

# **mgí Bargalló Cardoso y Asociados, S.C.**

Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios



C.P.C. Jaime Bargalló Fuentes  
C.P.C. José Carlos Cardoso Castellanos  
C.P.C. Rafael Castellanos Pérez  
C.P.C. Luis Enrique Bautista Silva  
C.P.C. Jesús S. Perea Olguín  
C.P.C. José Luis Méndez Rodríguez  
C.P.C. Noel Aguilar Ramírez  
Lic. Enrique Joaquín Arce Bravo  
C.P.C. Eloísa Gutiérrez Díaz  
C.P.C. Inés Cruz Roldán

Insurgentes Sur # 949, 2do. Piso, Colonia Nápoles,  
Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México,  
Tel: (55) 5682-5460, Fax: (55) 5682-5514  
E-mail: [bca@bargallo.com.mx](mailto:bca@bargallo.com.mx)  
[www.bargallocardoso.com](http://www.bargallocardoso.com)

236/OFENT/02/2018

15 de Enero de 2018

**C.P. ARTEMIO JESÚS CANCINO SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS EXTERNAS**  
**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
P R E S E N T E

En cumplimiento al documento "Términos de Referencia para Auditorías Externas de los Estados y la Información Financiera Contable y Presupuestaria" hacemos entrega del **"PLAN DE AUDITORÍA INICIAL"** ejercicio 2017, del **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN.**

Sin otro particular agradecemos su atención a la presente y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente,

**BARGALLÓ, CARDOSO Y ASOCIADOS, S.C.**

**C.P.C. Y P.C.C.A. JOSÉ LUIS MÉNDEZ RODRÍGUEZ**  
**SOCIO JR.**

c.c.p. Lic. María Elena Rodríguez Uribe.- Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

A member of  
**mgí worldwide**

# **mgj Bargalló Cardoso y Asociados, S.C.**

Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios



C.P.C. Jaime Bargalló Fuentes  
C.P.C. José Carlos Cardoso Castellanos  
C.P.C. Rafael Castellanos Pérez  
C.P.C. Luis Enrique Bautista Silva  
C.P.C. Jesús S. Perea Olguín  
C.P.C. José Luis Méndez Rodríguez  
C.P.C. Noel Agúilar Ramírez  
Lic. Enrique Joaquín Arce Bravo  
C.P.C. Eloísa Gutiérrez Díaz  
C.P.C. Inés Cruz Roldán

Insurgentes Sur # 949, 2do. Piso, Colonia Nápoles,  
Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México,  
Tel: (55) 5682-5460, Fax: (55) 5682-5514  
E-mail: [bca@bargallo.com.mx](mailto:bca@bargallo.com.mx)  
[www.bargallocardoso.com](http://www.bargallocardoso.com)

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

### **PLAN DE AUDITORÍA INICIAL EJERCICIO 2017**

A member of

**mgjworldwide**





**Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Ejercicio a auditar: 2017

PERSONAL ASIGNADO A LA AUDITORÍA

PERSONAL	NOMBRE	CARGO / PUESTO / CATEGORÍA	INICIALES	RÚBRICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	C.P.C. José Luis Méndez Rodríguez	Socio Jr. Responsable	JLMR		56-82-54-60	jlmendez@bargallo.com.mx
2	C.P.C. Eloísa Gutiérrez Díaz	Socia. Jr. a cargo de la Revisión	EGD		56-82-54-60	egutierrez@bargallo.com.mx
3	L.C. Eduardo Díaz Villa	Encargado	EDV		56-82-54-60	edvilla@bargallo.com.mx
4	C. Claudia Álvarez García	Auditor	CAG		56-82-54-60	bca@bargallo.com.mx
5	C. Mariana Márquez de la Torre	Auditor	NMT		56-82-54-60	bca@bargallo.com.mx

CATÁLOGO DE CUENTAS UTILIZADO: CONAC  CNBV  CNSF  CONSAR  OTRO (DESCRIBA):

PLAN DE AUDITORÍA

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
1	Planeación	I PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA 1.- Entrevista con el cliente. 2.- Elaboración de cronograma de solicitud de información. 3.- Estudio y evaluación del control interno. 4.- Aplicación de procedimientos de revisión para la identificación y valoración de riesgos. 5.- Aplicar los procedimientos de revisión establecidos en las guías de revisión de la firma para dar cumplimiento a la NIA 240 "Responsabilidad del auditor en la Auditoría de Estados Financieros con respecto al Fraude".		A A.4.3 A.4.3/1 A.4.3/3 A.4.3/4	Semana 1 Ene., 2 y 3 Mzo., 1 Abr., 2 Jun. Semana 1 Nov. Semana 1 y 2 Dic. y 1, 2 Ene. Semana 1 y 2 Dic. y 1, 2 Ene. Semana 1 y 2 Dic. y 1, 2 Ene.	JLMR/EGD/EDV EGD JLMR/EGD/EDV EGD/EDV EGD/EDV	



**Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

	6.- Elaboración del Plan de Auditoría.		A.4	Semana 4 Dic. Y 1 Ene.	EGDIEDV	
	7.-Elaboración del presupuesto de tiempos.		A.4.7	Semana 1 Ene.	EGD	
	8.- Integración del archivo permanente.		AP	Semana 3 Ene.	EDV	

*(Handwritten signatures and initials)*





**Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.**  
**Contadores Públicos**  
**Consultores en Administración y Negocios**

	7.- Aplique cuestionario de eventos subsecuentes.	A.1.3	Semana 4 Feb.	EDV
	<p><b>CUMPLIMIENTOS NORMATIVOS LGCC</b></p> <p>1.- Aplique guía de revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>			
	<p><b>TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b></p>	U	Semana 4 Ene.	EDV
	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>1.- Comprobar la publicación en la página de internet de la Entidad, de la información financiera a que refiere el Título Quinto "De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera", de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>			
	<p><b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>1.- Consultar la página de internet de la Entidad para confirmar que está publicada la información financiera que está obligada a publicar; y que están disponibles los reportes en los periodos obligatorios conforme a la normatividad.</p> <p>2.- Confirmar que los datos y cifras de los reportes de información financiera que están publicados en la página de internet, coinciden con los proporcionados por la Entidad para revisión en la auditoría.</p> <p>a) Se deberá verificar entre otra información que el Ente Público esté publicando lo siguiente: Estructura orgánica actualizada. Remuneraciones por puesto. Inventario de activo fijo actualizado y conciliado con registros contables. Información relativa a la estructura ocupacional. Programa anual de adquisiciones y sus modificaciones.</p> <p>b) Al efectuar la revisión se deberá verificar que la publicación de la información financiera se haya realizado conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, emitidos por el CONAC.</p>			
	<p><b>REVISIÓN</b></p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p>		Semana 4 Feb. y 3	EGDIEDV



**Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

						FORMATO 2	
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
3	<u>Efectivo y equivalentes de efectivo</u>	<p>El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p><b>II OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Comprobar la existencia del efectivo y equivalentes de efectivo y que en el estado de situación financiera se incluyan todos los fondos propiedad de la Entidad.</li><li>2.- Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.</li><li>3.- Comprobar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.</li><li>4.- Comprobar el correcto registro de los rendimientos en el periodo correspondiente y, en su caso, su entero a la TESOFE.</li></ol> <p><b>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <p><b>FONDOS FIJOS Y CAJAS GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Solicite una relación de las personas a las que se les asignaron Fondos Fijos durante el ejercicio con el monto asignado y efectúe lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>2.- Realice amarre contra registros contables.</li><li>3.- Verifique que se cuente con el oficio solicitud del Fondo Fijo.</li><li>4.- Compruebe que los solicitantes de los Fondos cuenten con el nivel jerárquico autorizado.</li><li>5.- Verifique que se cuente con los Resguardos de los Fondos Fijos debidamente firmados por los responsables de los Fondos y que estén autorizados por la Subdirección de Administración y Finanzas.</li><li>6.- Solicite el resumen de movimientos de los Fondos Fijos de enero a la fecha de la revisión preliminar, verifique la revolvencia de éstos y concluya sobre la suficiencia o insuficiencia de los fondos.</li><li>7.- Realice pruebas de cumplimiento de los reembolsos de los Fondos Fijos verificando se cumpla con la normatividad establecida para su control y manejo.</li><li>8.- Aplique arqueos sorpresivo a los Fondos Fijos y Cajas Generales.</li><li>9.- Verifique al cierre del ejercicio el reintegro de los Fondos Fijos.</li></ol></li></ol>		C-1	Semana 1 Ene.	CAG	100%

*(Handwritten signatures and initials)*



**Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

						FORMATO 2	
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>10.- Solicite los arqueos de Cajas Generales practicados al cierre del ejercicio y cruce vs. el saldo contable.</p> <p><b>BANCOS E INVERSIONES</b></p> <p>1.- Solicite a la entidad una relación de la totalidad de las cuentas bancarias y de inversiones que operaron durante el ejercicio indicando las características y funcionamiento de cada una de las cuentas, incluyendo las cuentas donde se controlan los Recursos de Terceros para el Desarrollo de Proyectos de Investigación.</p> <p>2.- Verifique que solo las personas autorizadas tengan acceso a los token y el resguardo físico de éstos.</p> <p>3.- Prepare u obtenga cédula que integre los intereses generados, impuestos y comisiones retenidas, de enero a diciembre, y coteje vs. estados de cuenta bancarios y cruce contra cuentas de resultados.</p> <p>4.- Verifique el entero de los intereses de recursos fiscales a la TESOFE con base a la cédula anterior.</p> <p>5.- Solicite que se envíen las cartas de confirmaciones bancarias e inversiones con saldos al 31 de diciembre, incluyendo cuentas de Recursos de Terceros.</p> <p>6.- Obtenga las confirmaciones bancarias y crúcelas contra las conciliaciones bancarias y de inversiones.</p> <p>7.-Oblonga o elabore resumen de conciliaciones bancarias y verifique que la entidad cuente con la totalidad de las conciliaciones y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Revise a detalle las conciliaciones al cierre del ejercicio verificando su correcta elaboración, investigando partidas antiguas, no usuales o atípicas, haga un resumen de las mismas y determine si existen partidas que deban depurarse, en su caso, documente la observación correspondiente y determine que partidas deben ajustarse, verifique que las conciliaciones cuenten con firmas de quien elaboró, revisó y autorizó.</p> <p>8.- Elabore cuadro de movimientos según estados de cuenta bancarios y movimientos de balanzas de comprobación y efectúe amarre de los movimientos. Al efectuar esta revisión revise los auxiliares contables para identificar ajustes contables o movimientos no usuales o atípicos a la operación de la entidad.</p> <p>9.- Efectúe revisión documental de pagos y transferencias bancarias y verifique que se encuentren debidamente soportados, autorizados y registrados de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de control autorizados, esta revisión se realizará en simultáneo con la revisión de gastos.</p>	<p>Integridad y Exactitud</p>	<p>C-2</p>	<p>Semana 1 Ene.</p>	<p>CAG</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>
	<p><u>Ingresos Financieros</u></p>			<p>C-2</p>	<p>Semana 1 Ene.</p>	<p>CAG</p>	<p>40%</p> <p>40%</p> <p>100%</p> <p>40%</p>





**Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>10.- Solicite la relación de cheques en Tesorería al 31 de diciembre que no hayan sido entregados a sus beneficiarios a esa fecha y verifique que contablemente hayan sido registrados en cuentas por pagar y que no hayan sido considerados en el flujo de efectivo.</p> <p>11.- Solicite corte de chequeras al cierre del ejercicio y coteje vs. pólizas y registros contables del cierre y posteriores al cierre.</p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del efectivo y equivalentes en los estados financieros.</p> <p><b>IV REVISIÓN</b></p> <p>Cierre de puntos de revisión.</p> <p><b>V CONCLUSIONES</b></p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>¿El efectivo y equivalente mostrado en el estado de situación financiera es propiedad de la Entidad o Recursos de Terceros de Proyectos Autorizados, y el estado presenta la totalidad de las disponibilidades de la entidad?</p> <p>¿El estado de situación financiera incluye todos los fondos propiedad de la entidad o de Recursos de Terceros?</p> <p>¿Se determinó la disponibilidad o restricciones? Condiciones fundamentales que deben satisfacerse para la correcta presentación del concepto en el estado de situación financiera.</p> <p>¿Se verificó la correcta valuación?</p> <p>¿Se comprobó el correcto reintegro de intereses?</p> <p>¿Se comprobó la adecuada presentación y revelación en el estado de situación financiera?</p>			<p>Semana 1 Mar.</p> <p>Semana 3 y 4 Feb.</p>	<p>EGD/EDV</p> <p>EGD/EDV</p>	<p>100%</p>

*(Handwritten signatures and initials)*



**Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
4	<u>Derechos a recibir efectivo y equivalentes a corto y largo plazo</u> <u>Ingresos por venta de bienes y servicios</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar la autenticidad de los ingresos y derecho a cobrar las cuentas.</p> <p>2.- Comprobar la correcta valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación.</p> <p>3.- Determinar las contingencias que pudieran existir.</p> <p>4.- Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad, comprobando que correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.</p> <p>5.- Comprobar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y Reglas de Registro y Valbración del Patrimonio.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>1.- Solicite la integración mensual de los ingresos por prestación de servicios (por cada tipo de ingreso) y efectúe amarre vs. registros contables.</p> <p>2.- Compruebe la autenticidad e integridad de los ingresos y derechos a cobrar por prestación de servicios como sigue:</p> <p>a) Tomando como base la integración mensual de los ingresos, seleccione la muestra que será revisada para comprobar que la captación, registro y depósito de los ingresos por prestación de servicios, se haya efectuado en apego a los Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios Autorizados al Instituto.</p> <p>b) Tomando como base el resumen mensual de ingresos, efectúe amarre de los ingresos vs. depósitos según estados de cuenta bancarios y registros auxiliares.</p> <p>c) Verifique que se hayan registrado correcta e íntegramente los CFDI emitidos por los servicios subrogados. La revisión se efectuará mediante amarre utilizando la herramienta informática utilizada por la firma XMT00L, baje del SAT la facturación emitida y cruce vs. la reportada por la entidad, en caso de existir diferencias solicite la aclaración correspondiente.</p>	Derechos, Integridad y Exactitud	D-1	Semana 1, 2 y 3 Ene.	MMT	40% (mes seleccionado)  40%  40%



**Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>d) Por los CFDJ cancelados verifique el registro contable correspondiente.</p> <p>2.- Solicite la integración de las cuentas por cobrar por prestación de servicios con antigüedad de saldos (reporte de cartera) a Corto y Largo Plazo y efectúe amarrar vs. registros contables.</p> <p>Al efectuar el amarrar verifique la correcta clasificación de los derechos de cobro en Corto y Largo Plazo. Confirme con el área jurídica los saldos que se encuentran en proceso litigioso.</p> <p>3.- De una muestra seleccionada, solicite los estados de cuenta y cartas compromiso correspondientes y cruce vs. los registros contables.</p> <p>4.- Solicite y envíe las cartas de confirmación de saldos de los servicios subrogados.</p> <p>5.- Oblenga las confirmaciones y crúcelas contra registros contables, en caso de existir diferencias solicite las aclaraciones correspondientes.</p> <p>6.- Elabore resumen de circularización.</p> <p>7.- Por la circularizaciones no recibidas aplique procedimientos supletorios mediante la revisión de los movimientos posteriores de cobranza.</p> <p>8.- Obtenga la Carta Confirmación de Abogados y determine y documente las contingencias que pudieran existir, verifique su correcto registro y revelación.</p> <p>9.- Solicite corte de formas al cierre del ejercicio y coteje vs. pólizas y registros contables del cierre y posteriores al cierre.</p> <p><b>ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES</b></p> <p>1.- Obtenga la integración de las cuentas de cobro dudoso al cierre del ejercicio y cruce contra las cuentas de origen y gastos aplicados por incrementos a la estimación. Coteje los saldos cancelados contra el auxiliar, así como la autorización correspondiente.</p> <p>2.- Determine si el método usado para la provisión es consistente con el de años anteriores y se apega a los lineamientos autorizados por la entidad.</p> <p>3.- Solicite a Tesorería el reporte de ingresos cobrados al 28 de febrero de 2018 por recuperación de cuentas por cobrar al 31 de diciembre para verificar la suficiencia de la estimación.</p>					100%
							15%
							40%
				D-4	Semana 4 Ene.	MMT	100%



**Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	FORMATO 2
							Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p><b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b></p> <p>1.- Obtenga de la Entidad la relación de otras cuentas por cobrar a empleados por anticipos para gastos, viáticos, etc., verifique operaciones y cótelas contra registros auxiliares y el mayor.</p> <p>a) Investigue saldos acreedores o antiguos, solicite su aclaración y de ser necesario determine la observación correspondiente.</p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación de los derechos a recibir efectivo y equivalentes e ingresos por servicios en los estados financieros.</p> <p><b>IV REVISIÓN</b></p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p><b>V CONCLUSIONES</b></p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>¿Son auténticos los derechos de cobro y se cuenta con documentación soporte que avale la promesa incondicional de cobro?</p> <p>¿Los ingresos por venta de bienes y servicios están correcta e íntegramente registrados?</p> <p>¿Están reveladas en el estado de situación financiera las contingencias?</p> <p>¿Las cuentas por cobrar se encuentran correctamente valuadas y las estimaciones por incobrabilidad son suficientes?</p> <p>¿Están adecuadamente presentadas y reveladas en los estados financieros?</p>		D-1-1	Semana 1 Ene.	MMT	20%
					Semana 1 Mar.	EDV	
					Semana 2 Feb.	EDV	
					Semana 2 Feb.	EGD/EDV	

*[Handwritten signatures and initials]*



**Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

		FORMATO 2					
Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
5	<u>Almacenes de materiales y suministros de consumo</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p><b>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Comprobar la existencia física de los inventarios.</li><li>2.- Verificar que sean propiedad de la Entidad.</li><li>3.- Comprobar que contengan solamente artículos o materiales de consumo y medicamentos en buenas condiciones para uso y, en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.</li><li>4.- Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación.</li><li>5.- Comprobar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.</li></ol> <p><b>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>INVENTARIOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Solicite los Catálogos de los Almacenes</li><li>2.- Solicite los reportes mensuales de los movimientos de Entradas y Salidas de cada uno de los almacenes.</li><li>3.- Verifique que las Entradas y Salidas de almacén estén debidamente valuadas y registradas en el sistema, soportadas y autorizadas de acuerdo a los procedimientos de control establecidos para tal efecto.</li><li>4.- Verifique que durante el ejercicio se hayan realizado inventarios trimestrales por muestreo de cada almacén.</li><li>5.- Verifique que durante el ejercicio se hayan realizado conciliaciones periódicas de los inventarios físicos vs. los registros contables.</li></ol> <p><b>INVENTARIO FÍSICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Inspecciones físicas de los inventarios:</li></ol> <p>a) Analice los instructivos y procedimientos que sigue la Entidad para esta actividad.</p>	Integridad y Exactitud	E-1-1	Semana 4 Ene.	EDV	20% (mes seleccionado)
				E-1-2	Semana 4 Ene.	EDV	100%



**Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

		FORMATO 2					
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semanal	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>b) Efectúe recuentos selectivos de las partidas del inventario que considere conveniente, haciendo las anotaciones necesarias en sus papeles de trabajo (tipo de inventario, serie, número de tarjetas, unidades contadas o pesadas, etcétera). Asegúrese de que sus conteos estén de acuerdo con los de la entidad.</p> <p>c) Asegúrese que se está tomando debida nota de todos aquellos inventarios obsoletos o en mal estado. Independientemente de la observación física, esto debe complementarse con comentarios del personal que esté familiarizado con los inventarios.</p> <p><b>LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS</b></p> <p>1.- Del listado final realice lo siguiente:</p> <p>2.- Solicite la relación o listado de existencias físicas de cada almacén al 31 de diciembre, así como su conciliación con los registros contables y verifique que la conciliación esté debidamente realizada y firmada por los funcionarios</p> <p>a) Revise la corrección aritmética de los inventarios.</p> <p>b) Verifique la correcta valuación de los inventarios.</p> <p>c) Revise selectivamente que los costos unitarios usados para valorar las existencias fueron obtenidos de los registros auxiliares, realice cotejos vs. la documentación soporte correspondiente.</p> <p>d) Solicite los listados finales del inventario físico practicado, actas levantadas y marbetes correspondientes, realice cotejos de los resultados del inventario físico asentados en estos documentos vs. los listados finales del inventario.</p> <p>e) Realice las pruebas de conexión con las muestras que obluvímos durante nuestra inspección física del inventario.</p> <p>3.- Solicite y revise el corte de formas al 31 de diciembre.</p> <p>4.- La revisión de compras se realizará con la revisión de operaciones reportables (procedimiento de adjudicación conforme a la LAASSP) inspeccionando la documentación soporte, su adecuada autorización y registro oportuno.</p> <p><b>ESTIMACIÓN POR PÉRDIDAS DE VALOR EN INVENTARIOS</b></p> <p>1.- Solicite el listado final valuado de los inventarios obsoletos y su conciliación con los registros contables</p> <p>2.- Coteje el listado final vs. las inspecciones físicas realizadas constatando que el listado contenga los bienes que fueron identificados como obsoletos durante estas inspecciones.</p>		E-1-1	Semana 4 Ene.	EDV	20%
							15%
							15%
							15%
							20%
							7%
							100%
				E-1-1	Semana 3 Ene.	EDV	20%



**Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<b>REGISTRO DE AJUSTES</b> 1.- Inspeccione los registros auxiliares de los inventarios para identificar ajustes realizados durante el ejercicio, solicite aclaración de los ajustes identificados que rebasen la materialidad determinada en la planeación inicial. <b>GENERAL</b> 1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de diciembre. <b>IV REVISIÓN</b> Cierre los puntos de revisión. <b>V CONCLUSIONES</b> Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente: ¿Se ha comprobado que los activos existen? ¿Se ha verificado que son propiedad de la entidad? ¿Se ha verificado su correcta valuación? ¿Se comprobó que hay consistencia en el método de valuación utilizado? ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros?		E-1-1	Semana 4 Ene. Semana 4 Ene. Y 1 Feb. Semana 1 Feb.	EDV EGD/EDV EGD	









**Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.**  
**Contadores Públicos**  
**Consultores en Administración y Negocios**

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>d) Solicitar y verificar la vigencia de las pólizas de mantenimiento y verificar el cumplimiento de los servicios contratados.</p> <p><b>BAJAS</b></p> <p>1.- Efectúe revisión de las bajas de activo del período como sigue:</p> <p>a) Verifique que las bajas reportadas por el área de inventarios se encuentren totalmente registradas en la contabilidad.</p> <p>b) Solicite al área contable los papeles de trabajo elaborados para el registro de las bajas del ejercicio y verifique que se cuente con la documentación de su autorización.</p> <p>c) Con base en estos papeles elabore cédula de trabajo donde se reflejen los movimientos.</p> <p>d) Efectúe cruces de la cédula anterior vs. las subsumarias, verificando el correcto registro de las bajas considerando su valor histórico y actualizado, así como la depreciación acumulada.</p> <p>e) En caso de enajenaciones, verifique que los precios de venta hayan sido debidamente aprobados, así como que éstos últimos no parezcan excesivamente bajos.</p> <p>f) Verifique que las bajas de los bienes se hayan realizado conforme a la normatividad y procedimientos internos autorizados.</p> <p><b>INVENTARIO FÍSICO</b></p> <p>1.- Solicite a la Entidad los listados finales de los inventarios físicos, así como las actas de las inspecciones físicas realizadas durante el ejercicio.</p> <p>a) Verifique que al término del ejercicio se cuente con la totalidad del inventario físico inspeccionado.</p> <p>b) Realice inspecciones físicas selectivas de los activos registrados.</p> <p>c) Verifique que durante el ejercicio se hayan practicado inventarios físicos por muestreo.</p> <p>d) Solicite la conciliación del inventario físico vs. registros contables y verifique su correcto registro.</p> <p>e) Solicite aclaración y corrección de diferencias detectadas.</p> <p>f) Verifique que los bienes se encuentren debidamente asegurados.</p> <p>g) Verifique que el inventario físico se encuentre publicado en la página de la entidad.</p>		G-1-3	Semana 3 Ene.	MMT	20%
				G-1	Semana 3 Ene.	MMT	100%
							10%
							100%

FORMATO 2



**Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<b>ARRENDAMIENTO DE EQUIPO</b> 1.- Solicite una relación del Equipo arrendado. 2.- Solicite el contrato de arrendamiento y verifique el cumplimiento de las cláusulas contractuales.		G-2	Semana 3 Ene.	MMT	
		<b>INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO</b> 1.- Solicite los estados de cuenta de los fideicomisos del Fondo de Ahorro (FONAC) y Fideicomiso Banamex y efectúe cruce vs. registros contables.		G-6	Semana 3 Ene.	MMT	10%
		<b>DEPRECIACIÓN</b> 1.- Solicite los papeles de trabajo del cálculo de la depreciación y verifique su correcta determinación y registro en resultados.		G-4	Semana 3 Ene.	MMT	100%
		<b>GENERAL</b> 1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de diciembre.					
		<b>IV REVISIÓN</b> Cierre los puntos de revisión.					
		<b>V CONCLUSIONES</b> Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente: ¿Se ha comprobado que los activos existen? ¿Se ha verificado que son propiedad de la entidad? ¿Se ha verificado su correcta valuación? ¿Se comprobó que hay consistencia en el método de depreciación utilizado? ¿La Entidad dio cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables al rubro? ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros?		G	Semana 4 Ene.	EGD/EDV	



**Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

		FORMATO 2					
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papales de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
7	<u>Activos diferidos</u> <u>Pasivos diferidos corto plazo</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que los activos existan y corresponden al presupuesto devengado y no pagado al cierre del ejercicio conforme a lo establecido en la NIFGGSP01.</p> <p>2.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>Al cierre del ejercicio de presentarse Activos o Pasivos diferidos originados por presupuesto devengado no pagado o ingresos no cobrados, efectúe lo siguiente:</p> <p>1.- Solicite la integración del saldo y cruce vs. la cuenta de Pasivos Diferidos a Corto Plazo.</p> <p>2.- Prepare y envíe solicitudes de confirmación de los saldos seleccionados.</p> <p>3.- Elabore resumen de circularizaciones.</p> <p>4.- Efectúe revisión documental de los saldos verificando que las partidas seleccionadas se encuentren debidamente soportadas, registradas y correspondan a presupuesto efectivamente devengado no pagado al cierre del ejercicio.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿El registro del activo y pasivo diferido está debidamente soportado y corresponde a presupuesto efectivamente devengado no pagado al cierre del ejercicio?</p>			Semana 4 Ene.	MMT	20%
					Semana 4 Ene.	MMT	20%
					Semana 1 Feb.	EGD/EDV	

*(Handwritten signatures and initials)*



**Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		2.- ¿Los activos y pasivos diferidos están adecuadamente registrado, presentados y revelados en los estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales?					

*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature on the left, and initials 'G' and 'A' on the right.



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semanal	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
8	<u>Cuentas por Pagar a corto plazo y largo plazo</u> <u>Pasivos diferidos corto plazo y largo plazo</u> <u>Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración</u>	<p>El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p><b>II OBJETIVOS</b></p> <p>1.- Cerciorarse de que los estados financieros reflejen todos los pasivos que han sido contraídos a nombre de la Entidad, que se han registrado correctamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales soportadas documentalmente y están pendientes de cubrir.</p> <p>2.- Comprobar que los pasivos no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores salvo que se cuente con autorización de la SHCP.</p> <p>3.- Comprobar que se cuente con presupuesto autorizado y recursos suficientes para cubrir puntualmente los compromisos que sean exigibles.</p> <p>4.- Comprobar que los pasivos diferidos existen y corresponden al presupuesto devengado y no pagado al cierre del ejercicio o ingresos por recuperar conforme a lo establecido en la NIFGSP01.</p> <p>5.- Comprobar que los pasivos estén adecuadamente clasificados de acuerdo con su vencimiento, denominación, exigibilidad.</p> <p>6.- Comprobar que el importe de las provisiones para demandas, juicios y contingencias se haya reconocido de acuerdo a lo establecido en la Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>7.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y las Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p><b>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b></p> <p><u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO</u></p> <p><u>SUELDOS POR PAGAR</u></p> <p>1.- Solicite la integración del pasivo por antigüedad de saldos y realice revisión documental de los importes más significativos, verifique los movimientos posteriores.</p>		K	Semana 1 Feb.	MMT	20%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p><b>PROVEEDORES Y ACREEDORES</b></p> <p>1.- Obtenga la integración con antigüedad de saldos al 31 de diciembre y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Coféje con auxiliares.</li><li>b) Investigue saldos deudores o antiguos, solicite su aclaración y de ser necesario determine la observación correspondiente.</li></ul> <p>2.- Seleccione las cuentas que serán confirmadas con saldos al 31 de diciembre. Obtenga las solicitudes y coteje nombre del proveedor, dirección, nombre del enlace, teléfono correo electrónico y saldos con los registros.</p> <p>3.- 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.</p> <p>4.- Por la circularización efectuada realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Por las circularizaciones recibidas, anéxeles a su formato y crúcelas con la integración del saldo y subsumaria.</li><li>b) Aclare todas las diferencias reportadas por proveedores y acreedores y prepare un resumen de excepciones reportadas.</li><li>c) Coteje la información adicional proporcionada por los proveedores y acreedores para determinar que fue registrada oportunamente.</li><li>d) Prepare un resumen de los resultados de la circularización y una estadística de las confirmaciones (resumen de confirmaciones).</li><li>e) Presente una relación de confirmaciones con excepciones y no contestadas a la Administración de la Entidad.</li></ul> <p>5.- Después de un intervalo normal, aplique procedimientos alternativos sobre las no contestadas. Deberán consistir en examinar (a) pagos posteriores y (b) documentos de soporte que evidencian la adquisición de los bienes o servicios, tales como recibos, facturas, etcétera. Esta revisión debe cubrir todas las partidas que formen los saldos circularizados y no contestados.</p>		K	Semana 2 Ene.	MMT	30%
		<p><b>RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO</b></p> <p>1.- Pruebe suficiencia de pasivos efectuando cruce de los saldos vs. declaraciones de impuestos presentadas y papeles de trabajo del cálculo de impuestos realizados por la Entidad.</p>		T	Semana 3 Feb.	MMT	100%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

					FORMATO 2		
Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p><b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b></p> <p>1.- Solicite la integración de los pasivos por antigüedad de saldos y realice revisión documental de los importes más significativos, documente a través de nota los movimientos posteriores.</p> <p><b>PASIVOS DIFERIDOS CORTO Y LARGO PLAZO</b></p> <p>1.- Efectúe cruce de los Pasivos Diferidos a Corto Plazo vs. la revisión realizada según apartado 9 del programa.</p> <p>2.- Solicite la integración de los ingresos por cobrar reclasificados a pasivo diferido y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Efectúe revisión documental de los saldos verificando que las partidas seleccionadas se encuentren debidamente soportadas, registradas y correspondan a ingresos efectivamente por cobrar al cierre del ejercicio.</p> <p><b>FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>1.- Oblenga la integración del saldo y realice lo siguiente:</p> <p>a) Coleje con auxiliares.</p> <p>b) Efectúe amarre de los saldos vs. los saldos registrados en el Rubro de Efectivo y Equivalentes de Efectivo.</p> <p>c) Seleccione los proyectos que serán revisados:</p> <p>i) Solicite los lineamientos autorizados para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación.</p> <p>ii) Solicite el expediente del proyecto.</p> <p>iii) Revise el convenio firmado.</p> <p>iv) Tomando como base los Lineamientos y convenios firmados de los proyectos seleccionados aplique prueba de cumplimiento verificando que se haya dado cumplimiento a las disposiciones establecidas en éstos.</p> <p>v) Al efectuar la revisión documental de las erogaciones realizadas en la realización del proyecto verifique que éstas correspondan a gastos relacionados estrictamente con el objeto del proyecto según los convenios firmados.</p>		K	Semana 3 Feb.	MMT	20%
				K	Semana 1 Feb.	MMT	15%





Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

		FORMATO 2					
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p><b>PROVISIONES PARA DEMANDAS, JUICIOS Y CONTINGENCIAS</b></p> <p>1.- Obtenga del área jurídica, la confirmación cuantificada de juicios laborales, mercantiles, civiles, penales y administrativos a favor o en contra de la Entidad.</p> <p>2.- Identifique los saldos que se encuentren registrados en el estado de situación financiera o cuentas de orden.</p> <p>3.- Compruebe que el importe de las provisiones para demandas, juicios y contingencias se haya reconocido de acuerdo a lo establecido en la Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio, así en la Guía 32 del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.</p> <p>4.- Efectúe cruce de los saldos revisados vs. el Informe de Pasivos Contingentes que se presente la Entidad.</p> <p>5.- Por lo que respecta a los pasivos laborales, verifique con el área jurídica si se aplicó lo establecido en el Decreto publicado en el DOF del 29 de abril de 2016 y optó por el procedimiento de conciliación.</p>		K	Semana 1 Feb.	MMT	30%
		<p><b>GENERAL</b></p> <p>1.- Efectúe amarré del reporte de pasivo circulante vs. registros contables.</p> <p>a) Verifique que la Entidad haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en el artículo 53 de la LFPRH y 121, 122 y 123 del RLFPRH, relacionadas con la presentación del informe de pasivo circulante.</p> <p>2.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de diciembre.</p>		K	Semana 2 Feb.	MMT	
		<p><b>IV REVISIÓN</b></p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p><b>V CONCLUSIONES</b></p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿Todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la Entidad, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales soportadas documentalmente y están pendientes de cubrir y no implican obligaciones con cargo a presupuesto de años posteriores? no autorizado.</p> <p>2.- ¿Están adecuadamente valuados, presentados y revelados de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y las Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio?</p>		K	Semana 4 Feb.	EDV	
					Semana 4 Feb.	EGDIEDV	

A

G



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

						FORMATO 2	
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
9	Patrimonio	<p>El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p><b>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>1.- Comprobar que las cifras que se muestren como patrimonio estén de acuerdo con el régimen legal de la Entidad.</p> <p>2.- Verificar que los importes que se presenten en los distintos renglones del patrimonio correspondan a la naturaleza de sus rubros.</p> <p>3.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p><b>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>1.- Prepare una cédula que muestre las transacciones del año en las cuentas de patrimonio, verifique que los movimientos correspondan exclusivamente a operaciones autorizadas y que éstas se encuentren debidamente soportadas.</p> <p>2.- Verifique que el resultado del ejercicio anterior se haya traspasado correctamente al resultado de ejercicios anteriores.</p> <p>3.- Cruce contra la cédula sumaria de gastos, el resultado del ejercicio.</p> <p>4.- Solicite las Actas de la Junta de Gobierno y verifique que cualquier autorización para realizar afectaciones al patrimonio se haya aplicado correctamente.</p> <p>5.- Cruce las afectaciones a patrimonio por las bajas de activo revisadas en el apartado 6 del programa.</p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de diciembre.</p> <p><b>IV REVISIÓN</b></p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p><b>V CONCLUSIONES</b></p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p>		O-1	Semana 1 Feb.	CAG	100%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
9	Patrimonio	<p>El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>1.- ¿Se comprobó que las cifras que se muestren como patrimonio están de acuerdo con el régimen legal de la Entidad?</p> <p>2.- ¿Los importes que se presentan en los distintos renglones del patrimonio correspondan a la naturaleza de sus rubros?</p> <p>3.- ¿Está adecuadamente valuado, presentado y revelado de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y Reglas de Valuación del Patrimonio?</p>					

Handwritten signature and initials, including a large 'A' and 'B'.



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
10	<u>Ingresos y Otros Beneficios</u>  <u>Transferencias,</u> <u>Asignaciones,</u> <u>Subsidios y Otras</u> <u>Ayudas</u>  <u>Otros ingresos y</u> <u>Beneficios</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que todos los ingresos estén registradas en la contabilidad, comprobando que correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.</p> <p>2.- Verificar que todos los ingresos sean registrados correcta y oportunamente dentro del periodo contable correspondiente.</p> <p>3.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</p> <p>INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>1.- La revisión de ingresos por venta de Bienes y Servicios se ligará con la revisión de cuentas por cobrar, efectúe los cruces necesarios y determine en subsumaria alcances de revisión.</p> <p>INGRESOS POR SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS</p> <p>1.- Los ingresos por Subsidios y Transferencias serán revisados a través de los procedimientos establecidos en la guía de revisión de presupuestos.</p> <p>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</p> <p>1.- Efectúe cruce de los ingreso financieros vs. la revisión efectuada en el rubro de efectivo.</p> <p>2.- Solicite la integración mensual de otros Ingreso y Beneficios Varios.</p>	Integridad y Exactitud	P-1  S	Semana 1, 2 y 3 Ene.  Semana 3 Ene.  Semana 3 Ene.	MMT  CAG  CAG	40%  100%  10%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>a) Seleccione las partidas que serán revisadas y efectúe revisión documental.</p> <p>b) Por los donativos en especie, verifique que estos se hayan registrado en el patrimonio de la Entidad.</p> <p>c) Por los donativos en efectivo solicite los convenios y/o documentación soporte de la donación y verifique que los ingresos hayan sido ejercidos para los fines especificados en estos documentos o, en su caso formen parte de la disponibilidad presupuestal al cierre del ejercicio.</p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de diciembre.</p> <p><b>IV REVISIÓN</b></p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p><b>V CONCLUSIONES</b></p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿Se comprobó que los ingresos representen transacciones efectivamente realizadas?</p> <p>2.- ¿Todos los ingresos están registrados correcta y oportunamente dentro del período contable que les es relativo?</p> <p>3.- ¿La valuación, presentación y revelación está de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales?</p>			Semana 1 Mar.  Semana 1 Mar.	EDV  EGD/EDV	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
11	Gastos de Funcionamiento: Servicios Personales	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificadas y registradas.</p> <p>2.- Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado, así como valuado adecuadamente en el período correspondiente.</p> <p>3.- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al capítulo 1000 Servicios Personales.</p> <p>4.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>SERVICIOS PERSONALES</p> <p>ARCHIVO PERMANENTE</p> <p>1.- Oblenga y archive en el expediente continuo de auditoría las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>ORGANIGRAMA AUTORIZADO</p> <p>1.- Verifique que se cuente con un Organigrama Autorizado y que éste coincida con el Organigrama que operó durante el ejercicio.</p> <p>2.- Verifique que cualquier modificación de la estructura orgánica de la entidad cuente con la autorización respectiva.</p> <p>3.- De existir contrataciones de tipo eventual, verifique que no se estén duplicando las funciones con las del personal de plaza presupuestal y que se hayan autorizado por tiempo determinado que no exceda del ejercicio presupuestal y que se encuentren autorizadas en el presupuesto.</p>	Cumplimiento Disposiciones Legales	AP	Semana 4 Ene.	CAG	
				P-2	Semana 4 Ene.	CAG	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

					FORMATO 2		
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<b>PLANTILLA AUTORIZADA</b> 1.- Solicite el catálogo de plazas autorizadas y verifique que coincida con la plantilla de personal que opero durante el ejercicio para lo cual deberá confrontar la plantilla autorizada vs. los listados de plazas utilizados para el cálculo de la nómina (alcance 1 mes pruebas selectivas).		P-3	Semana 4 Ene.	CAG	20%
		<b>TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO</b> 1.- Solicite el tabulador de sueldos y prestaciones autorizados y verifique que coincida con los sueldos y prestaciones pagados para lo cual deberá confrontar la el tabulador vs. las nómina (alcance 1 mese pruebas selectivas).		P-3	Semana 4 Ene.	CAG	20%
		<b>REGISTRO CONTABLE</b> 1.- Elabore la sumaria de los conceptos de servicios personales registrados en la contabilidad. 2.- Solicite a la entidad que nos proporcione en archivo electrónico las nóminas pagadas se encuentren debidamente autorizadas. 3.- Obtenga o elabore resumen mensual de las nóminas por periodos de pago. 4.- Solicite las conciliaciones mensuales de nóminas vs. registros contables y coteje vs. el resumen de nóminas, verifique que las diferencias en conciliación hayan sido aclaradas.		P-4	Semana 4 Ene.	CAG	20%
		<b>EXAMEN DETALLADO DE NÓMINAS</b> 1.- Seleccione la muestra de trabajadores que será revisada y efectúe prueba de detalle como siguiente: a) Solicite los expedientes del personal y aplique prueba de cumplimiento considerando los lineamientos establecidos para la integración de los expedientes. Para esta revisión, considere personal de nuevo ingreso. b) Con los datos del expediente de personal compruebe autorización de la plaza, nombre, puesto y otros datos y coteje vs. la nómina. c) Compruebe que de acuerdo a la documentación que consta en el expediente, el personal reúna los requisitos del perfil del puesto autorizado.		P-5	Semana 4 Ene.	CAG	15%







Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

		FORMATO 2					
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<b>IV REVISIÓN</b> Cierre los puntos de revisión. <b>V CONCLUSIONES</b> Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente: <b>1.-</b> ¿Se comprobó que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificadas y registradas? <b>2.-</b> ¿Se comprobó que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado, así como valuado adecuadamente en el período correspondiente? <b>3.-</b> ¿Se comprobó el cumplimiento de las disposiciones normativas, contractuales y legales, relativas a remuneraciones? <b>4.-</b> ¿Están debidamente reconocidas, valuadas, presentadas y reveladas?			Semana 3 Feb.  Semana 3 Feb.	EDV  EGD/EDV	

*(Handwritten signatures and initials)*





Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

					FORMATO 2		
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>b) Efectúe revisión documental y verifique que los pagos se hayan realizado en apego a los procedimientos de control interno establecidos de acuerdo a lo mencionado en el apartado 3 del programa.</p> <p>c) Verifique que todos los pagos cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente, que reúna requisitos fiscales, que se haya obtenido la autorización presupuestal correspondiente y se encuentren registrados en la partida de gastos aprobada.</p> <p>d) Al efectuar la revisión de gastos, verifique el adecuado cumplimiento a las políticas de disciplina presupuestal y normatividad vigente, así como el registro contable en apego al Clasificador por Objeto del Gasto.</p> <p><b>ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES</b></p> <p>4.- Efectúe cruce vs. la revisión realizada en los rubros de Derechos a recibir efectivo o equivalentes y bienes inmuebles, muebles y activos diferidos.</p> <p><b>OTROS GASTOS</b></p> <p>5.- Efectúe revisión documental conforme a los procedimientos señalados en el punto 3 anterior.</p> <p><b>HONORARIOS</b></p> <p>6.- Verifique lo siguiente:</p> <p>a) Que se cuente con presupuesto autorizado.</p> <p>b) Que las erogaciones no impliquen obligaciones laborales, solicitar que nos proporcionen una relación de los contratos de honorarios con la indicación de la vigencia de los contratos y breve descripción del servicio contratado.</p> <p>c) Que se hayan apegado al modelo de contrato autorizado.</p> <p>d) Que la vigencia de los contratos no exceda al 31 de diciembre.</p> <p>e) Que las Funciones que está desempeñando el personal no sean iguales a las del personal de base y exista justificación para su contratación.</p> <p>f) Que los contratos hayan sido registrados en la SHCP dentro de los 30 días naturales siguientes a su celebración.</p> <p>g) Que el monto mensual bruto que se pague por concepto de honorarios, no haya rebasado los límites autorizados por la SHCP.</p>		P-2-3	Semana 2 Ene.	CAG	100%
				P-2-3	Semana 2 Ene.	CAG	15%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

		FORMATO 2					
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p><b>REVISIÓN FACTURACIÓN</b></p> <p>1.- Efectúe revisión selectiva en el portal del SAT, de la facturación que soporta los gastos, esta revisión deberá constar en cada una de las cédulas de trabajo de la muestra seleccionada.</p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>1.- Cierre cédulas analíticas con alcances de revisión. 2.- Verifique la correcta presentación y revelación en los estados financieros al 31 de diciembre.</p> <p><b>IV REVISIÓN</b> Cierre los puntos de revisión.</p> <p><b>V CONCLUSIONES</b></p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿Se comprobó que los gastos de operación representen transacciones efectivamente realizadas, corresponden a los fines de la entidad y cuentan con presupuesto autorizado?</p> <p>2.- ¿Todas las erogaciones realizadas cuentan con documentación soporte que reúne requisitos fiscales?</p> <p>3.- ¿El registro de los gastos está acuerdo al clasificador por objeto del gasto?</p> <p>4.- ¿Todos los gastos de operación del ejercicio están incluidos en el estado de actividades y no se incluyen transacciones de los periodos inmediatos anterior y posterior?</p> <p>5.- ¿Se comprobó que en el ejercicio de los gastos se cumplió con las disposiciones normativas aplicables?</p> <p>6.- ¿Las erogaciones están valuadas, presentadas y reveladas de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales?</p>		P-2-3	Semana 2 Ene. Semana 1 Mar.	CAG EGD/EDV EGD/EDV EGD/EDV	15%

*(Handwritten signatures and initials)*



		FORMATO 2					
N° Prog.	ACTIVIDAD, RÚBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
13	<u>Presupuesto Autorizado y Ejercido</u>	<p>El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p><b>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>1.- Comprobar que los ingresos presupuestales obtenidos y por obtener, los gastos presupuestales ejercidos y los comprometidos devengados correspondan al ejercicio sujeto a revisión y hayan sido cuantificados y registrados sobre la base de flujo de efectivo con apego a la normatividad gubernamental aplicable.</p> <p>2.- Verificar que los ingresos presupuestales por obtener y los gastos presupuestales comprometidos devengados y no pagados al cierre del ejercicio fiscal, correspondan a eventos ocurridos en dicho ejercicio y que se encuentren soportados con la documentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>3.- Verificar que los ingresos y los gastos presupuestales sean presentados y revelados adecuadamente en los capítulos correspondientes que regula la normatividad gubernamental aplicable.</p> <p>4.- Verificar que los ingresos y gastos, las ampliaciones y las reducciones presupuestales correspondan a lo autorizado en el ejercicio.</p> <p>5.- Comprobar que el registro de los ingresos obtenidos y pago de pasivos de ejercicios anteriores es con base a flujo de efectivo.</p> <p>6.- Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados presupuestales de acuerdo a las disposiciones establecidas por el CONAC y Lineamientos emitidos para la formulación de la Cuenta Pública.</p> <p><b>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>PRESUPUESTO AUTORIZADO</b></p> <p>1.- Obtenga los siguientes documentos:</p> <p>a) Oficio del presupuesto inicial autorizado para el ejercicio.</p> <p>b) Por el periodo de enero a diciembre de 2017, los oficios de autorización, ampliaciones presupuestales, reducciones, transferencias, etc. Verifique que todos los movimientos se encuentren debidamente autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas en el <u>LEPRLY-RUERH</u>.</p> <p>2.- Con la información anterior, obtenga o elabore resumen considerando lo siguiente:</p> <p>a) Partiendo del presupuesto inicial autorizado, sume o reste las ampliaciones o reducciones autorizadas durante el ejercicio.</p> <p>b) Determine el presupuesto autorizado modificado, en caso de existir diferencias solicite la aclaración respectiva.</p>		S-1	Semana 3 Feb.	EDV	100%

*(Handwritten signatures and initials)*



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>3.- Efectúe el cruce del resultado obtenido contra el presupuesto modificado de los estados presupuestales al 31 de diciembre, en caso de existir diferencias solicite aclaración.</p> <p><b>ESTADOS ANALÍTICOS DE INGRESOS Y DE INGRESOS DE FLUJOS DE EFECTIVO</b></p> <p>1.- Obtenga los Estados Analítico de Ingresos y de Ingresos de Flujos de Efectivo y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique cálculos aritméticos.</p> <p>b) Efectúe cruce del presupuesto original y modificado contra el cuadro de presupuesto autorizado.</p> <p>c) Solicite al área de Presupuestos la integración de los ingresos reportados en los estados y verifique que los montos de los ingresos hayan sido determinados sobre la base de flujo de efectivo.</p> <p>d) Efectúe cruce de datos contenidos en los estados contra la Cuenta Pública y la conciliación contable presupuestal de Ingresos.</p> <p>d) Verifique que los ingresos se presenten debidamente clasificados en los estados.</p> <p>2.- Si reflejan operaciones ajenas efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Documente a través de notas cual es el criterio de la Entidad para su registro y solicite los auxiliares presupuestarios para su control.</p> <p>b) Por cuenta de terceros, verifique que los ingresos correspondan a importes retenidos derivados de compromisos de pago a favor de terceros (tales como impuestos, aportaciones, primas, depósitos en garantía, anticipos a clientes, etc.).</p> <p>c) Derivados de erogaciones recuperables, verifique que estén representados por recuperaciones de préstamos al personal y otros deudores, recuperación de seguros, etc.</p> <p>3.- Verifique que las transferencias del Gobierno Federal, correspondan a recursos etiquetados correctamente.</p> <p>4.- Identifique si la Entidad recibió donativos del patrimonio de la Beneficencia Pública, en efectivo o especie, así como el tratamiento presupuestal y contable que se les dio (cruzar vs. revisiones realizadas en ingresos y gastos). En el caso de donativos para fines específicos, verifique que hayan sido utilizados para este fin.</p> <p>5.- Respecto a los ingresos diversos, verifique que bajo este rubro se hayan incluido todos aquellos ingresos que no hubieran sido clasificados como parte de los rubros de ingresos anteriormente mencionados.</p>		S-2	Semana 3 Feb.	EDV	100%

*(Handwritten signature)*



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semanal	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p><b>ESTADO DE EGRESOS DE FLUJO DE EFECTIVO</b></p> <p>1.- Solicite el estado de egresos de flujo de efectivo y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique cálculos aritméticos.</p> <p>b) Efectúe cruce del presupuesto original y modificado contra el cuadro del presupuesto autorizado.</p> <p>c) Solicite al área de Presupuestos el Estado del Ejercicio Presupuestal del Gasto por Partida y verifique que los montos de los egresos hayan sido determinados sobre la base de flujo de efectivo, cruce este estado vs. el cuadro del presupuesto modificado y la conciliación contable presupuestal de egresos.</p> <p>d) Efectúe cruce de datos contenidos en el estado contra la Cuenta Pública y la conciliación contable presupuestal de egresos.</p> <p>2.- Por el saldo del presupuesto comprometido, verifique que éste se encuentre debidamente soportado y contabilizado y que exista disponibilidad presupuestal.</p> <p>3.- Verifique que el presupuesto de inversión autorizado, cuente con los oficios de autorización respectivos y efectúe cruce de lo reportado como ejercido vs. las atas de activo fijo.</p> <p>4.- Verifique que los pagos posteriores del presupuesto devengado no pagado se hayan realizado con cargo al siguiente ejercicio fiscal dentro de su flujo de efectivo.</p> <p>5.- Verifique que los gastos efectuados con recursos propios hayan sido debidamente autorizados.</p> <p><b>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS: A) EN CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRATIVA ARMONIZADO, B) EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y POR OBJETO DEL GASTO, C) EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (ARMONIZADO), D) EN CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (ARMONIZADO), E) EN CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA, F) EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL ARMONIZADO, G) GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA, H) GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (ARMONIZADO)</b></p> <p>1.- Solicite los estados y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique cálculos aritméticos.</p> <p>b) Efectúe cruce del presupuesto original, modificado, devengado, pagado y economías contra el cuadro de presupuesto autorizado y Estado del Ejercicio Presupuestal del Gasto por partidas.</p> <p>c) Efectúe cruce de los datos contenidos en los estados contra el informe de Cuenta Pública.</p>		S-3	Semana 3 Feb.	EDV	100%
				S-3	Semana 3 Feb.	EDV	20%
				S-6	Semana 3 Feb.	EDV	20%
				S-7	Semana 3 Feb.	EDV	100%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>d) Efectúe cruce de la información contenida contra los documentos fuente, verificando que no existan diferencias.</p> <p>e) Identifique diferencias y determine las observaciones correspondientes.</p> <p><b>DISPONIBILIDAD INICIAL Y FINAL</b></p> <p>1.- Verifique lo siguiente y realice los cruces respectivos:</p> <p>a) Que la disponibilidad inicial y final que se presenta en los estados presupuestarios concuerde con la disponibilidad inicial y final que se refleja en la Cuenta Pública del ejercicio.</p> <p>b) Que la disponibilidad inicial que se presenta en los estados presupuestarios concuerde con la disponibilidad final que se refleja en la Cuenta Pública del ejercicio anterior.</p> <p>c) En caso de determinar diferencias, solicite a la Entidad nos proporcione la autorización para hacer uso de disponibilidades iniciales.</p> <p>d) Solicite a la Entidad por escrito que nos integre la disponibilidad final reflejada en la Cuenta Pública, indicando el tipo de recursos que la integra.</p> <p>e) Solicite por escrito a la Entidad que nos proporcione la conciliación de la disponibilidad final reflejada en la Cuenta Pública vs. la disponibilidad financiera reflejada en los registros contables al 31 de diciembre.</p> <p><b>ECONOMÍAS, SUBEJERCICIOS Y SOBREEJERCICIOS PRESUPUESTALES</b></p> <p>1.- Efectúe un análisis del estado del ejercicio presupuestal del gasto por partidas, identificando aquellas partidas en las que se presentaron economías, subejercicios o sobreejercicios presupuestales.</p> <p>2.- Elabore un resumen de las mismas y obtenga los documentos oficiales que contengan la explicación de las variaciones presupuestales reportadas en el año, así como de la forma en que fueron regularizadas, en su caso.</p> <p>3.- En el caso de reportarse ahorros/economías presupuestales y de acuerdo a su importancia relativa, evalúe si los mismos realmente representan un ahorro sobre la base de programas y metas cumplidas, o en su caso, representan subejercicios presupuestales o reducciones requeridas por la S.H.C.P.; en caso de ser ahorros presupuestales, obtenga explicaciones y la evidencia suficiente para verificar las acciones que llevó a cabo la entidad para lograrlos y el destino que dio a los mismos.</p> <p>4.- Documento en cédula de trabajo si durante el ejercicio 2017, se han presentado subejercicios, en caso afirmativo verifique que se haya dado cumplimiento a lo establecido en la LFPRH.</p>		S-8	Semana 3 Feb.	EDV	100%
				S-9	Semana 3 Feb.	EDV	100%

Handwritten signatures and initials





FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p><b>CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE INGRESOS, EGRESOS Y RESULTADOS</b></p> <p>1.- Solicite las conciliaciones contables-presupuestales de ingresos-egresos- resultados, verifique que se encuentren realizadas conforme a los términos de referencia emitidos por la SFP y disposiciones del CONAC y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Pruebe cálculos aritméticos.</p> <p>b) Analice y explique cada una de las partidas en conciliación, verificando que estén debidamente soportadas. Deberá solicitar a la Entidad, el desglose analítico de cada partida presentada en las conciliaciones.</p> <p>c) Efectúe cruce de los diferentes tipos de ingresos y egresos contra el estado de resultados y los estados analíticos de ingresos y de egresos presupuestales.</p> <p><b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</b></p> <p>1.- Verifique que los informes reportados al sistema integral de información con cifras al 31 de diciembre, estén debidamente requisitados y cruce los datos vs. las revisiones realizadas.</p> <p><b>CUMPLIMIENTOS NORMATIVOS</b></p> <p>1.- En caso de que la Entidad haya obtenido ingresos propios excedentes, verifique que hayan sido regularizados al cierre del ejercicio.</p> <p>2.- Verifique el cumplimiento de la disposición normativa establecida en la LFPRH y su Reglamento, relativa a la obligación de las entidades con respecto de los subsidios o transferencias que reciban, que por cualquier motivo al 31 de diciembre conserven recursos no ejercidos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deben reintegrar el importe disponible a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. Asimismo, verifique el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 84 y 85 del RLFPRH.</p> <p>Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del Presupuesto de egresos que tengan por objeto evitar el reintegro de recursos a que se refiere este artículo.</p> <p><b>NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES</b></p> <p>1.- Verifique que las notas a los estados presupuestales elaboradas por la Entidad, cumplan con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia para la Auditoría.</p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del presupuesto en cuentas de orden al 31 de diciembre.</p>		S-10	Semana 3 Feb.	EDV	100%
				S-14	Semana 3 Feb.	EDV	10%
					Semana 1 Mzo.	EGD	
					Semana 1 Mzo.	EGD	

*(Handwritten signatures and initials)*



Bargalió, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>2.- Coleje información vs. Cuentas de orden presupuestal</p> <p><b>IV REVISIÓN</b></p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p><b>V CONCLUSIONES</b></p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿Comprobó que los ingresos y egresos presupuestales corresponden al presupuesto autorizado al Ente y fueron reportados sobre la base de flujo de efectivo?</p> <p>2.- ¿Comprobó que los estados de ingresos y egresos presupuestales fueron debidamente formulados y presentados de acuerdo a las disposiciones establecidas por el CONAC y Lineamientos emitidos para la formulación de la Cuenta Pública?</p> <p>3.- ¿Comprobó que los ingresos y egresos presupuestales, corresponden a eventos ocurridos en el ejercicio y se encuentran debidamente soportados con la documentación comprobatoria correspondiente?</p> <p>4.- ¿Se comprobó el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en la LFPRH y su Reglamento?</p>			<p>Semana 1 Mzo.</p> <p>Semana 1 Mzo.</p>	<p>EGD</p> <p>EGD</p>	



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
14	<u>Impuestos y contribuciones por pagar</u>	<p>El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p><b>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>1.- Comprobar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales a que está sujeta la Entidad.</p> <p>2.- Comprobar que todas las obligaciones fiscales se hayan registrado, valuado y revelado adecuadamente.</p> <p><b>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <p><b>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b></p> <p><b>REVISIÓN DE PAGOS EFECTUADOS</b></p> <p>1.- Obtenga o elabore resumen mensual de pagos efectuados del periodo enero-diciembre de:</p> <p>a) ISR e IVA retenido.</p> <p>b) Liquidaciones del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.</p> <p>c) Impuesto sobre nóminas.</p> <p>d) Derechos por el suministro de agua.</p> <p>2.- Obtenga copia de las declaraciones y anexelas al expediente de auditoría.</p> <p>3.- Verifique que los pagos de las contribuciones se hayan efectuado oportunamente y las declaraciones se presentaron correctamente.</p> <p><b>REVISIÓN DEL ISR RETENIDO SOBRE SALARIOS</b></p> <p>1.- Revise que la base gravable para efectos de ISR de salarios haya sido correctamente determinada considerando el total de ingresos y prestaciones de los trabajadores.</p> <p>2.- Efectúe amarre de las retenciones de ISR sobre salarios según nóminas vs. las declaraciones mensuales presentadas.</p> <p>3.- Obtenga la base anualizada y efectúe amarre global vs. registros contables.</p>	Cumplimiento Disposiciones Legales	K-1	Semana 2 Feb.	MMT	100%
				K-1	Semana 3 Feb.	MMT	100%

*(Handwritten signatures and initials)*



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<b>REVISIÓN DEL ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR</b> 1.- Revise que la base gravable para efectos de las cuotas obrero patronales haya sido correctamente determinada considerando el total de ingresos y prestaciones de los trabajadores. 2.- Efectúe amarre de las retenciones efectuadas a los trabajadores según nóminas vs. las liquidaciones presentadas. 3.- Obtenga la base anualizada y efectúe amarre global vs. registros contables.		K-1	Semana 3 Feb.	MMT	100%
		<b>REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES LOCALES</b> <b>IMPUESTO SOBRE NÓMINAS</b> 1.- Revisión de la determinación del impuesto sobre nóminas: a) Efectúe análisis de las partidas que fueron consideradas para la base del impuesto sobre nóminas y determine si fueron considerados todos los conceptos de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la CDMX. b) Solicite la integración mensual de la base gravada según la entidad, verifique su corrección y efectúe cruces vs. nóminas, registros contables y pagos efectuados. En caso de determinar diferencias solicite a la entidad el pago de éstas previo a la presentación del dictamen. c) Realice el llenado de los anexos que deben incluirse en el dictamen. d) Realice amarre del total de pagos efectuados vs. resultados.		K-1	Semana 4 Feb.	MMT	100%
		<b>DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA</b> 2.- Revisión de los derechos por el suministro de agua: a) Solicite a la entidad una relación de las tomas de agua que serán dictaminadas. b) Verifique que los medidores se encuentren funcionando. c) Verifique que se cuente con la documentación comprobatoria de la instalación de medidores y que estos hayan sido reemplazados de acuerdo a los plazos establecidos en el Código Fiscal de la CDMX. Obteniga copia de ésta y anéxela al expediente continuo de auditoría. d) Verifique que se cuente con la totalidad de las boletas de agua pagadas previo a la presentación del dictamen. e) Determine de los derechos por el suministro de agua y coteje vs. los pagos efectuados.		K-1	Semana 4 Feb.	MMT	100%

*(Handwritten signatures and initials)*





Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	FORMATO 2
							Respuesta de Auditoría o Alcance
15	Cuentas de Orden	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección. De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS</p> <p>1.- Efectúe cruce vs. el cuadro del presupuesto autorizado y trabajo desarrollado en el apartado 13 del programa.</p> <p>CONTINGENCIAS</p> <p>1.- Efectúe cruce vs. la revisión realizada en el Rubro de Cuentas por Pagar del apartado 8 del Plan de Auditoría.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿Las Cuentas de Orden están valuadas, presentadas y reveladas de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales?</p>			Semana 1 Feb.	CAG	100%


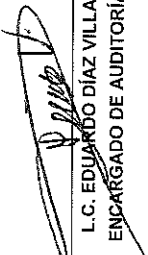


**Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
16	<u>Informe Sobre la Revisión de las Operaciones Reportables Relacionadas con Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas Relacionadas con las Mismas.</u>	<p>El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p><b>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>1.- Verificar que en los procesos de adquisiciones se cumpla con los ordenamientos legales contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y otras disposiciones aplicables.</p> <p>2.- Verificar que se cumpla con los presupuestos establecidos, buscando el adecuado cumplimiento de metas y objetivos en apego a los criterios de economía, eficiencia y eficacia.</p> <p><b>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>1.- La revisión se efectuará en apego a las guías emitidas por la DGAE y formatos estándar elaborados por la firma.</p> <p>2.- Al efectuar esta revisión se verificará lo siguiente:</p> <p>a) Que los montos máximos asignados para la adjudicación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, se apeguen a los señalados en el decreto del presupuesto de egresos.</p> <p>b) Que las adquisiciones se hayan apegado a los programas aprobados.</p> <p>c) Verificar que se cuente con un programa anual de adquisiciones y de obras y que éstos hayan sido presentados a compranet y publicados en la página web de la Entidad.</p>		EE/IGG	Semana 2 Mzo.	MMT/EDV	15%



**Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.**  
Contadores Públicos  
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>3.- Para efectos de no duplicar nuestra revisión con las revisiones practicadas con el Órgano Interno de Control, se solicitará a esta instancia, una relación de los pedidos que ya fueron revisados por ellos y formando como base esta relación, se seleccionará la muestra sujeta a revisión.</p> <p><b>IV REVISIÓN</b></p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p>			Semana 3 Mar	EGD/EDV	
15 de enero de 2018							
C.P.C. Y P.C.A. JOSÉ LUIS MÉNDEZ RODRÍGUEZ SOCIO JR. RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA				C.P.C. Y P.C.A. ELOISA GUTIÉRREZ DÍAZ SOCIA JR. A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA		 L.C. EDUARDO DÍAZ VILLA ENCARGADO DE AUDITORÍA	