

0036



González de Aragón y Asociados

Contadores Públicos, S. C.

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

PLAN DE AUDITORÍA FINAL

AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

González de Aragón y Asociados

Contadores Públicos, S. C.

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

Hoja
1 de 42





Nombre del ente público:

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

FORMATO I

Ejercicio a auditar: 2016

PERSONAL ASIGNADO A LA AUDITORÍA :

Nº Pro.	NOMBRE	CARGO/PUESTO / CATEGORÍA	INICIALES	RÚBRICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Arturo González de Aragón Ortiz	Socio	AGAO		56-62-79-12	gaacp@prodigy.net.mx
2	Beatriz Calles Trejo	Gerente	BCT		56-62-79-12	bct@gonzalezdearagon.com.mx
3	Darinka Escudero Palacios	Supervisor	DEP		56-62-79-12	dep@gonzalezdearagon.com.mx
4	José Luis Avelino Nolasco	Encargado	JAN		56-62-79-12	gaacp@prodigy.net.mx
5	Cinthya Mariana Gómez Álvarez	Auditor	CMGA		56-62-79-12	gaacp@prodigy.net.mx

CATÁLOGO DE CUENTAS UTILIZADO: CONAC CNBV CNSF CONSAR OTRO DESCRIBA: _____

PLAN DE AUDITORÍA ETAPA FINAL

Nº Pro.	RUBRO Y/O CUENTA	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Alcance %
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 					

(*) Las aseveraciones se detallan en el Anexo A adjunto.

0037

<u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u>	<u>TRABAJO FINAL</u>			18%
<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 final. En caso de existir diferencias, solicite aclaración al responsable del mismo, recabando última modificación autorizada donde se justifique esta situación.</p>	1.3, 2.1, 2.3	La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.	BCT, JAN, CMGA.
<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, ya que podrían ser manejadas a través de cuentas bancarias individuales de los responsables.</p>	2.1, 2.2		
<p>3. Que el efectivo del INSTITUTO esté correctamente valuado de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>3. 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.</p>	2.2		
<p>4. Que los saldos restringidos (remanente presupuestal) o comprometidos (pasivos y/o presupuesto comprometido), además de estar clasificados correctamente, se muestren debidamente en los estados financieros o en notas a los mismos.</p>	<p>4. Revise las fotocopias de los contratos de las cuentas aperturadas o canceladas durante el periodo de octubre a diciembre, 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.</p>	1.2, 1.3		
<p>5. Las características del efectivo deben estar suficientemente reveladas en el estado de situación financiera o en</p>	<p>5. Obtenga las conciliaciones bancarias por el periodo de octubre a diciembre efectúe cruces contra sumaria y estados de cuenta y en caso de existir, contra confirmación del banco.</p>	2.3		
	<p>6. Revise todas las partidas de la conciliación bancaria, comprobando:</p> <p>a) Que dichas partidas de conciliación procedan.</p> <p>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.</p> <p>c) Que los cheques e ingresos pendientes de aplicarse fueron contabilizados correcta y oportunamente.</p>	1.3, 2.2, 2.3		

[Handwritten signature]

	<p>notas a los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>6. Que existan los oficios de asignación de los diferentes fondos fijos, que la comprobación se apegue a la normatividad del INSTITUTO, y que cumpla con principios y normas generales de control interno.</p>	<p>d) Que los depósitos en tránsito están correspondidos en el estado de cuenta del período posterior y revise las cantidades registradas en libros.</p> <p>e) Investigue y aclare todas las partidas de la conciliación que no fueron correspondidas por el banco en el período posterior.</p> <p>7. Consulte la normatividad vigente en 2016 y verifique la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de restricciones, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>8. Revise que no existan modificaciones a las políticas, procedimientos y bases de valuación de cada una de las cuentas de este rubro.</p> <p>9. Revisión de conciliaciones bancarias de los cheques en tránsito así como de las partidas en conciliación que se tengan por el manejo de fondos de recursos de terceros.</p>	<p>3.2, 3.3</p> <p>2.4, 3.4</p> <p>1.3, 2.2, 2.3</p>		
<p>2</p>	<p>RUBRO 2:</p> <p>DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES</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 • Recursos Destinados a Gastos Directos <p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1. Que los saldos presentados en este rubro existan, correspondan a efectivo,</p>	<p>TRABAJOS FINALES</p> <p>1. De las solicitudes de confirmación de saldos, revise, nombres, direcciones, estados de cuenta y saldos, contra auxiliares y/o expedientes.</p>	<p>1.1, 1.4, 2.3, 2.4</p>	<p>La revisión final se</p> <p>BCT, JAN,</p> <p>10%</p>	

0039

3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	ya sea en poder del INSTITUTO, en tránsito o en bancos y que su disponibilidad sea inmediata.	2. 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.	1.4, 2.2	realizará de febrero a marzo de 2017.	CMGA.
2. Que los saldos presentados en los estados financieros del INSTITUTO correspondan a adeudos reales a su favor y que serán cobrables.	3. 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. 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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.	3. 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: a) Pagos posteriores. b) Documentos originales que respalden los gastos realizados (documentos, contratos, contra-recibos, notas de remisión, etc.).	1.2, 2.1, 2.2.		
3. 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. 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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.	4. 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.	4. 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.	1.1, 1.3, 2.1		
4. Que la valuación de los derechos a recibir en efectivo o equivalentes del INSTITUTO sea correcta, conforme a las normas del Sistema de	5. Revise cuentas a cargo de funcionarios, examinando documentación soporte por pruebas y que las transacciones estén debidamente aprobadas. Revise que no hay saldos pendientes por un período injustificado o saldos demasiado altos.	5. Revise cuentas a cargo de funcionarios, examinando documentación soporte por pruebas y que las transacciones estén debidamente aprobadas. Revise que no hay saldos pendientes por un período injustificado o saldos demasiado altos.	1.4, 2.3		
		6. Seleccione, con un alcance no menor al 10%, a los funcionarios y empleados con montos más representativos y de éstos pida al INSTITUTO integración del estado de cuenta y efectúe confirmación directa con el deudor, solicitando que una persona del INSTITUTO acompañe al auditor a realizar la confirmación.	1.1, 1.4, 2.2, 3.1		
		7. 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.	2.1		
		8. Revise el correcto registro contable en base al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente en 2016.	1.2		

4

[Handwritten signature]

3	<p>Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>5. Que los registros de los derechos a recibir en efectivo o equivalentes del INSTITUTO se afecten por transacciones y eventos efectivamente realizados, durante el período objeto de la revisión.</p>	<p>9. Revise que no existan modificaciones a las políticas, procedimientos y bases de valuación de cada una de las cuentas de este rubro y que se encuentren adecuadamente presentados y revelados en los estados financieros y en sus notas.</p>	3.2, 3.3, 3.4			
3	<p>RUBRO 3</p> <p><u>DERECHOS A RECIBIR, BIENES O SERVICIOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipo a Proveedores • Anticipo a Contratistas <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <p>1. Que la clasificación en los estados financieros del INSTITUTO sea correcta, y que se incluyan todos los anticipos otorgados a la fecha de los estados financieros.</p> <p>2. Que corresponden a servicios pagados por anticipado o son adquisiciones de artículos sujetos a consumo no</p>	<p><u>TRABAJO FINAL</u></p> <p>1. De la relación de los saldos por los anticipos otorgados a proveedores y contratistas, verifique selectivamente.</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.</p>	1.1, 1.2, 1.3 2.1, 2.2	La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.	BCT, JAN, CMGA.	0%

<p>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. Cruce contra análisis de normatividad de revisión de base, asignación del contrato, plazos, anticipos, tiempo, sanciones y monto de la obra.</p> <p>4. Consulte la normatividad vigente en 2016 y verifique la adecuada presentación y clasificación en los estados financieros y la revelación de restricciones, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>1.1, 1.2, 1.3</p> <p>3.2, 3.3, 3.4</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>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> <p>1. Que los almacenes se encuentren representados por artículos, materiales,</p>			

0042

<p>suministros, refacciones, que son propiedad del INSTITUTO y que están en existencia en los centros de trabajo o en tránsito.</p>	<p>1. Complemente la cédula detallada de compras efectuadas de octubre a diciembre.</p>	<p>1.4</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>17%</p>
<p>2. Que los almacenes se encuentren valuados, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, en forma consistente con el ejercicio anterior.</p>	<p>2. En cédula de análisis identifique referencia contable, descripción de la compra, número de factura, pedido, número de entrada al almacén, monto total de la compra, nombre del proveedor y amarre contra análisis de normatividad, establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público emitido por la Secretaría de la Función Pública.</p>	<p>1.1, 2.2.</p>	<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p>	<p>0043</p>
<p>3. Que los totales de los listados o relaciones finales se encuentren correctamente reflejados, tanto en los libros y registros de contabilidad, como en los estados financieros, o notas, en su caso.</p>	<p>3. Totalice los meses analizados y crúcelo contra cédula de detalle y determine el alcance en porcentajes.</p>	<p>1.2</p>		
<p>4. Que los materiales de lento movimiento, excesivos, defectuosos u obsoletos, se encuentren reflejados a su valor neto de realización, a través de la(s) reserva(s) correspondiente(s) o a través de castigos contra gastos.</p>	<p>4. Verifique el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGGG), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAI), conforme a la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGGG, y los documentos emitidos por el CONAC y la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGTAIP (Anexo I).</p>	<p>1.2, 1.4</p>		
<p>5. Verifique selectivamente el soporte documental de las salidas del almacén de farmacia.</p>	<p>5. Verifique selectivamente el soporte documental de las salidas del almacén de farmacia.</p>	<p>1.2, 1.4</p>		
<p>INVENTARIOS FÍSICOS (AL CIERRE DEL EJERCICIO)</p>	<p>INVENTARIOS FÍSICOS (AL CIERRE DEL EJERCICIO)</p>	<p>1.1, 2.1, 2.2, 3.2</p>		
<p>2. Obtenga copia del instructivo que preparó el INSTITUTO con suficiente anticipación para estudiarlo y evaluarlo. Sugerir correcciones o adiciones si es el caso.</p>	<p>2. Obtenga copia del instructivo que preparó el INSTITUTO con suficiente anticipación para estudiarlo y evaluarlo. Sugerir correcciones o adiciones si es el caso.</p>	<p>1.1, 2.1.</p>		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

		<p>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.</p> <p>2.1, 2.2</p> <p>4. Programe nuestra participación en el inventario físico. Este trabajo debe incluir los siguientes procedimientos:</p> <p>2.1, 2.2</p> <p>a) Visite los almacenes para obtener una impresión general de la cantidad y condiciones del inventario.</p> <p>b) Revise tarjetas de almacén o registros para determinar cuáles son los artículos de mayor valor en los cuales se debe concentrar la mayoría de pruebas de comprobación.</p> <p>c) Investigue la existencia de artículos en poder de terceros y en su caso, realice pruebas físicas.</p> <p>5. Recabe al inicio del inventario, listado de existencias físicas y al concluir el mismo, listado de existencias contadas o físicas.</p> <p>1.1, 1.2, 2.1, 2.2</p> <p>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.</p> <p>2.1, 2.2</p> <p>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 asesore en la realización de las pruebas de auditoría, obteniendo de ellos certificaciones firmadas.</p> <p>2.1, 2.2</p> <p>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> <p>2.1, 2.2</p>			
--	--	---	--	--	--

0044

f

[Handwritten signature]

	<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>13. Revise que las cuentas de este rubro estén debidamente reveladas en los estados financieros y sus notas, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016.</p>	<p>2.1, 2.2, 2.4</p> <p>2.1, 2.2</p> <p>2.1, 2.2</p> <p>1.3, 1.4, 2.4.</p> <p>2.4, 3.4, 3.2.</p>		
--	---	--	--	--

0045

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

5	<p>RUBRO 5:</p> <p><u>ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimación para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes • Estimación por Deterioro de Inventarios. <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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental y la Norma de Gestión Pública y la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.</p>	<p><u>TRABAJO FINAL</u></p> <p>1. Elabore un análisis de los movimientos registrados en la reserva durante el año; tanto para cuentas incobrables, como para las posibles pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios. Verifique las provisiones contra la autorización respectiva y auxiliar.</p> <p>2. Verificar que el INSTITUTO al cierre del ejercicio haya analizado las cuentas por cobrar e identificado aquellas con características de incobrabilidad.</p> <p>3. Consulte la normatividad vigente en 2016 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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>1.3, 2.3</p> <p>1.2, 2.1, 2.4</p> <p>3.1, 3.2, 3.3</p>	<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>10%</p>
---	---	--	---	---	-----------------------------------

0046

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. 	<p><u>TRABAJO FINAL</u></p>					<p>10%</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 inversiones financieras a largo plazo del INSTITUTO sea correcta, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, 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 2016, emitidas por la Unidad de</p>	<p>1. Revise que los saldos de las inversiones financieras a largo plazo al cierre del ejercicio sean reales, y que estén representados mediante la figura de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.</p> <p>2. Verifique que están correctamente valuados, incluyendo su registro y presentación en los estados financieros.</p> <p>3. Revise que los saldos de la cuenta de inversiones financieras a largo plazo se encuentren debidamente reveladas en los Estados Financieros sustentados con documentos que justifiquen el saldo.</p>	<p>1.1, 2.3</p> <p>2.4, 3.4</p> <p>3.1, 3.2, 3.3</p>			<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p>	

0047

<p>Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>4. Que la valuación de los derechos a recibir en efectivo o equivalentes a largo plazo del INSTITUTO sea correcta, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>4. 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> <p>a) Pagos posteriores.</p> <p>b) Documentos originales que respalden los gastos realizados (documentos, contratos, contra-recibos, notas de remisión, etc.).</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Revise que no existan modificaciones a las políticas, procedimientos y bases de valuación de cada una de las cuentas de este rubro.</p> <p>7. Verifique el correcto registro de las cuentas por cobrar a largo plazo conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigentes en 2016.</p>	<p>2.1</p> <p>1.1, 1.3, 2.1</p> <p>3.2, 3.3, 3.4</p> <p>1.2, 1.3</p>	
<p>8</p> <p><u>RUBRO 8:</u></p> <p><u>BIENES INMUEBLES,</u></p> <p><u>INFRAESTRUCTURA Y</u></p> <p><u>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terrenos • Edificios no Habitacionales • Construcciones en Proceso en Bienes Propios <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p>	<p><u>TRABAJO FINAL</u></p> <p>1. Efectúe amarre del total de adquisiciones de activo contra presupuesto autorizado modificado del capítulo 6000 correspondiente al ejercicio 2016 y ligue contra patrimonio (revisión final).</p>		<p>00</p> <p>149</p>

149

A

Handwritten signature

	CONSTRUCCIONES EN PROCESO		La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.	BCT, JAN, CMGA.	30%
<p>1. Que los activos del INSTITUTO representados por inmuebles, existan físicamente y que se encuentren en uso.</p> <p>2. Que se encuentran correctamente valuados al costo de adquisición y a su valor actual, y que dicha valuación se apega a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Por lo que respecta a retenciones del 5 al millar, ligue contra lo que se refleja en la cuenta de pasivo por estas retenciones.</p>	<p>1.1, 1.2, 1.3</p> <p>1.3</p>			
<p>3. Que las adquisiciones durante el ejercicio revisado son inversiones capitalizables y que son propiedades físicas instaladas o construidas, en aptitud de prestar servicio, y que se han registrado debidamente en las cuentas del INSTITUTO. Que tanto los costos correspondientes como las respectivas reservas para depreciación por activos retirados, abandonados o que ya no se encuentran en servicio, han sido correctamente dados de baja en la contabilidad.</p>	<p>3. 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.</p>	<p>1.2, 1.3</p>			
<p>4. Que se determinan correctamente todos los gravámenes sobre los activos, y que se encuentran debidamente revelados</p>	<p>4. Efectúe una inspección física de los bienes en proceso de construcción para cerciorarse que aún 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>1.1, 1.2, 1.3, 1.4</p>			

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

<p>en los estados financieros o en sus notas.</p>									
<p>9</p>	<p>RUBRO 9: BIENES MUEBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y Equipo de Administración • Mobiliario y Equipo Educativo 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>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</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 el propio INSTITUTO, en poder de terceros, en tránsito, o en bodegas. 		<p>TRABAJO FINAL</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 amarré contra cifras dictaminadas al 31 de diciembre de 2015, 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Propiedad (comprobar). b) Registro. c) Adecuada valuación en apego a las Principales Reglas de Registro y Valuación del 		<p>1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3</p>		<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p>		<p>BCT, JAN, CMGA.</p>
									<p>38%</p>

0051

[Handwritten signature]

<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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>4. Que se determinan todos los gravámenes sobre los activos fijos, y que se encuentran debidamente revelados en los estados financieros o en notas, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>Patrimonio (Elementos Generales), Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>d) Existencia y uso.</p> <p>e) Control de activos en apego a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicadas por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>2. Realice recorrido por el INSTITUTO y observe con detenimiento la cantidad, condiciones y funcionamiento de los bienes muebles. 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.</p> <p>3. Examine la documentación original que ampara las adiciones más significativas. Señale en P/T cuáles fueron las bases de selección y aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Compruebe si se realizan concursos o se piden varias cotizaciones como base de decisión para seleccionar al proveedor.</p> <p>b) Examine las órdenes de compra u otras autorizaciones escritas equivalentes. Señale en P/T correspondientes el nombre del funcionario que autorizó.</p> <p>c) Constate que el funcionario que aprobó las adiciones tiene la autorización debida.</p> <p>d) Compare, en su caso, los importes autorizados, según presupuesto, contra los costos reales de adquisición y explique las variaciones importantes.</p> <p>e) Verifique si se obtuvieron autorizaciones por adquisiciones mayores a las aprobadas, tanto en número como en importes.</p> <p>f) En lo que se refiere a bienes muebles, revise las facturas originales de los proveedores, así como todos los elementos que forman el costo total de las adiciones seleccionadas, tales como: factura, permiso de importación, derechos aduanales e impuestos de importación, fletes, gastos de instalación y pruebas, gastos indirectos y mano de obra, etc.</p> <p>g) Inspeccione físicamente las principales adiciones, trabajo que puede desarrollarse en combinación con la presencia de los inventarios físicos de mercancía.</p>	<p>1.3</p> <p>1.1, 1.4, 2.2, 2.3</p>			
--	---	--------------------------------------	--	--	--

<p>4. Efectúe amarre del total de adquisiciones de activo contra presupuesto autorizado modificado para capítulo 5000 correspondientes al ejercicio 2016 y liguero contra patrimonio:</p> <p>5. Del activo recibido como donación, efectúe prueba documental e inspección física. Compruebe el registro contable de las adiciones y concluya.</p> <p>6. Compruebe las bajas más significativas en la revisión final, aplicando los procedimientos siguientes:</p> <p>a) Verifique el precio de costo, valor actualizado del bien y la depreciación acumulada, así como el importe de venta. Compruebe que estos movimientos se hayan registrado correctamente en la contabilidad y cruce contra cuentas de resultados. Revise la factura de venta.</p> <p>b) Compruebe que los retiros se encuentran autorizados por funcionario responsable.</p> <p>c) Determine si existen retiros no registrados comentando con el responsable los retiros que han existido en el ejercicio y sus causas, adiciones que hayan sustituido equipo y revisión de otros ingresos. Concluya en P/T correspondientes.</p>	<p>2.2.</p> <p>1.2, 2.3, 2.4.</p> <p>1.1, 1.4, 2.3</p>		
<p>7. 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> <p>a) Confirmación directa del depositario.</p> <p>b) Examen de documentación comprobatoria.</p> <p>c) Inspección física.</p>	<p>1.2, 2.1</p>		
<p>8. 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.</p>	<p>1.2, 2.1, 2.2</p>		<p>005017</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>16</p>

		<p>9. Obtenga la integración de los bienes muebles en tránsito, y pruebe selectivamente en la revisión de eventos subsecuentes, que dichos bienes se hayan recibido con posterioridad y que el costo de adquisición haya sido debidamente registrado en el período correspondiente.</p> <p>10. Compruebe que el INSTITUTO realizó el inventario físico de bienes muebles al menos una vez al año y se tiene conciliado con registros contables de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>11. Verifique que el INSTITUTO publicó el inventario de sus bienes a través de Internet y que lo mantiene actualizado por lo menos cada seis meses de acuerdo al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>12. Compruebe que el Cumplimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental conforme a la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGCG (Anexo D) y los documentos emitidos por el CONAC, relativos al registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, registro de adquisiciones o bajas de bienes muebles, entrega de acta- recepción bienes en caso de transición de una administración a otra.</p> <p>13. Verifique la adecuada presentación y valuación en los estados financieros, así como su revelación en las notas, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016.</p>	<p>1.4, 2.1</p> <p>1.3, 2.2, 2.3</p> <p>2.1</p> <p>2.4, 3.2, 3.3, 3.4</p> <p>2.4, 3.2, 3.3</p>			
<p>10</p> <p>RUBRO 10:</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 						

0054¹⁸

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>Muebles</p> <ul style="list-style-type: none"> Amortización Acumulada de Activos Intangibles 	<p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</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 2016, 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>TRABAJO FINAL</p> <p>1. De la relación final de bienes muebles e inmuebles e intangibles del INSTITUTO, realice análisis de la depreciación y amortización histórica y lleve a cabo pruebas de la determinación de la depreciación y amortización del ejercicio. Cruce contra cuentas de resultados y concluya.</p> <p>2. Obtenga las cédulas preparadas por el INSTITUTO con la integración de las partidas por fechas de origen, hasta llegar a los saldos mostrados al cierre del ejercicio en cada cuenta, y efectúe pruebas globales de depreciación y amortización. Compare estos resultados contra los cálculos del INSTITUTO y concluya sobre la corrección de los cálculos y la consistencia en el método y tasas utilizadas y si son los más adecuados para el INSTITUTO. Compruebe que el incremento a la depreciación y amortización del año es el mismo importe que se cargó a resultados en el año.</p> <p>3. Consulte la normatividad vigente en 2016 y verifique la adecuada presentación y revelación en los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>1.3, 2.3</p> <p>1.5, 2.4, 3.3</p> <p>3.1, 3.2, 3.3</p>	<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>20%</p>
<p>11</p>	<p>RUBRO 11:</p> <p>ACTIVOS DIFERIDOS</p>					<p>005519</p>

[Handwritten signatures and initials]

<ul style="list-style-type: none"> Otros Activos Intangibles 	<p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> Que la presentación y revelación sea suficiente y adecuada en los estados financieros y sus notas, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. 	<p>TRABAJO FINAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Revise que los activos diferidos representen bienes y derechos a favor del INSTITUTO, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses. Verifique la adecuada presentación y revelación en los estados financieros, así como su revelación en las notas, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016. 	<p>1.1, 1.2, 2.2 3.1, 3.2, 3.3</p>	<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>10%</p>
<p>12</p> <p>RUBRO 12:</p> <p>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</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 Otras Cuentas por Pagar a C/P <p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> Que todos los pasivos contratados se encuentren a nombre del INSTITUTO, conforme a lo establecido por las 	<p>TRABAJO FINAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, así como del sistema que controla el pago a los proveedores, así como la verificación de la adecuada depuración de las cuentas. 	<p>1.1, 1.2, 2.1, 3.2</p>	<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>10%</p>	

0058

[Handwritten signature]

<p>normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>2. De los estados de cuenta proporcionados por el INSTITUTO de proveedores, contratistas y otras cuentas por pagar seleccionadas, cruce contra prueba de compras.</p> <p>3. Cuando la circularización de proveedores, contratistas y otras cuentas por pagar sean devueltas o no contestadas, envíe segunda circularización.</p> <p>4. Compruebe que los saldos correspondientes se hayan clasificado y revelado correctamente en el estado de situación financiera.</p> <p>5. Cruce pasivo contra inventarios (últimas entradas almacén).</p> <p>6. Verifique que el INSTITUTO se apegue al Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad, Adquisiciones y Tesorería en cuanto al registro, clasificación y pago de los pasivos contraídos.</p>	<p>1.2. 1.3, 2.1 1.3, 2.3, 3.2, 3.3 1.2, 3.2 1.2, 2.1, 3.2, 3.4</p>			
<p>2. Que todos los pasivos del INSTITUTO contraídos sean razonables y correspondan a obligaciones reales que se encuentran pendientes de pagar.</p> <p>3. Que todos los pasivos y obligaciones fiscales del INSTITUTO se presentan correctamente en los estados financieros.</p> <p>4. 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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>					
<p>12</p> <p>RUBRO 12:</p> <p>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</p>					<p>0057</p>

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

<u>RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES</u>					
<u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u>	<u>TRABAJO FINAL</u>				
1. Que todos los pasivos contraídos y obligaciones por concepto de contribuciones federales y locales del INSTITUTO se hayan registrado y valuado correctamente.	<u>GENERAL</u> 1. En los casos que aplique, solicite papeles de trabajo que sirvieron de base para el cálculo de los impuestos que contengan sujeto, objeto, base tasa y tarifa; verifique su correcta aplicación y la vigencia de tasa y tarifa de conformidad con la legislación aplicable.	1.1, 1.3, 2.2	La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.	BCT, JAN, CMGA.	40%
2. Que todas las obligaciones fiscales del INSTITUTO se presentan correctamente en los estados financieros.	2. Cruce las fotocopias de las declaraciones de contribuciones federales y locales presentadas por el INSTITUTO en la revisión, contra cédula de vaciado de pagos proporcionada. Identifique el adecuado llenado de la cédula, el pago realizado en tiempo y verifique cálculos aritméticos.	1.4			
3. 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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.	3. Elabore cédula de análisis de movimientos por cada impuesto federal y local en la revisión final, que muestre los movimientos mensuales del periodo, y aplique los siguientes procedimientos: a) Ligue los saldos finales del ejercicio 2015 contra los saldos iniciales del ejercicio 2016 e identifique su pago según registros contables y contra declaración del ejercicio 2015 complementaria o normal. b) Identifique las provisiones o retenciones de impuestos y los pagos, según libros, contra los pagos en declaraciones múltiples o provisionales, según proceda. c) Revise los impuestos pagados, según declaraciones múltiples o provisionales, contra lo cargado a resultados (causados como patrón). 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 2015 que deban formar parte del saldo final como sigue:	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4.			
4. Que no existen reclamaciones del SAT. Que si existen y proceden estén registrados los pasivos correspondientes.					
5. Que no existen restricciones para la recuperación de créditos fiscales a favor					

[Handwritten signatures and initials]

	determine diferencias.				
	3. Analice por bimestre las aportaciones al FOVISSSTE calculadas por auditoría y compáralas con las determinadas por el INSTITUTO, para observar si existen diferencias.	2.1, 2.4			
	4. Determine por bimestre las aportaciones al SAR y compare con el cálculo del INSTITUTO y determine diferencias.	2.1, 2.4.			
	5. Efectúe amarre del total de pagos del ejercicio, según cédula de vaciado de pagos, contra lo cargado a los resultados del año, por los conceptos siguientes: a) Aportaciones Patronales ISSSTE b) Aportaciones Patronales FOVISSSTE c) Cuotas Patronales SAR	2.3			
	B. I.S.R. RETENIDO POR REMUNERACIONES A UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO				
	1. Revise las partidas exentas y determine aquellas que sean procedentes. En la prueba de detalle (prueba de 100), evalúe su adecuada determinación y cálculo.	2.3			
	2. De las demás percepciones exentas detectadas con diferencias en la revisión, investigue con el INSTITUTO los fundamentos fiscales por los que se consideren exentas, y analice a detalle lo siguiente: 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	2.2			

0000

[Handwritten signature]

	<p>efectivamente se consideran en la determinación del cálculo del Impuesto.</p> <p>9. De la conciliación del total de percepciones, efectúe cruce contra vaciado de nóminas y balanza de comprobación correspondiente al ejercicio de 2016 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 2016.</p> <p>10. 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 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>11. Verifique que el impuesto retenido en pagos provisionales, según las cédulas del cálculo anual, corresponde al efectivamente enterado al SAT.</p> <p>C. <u>ISR RETENIDO POR HONORARIOS, ARRENDAMIENTOS Y OTRAS RETENCIONES</u></p> <p>1. Elabore prueba global de honorarios, arrendamientos y otras retenciones pagados por porcentaje (%) de retención de ISR e IVA y cruce contra vaciado de declaraciones múltiples y retenciones de pasivo, correspondiente a la revisión.</p> <p>2. Verifique contratos, efectúe amarres globales en los casos en que las circunstancias lo</p>	1.1, 2.2				2.4														1.3, 2.1, 2.2				1.1, 1.2, 2.3
--	--	----------	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	---------------

0082

[Handwritten signature]

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.

D. CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL

IMPUESTO PREDIAL

1. Fundamente, en base al Código Fiscal del Distrito Federal, si el INSTITUTO ha efectuado gestiones para obtener la exención del pago del impuesto predial y cruce contra sección de bienes inmuebles la documentación que ampara la propiedad del inmueble. 2.2
2. Verifique la correcta presentación y cálculo de la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial. 1.3, 2.1, 2.2

CONSUMO DE AGUA

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 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. 2.1
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. 2.1
3. Revise el expediente de bitácoras del ejercicio a dictaminar. 2.1

0000

4



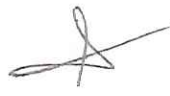

	<p>4. De las bitácoras proporcionadas por el INSTITUTO y de acuerdo con los formatos y tablas vigentes para el ejercicio 2016, determine consumo de agua por la toma existente, de conformidad con lo establecido en Código Fiscal del Distrito Federal, así como los montos a pagar por derechos de agua por cada bimestre y compare contra lo pagado.</p>	1.3, 2.1, 2.2	
	<p>5. Verifique que el padrón de tomas proporcionado corresponda con el total de tomas físicas que existan en el INSTITUTO o bienes de aquellos donde esta sea "usuario" del agua. Concilie el padrón proporcionado contra pruebas físicas.</p>	2.1, 2.2	
	<p>6. Lleve a cabo el vaciado de los pagos y compruebe que los pagos corresponden a lo efectivamente cargado a resultados.</p>	2.1, 2.4	
	<p>7. 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.</p>	2.2	
	<p>8. 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 nombre del INSTITUTO.</p>	2.2	
	<p>9. En caso de que el INSTITUTO no lleve registros cronológicos y no auto determine 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.</p>	2.2	
	<p>10. 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.</p>	1.2	

0064




	<p>11. 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 "Díametro de la Toma". Aplique el mismo procedimiento en los casos en que la toma de agua no cuente con medidor.</p> <p><u>3% SOBRE NÓMINAS</u></p>	
1.1	<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 final, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal (cruce contra apartado de ISR retenido por sueldos).</p>	
1.1, 2.2		
2.4	<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.</p>	
1.2, 1.3, 2.2, 2.3	<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, 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. 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>	

0065




	<p>4. Revise que el pago del impuesto sobre nóminas se apegó a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.</p> <p>5. Lleve a cabo el vaciado de los pagos y valide que lo efectivamente pagado sea lo cargado a resultados.</p>	<p>2.1, 2.4</p> <p>2.3</p>		
<p>13</p> <p>RUBRO 13:</p> <p>PASIVOS DIFERIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Otros Pasivos diferidos a corto plazo <p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1. Que la presentación y revelación sea suficiente y adecuada en los estados financieros y sus notas, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>TRABAJO FINAL</p> <p>1. Revise que los pasivos diferidos representen obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses.</p> <p>2. Verifique la adecuada presentación y revelación en los estados financieros, así como su revelación en las notas, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016.</p>	<p>1.1, 1.2, 2.2</p> <p>3.1, 3.2, 3.3</p>	<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>10%</p>	
<p>14</p> <p>RUBRO 14:</p> <p>FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTIA</p>				<p>0066</p>

<p>OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</p> <p>1. Correcta administración de las adquisiciones con recursos de terceros para proyectos de investigación por parte del INSTITUTO.</p> <p>2. Registro y control de las adquisiciones financiadas con recursos de terceros.</p> <p>3. Que se encuentren revelados adecuadamente en los estados financieros.</p>	<p>TRABAJO FINAL</p> <p>1. Durante la revisión final seleccione aquellas cuentas que han tenido movimientos o saldos de importancia, y aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Revise las partidas más significativas y la documentación original que compruebe la correcta administración de las adquisiciones y los compromisos adquiridos, tal como facturas, recibos, contratos, etc.</p> <p>b) Inspeccione físicamente, cuando esto sea posible, los productos o bienes que se obtuvieron.</p> <p>c) Verifique que las partidas examinadas no se incluyan en resultados.</p> <p>2. Compruebe que los saldos correspondientes se hayan clasificado y revelado correctamente en el estado de situación financiera.</p> <p>3. Verificar que el INSTITUTO aplique los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación y que se hayan registrado todos los fondos.</p> <p>4. Verifique el adecuado apego del Manual de procedimientos de la Unidad Contable de Proyectos y el debido cumplimiento del área responsable y al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, vigente para el ejercicio 2016.</p>	<p>1.1, 1.2, 2.1, 2.3</p> <p>1.3, 2.3</p> <p>1.1, 2.1, 2.3, 3.1</p> <p>3.1, 3.3, 3.4</p>	<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>18%</p>
<p>15</p>	<p>RUBRO 15:</p> <p><u>OTROS PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO</u></p>		<p>0067</p> <p>1</p>

16	<p>• Otros Pasivos diferidos a largo plazo</p> <p>1. Que la presentación y revelación sea suficiente y adecuada en los estados financieros y sus notas, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>TRABAJO FINAL</p> <p>1. Revise que los otros pasivos diferidos representen obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses.</p> <p>2. Verifique la adecuada presentación y revelación en los estados financieros, así como su revelación en las notas, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016.</p>	1.1, 1.2, 2.2 3.1, 3.2, 3.3	La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.	BCT, JAN, CMGA.	10%
16	<p>RUBRO 16:</p> <p>PROVISIONES A LARGO PLAZO</p> <p>• Otras Provisiones a L/P</p> <p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1. Que los saldos presentados en los estados financieros correspondan a obligaciones a cargo del INSTITUTO.</p> <p>2. Que la valuación de las provisiones del INSTITUTO sea correcta, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la</p>	<p>TRABAJO FINAL</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 están correctamente valuados, incluyendo su registro y presentación en los estados financieros</p>	1.3, 2.2, 3.1 1.3, 2.4, 3.2, 3.3	La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.	BCT, JAN, CMGA.	9%

	<p>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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>				<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>20%</p>
<p>17</p>	<p>RUBRO 17:</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> <p>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.</p> <p>2. Que todas las cifras presentadas dentro</p>	<p><u>TRABAJO FINAL</u></p> <p>1. Elabore cédula integradora de los diferentes conceptos que conforman el patrimonio del INSTITUTO, conciliando el saldo inicial a la fecha de la auditoría preliminar.</p> <p>2. Obtenga análisis de los cambios habidos en el patrimonio entre el año 2015 y 2016. Compruebe contra acuerdos de la Junta de Gobierno y la documentación de respaldo correspondiente. Cruce las cuentas aplicables.</p>	<p>2.2</p> <p>2.4</p>		

<p>de los renglones del patrimonio del INSTITUTO correspondan a la naturaleza de sus conceptos.</p> <p>3. Qué 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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>3. Analice documentalmente las altas que amparan el incremento o disminución al patrimonio.</p> <p>4. 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</p> <p>5. Realice análisis de los movimientos en las cuentas de patrimonio.</p> <p>6. 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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>1.1, 1.3, 2.2</p> <p>1.1, 2.4</p> <p>1.3, 1.5</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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>7. Consulte la normatividad vigente en 2016 y verifique la adecuada presentación y revelación en los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>3.1, 3.2, 3.3, 3.4</p>	
<p>18</p> <p>RUBRO 18:</p> <p><u>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de Gestión • Participaciones, Aportaciones, 			

34

0070

A

<p>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</p> <ul style="list-style-type: none"> Otros Ingresos y Beneficios 	<p>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> Que todos los ingresos son auténticos y corresponden al ejercicio auditado. Que todos los ingresos han sido completa y debidamente registrados, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 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 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y las Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal 	<p>TRABAJO FINAL</p> <p>INGRESOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtenga del INSTITUTO, con base al requerimiento específico, un resumen que muestre por meses los importes de los ingresos recibidos. Verifique los asientos que originaron los ingresos contra las distintas cuentas de mayor (efectivo, documentos y cuentas por cobrar, etc.). Analice que los movimientos y saldos de los ingresos por aportaciones correspondan contra los reportados en el Estado Analítico de Ingresos y la calendarización. 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>TRABAJO FINAL</p> <p>A) INGRESOS PRESUPUESTALES</p> <p>DISPONIBILIDAD INICIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifique que la disponibilidad inicial correspondiente al saldo presentado como disponibilidad final en el informe de la cuenta pública 2015. <p>APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Compruebe que el Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 	<p>1.2, 1.3, 2.1</p> <p>1.4, 2.4</p> <p>1.2, 2.3, 3.2</p>	<p>La revisión final se realizará de febrero a marzo de 2017.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>27%</p>
---	---	--	---	---

0071

A

~~_____~~

<p>(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>(LGGC), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP), conforme a la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGGC, y los documentos emitidos por el CONAC y la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGTAIP (Anexo I)</p>	<p>1.2, 2.3, 3.2</p>		
<p>4. Que el INSTITUTO cuenta con un sistema de registro presupuestal que permita reunir información y documentación, la identificación, clasificación y registro de las operaciones.</p>	<p>3. Constatar que el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales muestre el monto original estimado para ser recaudado por el ente público, la cantidad devengada de los ingresos y la cifra recaudada por cada rubro de ingresos.</p>	<p>2.1</p>		
<p>5. 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. 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 Parastatal (NIFGGSP) 01 Control Presupuestario de los Ingresos.</p>	<p>2.3, 3.2, 3.3</p>		
<p>6. De las variaciones determinadas, segregue la parte que corresponda a importes que no impliquen movimientos reales de ingresos, como pueden ser:</p>	<p>5. Examine los auxiliares de las cuentas de orden presupuestales a efecto de comprobar que el INSTITUTO lleva el control de todas las operaciones referentes al ejercicio del presupuesto que le fue autorizado por el año a revisar, los cuales deberán contener los registros de las operaciones individuales en sus diferentes momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado como lo indica la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Parastatal (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><u>CONCILIACIÓN GLOBAL ENTRE LAS CIFRAS FINANCIERAS Y LAS PRESUPUESTALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Contable- Presupuestal de Ingresos. 	<p>1.2, 1.5, 2.1, 3.5</p>		

<p>19</p> <p>RUBRO 19:</p> <p>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Funcionamiento • Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias <p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1. Que estos gastos representen transacciones efectivamente realizadas.</p> <p>2. Que todos los gastos de</p>	<p>a) Cualquier efecto que no signifique ingreso en términos de movimientos de flujo de efectivo.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Revise que, en cada rubro de los estados financieros, se obtengan los importes susceptibles de identificar con los conceptos de ingresos presupuestales que conforman el estado analítico de ingresos presupuestales de conformidad con el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal sobre los momentos contables de los ingresos y la utilización de las cuentas de orden presupuestales. 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 presupuestales.</p>			<p>1.1</p>	<p>La revisión final se</p>	<p>BCT, JAN, 27%</p>
---	---	--	--	------------	-----------------------------	----------------------

0370

037

<p>funcionamiento del ejercicio 2016 estén revelados en el estado de actividades y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos anterior y posterior.</p> <p>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.</p> <p>4. Que los gastos por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente prestados.</p> <p>5. Que el INSTITUTO cuenta con un sistema de registro presupuestal que permita reunir información y documentación, la identificación, clasificación y registro de las operaciones.</p> <p>6. 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>los cálculos aritméticos.</p> <p>2. De la conciliación de percepciones, según nómina, contra registros contables proporcionada por el INSTITUTO, correspondientes a la revisión final, aplique los procedimientos siguientes:</p> <p>a) Cruce vaciado de nóminas contra conciliación y valide que los totales por partida y concepto coincidan entre sí.</p> <p>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.</p> <p>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 2016.</p> <p>d) Verifique que las percepciones efectivamente pagadas del ejercicio de 2016 incluyan todas aquellas que se hubiesen pagado al personal subordinado aun 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.</p> <p>3. Del vaciado de nóminas, compruebe que las mismas estén registradas contablemente en cuentas de resultados.</p> <p>4. Identifique aquellas que se registran en pasivo y que se pagan efectivamente al personal en el ejercicio 2016 y valide que en la conciliación estas nóminas se excluyan del total de percepciones efectivamente pagadas en el ejercicio de 2016.</p> <p>5. De la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos de la plantilla actual del INSTITUTO, cruce plantilla autorizada contra plantilla real y valide que se respeten las áreas a las que se autorizó el personal, correspondientes a la revisión, como sigue:</p>	<p>1.1, 2.1, 2.3, 2.4</p>	<p>realizada de febrero a marzo de 2017.</p>	<p>CMGA.</p>
		<p>1.1, 2.3</p>		<p>2.3</p>

0074

<p>7. 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 las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y 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>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>530</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>630</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>Aun cuando el total de personal es igual al autorizado, las plazas autorizadas no corresponden con la 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>6. Compruebe evidencia de recibo de sueldos y coteje firmas contra las que aparecen en los expedientes de trabajo.</p> <p>B) GASTOS (CAPÍTULOS 2000 Y 3000)</p> <p>7. Investigue las medidas que implementa el INSTITUTO en caso de variaciones entre los gastos reales y los presupuestales. De las variaciones detectadas, 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>8. Efectúe revisión documental de facturas y contratos y cruce contra cuentas de almacenes, proveedores y bancos.</p> <p>9. Como procedimientos adicionales en materia presupuestal, aplique los siguientes: a) Revise que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se consideren en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de 2016. b) Compruebe la autorización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p>		Plant. Aut.	Plant. Real	Jefe de departamento	500	530	Oficinistas	100	80	Secretarías	50	20		<u>650</u>	<u>630</u>	<p>1.1, 1.4</p> <p>1.1,</p> <p>1.1, 1.4, 1.5, 2.1, 2.3, 2.4</p> <p>2.1, 2.3</p>			
	Plant. Aut.	Plant. Real																		
Jefe de departamento	500	530																		
Oficinistas	100	80																		
Secretarías	50	20																		
	<u>650</u>	<u>630</u>																		


~~FE~~ *[Handwritten signature]*

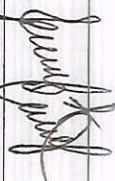
	<p>c) Analice la congruencia de pedidos y/o contratos contra las políticas, bases y lineamientos aplicables en la materia.</p> <p>d) Verifique el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las aprobaciones del Comité de Adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>e) Revise disponibilidades presupuestales para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> <p>f) De manera adicional 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> <p>B) GASTOS PRESUPUESTALES</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) y ligue contra los estados presupuestales.</p> <p>2. Compruebe que el Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGGG), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP), conforme a la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGGG, y los documentos emitidos por el CONAC y la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGTAIP (Anexo D)</p> <p>3. 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</p>	1.1, 2.3			
1.5.					

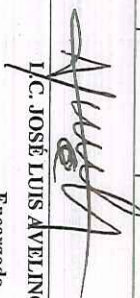
[Handwritten signatures and marks]

<p>escrito.</p>	<p>4. 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 modalidades; la Lista de Cuentas y la Guía Contabilizadora emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</p>	<p>1.1, 3.3, 3.4</p>			
<p>5. Verifique que los egresos se estén registrando en los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.</p>	<p>1.5</p>				
<p>6. Verifique que los egresos se presenten en las siguientes clasificaciones: administrativa, funcional y programática, económica y por objeto del gasto.</p> <p><u>CONCILIACIÓN GLOBAL ENTRE LAS CIFRAS FINANCIERAS Y LAS PRESUPUESTALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Contable.- Presupuestal de Egresos. 	<p>1.5</p>				
<p>7. 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> <p>a) Depreciaciones del ejercicio 2016.</p> <p>b) Estimaciones de pasivos pendientes de pago al cierre del ejercicio 2016.</p> <p>c) Cualquier otro efecto que no signifique ingreso o gasto en términos de movimientos de flujo de efectivo.</p> <p>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.</p>	<p>2.1</p>				

	<p>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>					
--	---	--	--	--	--	--


L.C. BEATRIZ CALLES TREJO
 Gerente
 Aprobó


C.P. DARINKA ESCUDERO PALACIOS
 Supervisora
 Supervisó


I.C. JOSÉ LUIS AVELINO NOLASCO
 Encargado
 Elaboró

Fecha de elaboración: febrero 2017.