



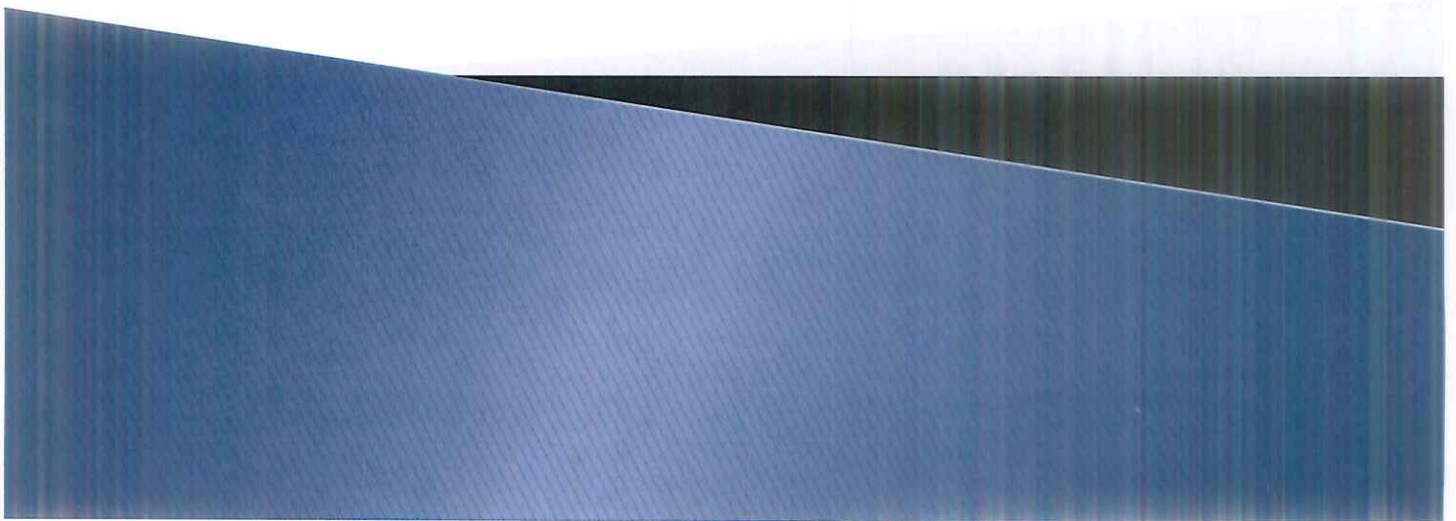
González de Aragón y Asociados

Contadores Públicos, S. C.

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

PLAN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015





González de Aragón y Asociados
Contadores Públicos, S. C.
 RICARDO CASTRO N°54, DESPACHOS 601 Y 502, COL. GUADALUPE INN





Hoja
1 de 70

FORMATO I

Nombre del ente público: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Ejercicio a auditar: 2015

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	gaacp@prodigy.net.mx
2	Beatriz Calles Trejo	Gerente	BCT		5-662-79-12	bct@gonzalezdearagon.com.mx
3	José Luis Avelino Nolasco	Encargado	JAN		5-662-79-12	juishades@hotmail.com
4	Ricardo Pacheco Fernández	Auditor	RPF		5-662-79-12	gaacp@prodigy.net.mx

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	RUBRO I: EFFECTIVO Y EQUIVALENTES <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo • Bancos/Tesorería • Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración 					



<u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u>	<u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u>		
<p>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.</p>	<p>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).</p>	20%	La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.
<p>2. Que el efectivo sea propiedad del INSTITUTO y que se encuentre íntegramente incluido en el estado de situación financiera.</p>	<p>2. Revise que todos los fondos autorizados se mantengan físicamente en el centro de trabajo del INSTITUTO y de recursos de terceros verificar selectivamente, 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).</p>		BCT, JAN, RPF.
<p>3. Que el efectivo del INSTITUTO esté correctamente valuado de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>3. De los fondos más representativos selectivamente efectúe arqueos de por lo menos aquellos que representen el 20% 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 quien los maneja, que estén debidamente autorizados los gastos que ampare, etc (revisión preliminar).</p>		
<p>4. 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>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).</p>		
<p>5. 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.</p>	<p>5. Investigue si hay nuevas cuentas bancarias y quiénes son las personas autorizadas para firmar (revisión preliminar y final).</p>		
<p>6. Las características del efectivo deben estar</p>	<p>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).</p>		
	<p>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).</p>		




	<p>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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>7. Que las adquisiciones financiadas con recursos externos son correctamente administradas por el INSTITUTO y que fueron adquiridas con recursos de terceros para los proyectos de investigación.</p> <p>8. 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 2015.</p> <p>9. 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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y, Postulados Básicos de Contabilidad</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; y de recursos de terceros verificar selectivamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Depósitos en tránsito:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Asegure que se encuentren consignados en el registro de ingresos y correspondan a fechas cercanas a la conciliación. b) Compruebe que los ingresos fueron correspondidos por el banco inmediatamente después de la fecha de conciliación, según estado de cuenta posterior. • <u>De cheques en tránsito:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Por los cheques pendientes de pago por montos importantes, examine los comprobantes que amparen el desembolso. b) Compruebe de que fueron pagados por el banco posteriormente. • <u>Por cualquier otra partida en conciliación de importancia:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Inspeccione los documentos correspondientes a dichas partidas. b) Asegure que sea correspondida por el banco o el INSTITUTO posteriormente. • <u>Otras pruebas sobre conciliaciones:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Compruebe, sobre el registro de egresos, la progresividad numérica de los cheques expedidos durante un periodo determinado. 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. c) Revise cargos importantes que aparezcan en los estados de cuenta, que no correspondan a cheques pagados por el banco. 			
--	---	--	--	--	--

<p>Gubernamental.</p>	<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"> a) Que dichas partidas de conciliación procedan. 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. c) Que los cheques e ingresos pendientes de aplicarse fueron contabilizados correcta y oportunamente. d) Que los depósitos en tránsito están correspondidos en el estado de cuenta del periodo posterior y revise las cantidades registradas en libros. e) Investigue y aclare todas las partidas de la conciliación que no fueron correspondidas por el banco en el periodo posterior. <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"> a) Determinación de fondos pendientes de depositar y su registro en el periodo. b) Últimos cheques expedidos en cada chequera, observando que los siguientes están en blanco y sin usarse. 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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. d) Verifique los movimientos posteriores del corte y compare contra fichas de depósito, estados de cuenta y contabilización correspondiente. e) Revise los movimientos posteriores del corte y compare contra fichas de depósito, estados de cuenta y contabilización correspondiente. 	
-----------------------	--	--



	<p>12. Compruebe, en la revisión preliminar y final, los siguientes conceptos en forma selectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sumas del libro o registro de bancos. b) Ingresos y egresos de efectivo en cuenta de cheques. c) Partidas pendientes de investigar. d) Pólizas de ingreso contra libro de bancos, y éste contra el diario y mayor. e) Que los ingresos presupuestales radicados al INSTITUTO fueron depositados oportunamente. f) Concordancia entre todos los auxiliares y libros principales de este rubro. g) Seguimiento de los cheques expedidos, aplicación y tratamiento contable y de control. h) 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. 			
	<p>13. Consultar la normatividad vigente en 2015 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 2015, 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>15. Investigue con el funcionario que corresponda, las políticas que se siguen para el registro y control de los fondos con recursos de terceros (revisión preliminar y final).</p> <p>16. 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 en relación al punto anterior (revisión preliminar y final).</p>			

<p>17. Durante la revisión preliminar y final seleccione aquellas partidas que han tenido movimientos o saldos de importancia, y aplique los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revise las partidas más significativas y la documentación original que compruebe la correcta administración de las adquisiciones, tal como facturas, recibos, contratos, etc. 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><u>CONCLUSIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Los fondos mostrados en los estados financieros son propiedad del INSTITUTO y los pertenecientes a recursos de terceros son administrados correctamente? 2. ¿Los estados financieros incluyen todos los fondos del INSTITUTO? 3. ¿Dentro de este rubro de los estados financieros se incluyeron todos los fondos y depósitos disponibles existentes del INSTITUTO y los recursos provenientes de recursos de terceros? 4. ¿Se presentaron irregularidades como consecuencia de: <ul style="list-style-type: none"> f) Los arqueos de caja? g) El corte de bancos? 5. ¿Se determinó la disponibilidad o restricciones de los fondos en el INSTITUTO? 6. Condiciones fundamentales que deben satisfacerse para la correcta presentación del concepto en los estados financieros. 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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública? 8. Anote las conclusiones y puntos débiles de control como resultado de la revisión de este rubro. 				

2	<p>RUBRO 2:</p> <p><u>DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversiones Financieras a C/P • Cuentas por Cobrar a C/P • Deudores Diversos Por Cobrar a C/P • Ingresos por Recuperar a C/P <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los saldos presentados en los estados financieros del INSTITUTO correspondan a adeudos reales a su favor y que serán cobrables. 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. 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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por las inversiones financieras a corto plazo durante la etapa preliminar y final verifique todas las partidas de la conciliación de inversiones, comprobando: <ol style="list-style-type: none"> a) Que dichas partidas procedan. 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. c) Que las partidas en tránsito están correspondidas en el estado de cuenta del periodo posterior y revise las cantidades registradas en libros. d) Investigue y aclare todas las partidas de la conciliación que no fueron correspondidas por el banco en el periodo posterior. 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. 3. Verifique los rendimientos ganados y amarre contra devoluciones a la Tesorería de la Federación o contra estado de actividades (revisión preliminar y final). 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 40%, la valoración del riesgo y 	40%	<p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>	BCT, JAN, RPF.
---	---	--	-----	--	----------------

<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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>actividades relacionadas, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> El alcance en la verificación de sumas. El alcance de la comparación de saldos contra los auxiliares. Todas las cuentas a confirmar deben verificarse. La clasificación por antigüedad de saldos y el alcance. Selectivamente, saldos importantes contra expedientes o fuente aplicable, para concluir acerca del cumplimiento de las políticas establecidas de comprobación. 		
<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 40%, en su etapa preliminar y final, considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> El control interno. El importe de los saldos. Los volúmenes de ingresos, préstamos otorgados, etc. La antigüedad de los saldos. Las cuentas canceladas. El número de cuentas o gastos por comprobar, etc. 		
<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</p>			

	<p>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"> a) Pagos posteriores. b) Documentos originales que respalden los gastos realizados (documentos, contratos, contra-recibos, notas de remisión, etc.). <p>11. Si el trabajo de circularización se llevó a cabo en una fecha anterior a la del cierre del ejercicio, aplique los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. b) Compare saldos individuales entre la fecha de la circularización y la de cierre. Determine si deben enviarse solicitudes de confirmación adicionales. <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 periodo injustificado o saldos demasiado altos (etapas preliminar y final).</p> <p>14. Seleccione, con un alcance no menor al 40%, a los funcionarios y empleados con montos más representativos y de éstos pida al INSTITUTO integración del estado de cuenta y efectúe</p>			
--	---	--	--	--

		<p>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><u>CONCLUSIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se comprobó la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas del INSTITUTO? 2. ¿Se revisó que existían los gravámenes? 3. ¿Se verificó su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad? 4. ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública? 			
3	<p>RUBRO 3</p> <p><u>DERECHOS A RECIBIR, BIENES O SERVICIOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipo a Provedores • Anticipo a Contratistas 				

<u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u>	<u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u>	10%	BCT, JAN, RPF.
<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 reciban, utilicen o devenguen.</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>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> <p><u>CONCLUSIONES</u></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 2015, 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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental?</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>	

<p>4</p> <p>RUBRO 4:</p> <p><u>ALMACENES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Almacén de Materiales y Suministros de Consumo <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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). Que los almacenes se encuentren valuados, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de 	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <p><u>COMPRAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 contra análisis de normatividad, establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (revisión preliminar y final). Totalice los meses analizados y crúcelo contra cédula de detalle y determine el alcance en porcentajes (revisión preliminar y final). 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><u>INVENTARIOS FÍSICOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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>20%</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, RPF.</p>	
--	---	------------	--	-----------------------	--



<p>Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, en forma consistente con el ejercicio anterior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Obtenga copia del instructivo que preparó el INSTITUTO con suficiente anticipación para estudiarlo y evaluarlo. Sugerir correcciones o adiciones si es el caso. 3. 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. 4. Programe nuestra participación en el inventario físico. Este trabajo debe incluir los siguientes procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> a) Visite los almacenes para obtener una impresión general de la cantidad y condiciones del inventario. 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. c) Investigue la existencia de artículos en poder de terceros y en su caso, realice pruebas físicas. 5. Recabe al inicio del inventario, listado de existencias físicas y al concluir el mismo, listado de existencias contadas o físicas. 6. 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. 7. 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 ascore en la realización de las pruebas de auditoría, obteniendo de ellos certificaciones firmadas. 8. 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>9. 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>10. 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"> a) La medida usada (unidades, kilos, metros, etc.). b) Que las cantidades contadas coincidan con los conteos hechos por el INSTITUTO al momento del inventario. <p>11. 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>12. Por lo que se refiere al ajuste por inventarios físicos señale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ¿Cuánto importó? b) ¿Quién lo autorizó? c) ¿Si estuvo correctamente determinado? d) ¿Si verificó su registro? e) ¿Si comprobó el ajuste en los auxiliares? f) ¿Si el ajuste fue importante, si investigó las causas y concluyó sobre su procedencia? 		
	<p><u>CONCLUSIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se comprobó la existencia física de los materiales? 2. ¿Se verificó que son propiedad del INSTITUTO? 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>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 2015, 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 2015, 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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p>			
5	<p>RUBRO 5:</p> <p><u>ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA Y/O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimación para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes <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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión</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 y concluya sobre la suficiencia de la reserva, incluyendo la cobertura para posibles cuentas que aún no se estimen como incobrables,</p>	10%	<p>BCT, JAN, RPF.</p> <p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a</p>




Pública.	<p>considerando los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Políticas de comprobación. Antigüedad de saldos con respecto al año anterior. Incremento y cancelaciones del año anterior y del presente año. Resultados de la circularización de saldos. Gastos por comprobar vencidos. Saldos importantes. Pagos o gastos posteriores. Garantías obtenidas. <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Los movimientos registrados están correctamente soportados con documentación que reúna todos los requisitos normativos aplicables? ¿Existe consistencia en la política de tratamiento de la estimación, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental? ¿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 2015, 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? 	de marzo 2016.	
6	<p>RUBRO 6:</p> <p><u>INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. 		

<u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u>	<u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u>	10%	La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.	BCT, JAN, RPF.
<p>1. Que los saldos presentados en los estados financieros correspondan a recursos administrados por el INSTITUTO, mediante la figura de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.</p> <p>2. Que la valuación de las inversiones financieras a largo plazo del INSTITUTO sea correcta, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>3. Que la clasificación en los estados financieros sea correcta, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>1. Revise que los saldos de las inversiones financieras a largo plazo sean reales, y que estén representados mediante la figura de fideicomisos, mandatos y contratos análogos (revisión preliminar y final).</p> <p>2. Compruebe que el monto de los recursos administrados por el INSTITUTO se refiera a recursos que destino para fomentar el desarrollo económico o social mediante la figura de fideicomisos, mandatos y contratos (revisión preliminar y final).</p> <p>3. Verifique que están correctamente valuados, incluyendo su registro y presentación en los estados financieros (revisión preliminar y final).</p> <p>4. Revise que los saldos de la cuenta de inversiones financieras a largo plazo se encuentren debidamente registrados y sustentados con documentos que justifiquen el saldo.</p>			
<p><u>CONCLUSIONES</u></p> <p>1. ¿Se comprobó la autenticidad las inversiones financieras a largo plazo del INSTITUTO?</p> <p>2. ¿Se revisó que existían los gravámenes?</p> <p>3. ¿Se verificó su correcta valuación y registro?</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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p>				



<p>7</p> <p>RUBRO 7:</p> <p><u>BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terrenos • Edificios no Habitacionales • Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los activos del INSTITUTO representados por inmuebles, existan físicamente y que se encuentren en uso. 2. Que se encuentran correctamente valuados al costo de adquisición y a su valor actual, y que dicha valuación se apegue a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 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 	<p align="center"><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2014, 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Propiedad (comprobar). b) Registro. c) Adecuada valuación. d) Existencia y uso. 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Compruebe que el funcionario que aprobó las adiciones cuenta con la autorización debida. b) Compare, en su caso, los importes autorizados según presupuesto, contra los costos reales de adquisición y explique las variaciones importantes. 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). 	<p align="center">30%</p>	<p align="center">La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>	<p align="center">BCT, JAN, RPF.</p>
---	---	---------------------------	---	--

<p>para depreciación por activos retirados, 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 2015 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><u>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</u></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 están 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><u>CONCLUSIONES</u></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 2015, 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>8</p> <p>RUBRO 8 :</p> <p><u>BIENES MUEBLES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y Equipo de Administración • Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo • Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio • Vehículos y Equipo de Transporte • Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas • Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los bienes muebles del INSTITUTO existan físicamente y que se encuentren en uso. 2. Que son de su propiedad y que se encuentran en la propia Entidad, en poder de terceros, en tránsito, o en bodegas. 			<p>40%</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la</p> <p>BCT, JAN, RPF.</p>	
			<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2014, 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"> a) Propiedad (comprobar). 		

<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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>b) Registro. c) Adecuada valuación. d) Existencia y uso. e) Control de activos.</p>	<p>revisión final de enero a marzo de 2016.</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>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>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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</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 trasposos (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</p>	

		<p>correspondientes el nombre del funcionario que autorizó.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Constate que el funcionario que aprobó las adiciones tiene la autorización debida. d) Compare, en su caso, los importes autorizados, según presupuesto, contra los costos reales de adquisición y explique las variaciones importantes. e) Verifique si se obtuvieron autorizaciones por adquisiciones mayores a las aprobadas, tanto en número como en importes. 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. g) Inspeccione físicamente las principales adiciones, trabajo que puede desarrollarse en combinación con la presencia de los inventarios físicos de mercancía. <p>8. Efectúe amarre del total de adquisiciones de activo contra presupuesto autorizado modificado para capítulo 5000 correspondientes al ejercicio 2015 y líguelo 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> <ul style="list-style-type: none"> 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. b) Compruebe que los retiros se encuentran autorizados por funcionario responsable. 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>11. Investigue con el funcionario apropiado y por medio de la revisión de "transacciones o eventos subsecuentes", lectura de actas, certificados bancarios, contratos, confirmaciones bancarias de 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirmación directa del depositario. b) Examen de documentación comprobatoria. c) Inspección física. <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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>En caso afirmativo, aplique los procedimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que estén debidamente clasificados dentro del rubro de inmuebles, maquinaria y equipo. b) Que estén sujetos a depreciación en forma congruente con otros bienes no arrendados de su misma especie. c) 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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, o su valor de mercado, el más bajo de ambos. 			
--	---	--	--	--

	<p>d) Que en general el INSTITUTO haya observado las disposiciones de las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, en lo referente a la contabilización y 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 subsecuentes 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><u>CONCLUSIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se comprobó que los activos existen y están en uso? 2. ¿Se verificó que son propiedad del INSTITUTO? 3. ¿Se determinaron los gravámenes que existen? 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 2015, 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>9</p>	<p>RUBRO 9:</p> <p><u>DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles • Depreciación Acumulada de Bienes Muebles <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <p>1. Que la depreciación haya sido calculada considerando una estimación técnica de la vida probable de los bienes, y se encuentre correctamente presentada y revelada en los estados financieros y sus notas, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>2. Que la depreciación cargada a los costos y gastos del ejercicio auditado sea razonable, que se ha calculado sobre una base aceptable y congruente para valores y costos históricos, en forma consistente con la utilizada en el ejercicio anterior.</p>	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <p>1. De la relación de bienes muebles e inmuebles del INSTITUTO, realice análisis de la depreciación histórica y lleve a cabo pruebas de la determinación de la depreciación del ejercicio. Cruce contra cuentas de resultados y concluya (revisión preliminar y final).</p> <p>2. Verifique si el INSTITUTO tiene debidamente controlado el activo que está totalmente depreciado. Lleve a cabo pruebas selectivas y concluya (revisión preliminar y final).</p> <p>3. Compruebe en forma global los cargos por depreciación en la revisión preliminar y final. Concluya.</p> <p>4. Revise que los activos totalmente depreciados se eliminaron para el cálculo de la depreciación (revisión preliminar y final).</p> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <p>1. ¿Se verificó que el cálculo de la depreciación se hizo de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables?</p> <p>2. ¿Se comprobó que hay consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación, conforme lo establecen las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p>	<p>20%</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, RPF.</p>
----------	--	---	------------	--	-------------------------------



<p>10</p>	<p>RUBRO 10:</p> <p><u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Personales por Pagar a C/P • Proveedores por Pagar a C/P • Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo • Retenciones y Contribuciones por Pagar a C/P • Otras Cuentas por Pagar a C/P <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que todos los pasivos contraídos se encuentren a nombre del INSTITUTO, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 2. Que todos los pasivos contraídos y obligaciones por concepto de contribuciones federales y locales del INSTITUTO se hayan registrado y valuado correctamente. 3. Que todos los pasivos del INSTITUTO contraídos sean razonables y correspondan a obligaciones reales que se encuentran pendientes de pagar. 	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <p><u>I. SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A C/P. PROVEEDORES POR PAGAR A C/P. CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A C/P.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determine los saldos relevantes y con un alcance no menor al 40%. Prepare solicitudes de confirmación de saldos para aquellos proveedores, contratistas y otras cuentas por pagar del INSTITUTO que reflejen las mayores operaciones, tanto en frecuencia como en importes. La selección de los saldos deberá efectuarse a través del análisis de los registros auxiliares y de la revisión de pagos (revisión preliminar y final). Compruebe el total contra el mayor. 2. De los estados de cuenta proporcionados por el INSTITUTO de proveedores, contratistas y otras cuentas por pagar seleccionadas, cruce contra prueba de compras (revisión preliminar y final). 3. Sobre el consecutivo de pólizas cheque, aplique procedimientos de eventos posteriores para validar el pago de los pasivos de proveedores, contratistas y otras cuentas por pagar seleccionados (revisión preliminar y final). 4. Cuando la circularización de proveedores, contratistas y otras cuentas por pagar sean devueltas ó no 	<p>40%</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, RPF.</p>
-----------	---	--	------------	--	-----------------------

<p>4. Que todos los pasivos y obligaciones fiscales del INSTITUTO se presenten correctamente en los estados financieros.</p> <p>5. Que su revelación en los estados financieros y notas del INSTITUTO sea suficiente, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>6. Que no existen reclamaciones del SAT. Que si existen y proceden estén registrados los pasivos correspondientes.</p> <p>7. Que no existen restricciones para la recuperación de créditos fiscales a favor del INSTITUTO.</p> <p>8. Que el INSTITUTO cumplió en tiempo y forma con la presentación de declaraciones y avisos; que las contribuciones a pagar en su carácter de causante y como retenedor fueron cubiertas correcta y oportunamente; y que en los casos que así se requirió se presentaron las Declaraciones Complementarias respectivas.</p> <p>9. Que todas las contribuciones federales y locales del INSTITUTO como causante y retenedor, fueron determinadas de conformidad</p>	<p>contestadas, envíe segunda circularización (revisión preliminar y final).</p> <p>5. Cuando los procedimientos de confirmación y de eventos posteriores no den porcentajes razonables de las cuentas seleccionadas, efectúe prueba de análisis documental de partidas que integran el saldo (revisión preliminar y final).</p> <p>6. Solicite al INSTITUTO las aclaraciones de las confirmaciones con inconformidades recibidas y la evidencia del adeudo por aquellas confirmaciones no recibidas. En su caso, lleve a cabo directamente la integración y aclaración, tanto de las inconformidades recibidas, como de las confirmaciones no recibidas (revisión preliminar y final).</p> <p>7. Elabore cédula de control de circularizaciones e incluya los procedimientos supletorios aplicados (eventos posteriores, análisis de compras, e inspección documental). Indique alcances determinados y elabore memorándum de resultado de la prueba (revisión preliminar y final).</p> <p>8. Compruebe que los saldos correspondientes se hayan clasificado correctamente en el estado de situación financiera (revisión preliminar y final).</p> <p>9. Cruce pasivo contra inventarios (últimas entradas almacén) en revisión preliminar y final.</p> <p>10. Para la revisión final verifique pagos posteriores y determine, en su caso, la existencia de posibles pasivos no registrados.</p> <p>II. <u>RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A C/P.</u></p> <p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <p><u>GENERAL</u></p> <p>1. Cruce las fotocopias de las declaraciones de contribuciones federales y locales presentadas por el INSTITUTO en la revisión preliminar y final, contra cédula de vaciado de pagos proporcionada.</p>	<p>100%</p>	<p>La revisión preliminar se</p>	<p>BCT, JAN,</p>	<p>/</p>
---	---	-------------	----------------------------------	----------------------	----------

<p>con las Leyes y Reglamentos respectivos, y que el cómputo de las bases correspondientes cumplió con los requisitos establecidos por dichas leyes y que emanan de los registros contables.</p>	<p>Identifique el adecuado llenado de la cédula y verifique cálculos aritméticos.</p> <p>2. Compruebe todas aquellas contribuciones locales y federales a que está sujeto el INSTITUTO.</p> <p>3. Elabore cédula de análisis de movimientos por cada impuesto federal y local en la revisión preliminar y final, que muestre los movimientos mensuales del periodo, y aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Ligue los saldos finales del ejercicio 2014 contra los saldos iniciales del ejercicio 2015 e identifique su pago según registros contables y contra declaración del ejercicio 2014 complementaria o normal.</p> <p>b) Identifique las provisiones o retenciones de impuestos y los pagos, según libros, contra los pagos en declaraciones múltiples o provisionales, según proceda.</p> <p>c) Revise los impuestos pagados, según declaraciones múltiples o provisionales, contra lo cargado a resultados (causados como patrón).</p> <p>d) Compruebe las provisiones, según registros contables, contra el pago de declaraciones correspondientes, a efecto de validar la "Suficiencia del Pasivo". En caso de existir variación, valide si existen impuestos pendientes de pago del ejercicio 2014 que deban formar parte del saldo final. De proceder solicite aclaración al INSTITUTO.</p> <p>Nota: Estos procedimientos se deben aplicar para todas las contribuciones federales o locales en su carácter de retenedor o como contribuyente.</p> <p>4. Durante la revisión preliminar y final verifique la corrección de las bases y partidas de conciliación y que estén de acuerdo con las leyes impositivas y sus modificaciones, incluyendo las disposiciones publicadas en el curso del año en las misceláneas fiscales, considerando las provisiones registradas en libros de los conceptos siguientes:</p> <p>a) ISR Sueldos b) Retenciones de Honorarios a Profesionistas c) ISSSTE d) FOVISSSTE e) SAR</p>	<p>realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>	<p>RPF.</p>
--	---	--	-------------

	<p>f) Otros</p> <p>A. <u>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, FOVISSSTE Y SAR, APORTACIÓN PATRONAL Y OBRERA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigue con la Subdirección de Recursos Humanos el tipo de trabajo, percepciones, prestaciones, contratos y características específicas del trabajo (revisión preliminar y final). 2. Valide en forma selectiva la antigüedad de los empleados en su expediente individual (revisión preliminar). 3. Revise conciliación de percepciones pagadas por nómina contra registros contables y contra lo mencionado en la declaración (revisión preliminar y final). 4. Elabore un análisis del total de conceptos de percepciones pagadas, indicando si se acumulan o no en los términos de la Ley del ISSSTE (revisión preliminar y final). 5. Compare las bases determinadas por auditoría contra las bases de cotización pagadas y determine diferencias (revisión preliminar y final). 6. Analice por bimestre las aportaciones al FOVISSSTE calculadas por auditoría y compáralas con las determinadas por el INSTITUTO, para observar si existen diferencias (revisión preliminar y final). 7. Verifique que el INSTITUTO realice los descuentos a sus trabajadores en sus salarios para cubrir préstamos otorgados por el FOVISSSTE, y entere el importe de dichos descuentos (revisión preliminar y final). 8. Determine por bimestre las aportaciones al SAR y compare con el cálculo del INSTITUTO y determine diferencias (revisión preliminar y final). 9. Efectúe amarre del total de pagos del ejercicio, según cédula de vaciado de pagos, contra lo cargado 								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>a los resultados del año, por los conceptos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aportaciones Patronales ISSSTE b) Aportaciones Patronales FOVISSSTE c) Cuotas Patronales SAR <p>10. Elabore memo de conclusiones del trabajo realizado en la revisión preliminar y analice hallazgos detectados, recomendaciones y procedimientos a considerar en la revisión final.</p> <p><u>B. I.S.R. RETENIDO POR REMUNERACIONES A UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO</u></p> <p>1. Verifique que las partidas manejadas como "Percepciones Gravables", según escrito proporcionado por el INSTITUTO, corresponden a las percepciones gravables del informe fiscal del ejercicio 2015. Determine si existe(n) alguna(s) percepción(es) que en el ejercicio anterior se consideraban y en 2015 ya no se incluyen o viceversa. Analice las causas y conceptos de las diferencias y elabore cédula resumen (revisión preliminar y final).</p> <p>2. Revise las partidas exentas y determine aquellas que sean procedentes. En la prueba de detalle (prueba de 100), evalúe su adecuada determinación y cálculo (revisión preliminar y final).</p> <p>3. De las demás percepciones exentas detectadas con diferencias en la revisión preliminar y final, investigue con el INSTITUTO los fundamentos fiscales por los que se consideran exentas, y analice a detalle lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal al que se le pagan percepciones exentas. b) Periodicidad con la que se paga. c) Forma de pago, efectivo o especie. d) Como lo pagan, nómina, cheque, etc. e) Señale si es una percepción establecida por contrato colectivo, condiciones generales de trabajo, contrato individual, tabulador de sueldos, u otro. f) Revise controles documentales de evidencia de que estas percepciones se le pagaron al 			
--	--	--	--	--

	<p>trabajador.</p> <p>4. Del vaciado de nóminas proporcionado por el INSTITUTO, efectúe selectivamente cruces entre las nóminas originales contra el vaciado de nóminas. Verifique que se correspondan en monto y concepto. Efectúe revisión de operaciones aritméticas correctas y cruce contra su registro contable en gastos y pasivo (cédula de movimientos) y su correcto registro en la contabilidad (revisión preliminar y final).</p> <p>5. Elabore "Cédula de Análisis de Movimientos" de la cuenta de pasivo en la revisión preliminar y final y realice pruebas contra auxiliar e ISR retenido, según vaciado de nóminas. Cruce contra "Cédula de vaciado de pagos", según declaraciones.</p> <p>6. Determine las retenciones de ISR por nómina y fuera de nómina y compare contra "Cédula de Análisis de Movimientos", auxiliares y vaciado de pago de contribuciones. Analice las diferencias entre retenciones y pago, efectúe las aclaraciones pertinentes y concluya si se enteró correctamente por el periodo auditado (revisión preliminar y final).</p> <p>7. Durante la revisión preliminar y final, elabore cuadro de amarre de la "Suficiencia del Pasivo", como sigue:</p>																														
<p style="text-align: center;"><u>AMARRE DEL PASIVO</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">- Saldo por pagar dictaminado al 31-XII del ejercicio anterior.</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">\$</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">XX</td> </tr> <tr> <td>- Pago (s) en el ejercicio de saldos del ejercicio anterior.</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(X)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A) = Saldo pendiente de pago de años anteriores</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;"><u>XX</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Retenciones (revisión preliminar/final) del ejercicio a dictaminar</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Reclasificaciones, correcciones o ajustes a la contabilidad que procedan.</td> <td></td> <td style="text-align: right;">(XX)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Pagos del periodo (preliminar/final)</td> <td></td> <td style="text-align: right;"><u>(XX)</u></td> <td></td> </tr> </table>								- Saldo por pagar dictaminado al 31-XII del ejercicio anterior.	\$		XX	- Pago (s) en el ejercicio de saldos del ejercicio anterior.		(X)		A) = Saldo pendiente de pago de años anteriores	\$	<u>XX</u>		- Retenciones (revisión preliminar/final) del ejercicio a dictaminar	\$	XX		- Reclasificaciones, correcciones o ajustes a la contabilidad que procedan.		(XX)		- Pagos del periodo (preliminar/final)		<u>(XX)</u>	
- Saldo por pagar dictaminado al 31-XII del ejercicio anterior.	\$		XX																												
- Pago (s) en el ejercicio de saldos del ejercicio anterior.		(X)																													
A) = Saldo pendiente de pago de años anteriores	\$	<u>XX</u>																													
- Retenciones (revisión preliminar/final) del ejercicio a dictaminar	\$	XX																													
- Reclasificaciones, correcciones o ajustes a la contabilidad que procedan.		(XX)																													
- Pagos del periodo (preliminar/final)		<u>(XX)</u>																													

<p>B)= Impuesto pendiente de pago del año</p> <p>C)= Saldo por pagar preliminar/final (A+B)=</p> <p>- Pago en el mes siguiente del último mes del periodo de revisión</p> <p>D)= Impuesto pendiente de pago del periodo o insuficiencia en el pasivo</p>	<p>\$ XX</p> <p>XXX</p> <p>XXX</p> <p>\$ XXX</p>		
	<p>8. Comente con el INSTITUTO las diferencias determinadas. Solicite que realice las aclaraciones que procedan y acuerde las correcciones aplicables o el entero de impuestos omitidos. Compruebe que el pasivo al cierre del año considere las diferencias de ISR a cargo de los trabajadores, que resulten del cálculo anual.</p>		
	<p>9. Para la realización de la prueba de detalle (prueba de 100), considere la prueba de nómina para comparar con el programa de "Gastos" referentes al capítulo 1000. El objetivo es que a la muestra de trabajadores que se seleccione para la prueba en gastos se le apliquen las pruebas para retención de ISR (sueldos) y cuotas al ISSSTE, y que dichos procedimientos sean realizados al mismo tiempo, a efecto de evitar duplicidad en la revisión de la información y eficientar los tiempos de auditoría (revisión preliminar).</p>		
	<p>10. Sobre el personal seleccionado, solicite al INSTITUTO la integración de los ingresos percibidos en el periodo y el cálculo del impuesto determinado, y compare contra nóminas y pólizas cheque. Revise que corresponda con los datos proporcionados (revisión preliminar).</p>		
	<p>11. Sobre el personal seleccionado, analice las percepciones que recibe en efectivo y especie. Verifique contra puntos 1 al 7 las remuneraciones gravables y exentas (revisión preliminar).</p>		
	<p>12. Una vez que se identifiquen las percepciones gravables y exentas de los trabajadores seleccionados, efectúe cálculo del impuesto, de conformidad con la tarifa del artículo 96 vigente de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y compruebe la determinación correcta del subsidio al empleo (revisión preliminar y final).</p>		

[Handwritten signature]

			<p>13. Verifique que el cálculo de percepciones exentas por horas extras, prima vacacional, aguinaldo, etc., se ajuste a los términos de Ley. Revise que las percepciones gravables efectivamente se consideren en la determinación del cálculo del Impuesto (revisión preliminar y final).</p> <p>14. Compare el impuesto determinado según auditoría con el del INSTITUTO y en caso de diferencias significativas solicite la aclaración respectiva. Evalúe con el encargado, gerente y fiscalista, la opinión de auditoría al respecto, y de proceder, solicite el recálculo y entero del impuesto no retenido y omitido (revisión preliminar y final).</p> <p>15. Elabore memo de conclusión del trabajo realizado en esta sección, que identifique hallazgos detectados, ya sea en partidas no acumuladas, como errores en la determinación del subsidio, en el cómputo de percepciones exentas, en la determinación y cálculo del impuesto retenido, o errores contables en registro, que originen omisión de impuestos o diferencias en la suficiencia del pasivo. Anote las recomendaciones de puntos importantes que se deban cuidar en el cierre del ejercicio y en el cálculo anual del impuesto.</p> <p>16. Solicite la conciliación del total de percepciones pagadas, según vaciado de nóminas, contra las acumuladas al 31 de diciembre de 2015 que reportan los registros contables en las cuentas de resultados y aquellas que pudieran estar capitalizadas.</p> <p>17. De la conciliación del total de percepciones, efectúe cruce contra vaciado de nóminas y balanza de comprobación correspondiente al ejercicio de 2015 y revise que coincida la información en montos y conceptos. Verifique las partidas en conciliación y concluya sobre la correcta determinación del "Total de Percepciones" pagadas en el ejercicio 2015.</p> <p>18. Concluya sobre la razonabilidad de la "Conciliación de la Base del Impuesto" y compare contra Declaración Anual Informativa de Sueldos (revisión final).</p> <p>19. Valide la correcta determinación del "Impuesto Causado del Ejercicio", el cual debe integrarse considerando los siguientes conceptos:</p> <p>a) El Impuesto Anual Causado, según cálculo anual, de todo aquel personal que prestó servicios personales subordinados al INSTITUTO, de conformidad con el artículo 97 de la Ley del</p>
--	--	--	--

[Handwritten signature]

	<p>Impuesto Sobre la Renta, sin incluir a aquellos trabajadores que se encuentren en alguno de los supuestos del último párrafo del citado artículo.</p> <p>b) Impuesto retenido en el ejercicio del personal que no fue considerado en el cálculo anual, de acuerdo con el último párrafo del artículo 97 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>c) El impuesto retenido en el caso de liquidaciones e indemnizaciones realizadas en el transcurso del año.</p> <p>20. Verifique que el Impuesto Retenido en pagos provisionales, según las cédulas del cálculo anual, corresponde al efectivamente enterado al SAT, el cual se debe integrar como sigue:</p> <p>a) Sume el impuesto retenido, según cédulas del cálculo anual, por aquellos trabajadores que se realizó dicho cálculo.</p> <p>b) Sume el ISR retenido en el transcurso del año de aquellos trabajadores a los que no se les efectuó cálculo anual, conforme a lo señalado en el último párrafo del artículo 97 de la Ley del ISR.</p> <p>c) De existir diferencias solicite su aclaración y en su caso, efectúe los señalamientos procedentes en el memo de trabajo, y evalúe con el "Encargado" de la auditoría su impacto y señalamiento en el Informe Fiscal correspondiente.</p> <p>C. <u>ISR RETENIDO POR HONORARIOS, ARRENDAMIENTOS Y OTRAS RETENCIONES</u></p> <p>I. Solicite al INSTITUTO cédula que muestre los pagos efectuados por concepto de honorarios a personas físicas, correspondiente a la revisión preliminar y final y que identifique:</p> <p>a) Fecha</p> <p>b) Referencia contable</p> <p>c) Nombre de la persona física</p> <p>d) Descripción del servicio</p> <p>e) Cuenta en la que se aplicó y monto</p> <p>f) IVA trasladado por la persona física</p> <p>g) Subtotal de e + f</p> <p>h) ISR (10%) retenido</p>		
--	--	--	--

<p>i) IVA (10.666667%) retenido.</p> <p>j) Neto</p>																										
<p>2. Elabore prueba global de honorarios pagados por porcentaje (%) de retención de ISR e IVA y cruce contra vaciado de declaraciones múltiples y retenciones de pasivo, correspondiente a la revisión preliminar y final.</p>	<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Preliminar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Final</td> </tr> <tr> <td>- Total ISR retenido de enero-agosto</td> <td style="text-align: right;">\$ XXX</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ XXX</td> </tr> <tr> <td>- Total Pagos s/decl. Múltiples de enero-agosto (decl. Efectivamente pagados a la fecha de preliminar)</td> <td style="text-align: right;">XX</td> <td></td> <td style="text-align: right;">XX</td> </tr> <tr> <td>Pasivo pendiente de pago a preliminar s/cont.</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td>Saldo a preliminar s/registros cont.</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td>Diferencia por aclarar</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> </table>		Preliminar		Final	- Total ISR retenido de enero-agosto	\$ XXX		\$ XXX	- Total Pagos s/decl. Múltiples de enero-agosto (decl. Efectivamente pagados a la fecha de preliminar)	XX		XX	Pasivo pendiente de pago a preliminar s/cont.	XXX		XXX	Saldo a preliminar s/registros cont.	XXX		XXX	Diferencia por aclarar	\$		\$	
	Preliminar		Final																							
- Total ISR retenido de enero-agosto	\$ XXX		\$ XXX																							
- Total Pagos s/decl. Múltiples de enero-agosto (decl. Efectivamente pagados a la fecha de preliminar)	XX		XX																							
Pasivo pendiente de pago a preliminar s/cont.	XXX		XXX																							
Saldo a preliminar s/registros cont.	XXX		XXX																							
Diferencia por aclarar	\$		\$																							
<p>3. Con los datos de la cédula de honorarios pagados, efectúe amarré de pasivo correspondiente a la revisión preliminar y final, como sigue :</p>																										
<p>4. Suficiencia del pasivo. Elabore cédula de movimientos de las cuentas del pasivo por ISR e IVA retenido por honorarios pagados a personas físicas, partiendo del saldo final del ejercicio 2014, retenciones por mes del periodo enero-agosto para revisión preliminar y al 31 de diciembre para la final, pagos en el mismo periodo, cancelaciones, reclasificaciones y ajustes.</p>	<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Preliminar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Final</td> </tr> <tr> <td>a) Saldo inicial (final del 31-XII ejer. ant.)</td> <td style="text-align: right;">\$ XXX</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ XXX</td> </tr> <tr> <td>b) Pagos en el ejercicio de saldos del ejercicio anterior</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td>Impuesto pendiente de pago o (en exceso)</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>c) Retenciones de enero a agosto</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> </table>		Preliminar		Final	a) Saldo inicial (final del 31-XII ejer. ant.)	\$ XXX		\$ XXX	b) Pagos en el ejercicio de saldos del ejercicio anterior	XXX		XXX	Impuesto pendiente de pago o (en exceso)	\$		\$	c) Retenciones de enero a agosto	XXX		XXX					
	Preliminar		Final																							
a) Saldo inicial (final del 31-XII ejer. ant.)	\$ XXX		\$ XXX																							
b) Pagos en el ejercicio de saldos del ejercicio anterior	XXX		XXX																							
Impuesto pendiente de pago o (en exceso)	\$		\$																							
c) Retenciones de enero a agosto	XXX		XXX																							
<p>5. Determine con los datos del punto anterior la suficiencia del pasivo, como sigue:</p>																										

	<p>d) Pagos efectivamente realizados de enero-agosto e) Ajustes, reclasificaciones precedentes</p> <p>Saldo de agosto</p> <p>f) Declaración mes de agosto pagado en mes siguiente</p> <p>Impuesto pendiente de pago (insuficiencia) en pasivo</p> <p>(XXX) (XXX)</p> <p>\$ XXX</p> <p>(XXX)</p> <p>\$ XX</p>	<p>d) Pagos efectivamente realizados de enero al 31-XII e) Ajustes, reclasificaciones precedentes</p> <p>Saldo al 31 de diciembre</p> <p>f) Declaración diciembre pagado en enero del siguiente año</p> <p>Impuesto pendiente de pago (insuficiencia) en pasivo</p> <p>(XXX) (XXX)</p> <p>\$ XXX</p> <p>(XXX)</p> <p>\$ XX</p>	
--	--	--	--

6. Compare el saldo de la revisión preliminar, según punto anterior, y la suficiencia o insuficiencia o falta de pago en el pasivo, contra el monto determinado en este apartado. Analice variaciones, comente y solicite aclaración (revisión preliminar y final).
7. De cédula proporcionada en el punto 1, efectúe selección para prueba de detalle en base al criterio de importancia de montos pagados, pagos esporádicos y de concepto extraño y revise contra el "Plan de Auditoría", para verificar los alcances (revisión preliminar y final).
8. Una vez seleccionada la muestra que no deberá de ser menor a 6 contratos, verifique contratos, efectúe amarres globales en los casos en que las circunstancias lo permitan, realice análisis documental y verifique que el monto pagado coincida contra lo estipulado en contrato, que los tiempos señalados se cumplan en tiempo y forma, que el recibo de honorarios cumpla requisitos de Ley del Impuesto Sobre la Renta y que el INSTITUTO realice la retención de impuestos correcta y oportunamente (revisión preliminar y final).
9. Cruce papeles de trabajo del punto anterior contra cédula proporcionada en el punto 1 y determine alcances de revisión. Elabore memo de conclusión señalando debilidades o fortalezas del Control Interno, efecto de esta situación en las pruebas de auditoría y concluya sobre cumplimiento contractuales y fiscales (revisión preliminar y final).
10. Referente al impuesto retenido por arrendamientos y otras retenciones por pagos realizados a personas físicas, desarrolle los puntos 1 al 9 de esta sección (revisión preliminar y final).

A

	<p>11. Ligue contra la declaración anual informativa el importe pagado por honorarios, según papeles de trabajo, y lo manifestado por el INSTITUTO, así como el ISR retenido, según PT, Declaraciones Múltiples, Informe Fiscal y Declaración Anual. En caso de existir diferencias pida aclaración y de proceder, solicite presentar las declaraciones complementarias respectivas (revisión final).</p> <p>12. Respecto al impuesto retenido por arrendamientos y otras retenciones de ISR por pagos realizados a personas físicas, realice los puntos anteriores de esta sección (revisión final).</p> <p>13. Concluya sobre el trabajo realizado en este apartado. En caso de existir diferencias solicite su aclaración y haga señalamientos procedentes en memo de trabajo. Evalúe con el “Encargado” de la auditoría su impacto en el Informe Fiscal.</p> <p><u>D. CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL</u></p> <p><u>IMPUESTO PREDIAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigue con el funcionario de enlace si se cuenta con la documentación necesaria que ampare la propiedad del inmueble donde se ubica el INSTITUTO. 2. Fundamentalmente, en base al Código Fiscal del Distrito Federal, si el INSTITUTO ha efectuado gestiones para obtener la exención del pago del impuesto predial (revisión preliminar y final). 3. Verifique la correcta presentación y cálculo de la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (revisión preliminar y final). <p><u>CONSUMO DE AGUA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, efectúe prueba de campo, a efecto de verificar la adecuada toma de las lecturas del medidor o medidores instalados en el INSTITUTO. En caso de existir cualquier duda en la interpretación de la lectura del medidor, verifique el instructivo
--	--

	<p>del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, elabore diseño gráfico del medidor y comente con el Encargado. En su caso consulte con el área fiscal del Despacho (revisión preliminar y final).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Valide que las lecturas tomadas correspondan a las asentadas en bitácora. Verifique en la bitácora que las demás lecturas sean razonables con las lecturas tomadas en procedimiento y consumo (revisión preliminar y final). 3. Revise el expediente de bitácoras del ejercicio a dictaminar (revisión preliminar y final). 4. De las bitácoras proporcionadas por el INSTITUTO y de acuerdo con los formatos y tablas vigentes para el ejercicio 2015, determine consumo de agua por las tomas existentes, de conformidad con lo establecido en Código Fiscal del Distrito Federal, así como los montos a pagar por derechos de agua por cada bimestre y compare contra lo pagado (revisión preliminar y final). 5. Verifique que el padrón de tomas proporcionado corresponda con el total de tomas físicas que existen en el INSTITUTO o bienes de aquellos donde esta sea "usuario" del agua. Concilie el padrón proporcionado contra pruebas físicas (revisión preliminar y final). 6. Lleve a cabo el vaciado de los pagos y compruebe que los pagos corresponden a lo efectivamente cargado a resultados (revisión preliminar y final). 7. En caso de existir diferencias comente con enlace del INSTITUTO para que realice las correcciones respectivas. Tenga perfectamente integradas e identificadas las diferencias (revisión preliminar y final). 8. Valide que el INSTITUTO efectúe la autodeterminación de consumos bimestrales y que estos se comparen con lo determinado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, según sus boletas y se presenten en declaraciones los consumos reales (revisión preliminar y final). 9. De las tomas de agua ubicadas en los inmuebles del INSTITUTO en las que el "usuario" sea otra persona, solicite evidencia documental que lo pruebe, o en su caso, un escrito donde especifiquen quién es el "usuario" y quién paga el consumo. Evidencia de que dicha toma no esté dada de alta a
--	---

	<p>nombre del INSTITUTO (revisión preliminar).</p>	<p>10. En caso de que el INSTITUTO no lleve registros cronológicos y no autodetermine sus consumos, y en caso de que el medidor de la toma de agua funcione, con las lecturas tomadas, determine “Consumo Promedio” por el ejercicio a dictaminar (revisión preliminar y final).</p> <p>11. En caso que el medidor no funcione y el INSTITUTO solicite su reparación o cambio, determine “consumo promedio” por los bimestres en que el medidor no funcionó, considerando el procedimiento señalado en el punto 4 de este apartado (revisión preliminar y final).</p> <p>12. En caso de que el medidor no funcione y no sea reparado por la autoridad, primero pida oficio donde solicitó a la autoridad reparación o cambio de medidor. De no haber cumplido este trámite, la determinación del consumo se debe realizar por “Diámetro de la Toma”. Aplique el mismo procedimiento en los casos en que la toma de agua no cuente con medidor (revisión preliminar y final).</p>	<p><u>3% SOBRE NÓMINAS</u></p> <p>1. De la relación de conceptos de erogaciones en dinero o en especie por remuneraciones al trabajo personal subordinado que sustenta, según el INSTITUTO, la base para el pago del 3% sobre nóminas, valide la integración de la base en la revisión preliminar y final, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal (cruce contra apartado de ISR retenido por sueldos).</p>	<p>2. De la conciliación de percepciones pagadas según nóminas contra registros contables, determine en base al punto anterior las remuneraciones que deben formar la base de este impuesto (revisión preliminar y final).</p> <p>3. De la cédula proporcionada por el INSTITUTO de las percepciones que conforman la base mensual del 3% sobre nóminas correspondiente a la revisión preliminar y final, cruce contra las remuneraciones determinadas según punto anterior y en caso de variaciones, analice y determine las percepciones que no fueron incluidas o bien aquellas que el INSTITUTO incluyó y la auditoría no.</p>

A

FF

<p>Realice investigación sobre los fundamentos fiscales sobre la exclusión o inclusión a la base de estas partidas. Una vez que se tenga determinada y fundada la procedencia o improcedencia de las variaciones, comente con encargado, gerente y fiscalista del Despacho e informe al INSTITUTO para que se realicen las correcciones y se presenten las declaraciones complementarias que procedan.</p>				
<p>4. Revise que el pago del impuesto sobre nóminas se apegó a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal (revisión preliminar y final).</p>				
<p>5. Lleve a cabo el vaciado de los pagos y valide que lo efectivamente pagado sea lo cargado a resultados (revisión preliminar y final).</p>				
<p>6. En caso de diferencias aclare e informe al personal responsable del INSTITUTO para su pago. En caso de no pagarse señalar en el dictamen respectivo y proponer el reconocimiento del adeudo en los registros contables (revisión final).</p>				
<p><u>CONCLUSIONES</u></p>				
<p><u>I. Servicios Personales por Pagar a C/P, Proveedores por Pagar a C/P, Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo y Otras Cuentas por Pagar a C/P.</u></p>				
<p>1. ¿Todos los pasivos han sido contratados a nombre del INSTITUTO, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir?</p>				
<p>2. ¿Existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones y están correctamente reveladas en los estados financieros?</p>				
<p>3. ¿Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p>				

	<p>II. Retenciones y Contribuciones por Pagar a C/P.</p> <p>1. ¿Las provisiones del INSTITUTO indicadas a continuación se registraron y valoraron adecuadamente, fueron razonables, corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provisión para ISSSTE - Provisión para FOVISSSTE - Provisión para SAR - Provisión para ISR Sobre Sueldos - Provisión para Retenciones de ISR <p>2. ¿Los pasivos del INSTITUTO están correctamente presentados y revelados en los estados financieros?</p> <p>3. ¿Se cumplió con las siguientes reglas de valuación y de presentación de estados financieros?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contingencias derivadas de visitas de autoridades fiscales y/o de diferencias importantes de criterio notificadas, incluyendo recargos y sanciones que se encuentren en disputa - En relación con el punto anterior, apoyo técnico en que se fundamente la posición del INSTITUTO - La base es razonable para el cumplimiento de obligaciones en materia de ISSSTE, FOVISSSTE y SAR. - Las erogaciones por remuneraciones al personal correspondieron a servicios efectivamente recibidos y se encontraron debidamente clasificadas y registradas. <p>4. ¿Todas las obligaciones contractuales y legales relativas a remuneraciones y sus deducciones se registraron y valoraron adecuadamente en el periodo correspondiente?</p> <p>5. ¿El INSTITUTO se apega a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal en cuanto al cumplimiento de las obligaciones locales (agua, predio y 3% sobre nóminas)?</p> <p>6. ¿Se pagan en los plazos previstos por las leyes los impuestos directos a cargo del INSTITUTO y la retención a cargo del personal o de otros?</p>		
--	---	--	--

<p>11</p>	<p>RUBRO 11:</p> <p>FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> Fondos en Garantía a C/P Fondos en Administración a C/P <p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> Que los gastos son correctamente administrados por el INSTITUTO y que fueron pagados con recursos de terceros para los proyectos de investigación. Que los gastos 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 2015. 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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y, Postulados Básicos de Contabilidad 	<p>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Realice pruebas selectivas de las cuentas que integran el saldo y realice amarre con contracuenta del rubro de efectivo y equivalentes correspondiente (revisión preliminar y final). De las partidas seleccionadas que han tenido movimientos o saldos de importancia, aplique los siguientes procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> Revise la documentación original que compruebe la correcta administración y registro de los gastos, tal como facturas, recibos, contratos, etc. Inspeccione físicamente, cuando esto sea posible, los productos o bienes que se obtuvieron. Verifique que las partidas examinadas no se incluyan en el estado de actividades. Concluya su trabajo con respecto a los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> ¿El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos aseguran que los objetivos señalados en el programa se han cumplido? ¿Existen situaciones importantes que ameriten alguna excepción en nuestro dictamen? Indíquelo. <p>CONCLUSIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Los abonos a este rubro están correctamente soportados con documentación original que reúna todos los requisitos legales, fiscales y normativos aplicables? 	<p>30%</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p> <p>BCT, JAN, RPF.</p>
-----------	---	--	------------	--

	<p>Gubernamental.</p> <p>2. ¿Existe consistencia en la política de tratamiento de estos recursos, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental?</p> <p>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 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental?</p>			
12	<p>RUBRO 12:</p> <p><u>PROVISIONES A LARGO PLAZO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Otras Provisiones a L/P <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <p>1. Que los saldos presentados en los estados financieros correspondan a recursos administrados por el INSTITUTO, mediante la figura de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.</p> <p>2. Que la valuación de las provisiones del INSTITUTO sea correcta, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>3. Que la clasificación en los estados financieros sea correcta, de conformidad con las normas</p>	<p>30%</p> <p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <p>1. Revise que los saldos de las provisiones a largo plazo sean reales, e investigue con el funcionario que corresponda, las políticas que se siguen para el registro y control de estas provisiones.</p> <p>2. Verifique que estén correctamente valuados, incluyendo su registro y presentación en los estados financieros (revisión preliminar y final).</p> <p>3. Revise que los saldos de la cuenta de inversiones financieras a largo plazo se encuentra debidamente registrado y sustentado con documentos que justifiquen el saldo.</p> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <p>1. ¿Se comprobó la autenticidad las provisiones a largo plazo del INSTITUTO?</p> <p>2. ¿Se verificó su correcta valuación y registro?</p> <p>3. ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros, conforme a las</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, RPF.</p>

	<p>del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p>	
<p>13</p>	<p>RUBRO 13:</p> <p><u>PATRIMONIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio Contribuido • Patrimonio Generado • Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Patrimonio <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que las cifras mostradas se encuentren conforme al régimen legal, contrato de creación, convenios modificatorios y de acuerdo a las decisiones de la Junta de Gobierno. 2. Que todas las cifras presentadas dentro de los renglones del patrimonio del INSTITUTO correspondan a la naturaleza de sus conceptos. 3. Que en el caso de existir restricciones se encuentren completa y debidamente reveladas en los estados financieros y en sus notas, conforme lo establecen las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad 	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabore extracto del Decreto de Creación del INSTITUTO y en su caso de sus modificaciones y compruebe que los registros contables estén correctos (revisión preliminar y final). 2. Elabore cédula integradora de los diferentes conceptos que conforman el patrimonio del INSTITUTO, conciliando el saldo inicial a la fecha de la auditoría preliminar. 3. Compare los saldos de la revisión preliminar con los saldos al cierre del ejercicio y explique en P/T los cambios y razones de los mismos. 4. Comente con la Dirección de Administración las políticas que se tienen establecidas con respecto al registro, control y aplicaciones del patrimonio. 5. Obtenga análisis de los cambios habidos en el patrimonio entre el año 2014 y 2015. Compruebe contra acuerdos de la Junta de Gobierno y la documentación de respaldo correspondiente. Cruce las cuentas aplicables (revisión preliminar). 6. Analice documentalmente las alias que amparan el incremento o disminución al patrimonio 	<p>20%</p> <p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p> <p>BCT, JAN, RPF.</p>

	<p>Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>4. Que todas las cuentas de patrimonio del INSTITUTO se encuentren correctamente presentadas en los estados financieros y en sus notas, conforme lo establecen las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>(revisión preliminar y final).</p> <p>7. Verifique las ministraciones recibidas para gastos de capital contra las afectaciones contables en el patrimonio y cruce con las adquisiciones de activo fijo, el presupuesto autorizado y modificado para capítulos 5000 y 6000 y con bancos por el depósito de las ministraciones- (revisión preliminar y final).</p> <p>8. Realice análisis de los movimientos en las cuentas de patrimonio (revisión preliminar y final).</p> <p>9. Compruebe que los movimientos estén debidamente autorizados por el Junta de Gobierno. Cruce los índices de P/T correspondientes (revisión preliminar y final).</p> <p>10. Sobre resultados de ejercicios anteriores, efectúe amarre del saldo considerando saldo final del ejercicio anterior, más el traspaso del resultado del ejercicio. Por la variación resultante efectúe análisis y obtenga soporte documental (revisión final).</p> <p>11. Revise y precise las situaciones que muestran los acuerdos de la Junta de Gobierno. Anote las situaciones que deban reflejarse en la contabilidad o en los estados financieros. Cruce los índices contra las cuentas o secciones de la auditoría (revisión preliminar y final).</p> <p>12. Elabore resumen de las deficiencias detectadas en la revisión, incluyendo aquellas situaciones especiales que observó (revisión preliminar y final).</p> <p>13. Actualice el ECA en lo aplicable (revisión preliminar y final).</p> <p>14. Compruebe que las cantidades que muestran los estados financieros y las notas, en su caso, estén debidamente clasificadas, descritas, reveladas y aplicadas, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública (revisión final).</p> <p>15. Verifique que las transacciones ocurridas en las cuentas de patrimonio se encuentren debidamente autorizadas y registradas, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental</p>			
--	---	--	--	--	--



	<p>vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública (revisión final).</p> <p>16. Constate que los estados financieros o notas en su caso, muestren claramente las restricciones que existen sobre el patrimonio (revisión final).</p> <p>17. Compruebe que los movimientos significativos en las cuentas de patrimonio se revelen en los estados financieros y sus notas (revisión final).</p> <p>18. En caso de existir donaciones al INSTITUTO, revise que estas se valúen y registren dentro del patrimonio contribuido y se expresen a su valor de mercado al momento que se recibieron, más su actualización, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública (revisión preliminar y final).</p> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <p>1. ¿El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos por el INSTITUTO aseguran que los objetivos señalados en el Plan de Auditoría sobre "patrimonio" se cumplieron?</p> <p>2. ¿Se comprobó que las cifras que muestra el patrimonio están de acuerdo con el régimen legal, contrato de creación, convenios modificatorios y acuerdos de la Junta de Gobierno?</p> <p>3. ¿Se verificó que los importes que se presentan en los distintos renglones del patrimonio corresponden a la naturaleza de sus rubros?</p> <p>4. ¿Se determinó si existen restricciones?</p> <p>5. ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros y sus notas, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p> <p>6. ¿Existen situaciones importantes que ameriten alguna excepción en el dictamen? Indíquelas.</p>		
--	--	--	--

A

14	<p>RUBRO 14:</p> <p><u>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de Gestión • Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas • Otros Ingresos y Beneficios <p><u>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que todos los ingresos son auténticos y corresponden al ejercicio auditado. 2. Que todos los ingresos han sido completa y debidamente registrados, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 3. Que se encuentran clasificados debidamente en el estado de actividades y están debidamente revelados en los estados financieros y en sus notas, de conformidad con normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e 	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <p><u>INGRESOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga del INSTITUTO, con base al requerimiento específico, un resumen que muestre por meses los importes de los ingresos recibidos. Lleve a cabo el trabajo detallado que señalan los siguientes procedimientos (revisión preliminar y final). <ol style="list-style-type: none"> a) Sume los registros de ingresos. b) Verifique los asientos que originaron los ingresos contra las distintas cuentas de mayor (efectivo, documentos y cuentas por cobrar, etc). 2. De la relación de ministraciones proporcionada por el área de control presupuestal, efectúe amarre del total reportado contra lo reflejado en gasto corriente. Identifique los depósitos en el estado de cuenta bancario donde se controlan los recursos de presupuesto del Gobierno Federal y amarre contra el presupuesto autorizado modificado para gasto corriente (revisión preliminar y final). En caso de existir variaciones en ingresos entre la revisión preliminar y final y primer mes del siguiente ejercicio, explicar en memo descriptivo. 	35%	<p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, RPF.</p>
----	--	--	-----	--	-----------------------

✂

✂

	<p>Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>CONCLUSIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se comprobó que los ingresos representen transacciones efectivamente realizadas, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública? 2. ¿Se revisó que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los ejercicios inmediato anterior y posterior? 3. ¿Se verificó la autenticidad en el caso de disminuciones a los ingresos presupuestales y su regularización? 4. ¿Se comprobó la adecuada presentación y revelación en los estados financieros y sus notas, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública? 5. ¿Se verificó que exista consistencia en los métodos utilizados para el registro de los ingresos, y que estos sean acordes con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. De no ser así, se comprobó que se revele adecuadamente en los estados financieros y sus notas? 			
15	<p>RUBRO 15:</p> <p>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Funcionamiento • Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas • Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias 				

A

<u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u>	<u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u>	35%	La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.	BCT, JAN, RPF.
<p>A) NÓMINAS (CAPÍTULO 1000)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que estos gastos representen transacciones efectivamente realizadas. 2. Que todos los gastos de funcionamiento del ejercicio 2015 estén revelados en el estado de actividades y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos anterior y posterior. 3. Que los gastos de funcionamiento que se muestren en el estado de actividades provengan de las operaciones normales y, que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes. 4. Que los gastos por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente prestados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del vaciado de nóminas proporcionado, solicite las nóminas originales respectivas y valide la cédula proporcionada mediante cruce. Identifique la adecuada clasificación de partidas y los cálculos aritméticos correspondientes a la revisión preliminar y final. 2. De la conciliación de percepciones, según nómina, contra registros contables proporcionada por el INSTITUTO, correspondientes a la revisión preliminar y final, aplique los procedimientos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Cruce vaciado de nóminas contra conciliación y valide que los totales por partida y concepto coincidan entre sí. b) Verifique registros contables (Balanza) contra conciliación y valide que los conceptos, montos y partidas coincidan entre sí. En caso de que existan dudas o diferencias entre la conexión de nóminas contra registros contables, aclare con el personal del INSTITUTO. c) De las partidas en conciliación, analice su razonabilidad, aclaración de diferencias y valide la correcta determinación de las "Percepciones efectivamente pagadas" en el ejercicio de 2015. d) Verifique que las percepciones efectivamente pagadas del ejercicio de 2015 incluyan todas aquellas que se hubiesen pagado al personal subordinado aún fuera de nómina o con otros recursos, independientemente del nombre que se le dé (ayuda de pasaje, honorarios por trabajos extraordinarios, etc.). Valide que en la conciliación este tipo de percepciones fueron consideradas e incluidas en los totales. 3. Del vaciado de nóminas, compruebe que las mismas estén registradas contablemente en cuentas de resultados (revisión preliminar y final). Identifique aquellas que se registran en pasivo y que se pagan efectivamente al personal en el ejercicio 2015 y valide que en la conciliación estas nóminas se excluyan del total de percepciones efectivamente pagadas en el ejercicio de 2015 (revisión final). 4. Coteje el análisis anterior con todas las cuentas aplicables (efectivo y equivalentes en efectivo, 	35%	La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.	BCT, JAN, RPF.

✕

✕

		<p>gastos de funcionamiento, cuentas por pagar, etc.).</p> <p>5. Revise las nóminas y auxiliares correspondientes a sueldos y salarios (percepciones) en la etapa preliminar y final, a efecto de identificar que las variaciones son normales y razonables. Si aparecen variaciones "anormales" revise su origen. Identifique si son percepciones autorizadas que se paguen en el periodo final cada año, que se encuentran en los contratos individuales o colectivos de trabajo. Efectúe algunas pruebas de detalle para corroborar la situación y de proceder analice con el Encargado la necesidad de ampliar el alcance y las pruebas a este rubro.</p> <p>6. Seleccione un tipo de cada nómina para la prueba de detalle. Indique alcance y verifique las sumas y guarde. Coteje el total contra lo cargado o revisado en la póliza correspondiente.</p> <p>7. Verifique la correcta distribución contable de las nóminas.</p> <p>8. Compruebe el pago contra el control de egresos. Si el egreso es mayor al importe neto, examine el depósito del excedente.</p> <p>9. Revise que las nóminas estén debidamente autorizadas.</p> <p>10. Examine la existencia de asientos anormales.</p> <p>11. De la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos de la plantilla actual del INSTITUTO, cruce la plantilla autorizada contra la plantilla real y valide que se respeten las áreas a las que se autorizó el personal, correspondientes a la revisión preliminar y final, como sigue:</p> <table border="1" data-bbox="1161 772 1291 1134"> <thead> <tr> <th></th> <th>Plant. Aut.</th> <th>Plant. Real</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de departamento</td> <td>500</td> <td>550</td> </tr> <tr> <td>Oficinistas</td> <td>100</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Secretarías</td> <td>50</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>650</u></td> <td><u>650</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>Aún cuando el total de personal es igual al autorizado, las plazas autorizadas no corresponden con la</p>		Plant. Aut.	Plant. Real	Jefe de departamento	500	550	Oficinistas	100	80	Secretarías	50	20		<u>650</u>	<u>650</u>			
	Plant. Aut.	Plant. Real																		
Jefe de departamento	500	550																		
Oficinistas	100	80																		
Secretarías	50	20																		
	<u>650</u>	<u>650</u>																		



	<p>plantilla real. Esta situación debe ser señalada como una observación relevante.</p> <p>Efectúe cruces entre plantilla autorizada y plantilla real (R-H) contra las nóminas.</p> <p>12. De la plantilla real efectúe selección de personal de diferentes áreas y distinto nivel de ingresos, conforme al siguiente cuadro (revisión preliminar y final):</p> <table border="1" data-bbox="552 777 698 1113"> <thead> <tr> <th>Personal</th> <th>Selección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 - 400</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>500 - 1000</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>1000 - 2000</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2000 - 3000</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>4000 - Adelante</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>13. Del personal seleccionado efectúe prueba de detalle (100), correspondientes a la revisión preliminar y final, con los siguientes alcances:</p> <p>Revise expedientes del personal y determine si cumplen con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Compruebe nombre contra algún documento oficial con fotografía anexa en expediente. b) Estado civil. c) Comprobantes de Capacidad Profesional actualizado. d) Lugar o domicilio del Trabajador (comprobante). e) Contrato de Trabajo. f) Nombramiento donde se indique el puesto (último o actual). g) Aviso de alta y modificación de salario al ISSSTE. h) Aviso de inscripción del trabajador a la SHCP. i) Constancias de permiso, vacaciones, incapacidades y sanciones. <p>14. De las nóminas del mes en la revisión preliminar y final, efectúe prueba de remuneraciones al personal seleccionado en punto anterior.</p> <p>15. Verifique sueldo según nómina, contra tabulador autorizado vigente conforme a puesto y ligue contra nombramiento (revisión preliminar y final).</p>	Personal	Selección	100 - 400	10	500 - 1000	15	1000 - 2000	20	2000 - 3000	25	4000 - Adelante	30	
Personal	Selección													
100 - 400	10													
500 - 1000	15													
1000 - 2000	20													
2000 - 3000	25													
4000 - Adelante	30													

A

~~Handwritten mark~~

	<ul style="list-style-type: none"> • De las percepciones recibidas en el mes de la revisión preliminar y final, valide que correspondan a su puesto y antigüedad (sueldo compactado, asignación neta, ayuda de transporte, prima quincenal, despensa, etc.). • Compruebe horas extras trabajadas contra tarjetas de reloj o registros de tiempo, su debida autorización y valide los cálculos. • Revise la autorización de otras percepciones. • Examine el cálculo del importe bruto devengado y el neto a pagar. • Verifique la inscripción al FOVISSSTE y al SAR. • Analice la autorización de otras deducciones, examinando los auxiliares de funcionarios y empleados. <p>16. Compruebe evidencia de recibo de sueldos y coteje firmas contra las que aparecen en los expedientes de trabajo.</p> <p>17. Describa en memo de trabajo de auditoría para la revisión preliminar y final, que el INSTITUTO tiene perfectamente integradas y registradas las percepciones pagadas a cada uno de sus trabajadores correspondientes al ejercicio 2015, que todas las percepciones estén autorizadas conforme a tabuladores y a contratos, que los cálculos de aguinaldos, vacaciones, primas, indemnizaciones, horas extras, etc., fueron analizadas selectivamente, y que en base a estas pruebas se concluye que están razonablemente determinadas y que se ajustan a los señalamientos de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta, contratos individuales y colectivo, etc. Complemente los procedimientos de nómina (prueba de 100), con la sección de impuestos referentes a la retención de ISR por Remuneraciones por un trabajo personal subordinado.</p> <p>B) <u>GASTOS (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique si el INSTITUTO cuenta con un presupuesto para gastos y quién y cómo lo controlan. Efectúe amarre contra sección de análisis del presupuesto. 2. Investigue las medidas que implementa el INSTITUTO en caso de variaciones entre los gastos reales 			
--	--	--	--	--

	<p>y los presupuestales. De las variaciones detectadas entre la revisión preliminar y final, revise su origen y si son operaciones normales y consistentes de la operación del INSTITUTO. Deje evidencia documental de este trabajo y determine la necesidad de efectuar pruebas adicionales a las variaciones importantes y concluya sobre la razonabilidad del gasto, su autorización y su apego a la normatividad.</p> <p>3. Solicite y analice las explicaciones que dé el INSTITUTO de las "desviaciones", quién las reporta y quién las aprueba. Ligar contra análisis del presupuesto la autorización y regularización de las mismas ante autoridades correspondientes (revisión preliminar y final).</p> <p>4. Determine los alcances analizados en el rubro de adquisiciones, en monto y porcentaje. Cruce sumaria de gastos en las subcuentas que correspondan contra sección de "adquisiciones" (revisión preliminar y final).</p> <p>5. De la relación de gastos, determine aquellos que fueron o serán analizados en cuentas de estados financieros correspondientes a la revisión preliminar y final, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Depreciaciones. b) Seguros y fianzas. c) Otros. <p>6. De los saldos de las cuentas de gastos determine los montos y porcentajes analizados, conforme a los dos puntos anteriores y compare contra sumaria. Determine cuentas no analizadas o cuentas a considerar en la revisión preliminar y final. Defina la oportunidad y extensión de las pruebas selectivas adicionales que se habrán de aplicar en el Plan de Auditoría.</p> <p>7. Del análisis efectuado a contratos de servicios y adquisiciones de materiales de consumo que se revisó en el apartado de "Adquisiciones", determine pruebas globales a realizar, partiendo de los contratos ya analizados y verifique facturas en gastos (revisión preliminar y final), como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contratos de mantenimiento. b) Contratos de limpieza. 			
--	---	--	--	--

- c) Contratos de vigilancia.
 - d) Contratos de asesoría.
 - e) Contratos de arrendamiento de equipo, etc.
8. Elabore cédulas analíticas correspondientes a la etapa preliminar y final, en las que verifique contra documentación original los soportes de las sub-cuentas seleccionadas, considerando el control interno y la importancia relativa.
 9. Seleccione las subcuentas que serán revisadas en detalle y obtenga los comprobantes y documentación soporte para su inspección y ligue con la cédula sumaria (revisión preliminar y final).
 10. Revise comprobación original soporte de las cuentas o sub-cuentas seleccionadas. Analice las variaciones de cada una de ellas al comparar saldos a la fecha de la preliminar con el mismo periodo acumulado del año anterior. Defina el alcance, que no deberá de ser menor al establecido en el programa inicial.
 11. Verifique las sumas de las relaciones de gastos. Compruebe contra los auxiliares respectivos y balanza de comprobación (revisión preliminar y final).
 12. Solicite la conciliación entre los gastos contables y los presupuestales correspondientes al ejercicio 2015. Analice las variaciones y su aclaración (revisión preliminar y final).
 13. Elabore memo de conclusión del trabajo realizado en la etapa preliminar y final, indicando hallazgos de auditoría, grado de cumplimiento del Plan de Auditoría, comentarios de observaciones detectadas, posibles desviaciones a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, inconsistencias en los métodos de valuación, ó incumplimientos fiscales, que puedan tener un impacto en los dictámenes financiero e informe fiscal u operaciones anormales que se deban reflejar en las notas o en la opinión y observaciones al control interno.

	<p>14. Señale además, en el memo de conclusión del trabajo, lo siguiente: alcance realizado, explicación contra el planificado, deficiencias no conocidas en "Plan de Auditoría", posibles modificaciones a los alcances iniciales cuando se conozca la calidad del Control Interno del INSTITUTO, oportunidad y alcances adicionales y su inclusión en el Plan de Auditoría.</p> <p>15. Determine reclasificaciones y datos para notas a los estados financieros (revisión final).</p> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <p>A) <u>NÓMINAS</u></p> <p>1. ¿Se comprobó que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificadas y registradas, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p> <p>2. ¿Se verificó que todas las obligaciones contractuales y legales relativas a remuneraciones y sus deducciones, se registraron y valoraron adecuadamente en el periodo correspondiente, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p> <p>B) <u>GASTOS</u></p> <p>1. ¿Se comprobó que los gastos de operación representan transacciones efectivamente realizadas, conforme lo establecen las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p> <p>2. ¿Se revisó que todos los gastos del ejercicio están incluidos en el estado de actividades y que no incluyen transacciones de los periodos inmediatos anterior o posterior, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p>			
--	---	--	--	--

	<p>3. ¿Se confirmó que los gastos que se muestran en el estado de actividades provienen de las operaciones normales del INSTITUTO y que se revelan las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p>			
16	<p>RUBRO 16:</p> <p><u>CONTINGENCIAS, COMPROMISOS Y RESERVAS</u></p> <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <p>A. CONTINGENCIAS Y COMPROMISOS</p> <p>1. Que todos los compromisos importantes se encuentren incluidos en los estados financieros o señalados en notas a dichos estados, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>2. Que aquellos casos en que se pueda estimar en forma razonable el importe de las contingencias en las que se prevea un resultado adverso, existan las provisiones suficientes debidamente registradas.</p>	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <p>A. CONTINGENCIAS, COMPROMISOS Y RESERVAS</p> <p>1. Elabore un memorándum para incluir en P/T, que señale los procedimientos aplicables a esta sección. Incluya los pasivos por gratificaciones, regalías o servicios técnicos por pagar, aguiñado segunda parte y sueldos por pagar (revisión preliminar y final).</p> <p>2. Compare saldos entre la fecha de la preliminar y los saldos a la fecha de cierre del ejercicio anterior. Explique las variaciones existentes. Fije su atención en aquellos saldos que aparecían el año anterior y ahora ya no existen.</p> <p>3. Compare los saldos de la auditoría preliminar con los saldos del cierre del ejercicio. Investigue variaciones de importancia y revise movimientos, así como la documentación soporte correspondiente.</p> <p>4. Algunos saldos menores pueden ser revisados comparando los saldos a la fecha de la preliminar/final con los pagos posteriores que deberán anotarse en las relaciones de P/T. Explique pruebas globales para la comprobación de algunos pasivos. Analice las partidas que integran estos pasivos y decida el procedimiento a emplear.</p>	10%	<p>BCT, JAN, RPF.</p> <p>La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.</p>



<p>B. EVENTOS SUBSECUENTES</p>	<p>1. Que se conozcan aquellos eventos o transacciones subsecuentes a la fecha de la auditoría que puedan afectar en forma significativa los estados financieros revisados.</p> <p>2. Que los eventos o transacciones subsecuentes señalados, ocurridos de la fecha de los estados financieros auditados a la fecha en que el auditor se retira de las oficinas de su cliente, se conozcan completa y oportunamente.</p> <p>3. Que los eventos o transacciones subsecuentes señalados, ocurridos entre la fecha de emisión del dictamen y la fecha en que se entreguen los estados financieros dictaminados se conozcan debidamente.</p> <p>4. Que en aquellos casos en que se solicita al auditor emitir nuevamente su opinión debido a diferentes propósitos y circunstancias, se conozcan debidamente aquellos eventos o transacciones subsecuentes de importancia ocurridos entre la fecha del dictamen original y la opinión emitida con posterioridad.</p> <p>5. Que se defina con toda precisión si se trata de un evento o transacción posterior que requiere de un ajuste a los estados financieros auditados o solamente se trata de una situación que debe revelarse en los propios estados financieros o en las notas a dichos</p>	<p>5. Por lo que se refiere a los pasivos de importancia, en atención al tipo de que se trata o a sus movimientos, independientemente de su saldo, desarrolle el siguiente trabajo:</p> <p>a) Obtenga análisis de sus movimientos.</p> <p>b) Compruebe pagos contra recibos, facturas y documentación original de respaldo.</p> <p>c) Cruce las provisiones contra cuenta de resultados, nóminas o costo de ventas en su caso.</p> <p>d) Haga pruebas globales.</p> <p>e) Confirme aquellos pasivos que lo ameriten.</p> <p>f) Determine la suficiencia de los pasivos a fin de año comprobando con pagos posteriores, cálculos de los pasivos necesarios y confirmaciones, en su caso.</p> <p>6. Revise como se encuentran las obligaciones del INSTITUTO a favor de sus funcionarios y empleados por indemnizaciones, prima de antigüedad, plan de pensiones, retiro, etc. (revisión preliminar y final)</p> <p>7. Analice el Contrato Colectivo de Trabajo o equivalente y contratos rutinarios (revisión preliminar y final)</p> <p>8. Por lo que se refiere a indemnizaciones en la revisión preliminar y final:</p> <p>a) Precise si existe reserva y en su caso concluya con respecto a la suficiencia.</p> <p>b) Obtenga los cálculos globales por el pasivo máximo contingente.</p> <p>c) Determine si se están creando las provisiones en forma consistente al año anterior.</p> <p>d) Cruce provisiones contra cuentas de resultados.</p> <p>e) Revise documentación original por pagos efectuados.</p> <p>f) Determine si las provisiones y saldos son razonables con respecto al pasivo máximo por indemnizaciones.</p> <p>9. Por lo que se refiere a pasivo por prima de antigüedad en la revisión preliminar y final:</p> <p>a) Analice la cuenta y fije el alcance apropiado.</p> <p>b) Determine si el pasivo es suficiente conforme a lo establecido por la Ley.</p> <p>c) Solicite los cálculos que sirvieron de base para su creación.</p> <p>d) Determine si las provisiones se están registrando en forma consistente al año anterior.</p> <p>e) Cruce las provisiones contra las cuentas de resultados aplicables.</p> <p>f) Revise documentación original de respaldo por los pagos efectuados.</p>			
---------------------------------------	--	---	--	--	--

<p>estados.</p> <p>6. Que el evento o transacción posterior se encuentre completa y debidamente revelado en el dictamen, estados financieros o notas, conforme a las circunstancias.</p>	<p>10. Verifique de que cualquier tipo de obligaciones o garantías reales o contingentes, hayan quedado claramente presentadas en los estados financieros o en las notas correspondientes (revisión final).</p> <p>11. Compruebe que los pasivos contingentes o eventuales importantes hayan quedado debidamente mostrados en los estados financieros o en las notas a dichos estados (revisión final). Estos pasivos pueden referirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Litigios pendientes de resolución. b) Litigios por resolver sobre los que se pueden estimar sus resultados. c) Posibles impuestos adicionales. d) Garantías en su caso. <p>12. Constate que todos los compromisos significativos hayan quedado correctamente mostrados en los estados financieros o en las notas correspondientes (revisión final). Estos compromisos se refieren principalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición de maquinaria y equipo. b) Contratos de arrendamiento a largo plazo. c) Responsabilidades laborales conforme a la Ley, tanto por indemnizaciones como por prima de antigüedad, así como por posibles compromisos particulares por pensiones, retiros u otras. <p>B. <u>EVENTOS SUBSECUENTES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revise los egresos y facturas pendientes de pago hasta el último día de la auditoría. 2. Anote en las relaciones de cuentas por pagar los pagos posteriores. 3. Analice facturas, notas de remisión y estados de cuenta, siempre en busca de eventos o transacciones de importancia que pudieran afectar los estados financieros auditados. 4. Compruebe que el corte de fin de año se haya efectuado correctamente coordinado con el corte de inventarios. Verifique que las entradas de mercancías por tres días, anteriores y posteriores al cierre, se registraron en el periodo correspondiente, y que el pasivo respectivo se registró debidamente. 5. Revise actas de asamblea de la Junta de Gobierno de la fecha de auditoría a la fecha del dictamen.
--	--



	<p>6. Obtenga los últimos estados financieros disponibles posteriores a la fecha de auditoría y efectúe el siguiente trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Compare el último estado de posición financiera con el que está auditado. Investigue variaciones importantes. Efectúe comparación entre el último estado de resultados con el mismo periodo del año anterior. Investigue variaciones importantes. Revise el estado de variaciones en el patrimonio, resultados acumulados o el estado equivalente. Investigue los cambios importantes y cualquier transacción no usual que se observe. Analice el estado de cambios en la situación financiera. Investigue variaciones y transacciones de importancia y no usuales que se observen. <p>7. Pregunte y solicite a funcionarios responsables de asuntos financieros lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si hay compromisos de importancia que hayan surgido desde la fecha de auditoría a la fecha de esta investigación. Si hay cambios importantes en el patrimonio, préstamos a largo plazo o en el capital de trabajo, de la fecha de los estados financieros utilizados con la fecha de esta investigación. El estado actual de aquellos asuntos que fueron registrados en los estados financieros que se auditan, sobre una base tentativa o preliminar. Si hubo ajustes no usuales efectuados desde la fecha de la auditoría a la fecha de esta investigación. <p>8. Investigue con el asesor legal del INSTITUTO sobre los litigios, reclamaciones y sentencias. Obtenga contestación al modelo de carta, de la fecha de la auditoría a la fecha de retiro de las oficinas del cliente.</p> <p>9. Incluya en la carta de confirmación del cliente, la existencia de eventos subsecuentes a la fecha de los estados financieros que se auditan y que requieran un ajuste o nota.</p> <p>10. Investigue con qué abogados trabaja el INSTITUTO.</p> <p>11. Obtenga y revise actas de la Junta de Gobierno, informes de abogados y contratos.</p>			
--	--	--	--	--

	<p>12. Investigue con funcionarios del INSTITUTO cualquier obligación que se haya contraído y verifique su registro y suficiencia. Cruce con resultados y revise su consistencia.</p> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <p>A. <u>CONTINGENCIAS Y COMPROMISOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Todos los pasivos han sido contraídos a nombre del INSTITUTO, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir, conforme lo establecen las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública? 2. ¿Existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones y están correctamente reveladas en los estados financieros? 3. ¿Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2015, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública? <p>B. <u>EVENTOS SUBSECUENTES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Existen eventos o transacciones que puedan afectar de manera importante los estados financieros y sucedieron en alguno de los periodos siguientes?: <ul style="list-style-type: none"> • De la fecha de los estados financieros a la fecha del dictamen que normalmente es la misma en que el auditor se retira de las oficinas del INSTITUTO. • De la fecha del dictamen a la fecha en que se entrega el mismo al INSTITUTO.
--	--

17	<p>RUBRO 17:</p> <p><u>EJERCICIO PRESUPUESTAL</u></p> <p>Ingresos Presupuestales Ejercicio Presupuestal del Gasto Cuenta Pública Cuentas de Orden</p> <p><u>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</u></p> <p><u>EJERCICIO PRESUPUESTAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se cuente con toda la información y documentación solicitada en el requerimiento de información y se tenga integrada toda la documentación de la auditoría a los estados financieros. 2. Que sólo se aplican procedimientos de auditoría adicionales necesarios para cubrir aspectos de índole presupuestal, determinando el alcance que se les debe dar, de conformidad con los problemas que se les presenten en el avance de la revisión. 3. Que el INSTITUTO cuenta con un sistema de registro presupuestal que permita reunir información y documentación, la identificación, clasificación y registro de las 	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <p>A) <u>INGRESOS PRESUPUESTALES</u></p> <p><u>APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De la documentación solicitada en el requerimiento de información, revise los oficios de autorización del presupuesto anual, los oficios relativos a la evolución del presupuesto (ampliaciones – reducciones y transferencias compensadas) y el oficio anual de las políticas, bases y lineamientos del presupuesto (Ingreso y Gasto). 2. Formule cédula partiendo del presupuesto original autorizado al inicio del ejercicio, adicione las afectaciones presupuestales (aumentos) y reste las reducciones presupuestales para determinar el presupuesto modificado autorizado al cierre del ejercicio. En caso de que el INSTITUTO proporcione este análisis, cruce los movimientos contra los registros presupuestales para su verificación. 3. Del calendario anual de ministraciones, verifique las radicaciones de fondos, los depósitos en los estados de cuenta bancarios, los movimientos contables y presupuestales del registro y analice si las fechas se apegan al calendario autorizado. Compruebe el saldo de ministraciones pendientes de recibir al 31 de diciembre de 2015 (Interrelacionar con las cédulas de revisión de la auditoría financiera). 	100%	La revisión preliminar se realizará de septiembre a diciembre de 2015 y la revisión final de enero a marzo de 2016.	BCT, JAN, RPF.
----	---	--	------	---	----------------------

~~61~~

A

<p>operaciones.</p> <p>4. Que exista un adecuado nivel de comunicación y enlace entre las áreas contables financieras y las presupuestales y que se efectúen periódicamente conciliaciones entre la información contable y la presupuestal.</p>	<p>4. Analice que los movimientos y saldos de los ingresos por aportaciones correspondan contra los reportados en el Estado Analítico de Ingresos.</p> <p>5. Cruce las cifras del Estado Analítico de Ingresos contra el Informe de la Cuenta Pública. De existir variaciones, solicite al INSTITUTO la aclaración por escrito.</p> <p>6. Cruce las cifras del Estado Analítico de Ingresos contra el Informe de la Cuenta Pública y sus cuentas de orden. De existir variaciones, solicite al INSTITUTO la aclaración por escrito.</p> <p>7. Verifique que el INSTITUTO realice el registro único y el de las etapas presupuestarias a través de la vinculación del presupuesto y la contabilidad patrimonial, mediante cuentas de orden presupuestarias de ingresos en apego a las Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFGGSP) 01 Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos; y NIFGGSP 02 Subsidios y Transferencias Corrientes y de Capital en sus diferentes modalidades.</p>	
	<p>B) <u>GASTOS PRESUPUESTALES</u></p> <p>1. Revise el oficio de autorización del presupuesto original para gasto corriente y de inversión y los oficios relativos a la evolución del presupuesto (ampliaciones, reducciones y transferencias compensadas).</p> <p>2. Cruce las cifras del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en Clasificación Económica y por Objeto del Gasto contra el Informe de la Cuenta Pública y sus cuentas de orden. De existir variaciones, solicite al INSTITUTO la aclaración por escrito.</p> <p>3. Verifique que el INSTITUTO realice el registro único y el de las etapas presupuestarias a través de la vinculación del presupuesto y la contabilidad patrimonial, mediante cuentas de orden presupuestarias de egresos en apego a las Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFGGSP) 01 Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos; y NIFGGSP 02 Subsidios y Transferencias Corrientes y de Capital en sus diferentes</p>	

	<p>modalidades.</p> <p><u>EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE</u></p> <p>4. Considere que en la auditoría a los estados financieros se aplicaron procedimientos de revisión de las cuentas de activo y resultados que integran el ejercicio del gasto corriente (servicios personales, materiales y suministros, y servicios generales) de las cuentas de resultados del costo de operación, las entradas al almacén y los gastos anticipados, etc. Verifique que los porcentajes analizados sean suficientes.</p> <p><u>GASTO CORRIENTE</u></p> <p><u>SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000)</u></p>		
	<p>5. Analice, que en este capítulo estén comprendidas las diversas remuneraciones que recibe el personal de base operativo, de enlace, mandos medios y superiores, incluyendo las prestaciones de carácter social que derivan de la relación laboral, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto autorizado.</p>		
	<p>6. Obtenga evidencia de que la Junta de Gobierno, en cumplimiento de las disposiciones aplicables, ha cuidado que el ejercicio del presupuesto por servicios personales se apegue a los lineamientos autorizados en materia de creación de plazas, asignación de remuneraciones y estímulos.</p>		
	<p>7. Revise y concluya si el INSTITUTO ha aprobado la creación de plazas que no estén previstas en su presupuesto autorizado.</p>		
	<p>8. Verifique que el INSTITUTO cuenta con las autorizaciones correspondientes siguientes:</p> <p>a) Traspaso de plazas existentes o realización de movimientos compensados aprobados mediante dictamen emitido por la SHCP.</p> <p>b) Contrataciones de carácter eventual, siempre y cuando no se dupliquen las funciones con las del personal de plaza presupuestal y se autoricen por tiempo determinado que no exceda el ejercicio presupuestal.</p>		



	<p>c) Modificación de la estructura orgánica del INSTITUTO con la aprobación previa de la Junta de Gobierno.</p> <p>d) Los compromisos en materia de servicios personales se llevan a cabo mediante constancias de nombramientos, contratos colectivos o individuales de trabajo.</p> <p>e) En materia de creación de nuevas plazas y puestos, existe dictamen de la SHCP que autorice los movimientos al capítulo de servicios personales. En casos excepcionales y debidamente justificados, la SHCP autoriza la creación de plazas. Revise que las mismas procedan, sobre la base de que no puedan cubrirse mediante trasposos de plazas, movimientos compensados y ocupación de vacantes, que no se utilicen las economías presupuestales generadas en este capítulo de gasto con otros fines, y que las plazas vacantes sean canceladas.</p> <p><u>MATERIALES Y SUMINISTROS (CAPÍTULO 2000) Y SERVICIOS GENERALES (CAPÍTULO 3000)</u></p> <p>9. Revise que los gastos presupuestales comprendidos en estos capítulos corresponden a las erogaciones necesarias para el funcionamiento permanente y regular del INSTITUTO. Analice que no se incluyan aquellos que tengan como destino su incorporación en obras de infraestructura o adquisición de bienes muebles.</p> <p>10. Relacione los segmentos de gastos que se revisan en el curso de la auditoría a los estados financieros, con la revisión presupuestal, enfocado a efectuar un esfuerzo coordinado de auditoría que permita garantizar adecuados niveles de cobertura de revisión. Al inicio considere la efectuada de las adquisiciones para que se definan los alcances relativos e identifique la vinculación de los segmentos de gastos sujetos a revisión.</p> <p>11. Como procedimientos adicionales en materia presupuestal, aplique los siguientes:</p> <p>a) Revise que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se consideren en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de 2015.</p> <p>b) Compruebe la autorización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> <p>c) Analice la congruencia de pedidos y/o contratos contra las políticas, bases y lineamientos aplicables en la materia.</p>
--	---



	<p>d) Verifique el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las aprobaciones del Comité de Adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>e) Revise disponibilidades presupuestales para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> <p>f) De manera adicional, aplique los procedimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el INSTITUTO requiera llevar a cabo contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios de cualquier naturaleza, que afecten ejercicios fiscales posteriores, analice que el INSTITUTO cuenta con autorización previa y expresa de la Secretaría de Salud como cabeza de Sector. Cuando se cuente con la autorización antes mencionada, el INSTITUTO podrá formalizar sus compromisos, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestal y el calendario de gasto aprobado. Analice y determine su impacto en la opinión y el informe respectivo. <p>g) Compruebe que el INSTITUTO contrata sus adquisiciones y servicios mediante licitación pública, por invitación a cuando menos tres proveedores y por adjudicación directa, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Las adquisiciones podrán ser nacionales o internacionales y en el caso de servicios quedan comprendidos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrendamientos. • Servicios de Comunicación Social. • Seguros. • Asesoría y Capacitación. • Congresos, Convenciones y Exposiciones. • Combustibles. • Servicios diversos: limpieza, luz, agua, seguridad, materiales de impresión, fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, teléfono y telefonía celular. <p><u>EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN CAPÍTULO 5000 Y 6000</u></p> <p>12. Del ejercicio del gasto de inversión del capítulo 5000 y 6000 verifique que se refleje en las cuentas de bienes muebles y construcciones en proceso.</p>
--	--

	<p>13. Interrelacione los montos revisados en la auditoría a los estados financieros, vigile que se cumplan los procedimientos establecidos en el Plan de Auditoría respectivo.</p> <p>14. Compruebe que el ejercicio del gasto del capítulo 5000 y 6000 se efectuó aplicando la normatividad establecida en materia de bienes muebles y construcciones en proceso.</p> <p>15. Para las adquisiciones de bienes de capital obtenga los oficios de autorización de la Secretaría de Salud, en los términos señalados en el capítulo de inversión física del manual emitido por esta.</p> <p><u>CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO COMPROMETIDO AL CIERRE CON LAS CIFRAS DE PASIVO CONTABLE</u></p> <p>16. Revise que el INSTITUTO prepare la conciliación entre las cifras presentadas en el rubro de presupuesto comprometido devengado del Estado Analítico del Presupuesto de Egresos en Clasificación Administrativa, con las cifras del pasivo circulante del Estado de Situación Financiera.</p> <p>17. Verifique que el formato de la conciliación contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partir de las cifras al cierre del ejercicio del pasivo circulante. • Señale cuales corresponden al presupuesto comprometido y cruzarlas con las presentadas en el comprometido del Estado Analítico del Presupuesto de Egresos en Clasificación Administrativa. • Continúe con los pasivos que correspondan a operaciones ajenas por cuenta de terceros como pueden ser impuestos, aportaciones, primas, etc., es decir movimientos no presupuestales. <p>18. Analice el mayor porcentaje posible de la documentación soporte del presupuesto comprometido, con énfasis en las revisiones del capítulo 2000 y los servicios diversos del capítulo 3000, con el fin de comprobar que no existen montos únicamente comprometidos para ejercer la totalidad de presupuesto y para determinar, en su caso, la necesidad de efectuar reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación.</p> <p>19. Cruce las adquisiciones del capítulo 2000 pendientes de pago al 31 de diciembre de 2015, contra papeles de trabajo, según Plan de Auditoría.</p>		
--	--	--	--

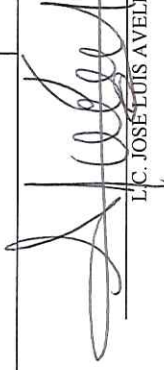
	<u>CONCILIACIÓN GLOBAL ENTRE LAS CIFRAS FINANCIERAS Y LAS PRESUPUESTALES</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Contable.- Presupuestal de Ingresos. • Conciliación Contable.- Presupuestal de Egresos. 	
	<p>20. De las variaciones determinadas, segregue la parte que corresponda a importes que no impliquen movimientos reales de ingresos o egresos de efectivo, como pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Depreciaciones del ejercicio 2015. b) Estimaciones de pasivos pendientes de pago al cierre del ejercicio 2015. c) Cualquier otro efecto que no signifique ingreso o gasto en términos de movimientos de flujo de efectivo. d) De las eliminaciones de operaciones que no representen ingresos o desembolsos de efectivo, identifique los efectos que son imputables a las cifras de los estados financieros y del estado de resultados, con la finalidad de aplicar los mismos en las cuentas correspondientes. e) Revise que, en cada rubro de los estados financieros, se obtengan los importes susceptibles de identificar con los conceptos de ingresos y gastos presupuestales que conforman el estado analítico de ingresos presupuestales y el estado del ejercicio presupuestal del gasto. Efectúe las integraciones y conciliaciones necesarias de importes, para comparar con las cifras presupuestales que reporta el INSTITUTO, cuidando que no se altere la naturaleza de las operaciones y efectuar una adecuada presentación de los ingresos y gastos presupuestales. 	
	<p>21. Con toda la información disponible derivada del proceso de conciliación, verifique que se integre la conciliación de los ingresos y gastos presupuestales con los ingresos y gastos reportados en el estado de actividades, segregando los correspondientes efectos derivados de los estados financieros, para efectos de la presentación que requiere la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><u>VARIACIONES EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL</u></p>	
	<p>22. De las variaciones presupuestales reportadas en monitos y metas programáticas expresadas en unidades de medida, obtenga del INSTITUTO las explicaciones y documentación oficial pertinente,</p>	

	<p>respecto de la forma en que fueron regularizados los sobreejercicios y los subejercicios presupuestales y las desviaciones reportadas en las metas programáticas. Este resumen y la justificación de las variaciones formarán parte del dictamen presupuestal y notas presupuestales</p> <p><u>AHORROS PRESUPUESTALES</u></p> <p>23. De la información recibida del INSTITUTO analice si realmente se trata de un ahorro o si es subejercicio o reducción. El ahorro presupuestal se presenta cuando el INSTITUTO alcanza las metas programadas, sin haber erogado el total del presupuesto asignado a dichas metas. La diferencia no erogada del presupuesto es el ahorro presupuestal. El subejercicio se da cuando no se ejerce el total del presupuesto, pero tampoco se alcanza el total de las metas programadas.</p> <p>24. Una vez definidos los ahorros presupuestales, el INSTITUTO debe señalar las acciones que llevó a cabo la administración para lograrlos y el destino que se les dio. La información obtenida debe ser presentada en el dictamen presupuestal y notas a los estados presupuestales.</p> <p><u>CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS POR PROGRAMA</u></p> <p>25. Evalúe los sistemas de información y los procedimientos de control establecidos para asegurar la adecuada captura, acopio, registro, compilación, integración y validación de los datos inherentes al cumplimiento de metas, en congruencia con el ejercicio presupuestal. Comente la razonabilidad de los cumplimientos y de las explicaciones del INSTITUTO sobre sus variaciones. Formule un concentrado de las metas de mayor relevancia comparando las programadas con las alcanzadas y sus variaciones en números absolutos y relativos.</p> <p><u>POLÍTICAS DE DISCIPLINA, AUSTERIDAD Y APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS</u></p> <p>26. Señale los motivos planteados para explicar las variaciones tanto por el sobreejercicio como por el subejercicio y comente brevemente las políticas que estableció el INSTITUTO para el adecuado</p>			
--	---	--	--	--

	<p>cumplimiento del acuerdo relativo.</p> <p>27. Conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio a dictaminar (2015), publicado en el Diario Oficial de la Federación, verifique si se adoptaron las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal dictadas. El INSTITUTO debe formular comunicación donde indique las políticas adoptadas durante el ejercicio en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del ejercicio del presupuesto.</p> <p>28. Ejercicio del Gasto en Partidas Restringidas. El INSTITUTO debe proporcionar un estado donde se presente el ejercicio del gasto en partidas restringidas (adquisiciones de activo fijo, arrendamiento de equipo de transporte, servicios oficiales.- gastos de ceremonial y orden social, congresos y convenciones, etc., servicios contenidos, contratos de asesorías y ayudas a los sectores privado y social).</p> <p>29. El estado debe elaborarse partiendo del presupuesto original y evolución para determinar el presupuesto modificado autorizado, su ejercicio, comprometido devengado y las variaciones en el ejercicio del gasto. El INSTITUTO debe presentar las explicaciones de las variaciones de mayor relevancia. Esta información, debidamente revisada y sintetizada, forma parte del dictamen presupuestal y notas a los estados presupuestales.</p> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <p>1. ¿Se comprobó que los ingresos por transferencias del Gobierno Federal y gastos presupuestales están debidamente cuantificados y registrados en el ejercicio 2015?</p> <p>2. ¿Se verificó que los ingresos por obtener y los gastos comprometidos al cierre del ejercicio 2015, corresponden a cuentas del mismo ejercicio y se encuentran debidamente documentados?</p> <p>3. ¿El ejercicio presupuestal está debidamente clasificado en cuanto a gasto corriente y de inversión y de acuerdo al ejercicio por capítulo del gasto?</p>
--	---

		<p>4. ¿El ejercicio del presupuesto se efectuó conforme a la normatividad aplicable, incluyendo la relativa a garantizar la disciplina, austeridad y la aplicación racional de los recursos, así como la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros?</p> <p>5. ¿Se revisó la correcta aplicación del presupuesto a las metas y objetivos del INSTITUTO?</p> <p>6. ¿Se verificó el cumplimiento y apego a las Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFGGSP) 01 Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos; y NIFGGSP 02 Subsidios y Transferencias Corrientes y de Capital en sus diferentes modalidades?.</p>			
--	--	--	--	--	--


 L.C. BENTRIZ M. CALLES TREJO


 L.C. JOSÉ LUIS AVELINO NOLASCO

Fecha de elaboración: 31 de agosto de 2015.