



González de Aragón y Asociados

Contadores Públicos, S. C.

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

PLAN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016



González de Aragón y Asociados

Hoja
1 de 43

Contadores Públicos, S. C.

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

FORMATO 1

Nombre del ente público:

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Ejercicio a auditar: 2016

PERSONAL ASIGNADO A LA AUDITORÍA

N° 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 PRELIMINAR

N° Pro.	RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Alcance %
1	RUBRO 1: EFECTIVO Y EQUIVALENTES • Efectivo • Bancos/Tesorería • Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración						

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

OBJETIVOS DE AUDITORÍA	TRABAJO PRELIMINAR			
<p>1. Que los saldos presentados en este rubro existan, correspondan a efectivo, ya sea en poder del INSTITUTO, en tránsito o en bancos y que su disponibilidad sea inmediata.</p>	<p>1. De los oficios de asignación de fondos fijos, ligue montos contra sumaria de auditoría. En caso de existir diferencias, solicite aclaración al responsable del mismo, recabando última modificación autorizada donde se justifique esta situación.</p>	1.3, 2.1, 2.3	La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.	20%
<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		BCT, JAN, CMGA.
<p>3. Que el efectivo del INSTITUTO esté correctamente valuado de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>3. De los fondos más representativos selectivamente efectúe arqueos de por lo menos aquellos que representen el 20% de ellos. Verifique que los comprobantes respectivos reúnan requisitos fiscales y estén de acuerdo a las funciones del área que los comprueba, que el responsable sea quién los maneja, que estén debidamente autorizados los gastos que ampare, etc.</p>	1.2		
<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. 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>5. Las características del efectivo deben estar suficientemente reveladas en el estado de situación financiera o en</p>	<p>5. Revise las fotocopias de los contratos de las cuentas aperturadas o canceladas durante el ejercicio sujeto a revisión y que se encuentren registradas en la contabilidad. Por las cuentas canceladas verifique el destino que se le dio a los recursos existentes al momento de su cancelación.</p>	1.2, 1.3		
<p>7. Revise todas las partidas de la conciliación bancaria, comprobando:</p>	<p>6. En todos los casos efectúe cruces de conciliación bancaria contra sumaria y estados de cuenta y en caso de existir, contra confirmación del banco.</p>	2.3		
		1.3, 2.2, 2.3		

21

2

h

<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>a) Que dichas partidas de conciliación procedan. b) Que los ingresos y egresos se encuentren correspondidos, tanto en los libros de contabilidad como en los estados de cuenta de las instituciones de crédito. En su caso, las partidas no contabilizadas por el INSTITUTO deberán ajustarse si son procedentes. c) Que los cheques e ingresos pendientes de aplicarse fueron contabilizados correcta y oportunamente. d) Que los depósitos en tránsito están correspondidos en el estado de cuenta del periodo posterior y revise las cantidades registradas en libros. e) Investigue y aclare todas las partidas de la conciliación que no fueron correspondidas por el banco en el periodo posterior.</p>	
<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>8. 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>3.2, 3.3</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.</p>	<p>2.4, 3.4</p>
	<p>10. Verifique la implementación de los lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación.</p>	<p>3.2</p>
<p>2</p>	<p>11. 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>1.3, 2.2, 2.3</p>
<p>RUBRO 2: DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES • Inversiones Financieras a C/P</p>		

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

<ul style="list-style-type: none"> • 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, ya sea en poder del INSTITUTO, en tránsito o en bancos y que su disponibilidad sea inmediata.</p> <p>2. Que los saldos presentados en los estados financieros del INSTITUTO correspondan a adeudos reales a su favor y que serán cobrables.</p> <p>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</p>	<p>TRABAJO PRELIMINAR</p> <p>1. Por las inversiones financieras verifique todas las partidas de la conciliación de inversiones, comprobando:</p> <p>a) Que dichas partidas procedan.</p> <p>b) Que los movimientos de la conciliación se encuentren correspondidos, tanto en los libros de contabilidad como en los estados de cuenta de las instituciones de crédito. En su caso, las partidas no contabilizadas por el INSTITUTO deberán ajustarse si son procedentes.</p> <p>c) Que las partidas en tránsito están correspondidas en el estado de cuenta del período posterior y revise las cantidades registradas en libros.</p> <p>d) Investigue y aclare todas las partidas de la conciliación que no fueron correspondidas por el banco en el período posterior.</p> <p>2. De los rendimientos generados con presupuesto ministrado al INSTITUTO, efectúe análisis del tratamiento presupuestal correspondiente y su efecto en los registros contables, según corresponda.</p> <p>3. Verifique los rendimientos ganados y amarre contra devoluciones a la Tesorería de la Federación o contra estado de actividades.</p> <p>4. Verifique selectivamente, de la relación de los deudores y cuentas por cobrar del INSTITUTO, con un alcance no menor al 20%, la valoración del riesgo y actividades relacionadas, indicando:</p> <p>a) El alcance en la verificación de sumas.</p> <p>b) El alcance de la comparación de saldos contra los auxiliares. Todas las cuentas a</p>	<p>1.1, 1.3, 2.2, 2.3</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>20%</p>
---	--	--	---	---------------------------	--

<p>Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>confirmar deben verificarse.</p> <p>c) La clasificación por antigüedad de saldos y el alcance.</p> <p>d) Selectivamente, saldos importantes contra expedientes clínicos o cartas compromiso de pacientes o fuente aplicable, para concluir acerca del cumplimiento de las políticas establecidas de comprobación.</p>			
<p>4. Que la valuación de los derechos a recibir en efectivo o equivalentes del INSTITUTO sea correcta, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>5. De las solicitudes de confirmación de saldos, revise, nombres, direcciones, estados de cuenta y saldos, contra auxiliares y/o expedientes.</p>	<p>1.4, 2.2</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>6. 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.</p> <p>7. 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>1.2, 2.1, 2.2.</p> <p>2.1</p>		
<p>8. 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>8. 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>1.1, 1.3, 2.1</p>		
<p>9. 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.</p>	<p>9. 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.</p>	<p>1.4, 2.3</p>		
<p>10. Seleccione, con un alcance no menor al 20%, 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</p>	<p>10. Seleccione, con un alcance no menor al 20%, 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</p>	<p>1.1, 1.4, 2.2, 3.1</p>		

5

	acompañe al auditor a realizar la confirmación.				
2.1	11. 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.				
1.2	12. Revise el correcto registro contable en base al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente en 2016.				
3.2, 3.3, 3.4	13. 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.				10%
3	<p>RUBRO 3</p> <p>DERECHOS A RECIBIR, BIENES O SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipo a Proveedores • Anticipo a Contratistas <p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</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</p>	<p>TRABAJO PRELIMINAR</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>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p>	

6

<p>artículos sujetos a consumo no inmediato o derechos a recibir servicios futuros por parte del INSTITUTO, y que afectarán los resultados de operación de próximos ejercicios conforme se reciban, utilicen o devenguen.</p> <p>3. Que no existan restricciones o gravámenes sobre ellos, o que de existir, se encuentren debidamente revelados.</p> <p>4. Que efectivamente se tiene la propiedad de los bienes o el derecho a recibir los servicios respectivos por parte del INSTITUTO.</p> <p>5. Que no son gastos del ejercicio, que serán capaces de generar utilidades o reducir costos en ejercicios futuros y que absorberán el importe erogado a través de su amortización.</p>	<p>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>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</p>	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR</u></p> <p><u>COMPRAS</u></p>		

7

26

<p>representados por artículos, materiales, suministros, refacciones, que son propiedad del INSTITUTO y que están en existencia en los centros de trabajo o en tránsito.</p>	<p>1. De la cédula detallada de compras efectuadas, seleccione para la revisión los meses más representativos y efectúe prueba documental de detalle.</p>	<p>1.4</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>20%</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>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 (LGCG), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAI), conforme a la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGCG, 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. 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>5. Verifique selectivamente el soporte documental de las salidas del almacén de farmacia.</p>	<p>1.2, 1.4</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><u>INVENTARIOS FÍSICOS</u></p> <p>1. Verifique que se cumpla con Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicadas por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, referente al y control y resguardo de los materiales y bienes en el almacén.</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>			

<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> <ul style="list-style-type: none"> a) Visite los almacenes para obtener una impresión general de la cantidad y condiciones del inventario. b) Revise tarjetas de almacén o registros para determinar cuáles son los artículos de mayor valor en los cuales se debe concentrar la mayoría de pruebas de comprobación. c) Investigue la existencia de artículos en poder de terceros y en su caso, realice pruebas físicas. 	<p>2.1, 2.2</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>		

	2.1, 2.2, 2.4	9. Durante el inventario investigue si hay articulos obsoletos, excesivos o de poco movimiento y comente con el personal de almacén. Tome debida nota de ellos.	
	2.1, 2.2	10. Lleve a cabo y anote una cantidad representativa de pruebas físicas para comprobar los procedimientos del INSTITUTO, considerando y revisando: 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.	
	2.1, 2.2	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.	
	1.3, 1.4, 2.4	12. Por lo que se refiere al ajuste por inventarios físicos señale: 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?	
	2.4, 3.4, 3.2.	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.	

#

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 e Informes sobre la Gestión Pública y la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.</p>	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR</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. Verifique que el INSTITUTO cuente con las Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de la Entidad Paraestatal y estén aprobadas por el Órgano de Gobierno en apego a la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.</p> <p>3. Determine si el método usado para la provisión es consistente con el utilizado en años anteriores y si se apega a las Normas autorizadas por el Órgano de Gobierno</p> <p>4. Verificar que el INSTITUTO al cierre del ejercicio haya analizado las cuentas por cobrar e identificado aquellas con características de incobrabilidad.</p> <p>5. 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</p>	<p>1.3, 2.3</p> <p>2.4</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 preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>10%</p>
---	---	--	--	---	------------

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>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Que los saldos presentados en los estados financieros correspondan a recursos administrados por el INSTITUTO, mediante la figura de fideicomisos, mandatos y contratos análogos. 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. Que la clasificación en los estados financieros sea correcta, de conformidad 	<p>Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>1.1, 2.3</p> <p>2.4, 3.4</p> <p>3.1, 3.2, 3.3</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>10%</p>
---	---	---	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	<p>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>					
7	<p>RUBRO 7:</p> <p><u>DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES A L/P</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos por Cobrar a L/P <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los saldos presentados en los estados financieros del INSTITUTO correspondan a adeudos reales a su favor y que serán cobrables. 2. Que la clasificación dentro de los estados financieros del INSTITUTO sea correcta, y que se incluyan todos los derechos a recibir en efectivo o equivalentes, existentes a la fecha de los estados financieros. 3. Que los derechos a recibir en efectivo o equivalentes se encuentren debidamente revelados en los estados financieros o en notas a los estados financieros, de 	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique selectivamente, de la relación de las cuentas por cobrar a L/P del INSTITUTO, con un alcance no menor al 20%, la valoración del riesgo y actividades relacionadas, indicando: <ol style="list-style-type: none"> a) El alcance en la verificación de sumas. b) El alcance de la comparación de saldos contra los auxiliares. Todas las cuentas a confirmar deben verificarse. c) La clasificación por antigüedad de saldos y el alcance. d) Selectivamente, saldos importantes contra expedientes o fuente aplicable, para concluir acerca del cumplimiento de las políticas establecidas de comprobación. 2. De las solicitudes de confirmación de saldos, revise, nombres, direcciones, estados de cuenta y saldos, contra auxiliares y/o expedientes. 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, con 	<p>1.1, 1.4, 2.3, 2.4</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>20%</p>

8	<p>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>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>el nombre de la persona que lo realizó.</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>	2.1				
8	<p>RUBRO 8:</p> <p>BIENES INMUEBLES,</p> <p>INFRAESTRUCTURA Y</p> <p>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terrenos • Edificios no Habitacionales • Construcciones en Proceso en Bienes Propios 						

OBJETIVOS DE AUDITORÍA	TRABAJO PRELIMINAR			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>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><u>TRABAJO PRELIMINAR</u></p> <p>1. De la relación de bienes inmuebles del INSTITUTO, realice selectivamente análisis documental que ampare la propiedad de dichos bienes. Efectúe amarre contra cifras dictaminadas al 31 de diciembre de 2015, de valor histórico (terreno y edificio) y depreciación histórica. En forma selectiva y por importancia relativa, aplique estos procedimientos y concluya si se cumple con los aspectos siguientes:</p> <p>a) Propiedad (comprobar).</p> <p>b) Registro.</p> <p>c) Adecuada valuación.</p> <p>d) Existencia y uso.</p> <p>2. Efectúe amarre del total de adquisiciones de activo contra presupuesto autorizado modificado del capítulo 6000 correspondiente al ejercicio 2016 y ligue contra patrimonio (revisión preliminar).</p> <p><u>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</u></p> <p>1. Del saldo al 31 de diciembre del ejercicio anterior de obras en proceso no concluidas, verifique su adecuado traspaso en el ejercicio sujeto a revisión. De no estar concluidas valide situación actual y desviaciones contra contrato y las causas que lo motivaron.</p> <p>2. Cruce el saldo en libros de obras en proceso y revise que corresponda con lo que se refleja en la cédula proporcionada por el INSTITUTO.</p> <p>3. Por lo que respecta a retenciones del 5 al millar, ligue contra lo que se refleja en la cuenta de pasivo por estas retenciones.</p>	<p>1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.4</p> <p>1.1, 1.3, 2.1, 2.2</p> <p>1.1, 1.2, 1.3</p> <p>1.3</p> <p>1.2, 1.3</p> <p>P</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p>		

<p>4. Que se determinan correctamente todos los gravámenes sobre los activos, y que se encuentran debidamente revelados en los estados financieros o en sus notas.</p>	<p>4. De los traspasos efectuados a la cuenta de edificios, verifique que contengan los impuestos de obra, fianza de vicios ocultos y actas de entrega-recepción, así como su adecuado registro contable.</p> <p>5. Efectúe una inspección física de los bienes en proceso de construcción para cerciorarse que están inconclusos y no están siendo utilizados. Revise selectivamente que los cargos por materiales, mano de obra y otros gastos, y las estimaciones de avance de obra pagadas, estén registrados oportunamente, según documentación comprobatoria original.</p>	<p>1.1, 1.2, 1.3, 1.4</p> <p>1.3, 2.1, 2.2</p>		
<p>9</p> <p>RUBRO 9:</p> <p>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> <p>1. Que los bienes muebles del INSTITUTO existan físicamente y que se encuentren en uso.</p>	<p>TRABAJO PRELIMINAR</p> <p>1. De la relación de bienes muebles propiedad del INSTITUTO, realice selectivamente análisis documental que ampare la propiedad de dichos bienes. Efectúe amare contra cifras dictaminadas al 31 de diciembre de 2015, de valor histórico y su depreciación. En forma</p>	<p>1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3</p>	<p>La revisión preliminar se realizará</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>40%</p>	

	<p>selectiva y por importancia relativa realizar inspección física. De estos procedimientos concluya si se cumple con los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Propiedad (comprobar). Registro. Adecuada valuación en apego a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Existencia y uso. Control de activos en apego a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicadas por la Secretaría de la Función Pública. 	de octubre a diciembre de 2016.
<p>2. Que son de su propiedad y que se encuentran en el propio INSTITUTO, en poder de terceros, en tránsito, o en bodegas.</p>	<p>3. Que se encuentran correctamente valuados al costo de adquisición y a su valor actual, y que dicha valuación se apega a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	1.3
<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>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> <ol style="list-style-type: none"> Compruebe si se realizan concursos o se piden varias cotizaciones como base de decisión para seleccionar al proveedor. Examine las órdenes de compra u otras autorizaciones escritas equivalentes. Señale en P/T correspondientes el nombre del funcionario que autorizó. Constataste que el funcionario que aprobó las adiciones tiene la autorización debida. Compare, en su caso, los importes autorizados, según presupuesto, contra los costos reales de adquisición y explique las variaciones importantes. Verifique si se obtuvieron autorizaciones por adquisiciones mayores a las aprobadas, tanto en número como en importes. 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 	1.1, 1.4, 2.2, 2.3

<p>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>4. Efectúe amarre del total de adquisiciones de activo contra presupuesto autorizado modificado para capítulo 5000 correspondientes al ejercicio 2016 y líguelo contra patrimonio.</p>	2.2.		
<p>5. Del activo recibido como donación, efectúe prueba documental e inspección física. Compruebe el registro contable de las adiciones y concluya.</p>	1.2, 2.3, 2.4.		
<p>6. Compruebe las bajas más significativas en la revisión preliminar, 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>	1.1, 1.4, 2.3		
<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>	1.2, 2.1		

<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>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>1.4, 2.1</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>1.3, 2.2, 2.3</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>2.1</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 I) 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>2.4, 3.2, 3.3, 3.4</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>2.4, 3.2, 3.3</p>			

#

19

10	<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 Muebles • Amortización Acumulada de Activos Intangibles <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <p>1. Que la depreciación haya sido calculada considerando una estimación técnica de la vida probable de los bienes, y se encuentre correctamente presentada y revelada en los estados financieros y sus notas, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 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</p>	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR</u></p> <p>1. De la relación 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. Verifique si el INSTITUTO tiene debidamente controlado el activo que está totalmente depreciado. Lleve a cabo pruebas selectivas y concluya.</p> <p>3. 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>1.3, 2.3</p> <p>2.3</p> <p>1.5, 2.4, 3.3</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>20%</p>
----	--	---	---	--	--------------------------------	------------

~~33~~ 33

X

	<p>para valores y costos históricos, en forma consistente con la utilizada en el ejercicio anterior.</p>	<p>4. Consulte la normatividad vigente en 2016 y verificar 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>	3.1, 3.2, 3.3		
11	<p>RUBRO II: ACTIVOS DIFERIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros Activos Intangibles 	<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 PRELIMINAR</p>	1.1, 1.2, 2.2	BCT, JAN, CMGA.	10%
	<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>		3.1, 3.2, 3.3	La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.	
12	<p>RUBRO 12: 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 				

<ul style="list-style-type: none"> • Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo • Otras Cuentas por Pagar a C/P 	<p align="center"><u>TRABAJO PRELIMINAR</u></p> <p>1. Determine los saldos relevantes y con un alcance no menor al 40%. Prepare solicitudes de confirmación de saldos para aquellos proveedores, contratistas y otras cuentas por pagar del INSTITUTO que reflejen las mayores operaciones, tanto en frecuencia como en importes. La selección de los saldos deberá efectuarse a través del análisis de los registros auxiliares y de la revisión de pagos, así como del sistema que controla el pago a los proveedores, así como la verificación de la adecuada depuración de las cuentas.</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. Sobre el consecutivo de pólizas cheque, aplique procedimientos de eventos posteriores para validar el pago de los pasivos de proveedores, contratistas y otras cuentas por pagar seleccionados.</p> <p>4. Cuando la circularización de proveedores, contratistas y otras cuentas por pagar sean devueltas o no contestadas, envíe segunda circularización.</p> <p>5. Cuando los procedimientos de confirmación y de eventos posteriores no den porcentajes razonables de las cuentas seleccionadas, efectúe prueba de análisis documental de partidas que integran el saldo.</p> <p>6. Compruebe que los saldos correspondientes se hayan clasificado y revelado correctamente en el estado de situación financiera.</p> <p>7. Cruce pasivo contra inventarios (últimas entradas almacenadas).</p>	<p>1.1, 1.2, 2.1, 3.2</p> <p>1.2.</p> <p>1.4, 3.4</p> <p>1.3, 2.1</p> <p>2.1.</p> <p>1.3, 2.3, 3.2, 3.3</p> <p>1.2, 3.2</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>40%</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Que todos los pasivos contratados se encuentren a nombre del INSTITUTO, 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 todos los pasivos del INSTITUTO contratados sean razonables y correspondan a obligaciones reales que se encuentran pendientes de pagar. • Que todos los pasivos y obligaciones fiscales del INSTITUTO se presenten correctamente en los estados financieros. • 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 	<p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p>				

<p>vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>8. 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, 2.1, 3.2, 3.4</p>			
<p>12</p>	<p>RUBRO 12: CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p>				
<p>1. Que todos los pasivos contraídos y obligaciones por concepto de contribuciones federales y locales del INSTITUTO se hayan registrado y valuado correctamente.</p>	<p>TRABAJO PRELIMINAR GENERAL 1. Solicite calendario de contribuciones, verifique que las fechas de pago sean coincidentes con las fechas establecidas en las leyes que originan la contribución.</p>	<p>1.2</p>	<p>45%</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA. 40%</p>
<p>2. Que todas las obligaciones fiscales del INSTITUTO se presenten correctamente en los estados financieros.</p>	<p>2. 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.</p>	<p>1.1, 1.3, 2.2</p>	<p>100</p>		
<p>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</p>	<p>3. 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 llamado de la cédula, el pago realizado en tiempo y verifique cálculos aritméticos.</p>	<p>1.4</p>	<p>45%</p>		
	<p>4. Compruebe todas aquellas contribuciones locales y federales a que está sujeto el INSTITUTO.</p>	<p>1.1, 2.2.</p>	<p>45%</p>		

42

	<p>Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>4. Que no existen reclamaciones del SAT. Que si existen y proceden estén registrados los pasivos correspondientes.</p> <p>5. Que no existen restricciones para la recuperación de créditos fiscales a favor del INSTITUTO.</p> <p>6. Que el INSTITUTO cumplió en tiempo y forma con la presentación de declaraciones y avisos; que las contribuciones a pagar en su carácter de causante y como retenedor fueron cubiertas correcta y oportunamente; y que en los casos que así se requirió se presentaron las Declaraciones Complementarias respectivas.</p> <p>7. Que todas las contribuciones federales y locales del INSTITUTO como causante y retenedor, fueron determinadas de conformidad con las Leyes y Reglamentos respectivos, y que el cómputo de las bases correspondientes cumplió con los requisitos establecidos por dichas leyes y que emanan de los registros contables.</p>	<p>5. Elabore cédula de análisis de movimientos por cada impuesto federal y local en la revisión preliminar, que muestre los movimientos mensuales del periodo, y aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>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.</p> <p>b) Identifique las provisiones o retenciones de impuestos y los pagos, según libros, contra los pagos en declaraciones múltiples o provisionales, según proceda.</p> <p>c) Revise los impuestos pagados, según declaraciones múltiples o provisionales, contra lo cargado a resultados (causados como patrón).</p> <p>d) Compruebe las provisiones, según registros contables, contra el pago de declaraciones correspondientes, a efecto de validar la "Suficiencia del Pasivo". En caso de existir variación, valide si existen impuestos pendientes de pago del ejercicio 2015 que deban formar parte del saldo final como sigue:</p>	<p>1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4.</p>	<p>45%</p>	
		<p>AMARRE DEL PASIVO</p> <p>- Saldo por pagar dictaminado al 31-XII del ejercicio anterior. \$ XX</p> <p>- Pago (e) en el ejercicio de saldos del ejercicio anterior. (X)</p> <p>A) Saldo pendiente de pago de años anteriores \$ XX</p> <p>- Retenciones (revisión preliminar/final) del ejercicio a dictaminar \$ XX</p> <p>- Reclasificaciones, correcciones o ajustes a la contabilidad que procedan. (XX)</p> <p>- Pagos del periodo (preliminar/final) (XX)</p>			

43

	<p>B) = <u>Inmuesto pendiente de pago del año</u></p> <p>C) = <u>Saldo por pagar preliminar/final (A+B)</u> =</p> <p>- Pago en el mes siguiente del último mes del periodo de revisión</p> <p>D) = <u>Impuesto pendiente de pago del periodo o insuficiencia en el pasivo</u></p>	<p>\$ XX</p> <p>XXX</p> <p>XXX</p> <p>\$ XXX</p>	<p>De proceder solicite aclaración al INSTITUTO.</p> <p>e) Compruebe si existe una adecuada depuración de cuentas.</p> <p>Nota: Estos procedimientos se deben aplicar para todas las contribuciones federales o locales en su carácter de retenedor o como contribuyente.</p>																
	<p>A. INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, FOVISSSTE Y SAR, APORTACIÓN PATRONAL Y OBRERA</p>																		
	<p>1. Revise conciliación de percepciones pagadas por nómina contra registros contables y contra lo mencionado en la declaración.</p>																		
	<p>2. Compare las bases determinadas por auditoría contra las bases de cotización pagadas y determine diferencias.</p>																		
	<p>3. Analice por bimestre las aportaciones al FOVISSSTE calculadas por auditoría y compáralas con las determinadas por el INSTITUTO, para observar si existen diferencias.</p>																		
	<p>4. Determine por bimestre las aportaciones al SAR y compare con el cálculo del INSTITUTO y determine diferencias.</p>																		
	<p>5. Efectúe amarré del total de pagos del ejercicio, según cédula de vaciado de pagos, contra lo cargado a los resultados del año, por los conceptos siguientes:</p> <p>a) Aportaciones Patronales ISSSTE</p>																		

44

	b) Aportaciones Patronales FOYISSSTE c) Cuotas Patronales SAR	
	B. ISR. 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 consideraran exentas, y analice a detalle lo siguiente:	2.2
	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 trabajador.	
	3. Del vaciado de nóminas proporcionado por el INSTITUTO, efectúe selectivamente cruces entre las nóminas originales contra el vaciado de nóminas. Verifique que se correspondan en monto y concepto. Efectúe revisión de operaciones aritméticas correctas y cruce contra su registro contable en gastos y pasivo (cédula de movimientos) y su correcto registro en la contabilidad.	1.3
	4. Elabore "Cédula de Análisis de Movimientos" de la cuenta de pasivo en la revisión y realice pruebas contra auxiliar e ISR retenido, según vaciado de nóminas. Cruce contra "Cédula de vaciado de pagos", según declaraciones.	1.4

	<p>5. Determine las retenciones de ISR por nómina y fuera de nómina y compare contra "Cédula de Análisis de Movimientos", auxiliares y vaciado de pago de contribuciones. Analice las diferencias entre retenciones y pago, efectúe las aclaraciones pertinentes y concluya si se enteró correctamente por el periodo auditado.</p>	1.1, 1.3, 2.2, 2.3				
<p>6. Para la realización de la prueba de detalle (prueba de 100), considere la prueba de nómina para comparar con el programa de "Gastos" referentes al capítulo 1000. El objetivo es que a la muestra de trabajadores que se seleccione para la prueba en gastos se le apliquen las pruebas para retención de ISR (sueldos) y cuotas al ISSSTE, y que dichos procedimientos sean realizados al mismo tiempo, a efecto de evitar duplicidad en la revisión de la información y eficiente los tiempos de auditoría.</p>	2.3					
<p>7. Una vez que se identifiquen las percepciones gravables y exentas de los trabajadores seleccionados, efectúe cálculo del impuesto, de conformidad con la tarifa del artículo 96 vigente de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y compruebe la determinación correcta del subsidio al empleo.</p>	1.3, 2.1, 2.2					
<p>8. Verifique que el cálculo de percepciones exentas por horas extras, prima vacacional, aguinaldo, etc., se ajuste a los términos de Ley. Revise que las percepciones gravables efectivamente se consideraran en la determinación del cálculo del Impuesto.</p>	1.1, 2.3					
<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>	1.1, 2.2					
<p>10. Valide la correcta determinación del "Impuesto Causado del Ejercicio", el cual debe integrarse considerando los siguientes conceptos: 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</p>	2.4					

<p>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>2.4</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 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.</p>	<p>1.3, 2.1, 2.2</p> <p>1.1, 1.2, 2.3</p>																																																																																																																																																													
<p>D. <u>CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL</u></p> <p><u>IMPUESTO PREDIAL</u></p> <p>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</p>	<p>2.2</p>																																																																																																																																																													

[Handwritten signature]
 47

	<p>bienes inmuebles la documentación que ampara la propiedad del inmueble.</p> <p>2. Verifique la correcta presentación y cálculo de la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial.</p> <p><u>CONSUMO DE AGUA</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Revise el expediente de bitácoras del ejercicio a dictaminar.</p> <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> <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>	<p>1.3, 2.1, 2.2</p> <p>2.1</p> <p>2.1</p> <p>2.1</p> <p>1.3, 2.1, 2.2</p> <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.	2.1, 2.4			
	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.	2.2			
	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.	2.2			
	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.	2.2			
	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.	1.2			
	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 "Diámetro de la Toma". Aplique el mismo procedimiento en los casos en que la toma de agua no cuente con medidor.	1.1			
	3% SOBRE NÓMINAS				
	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	1.1, 2.2			

	<p>3% sobre nóminas, valide la integración de la base en la revisión preliminar, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal (cruce contra apartado de ISR retenido por sueldos).</p> <p>2. De la conciliación de percepciones pagadas según nóminas contra registros contables, determine en base al punto anterior las remuneraciones que deben formar la base de este impuesto. 2.4</p> <p>3. De la cédula proporcionada por el INSTITUTO de las percepciones que conforman la base mensual del 3% sobre nóminas correspondiente a la revisión, 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. 1.2, 1.3, 2.2, 2.3</p> <p>4. Revise que el pago del impuesto sobre nóminas se apegó a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal. 2.1, 2.4</p> <p>5. Lleve a cabo el vaciado de los pagos y valide que lo efectivamente pagado sea lo cargado a resultados. 2.3</p>			
13	<p>RUBRO 13:</p> <p><u>PASIVOS DIFERIDOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Otros Pasivos diferidos a corto plazo 			

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	<p>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>TRABAJO PRELIMINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>10%</p>
<p>14</p>	<p>RUBRO 14:</p> <p>FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA</p> <p>OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correcta administración de las adquisiciones con recursos de terceros para proyectos de investigación por parte del INSTITUTO. 2. Registro y control de las adquisiciones financiadas con recursos de terceros. 3. Que se encuentren revelados adecuadamente en los estados 	<p>TRABAJO PRELIMINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante la revisión preliminar seleccione aquellas cuentas que han tenido movimientos o saldos de importancia, y aplique los siguientes procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> 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. b) Inspeccione físicamente, cuando esto sea posible, los productos o bienes que se obtuvieron. c) Verifique que las partidas examinadas no se incluyan en resultados. 2. Compruebe que los saldos correspondientes se hayan clasificado y revelado correctamente 	<p>1.1, 1.2, 2.1, 2.3 1.3, 2.3</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>20%</p>

<p>financieros.</p>	<p>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, 2.1, 2.3, 3.1</p> <p>3.1, 3.3, 3.4</p>		
<p>15</p> <p><u>RUBRO 15:</u></p> <p><u>PROVISIONES A LARGO PLAZO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Otras Provisiones a L/P <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <p>1. Que los saldos presentados en los estados financieros correspondan a 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 Gestión Pública.</p>	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR</u></p> <p>1. Revise que los saldos de las provisiones a largo plazo sean reales, e investigue con el funcionario que corresponda, las políticas que se siguen para el registro y control de estas provisiones.</p> <p>2. Verifique que están correctamente valuados, incluyendo su registro y presentación en los estados financieros</p>	<p>1.3, 2.2, 3.1</p> <p>1.3, 2.4, 3.2, 3.3</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>20%</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>RUBRO 16:</p> <p><u>PATRIMONIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio Contribuido • Patrimonio Generado • Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Patrimonio <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que las cifras mostradas se encuentren conforme al régimen legal, contrato de creación, convenios modificatorios y de acuerdo a las decisiones de la Junta de Gobierno. 2. Que todas las cifras presentadas dentro de los renglones del patrimonio del INSTITUTO correspondan a la naturaleza de sus conceptos. 	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Analice documentalmente las alzas que amparan el incremento o disminución al patrimonio. 	<p>2.2</p> <p>2.4</p> <p>1.1, 1.3, 2.2</p> <p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>20%</p>
--	--	---	---

<p>3. Que en el caso de existir restricciones se encuentren completa y debidamente reveladas en los estados financieros y en sus notas, conforme lo establecen las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</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>1.1, 2.4</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>5. Realice análisis de los movimientos en las cuentas de patrimonio.</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>6. En caso de existir donaciones al INSTITUTO, revise que estas se valten 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>3.1, 3.2, 3.3, 3.4</p>	
<p>17</p>	<p>RUBRO 17: <u>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de Gestión • Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas • Otros Ingresos y Beneficios 		

<u>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</u>	<u>TRABAJO PRELIMINAR</u>				
<p>1. Que todos los ingresos son auténticos y corresponden al ejercicio auditado.</p> <p>2. Que todos los ingresos han sido completa y debidamente registrados, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2016, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>3. Que se encuentran clasificados debidamente en el estado de actividades y están debidamente revelados en los estados financieros y en sus notas, de conformidad con normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 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</p>	<p><u>INGRESOS</u></p> <p>1. 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.).</p> <p>2. Analice que los movimientos y saldos de los ingresos por aportaciones correspondan contra los reportados en el Estado Analítico de Ingresos y la calendarización.</p> <p>3. Cruce las cifras del Estado Analítico de Ingresos contra el Informe de la Cuenta Pública y sus cuentas de orden. De existir variaciones, solicite al INSTITUTO la aclaración por escrito</p> <p><u>TRABAJO PRELIMINAR</u></p> <p>A) <u>INGRESOS PRESUPUESTALES</u></p> <p><u>DISPONIBILIDAD INICIAL</u></p> <p>1. Verifique que la disponibilidad inicial corresponde al saldo presentado como disponibilidad final en el informe de la cuenta pública 2015.</p> <p><u>APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL</u></p> <p>1. Compruebe que 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, 1.3, 2.1</p> <p>1.4, 2.4</p> <p>1.2, 2.3, 3.2</p> <p>1.5</p> <p>1.2</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p>	<p>BCT, JAN, CMGA.</p>	<p>40%</p>

<p>en sus diferentes modalidades:</p> <p>4. Que el INSTITUTO cuente con un sistema de registro presupuestal que permita reunir información y documentación, la identificación, clasificación y registro de las operaciones.</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>2. 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>3. Verifique que el INSTITUTO realice el registro único y el de las etapas presupuestarias a través de la vinculación del presupuesto y la contabilidad patrimonial, mediante cuentas de orden presupuestarias de ingresos en apego a las Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFGGSP) 01 Control Presupuestario de los Ingresos.</p> <p>4. 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 Paraestatal (NIFGGSP) 01 Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos; y NIFGGSP 02 Subsidios y Transferencias Corrientes y de Capital en sus diferentes modalidades.</p>	<p>1.2, 2.3, 3.2</p> <p>2.1</p> <p>2.3, 3.2, 3.3</p>
<p>CONCILIACIÓN GLOBAL ENTRE LAS CIFRAS FINANCIERAS Y LAS PRESUPUESTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Contable.- Presupuestal de Ingresos. <p>5. De las variaciones determinadas, segregue la parte que corresponda a importes que no impliquen movimientos reales de ingresos, como pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cualquier efecto que no signifique ingreso en términos de movimientos de flujo de efectivo. 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 		<p>1.2, 1.5, 2.1, 3.5</p>

	<p>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>			
18	<p>RUBRO 18 :</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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que estos gastos representen transacciones efectivamente realizadas. 2. Que todos los gastos de 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>TRABAJO PRELIMINAR</p> <p>A) NÓMINAS (CAPÍTULO 1000)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del vaciado de nóminas proporcionado, solicite las nóminas originales respectivas y valide la cédula proporcionada mediante cruce. Identifique la adecuada clasificación de partidas y los cálculos aritméticos. 2. De la conciliación de percepciones, según nómina, contra registros contables proporcionada por el INSTITUTO, correspondientes a la revisión preliminar, aplique los procedimientos siguientes: 	<p>I.1</p> <p>1.1, 2.1, 2.3, 2.4</p>	<p>La revisión preliminar se realizará de octubre a diciembre de 2016.</p> <p>BCT, JAN, CMGA.</p> <p>40%</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>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>4. Que los gastos por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente prestados.</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>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>3. Del vaciado de nóminas, compruebe que las mismas estén registradas contablemente en cuentas de resultados.</p>	<p>1.1.</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>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>1.1, 2.3</p>	
<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</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>2.3</p>	

	Plant. Aut.	Plant. Real
Jefe de departamento	500	550
Oficinas	100	80
Secretarías	50	20
	<u>650</u>	<u>650</u>

53

<p>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>	<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:</p> <p>a) Revise que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se consideren en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de 2016.</p> <p>b) Compruebe la autorización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> <p>c) Analice la congruencia de pedidos y/o contratos contra las políticas, bases y lineamientos aplicables en la materia.</p> <p>d) Verifique el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las aprobaciones del Comité de Adquisiciones de bienes y servicios.</p>	<p>1.1.</p> <p>1.1, 1.4</p> <p>1.1, 1.4, 1.5, 2.1, 2.3, 2.4</p> <p>2.1, 2.3</p>	
---	---	---	--

53


[Handwritten signature]


	<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 (LGCG), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTaip), conforme a la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGCG, y los documentos emitidos por el CONAC y la Guía de Revisión para el Cumplimiento de la LGTAIP (Anexo I)</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 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</p>	<p>1.1, 2.3</p> <p>1.5, 3.3</p> <p>1.5.</p> <p>1.1, 3.3, 3.4</p>			


	<p>Gubernamental General para el Sector Paracastatal (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>5. Verifique que los egresos se estén registrando en los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. 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. 1.5</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>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> <ol style="list-style-type: none"> a) Depreciaciones del ejercicio 2016. b) Estimaciones de pasivos pendientes de pago al cierre del ejercicio 2016. c) Cualquier otro efecto que no signifique ingreso o gasto en términos de movimientos de flujo de efectivo. d) De las eliminaciones de operaciones que no representen ingresos o desembolsos de efectivo, identifique los efectos que son imputables a las cifras de los estados financieros y del estado de resultados, con la finalidad de aplicar los mismos en las cuentas correspondientes. e) Revise que, en cada rubro de los estados financieros, se obtengan los importes susceptibles de identificar con los conceptos de ingresos y gastos presupuestales que conforman el estado analítico de ingresos presupuestales y el estado del ejercicio presupuestal del gasto. Efectúe las integraciones y conciliaciones necesarias de importes, para comparar con las cifras presupuestales que reporta el INSTITUTO, cuidando que no 	61
--	--	----

42


		se altere la naturaleza de las operaciones y efectuar una adecuada presentación de los ingresos y gastos presupuestales.				
--	--	--	--	--	--	--


 L.C. BEATRIZ CALLES TREJO
 Gerente
 Aprobó


 C.P. DARINKA ESCUDERO PALACIOS
 Supervisora
 Supervisó


 L.C. JOSÉ LUIS AVELINO NOLASCO
 Encargado
 Elaboró

Fecha de elaboración: 23 de noviembre de 2016.



González de Aragón y Asociados
Contadores Públicos, S. C.

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

LA UTILIZACIÓN DE AFIRMACIONES

A 124: Las afirmaciones utilizadas por el auditor para considerar los distintos tipos de potenciales incorrecciones que pueden ocurrir se pueden clasificar en las tres categorías siguientes y pueden adoptar las siguientes formas:

1) Afirmaciones sobre tipos de transacciones y hechos durante el período objeto de la auditoría	2) Afirmaciones sobre saldos contables al cierre del período	3) Aseveraciones sobre presentación e información a revelar
<p>1. Ocurrencia: Las transacciones y hechos registrados han ocurrido y corresponden a la entidad.</p>	<p>1. Existencia: Los activos, pasivos y el patrimonio neto existen.</p>	<p>1. Ocurrencia y derechos y obligaciones: Los hechos, transacciones y otras cuestiones revelados han ocurrido y corresponden a la entidad.</p>
<p>2. Integridad: Se ha registrado todos los hechos y transacciones que tenían que registrarse.</p>	<p>2. Derechos y obligaciones: La entidad posee o controla los derechos de los activos, y los pasivos son obligaciones de la entidad.</p>	<p>2. Integridad: Se ha incluido en los estados financieros toda la información a revelar que tenía que incluirse.</p>
<p>3. Exactitud: Las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y hechos se han registrado adecuadamente.</p>	<p>3. Integridad: Se han registrado todos los activos, pasivos y partidas de patrimonio neto que tenían que registrarse.</p>	<p>3. Clasificación y comprensibilidad: La información financiera se presenta y describe adecuadamente, y la información a revelar se expresa con claridad.</p>
<p>4. Corte de operaciones: Las transacciones y los hechos se han registrado en el período correcto.</p>	<p>4. Valoración e imputación: Los activos, pasivos y el patrimonio neto figuran en los estados financieros por importes apropiados y cualquier ajuste de valoración o imputación resultante ha sido adecuadamente registrado.</p>	<p>4. Exactitud y valoración: La información financiera y la otra información se muestran fielmente y por las cantidades adecuadas.</p>
<p>5. Clasificación: Las transacciones y los hechos se han registrado en las cuentas apropiadas.</p>		

A 123: Al manifestar que los estados financieros son conformes con el marco de información financiera aplicable, la dirección, implícita o explícitamente, realiza afirmaciones en relación con el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los distintos elementos de los estados financieros y de la correspondiente información a revelar.

A 125: El auditor puede utilizar las afirmaciones tal como se han descrito anteriormente o puede expresárselas de una manera diferente siempre que todos los aspectos descritos hayan sido cubiertos. Por ejemplo, el auditor puede elegir combinar las afirmaciones sobre transacciones y hechos con las afirmaciones sobre saldos contables.

Consideraciones específicas para entidades del sector público

A 126: Al efectuar afirmaciones acerca de los estados financieros de entidades del Sector Público, además de las afirmaciones mencionadas en el apartado A 124, la dirección puede afirmar a menudo que las transacciones y hechos se han desarrollado de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias o de otro tipo. Dichas afirmaciones pueden incluirse en el alcance de la auditoría de estados financieros.

DE: NIA 315

GUÍA DE REVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LGCG) Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	SI	NO	Comentarios
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN					
1.- Cuenta con Manuales de Contabilidad.	Manual específico del Ente Público		artículo 20			
2.- Registra en cuentas específicas de activo de los bienes muebles e inmuebles.	Registro en subcuentas de las Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5 Sistema Informático		artículo 23, fracciones I, II y III, y artículo 24 artículos 16 y 40			
3.- Realiza el registro automático y por única vez.	Auxiliares de las Cuentas Contables y Matríces de conversión / Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		artículo 19, fracción IV, V, VI y 41.			
4.- Se interrelaciona de manera automática los clasificadores presupuestarios y lista de cuentas. Los procesos administrativos o subsistemas que operan en tiempo real son los que permitirán la emisión periódica (mes, trimestre, anual, etc.) de los estados financieros.	Registro en subcuentas / Cuentas Contables del Plan de Cuentas 1.2.3.5 y 1.2.3.6 (construcciones en proceso)		artículo 26, párrafo segundo			
5.- Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público.	Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos/ Cuentas de Orden e Inventario		artículo 25			
6.- Realiza el registro auxiliar de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; así como el inventario físico.	Subcuentas - Alias del Inventario / Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5		artículo 27, párrafo segundo			
7.- Registra dentro de los 30 días hábiles en el inventario físico los bienes muebles e inmuebles que se adquieran.	Subcuentas - Alias del Inventario / Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5		artículos 23 y 27, párrafo primero			
8.- Realiza el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles y está conciliado.	Auxiliares de las subcuentas / Cuentas Contables del Plan de Cuentas del rubro 1.2.3, con valores como mínimo los valores catastrales emitidos por autoridad competente.		artículos 23 y 27, párrafo primero			
9.- Los bienes inmuebles se registran como mínimo a valor catastral.	Publicación del inventario en las páginas de Internet		artículo 27, párrafo segundo			
10.- Publica el inventario actualizado en internet.	Registro en subcuentas de las Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5		artículo 28			
11.- Realiza la baja de bienes muebles e inmuebles.	Registro en subcuentas / Cuentas Contables del Plan de Cuentas 1.2.3.5 y 1.2.3.6 (construcciones en proceso)		artículo 29			
12.- Registra las obras en proceso en una cuenta de activo, la cual refleja su grado de avance en forma objetiva y comparable.	Actas entrega - recepción		artículo 31			
13.- Cuando se realiza la transición de una administración a otra los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción y posteriormente la administración entente realiza el registro e inventario de los bienes recibidos.	Registro en Cuenta Contable del Plan de Cuentas 1.2.1.3, conforme a los Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos		artículo 32			
14.- Registra en una cuenta activo los fideicomisos sin estructura orgánica y los contratos análogos.	Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos		artículo 34			
15.- Realiza los registros contables con base acumulativa. El gasto se registra en su fecha de realización y el ingreso cuando exista jurídicamente derecho de cobro.	Subcuentas y Cuentas Contables / Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)		artículo 35			
16.- Mantiene registro histórico de sus operaciones en los libros diario, mayor e inventarios y balances.	Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Estado del Ejercicio del Presupuesto		artículo 36			
17.- Los registros auxiliares muestran los avances presupuestarios y contables.	Lista de Cuentas Aprobada por el área competente en materia de contabilidad gubernamental		artículo 37			
18.- La lista de cuentas esta alineada al plan de cuentas emitido por el CONAC.						64

GUÍA DE REVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Mecanismo de verificación		Artículos de la LGTAIP	SI	NO	Comentarios
11.- La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.	Publicación en las páginas de Internet		Artículo 70. Fracción XXII.			
12.- Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña.	Publicación en las páginas de Internet		Artículo 70. Fracción XXIII.			
13.- Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.	Publicación en las páginas de Internet		Artículo 70. Fracción XXVI.			
14.- La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados.	Publicación en las páginas de Internet		Artículo 70. Fracción XXVIII.			
15.- Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.	Publicación en las páginas de Internet		Artículo 70. Fracción XXXI.			