



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FISCALIZACIÓN DE LOS SUJETOS
OBLIGADOS**

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	6
MARCO Y MATERIALES NORMATIVOS A UTILIZAR	6
CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	7
Técnicas de auditoría	7
CAPÍTULO II FASES DE LA AUDITORIA	9
Planeación	9
Ejecución	10
Elaboración de dictamen.....	12
CAPÍTULO III PAPELES DE TRABAJO	15
Concepto	15
Objetivos	16
Contenido.....	16
Propiedad y confidencialidad.....	18
Clasificación.....	19
Cédulas de auditoría	19
Estructura de las cédulas de auditoría	20
Formulación de los papeles de trabajo	22
Reglas para elaborar cédulas de auditoría.....	22
CAPÍTULO IV ÍNDICES, MARCAS Y LLAMADAS DE AUDITORÍA	25
Índices de Auditoría	25
Marcas de Auditoría	26
Llamadas de Auditoría.....	27
CAPITULO V NORMAS DE AUDITORIA	29
Normas personales y generales.	29
Normas de ejecución del trabajo.	29

Normas de información	29
CAPÍTULO VI NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)	32
Contabilidad	32
Postulados Básicos	33
Estado de Posición Financiera	35
Patrimonio Contable	36
Estado de Actividades	37
Estado de flujos de efectivo y Estado de Cambios en la Situación Financiera	38
Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos	40
ANEXO 1	42
Índices de Auditoría	42
ANEXO 2	43
Marcas de Auditoría	43
ANEXO 3	44
Hoja de Trabajo	44
ANEXO 4	45
Cédula Sumaria	45
ANEXO 5	46
Cédula Analítica	46

INTRODUCCIÓN

En su carácter de órgano técnico del Instituto Electoral de Michoacán, la Coordinación de Fiscalización, de conformidad con el artículo 45 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los sujetos obligados respecto del origen y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su destino y aplicación; para ello requiere instrumentos técnicos que le permitan cumplir los objetivos de los trabajos de fiscalización

Derivado de la reforma constitucional en materia político-electoral de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG263/2014, mediante el cual se expidió el Reglamento de Fiscalización de dicho Instituto, mismo que en su artículo Primero Transitorio determinó que los organismos públicos locales establecerán procedimientos de fiscalización acordes a los que establece el Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, para los siguientes sujetos: Agrupaciones Políticas Locales; Organizaciones de Observadores en elecciones locales y las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener el registro como Partido Político Local.

En ese sentido, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán corresponde a la Coordinación de Fiscalización proponer las políticas, sistemas, normas y criterios para efectuar la fiscalización a las sujetos obligados que pretendan constituirse como partidos políticos locales, así pues, es necesario el establecer técnicas y procedimientos de auditoría aplicables a la fiscalización de los informes mensuales sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades.

En el presente manual, se integra por seis capítulos: contiene el objeto del documento, y las disposiciones jurídico-normativas en que se fundamenta su elaboración, expedición, difusión y aplicación, los requisitos mínimos que deberán cumplir los auditores para garantizar el desarrollo y la calidad de las auditorías y de los dictámenes correspondientes; los procedimientos y técnicas que los auditores deberán emplear para obtener evidencia suficiente, competente, relevante y

pertinente que sustente los resultados, opiniones y recomendaciones; las normas y criterios generales que deberán aplicarse en la elaboración de los papeles de trabajo; y su identificación utilizando los índices, marcas y llamadas de auditoría

En el capítulo segundo, se presentan los procedimientos que deben aplicarse en las fases de la fiscalización como son la planeación, ejecución y elaboración de informes y; se indican las actividades por realizar en cada una de ellas.

El capítulo quinto y sexto, se presenta las Normas de auditoría y Normas de Información Financiera (NIA) aplicables y que se considera de acuerdo a su importancia el pilar de la aplicación contable y que el personal que realice la fiscalización debe conocer para sustentar las revisiones en la técnica contable básica.

Finalmente se presentan como anexos los formatos para la elaboración de cédulas sumarias, analíticas y hoja de trabajo.

La preparación del presente Manual se basó fundamentalmente en las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y otros servicios relacionados, publicadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., así como en las Normas de Información Financiera, que son emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.; y en el Reglamento para la Fiscalización de las Sujetos obligados.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales a que deberán sujetarse las acciones de fiscalización que efectúen los auditores de la Coordinación de Fiscalización, a fin de que en las revisiones y/o auditorías practicadas a las Sujetos obligados se cumpla con la normatividad aplicable.

ALCANCE

Los lineamientos de este manual son de aplicación obligatoria para el personal que labore en la Coordinación de Fiscalización encargado de la Fiscalización.

Para facilitar su consulta, este manual permanecerá bajo custodia y responsabilidad del Técnico de revisión y análisis y técnico de jurídico y de la y/o el Titular de la Coordinación, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal a su cargo, mediante grupos de estudio, discusión, equipos de trabajo.

MARCO Y MATERIALES NORMATIVOS A UTILIZAR

1. Marco normativo.

- Constitución General.
- Ley de Partidos.
- Ley General.
- Código Electoral.
- Reglamento de Fiscalización.
- Lineamientos emitidos por el IEM.
- Acuerdos Generales del IEM.
- La jurisprudencia de los tribunales a través de sus precedentes judiciales y criterios jurídicos y normativos sustentados por las autoridades administrativas.

2. Documentación especializada

- Normas de Información Financiera, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
 - Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 3. Documentación general.**
- a) Bibliografía actual
- Libros.
 - Compendios.
 - Instructivos, manuales y políticas gubernamentales.

La normativa y documentación antes señalada tienen la finalidad de reunir el conocimiento actual para construir el presente dictamen consolidado, dar la orientación precisa para soportar el terreno que se revisa, y poder cumplir con los objetivos del mismo.

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional, así como para comprobar la razonabilidad de la información financiera de acuerdo a:

Su naturaleza: el auditor deberá aplicar su criterio profesional para decidir cuál procedimiento o conjunto de ellos deberá aplicar.

Su extensión o alcance: es la relación de examinar una muestra selectiva representativa del total del universo.

Su oportunidad: es la época en la que los procedimientos de auditoría se van a aplicar.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

Estudio General. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de los Sujetos obligados, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Inspección. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la sujetos obligados que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia Sujetos obligados. Mediante esta técnica que incluirá entrevistas formales e informales al personal de las áreas examinadas, el auditor podrá formarse un juicio respecto a ciertas operaciones del Sujetos obligados, sin embargo, debe asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz e importante para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

Declaración. Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados del Sujetos obligados.

Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

Cálculo. Verificación matemática de alguna partida.

Visitas de Verificación de Asambleas. Se realizará actividades de inspección y vigilancia de los actos en los que se involucren ingresos y gastos de operación en el desarrollo de las asambleas municipales o distritales o asamblea local constitutiva

CAPÍTULO II FASES DE LA AUDITORIA

Planeación

En esta fase se programan las actividades por desarrollar durante la auditoría, con el propósito de alcanzar los objetivos previstos, con el cual se determina el alcance de la auditoría; la naturaleza, la extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de auditoría que se aplicarán y el tamaño de la muestra por revisar.

El auditor debe evaluar la suficiencia y efectividad de los controles internos contable y operacional establecidos en los sujetos obligados con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, normas establecidas en normativa en materia de fiscalización, sean efectivos y funcionen de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persiguen esos sistemas se estén cumpliendo.

Una vez evaluado el universo a fiscalizar el auditor debe elaborar el programa específico de auditoría por cada uno de los rubros a revisar, en el cual se detallarán

las fases de la auditoría (planeación, ejecución y elaboración de informes), tomando en cuenta los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

En caso de que excepcionalmente se requiera reprogramar la fecha de inicio o término de una auditoría o de alguna de sus fases, el técnico de Revisión y Análisis deberá previamente acordarlo con el titular de la Coordinación de Fiscalización, explicando los motivos para lo cual señalará:

- a) Cuál es la situación de la auditoría.
- b) Causas específicas de los retrasos y, en su caso, la propuesta de modificación al programa de auditoría.
- c) La justificación que contenga los motivos de la reprogramación; debiendo considerarse que ésta únicamente podrá fundamentarse en causas sustantivas tales como: incremento en la muestra, aplicación de procedimientos adicionales de auditoría, retrasos en la entrega de información por el sujeto de fiscalización; evitando su planteamiento por motivo de exceso de cargas de trabajo.

La propuesta de reprogramación deberá presentarse previo a la fecha de inicio o vencimiento de la duración de la fase de auditoría que se pretenda reprogramar; de lo contrario será considerada como un desfase.

Ejecución

La fase de ejecución de la auditoría inicia con la culminación de la fase de planeación y concluye con la elaboración del informe de observaciones a notificar a los sujetos obligados. Comprende la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, la revisión de los registros y la recopilación de evidencia suficiente y competente para respaldar los resultados que se plasmen en el dictamen consolidado.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de las pruebas de cumplimiento practicadas para evaluar la exactitud o razonabilidad de la información que los sujetos obligados; la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos que aplica y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad.

Las pruebas de cumplimiento son pruebas diseñadas para comprobar que los procedimientos de control estaban en operación durante el período auditado.

Las pruebas sustantivas son procedimientos diseñados para llegar a una conclusión respecto a si las operaciones relacionadas con el rubro o concepto auditado, producen los resultados deseados, si se han presentado desviaciones, deficiencias o si existen oportunidades de mejora.

Derivado de lo anterior se obtienen evidencias, las cuales se encuentran debidamente soportadas en los papeles de trabajo, con objeto de:

1. Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
2. Servir como soporte de que las pruebas realizadas han proporcionado elementos comprobatorios suficientes y competentes.

La evidencia consiste en el conjunto de elementos que comprueban la autenticidad de los hechos; la evaluación de los procedimientos contables o administrativos empleados y la razonabilidad de las determinaciones expresadas por los auditores.

El carácter suficiente se refiere a la magnitud de la evidencia que se requiere para formar una opinión razonable, por su parte, el carácter competente se refiere al grado en que la evidencia puede ser considerada como confiable.

La evidencia de auditoría se clasificará en evidencia primaria, la cual consiste en que la información y documentación se presenta tal como se recaba de la sujetos obligados y en evidencia suficiente y competente, que se produce una vez que se aplican los procedimientos y pruebas de auditoría respectivos.

Para dejar evidencia de las auditorías realizadas, la naturaleza, oportunidad alcance de los procedimientos de auditoría aplicados, tanto pruebas de cumplimiento como sustantivas y de las conclusiones a que se llegó, los auditores deben de elaborar los papeles de trabajo, que además tienen como finalidad dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de auditoría mencionada den el capítulo V de este manual y demás normatividad aplicable.

El Dictamen Consolidado se basa en el contenido de los papeles de trabajo, ya que éstos constituyen el soporte de los hallazgos y conclusiones derivados de la labor realizado por los auditores.

Elaboración de dictamen

La tercera fase de la auditoría comprende desde que se notifican las observaciones a los sujetos obligados y concluye con la emisión del Dictamen Consolidado de la auditoría practicada.

Los informes derivados de las auditorías deberán están sustentados con evidencia suficiente y competente de los hechos observados, y su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa.

Los resultados de auditoría deberán estar sustentados en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable a los Sujetos obligados.

Las observaciones de auditoría deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Confiabledad.** Además de ser veraz, el informe deberá convencer al lector de la exactitud de los datos expuestos y de la propiedad de los procedimientos de auditoría empleados. Las ambigüedades o inexactitudes, las lagunas de información los contrasentidos, las inconsistencias de las cifras y de la información y los argumentos infundados restarán credibilidad al informe.

- b) **Objetividad.** La información se expondrá con imparcialidad y será suficientemente amplia para que el lector pueda valorarla de manera crítica y formarse una opinión. Por tanto, en el informe habrá de distinguirse con toda claridad entre los hechos expuestos y los comentarios y opiniones que se deriven del análisis. En todo caso, las observaciones deberán desprenderse lógicamente de los resultados de la auditoría.
- c) **Fundamentación.** El informe se sustentará en evidencia suficiente y competente, que estará debidamente documentada y detallada en los papeles de trabajo de la auditoría y fundamentada en las leyes, reglamentos, decretos y demás normatividad aplicable al sujeto fiscalizado.
- d) **Sistematización.** La información se organizará de manera lógica y coherente para facilitar su lectura y comprensión.
- e) **La utilidad.** De los informes dependerá de que sean comprendidos adecuadamente por sus destinatarios, su rigor técnico no deberá ser un impedimento para ello. Por tanto, es conveniente tratar un solo asunto en cada párrafo, para no provocar dudas o malas interpretaciones, jerarquizar los enunciados en función del objetivo del texto y destacar la idea principal y, evitar el uso de voces que puedan interpretarse en más de un sentido o que expresen referencias imprecisas.
- f) **Concisión.** El informe tendrá la extensión mínima indispensable conforme lo requieran la índole e importancia de los asuntos revisados y deberán evitarse los datos irrelevantes, redundantes y superfluos que desvíen la atención de los hechos esenciales.

Los resultados que constan en el Dictamen Consolidado se referirán predominantemente a observaciones.

La observación es la declaración en la cual el auditor plasma el hecho, acto y omisión detectado en las auditorías practicadas y señala las deficiencias identificadas respecto del control interno, las normas de información financiera (NIF), o bien, la normatividad infringida con tales hechos, actos u omisiones.

Para precisar un hecho, acto u omisión que configure una deficiencia o irregularidad en una auditoría, es necesario que el auditor identifique los siguientes atributos:

1. **Criterio.** Es el estándar o norma con que el auditor mide o compara las cifra, las actividades o el desempeño del sujeto obligado. El criterio se puede establecer con base en las leyes y reglamentos, las normas de información financiera (NIF) o la normatividad interna aplicable.
2. **Condición.** Es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría, se identifica en la práctica de la auditoria y responde al objetivo de ésta, en sentido positivo o negativo, según los estándares establecidos en el criterio. Además de consignar el hecho, acto u omisión en sí, se deberán precisar las circunstancias de tiempo, lugar y modo que le sean aplicables, para añadir fuerza y autoridad a la argumentación.

El soporte documental deberá ser suficiente y competente y consignar elementos específicos que permitan acreditar que la normatividad invocada corresponda con la irregularidad y que esté vigente al momento en que se cometió la irregularidad.

CAPÍTULO III PAPELES DE TRABAJO

Concepto

Se deben preparar y mantener papeles de trabajo relativos a todo trabajo realizado de acuerdo con las normas para atestiguar; esos papeles deben ser apropiados de acuerdo a las circunstancias y a las necesidades del auditor, relacionadas con el trabajo al que son aplicables. A pesar de que la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variará de acuerdo con las circunstancias, por lo regular deben indicar que:

- a. El trabajo fue adecuadamente planeado y supervisado, indicando así el cumplimiento con la primera norma de ejecución del trabajo.
- b. Se obtuvo evidencia comprobatoria suficiente para brindar una base razonable para la conclusión o conclusiones expresadas en el informe del Auditor.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el Auditor del trabajo realizado, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en el mismo. Ejemplos de papeles de trabajo son los programas de trabajo, análisis, memoranda, cartas de confirmación, declaraciones de la administración, extractos de documentos de la entidad y cédulas o comentarios preparados y obtenidos por el Auditor. Los papeles de trabajo también pueden registrarse e forma de datos almacenados en cintas, películas, dispositivos electrónicos y otros medios.

Algunos de los papeles de trabajo pueden servir en ocasiones como una fuente de referencia útil de la revisión, pero no deben ser considerados como una parte o un sustituto de los registros del Sujetos obligados.

La Coordinación de Fiscalización debe adoptar los procedimientos necesarios para asegurar la guarda, así como la custodia de sus papeles de trabajo, por lo cual deberá conservarlos por el tiempo que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier requerimiento legal o profesional.

Objetivos

Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

- a) Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- b) Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- c) Proporcionar la base para la elaboración del dictamen.
- d) Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- e) Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- f) Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría y demás normatividad aplicable.
- g) Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

Contenido

La cantidad tipo y contenido de los papeles de trabajo, varía con las circunstancias, pero estos deben ser suficientes para mostrar que los registros contables concuerden con los estados financieros y otra información dada y que las normas aplicables al trabajo de campo han sido cumplidas. Normalmente los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre:

2. Que el papel de trabajo ha sido adecuadamente planificado y supervisado, indicando el cumplimiento de la primera norma relativa a la ejecución del trabajo.

3. Que el sistema de control interno contable ha sido estudiado y evaluado hasta el grado necesario para determinar si, y hasta qué grado, otros procedimientos de auditoría deben ser requeridos, indicando el cumplimiento de la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo.
4. Que la evidencia de auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente material para dar una base razonable para una opinión, indicando el cumplimiento de la tercera norma relativa a la ejecución del trabajo.
5. Incluir los puntos de revisión relativos a cada rubro de revisión (efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, patrimonio, ingresos y egresos).
6. Contener índices, marcas y referencias adecuadas y todas las cédulas y documentación soporte que sean necesarios.
7. Contener las observaciones detectadas para posteriormente ser plasmadas en el Dictamen.
8. Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requiera explicaciones adicionales.
9. Ser pertinentes por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
10. Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado).

En cuanto a la evidencia contenida en los papeles de trabajo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. **Suficiencia.** Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el dictamen.

2. Competencia. Para que sea competente, la evidencia deberá ser válida y confiable, es decir las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de las materias examinadas.
3. Relevancia. La información será relevante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.
4. Pertinencia. La evidencia debe ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Propiedad y confidencialidad

Los papeles de trabajo serán propiedad de la Coordinación de Fiscalización, por contener la evidencia de trabajos de auditoría realizados por su personal. Por tanto, su guarda y custodia serán responsabilidad de los auditores y, para evitar el riesgo de que se extravíen o sean utilizados indebidamente por terceras personas, el Técnico de Revisión y Análisis los clasificará por Sujetos obligados, tipo de auditoría y período fiscalizado y designará un espacio para ser archivados en recopiladores tamaño carta.

Cada legajo incluirá un índice para facilitar la localización de las cédulas y demás papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo de auditorías terminadas deberán conservarse por un período de cinco años sin perjuicio de los periodos de tiempo que señalen otras legislaciones, con excepción de aquellos que, por no haberse solventado alguna observación se encuentren en algún proceso legal.

La confidencialidad está ligada al cuidado y diligencia profesional con que deberán proceder los auditores de la Coordinación de Fiscalización. Por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo estarán vedados por el secreto profesional a personas ajenas a los auditores, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

Clasificación

Preparados por el Auditor	{ Planeación, Programa de Trabajo, HT, Cédulas Sumaria, Integraciones Cédulas de detalle o analíticas, Memorando.
Proporcionados por los sujetos obligados	{ Estados Financieros, Informes, Declaraciones Fiscales y Documentación comprobatoria.
Proporcionados por Terceras Personas	{ Confirmaciones y Certificaciones.

Cédulas de auditoría

En estas cédulas se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones de los rubros a revisar como son: efectivo, cuentas por cobrar, activo fijo, cuentas por pagar, patrimonio, ingresos y egresos. Estas cédulas son preparadas por el auditor:

HOJA DE TRABAJO: Relación de cuentas de mayor que muestran los saldos y movimientos, durante un periodo determinado. (Véase anexo 3)

CÉDULA SUMARIA: Es la que muestra en forma resumida, la Integración de un grupo de cuentas o rubro específico. (Véase anexo 4)

CÉDULA ANALÍTICA: Es la que muestra al análisis detallado del saldo de una cuenta. (Véase anexo 5)

MEMORÁNDUM: Es la que muestra las observaciones de cada uno de los rubros, producto de la revisión efectuada.

Estructura de las cédulas de auditoría

Las cédulas constan de tres partes: encabezado, cuerpo y pie o calce.

1. Encabezado

Es la parte superior de la cédula y debe contener los siguientes datos:

- a) Índice de la cédula, la cual permite clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo.
- b) Logo y nombre de la entidad y autoridad fiscalizadora (Instituto Electoral de Michoacán; Coordinación de Fiscalización).
- c) Nombre del Sujetos obligados que es fiscalizada
- d) Periodo de revisión
- e) Título de la cédula de auditoría
- f) Iniciales de quienes formularon y supervisaron la cédula y sus firmas o rúbricas, a fin de deslindar responsabilidades y, en su caso, evaluar al personal.

2. Cuerpo

Es la parte donde se asientan la información obtenida por el auditor y los resultados de a revisión. Regularmente se incluirá los siguientes elementos:

- a) Cifras y conceptos sujetos a revisión.

- b) Datos de los registros contables o de los elementos de control establecidos por las Sujetos obligados y la normatividad aplicable.
- c) Referencias
- d) Observaciones respecto a las irregularidades o deficiencias detectadas.
- e) Vaciado de declaraciones o comprobantes de retenciones de impuestos enterados.
- f) Hechos e irregularidades detectados por prácticas omitidas o incumplimiento de los controles establecidos por el Sujetos obligados o la normatividad aplicable.
- g) Conclusiones debidamente fundamentadas con el desglose y determinación del monto de los hechos o irregularidades detectados.
- h) Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.

3. *Pie o calce*

Es la parte inferior de la cédula; en ella se asientan principalmente los siguientes datos:

- a) Notas para aclarar o complementar algún concepto asentado en el cuerpo de la cédula, para aclarar o ampliar información o para señalar situaciones especiales.
- b) Marcas de auditoría empleadas y su significado (sólo de las que no se encuentren en el catálogo de marcas establecidas).
- c) Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula. Se anotará la palabra FUENTE en color rojo, enseguida el origen de la información (auxiliares, pólizas, estados de cuenta, contratos, bitácoras, etc.)

Formulación de los papeles de trabajo

Para diseñar las cédulas y su integración ordenada, es preciso considerar las necesidades de la revisión en función de los objetivos planteados y de las probables conclusiones a que se pretenda llegar, con objeto de que constituyan elementos prácticos para estructurar la información, su proceso y los resultados de los procedimientos aplicados.

A continuación, se describen las cualidades que debe reunir una cédula para cumplir su cometido:

1. Ser objetiva, es decir, la información debe ser imparcial y lo suficientemente amplia para que el lector pueda formarse una opinión.
2. Ser de fácil lectura, para lo cual su contenido se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
3. Estar completa en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado, y sustentar debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
4. Relacionar claramente los cruces entre las distintas cédulas (hoja de trabajo, sumarias, integraciones cédulas analíticas, etc.), de tal manera que los índices y marcas remitan al lector a otros datos con facilidad.
5. Ser pertinente, por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

Reglas para elaborar cédulas de auditoría

A efecto de que las cédulas que integran los papeles de trabajo reúnan los requisitos mencionados anteriormente, enseguida se establecen de manera enunciativa, no

limitativa, algunas reglas o principios que servirán de guía general para su diseño y elaboración.

1. Decidir si es necesaria su formulación, en función del objetivo y procedimientos aplicados.
2. Efectuar un diseño previo a su elaboración.
3. Aprovechar los elementos solicitados y proporcionados por los Sujetos obligados.
4. Escribir los datos y cifras siempre con letra legible o hacer uso de los programas computacionales.
5. Anotar los datos en forma de columna.
6. Tener cuidado de asentar en la cédula los datos necesarios y suficientes.
7. Ordenar y redactar los datos de tal forma que el lector llegue al mismo conocimiento de la información y a la misma conclusión que el auditor que elaboró la cédula.
8. Efectuar los cruces de cifras que sean necesarios para relacionar los datos tanto con los contenidos en la misma cédula como con los asentados en otras.
9. Para efectos de corrección, las palabras o número incorrectos se tacharán y los correctos se escribirán en la parte inmediata superior.
10. Una vez elaborada una cédula, esta no deberá desecharse ni pasarse en limpio; por eso siempre es necesario trabajar con limpieza y precisión.
11. Respetar el orden en que aparezca la información en los documentos fuente.

12. Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas.

CAPÍTULO IV ÍNDICES, MARCAS Y LLAMADAS DE AUDITORÍA

Índices de Auditoría

Concepto

Son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta.

Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de “cruces” o “referencia cruzada”; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

Propósito

1. Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
2. Evitar la duplicidad del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cédula se elimina el riesgo de que ésta se elabore nuevamente.
3. Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría
4. Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas específicas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión.

Índices de auditoría de la Coordinación de Fiscalización

La Coordinación de Fiscalización propone los índices de auditoría de acuerdo a los rubros que integran la información financiera de las Sujetos obligados, así como los formatos de los informes que rinden éstos ante el Instituto; y los clasifica en índices de documentación general, relativos a la revisión, formatos de fiscalización y de control interno, cabe destacar que son con carácter enunciativo, más no limitativo, por ello cuando se requiera un índice que no esté incluido en este Manual, se podrá

utilizar en el entendido de que su significado se explicará en el catálogo de índices. (Véase anexo 1)

Marcas de Auditoría

Concepto

Son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron. Se anotan con color rojo.

Propósito

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

Clasificación

Estándar	{	Se utilizan para hacer referencia a técnicas y procedimientos que se aplican constantemente en la auditoría y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean
Específicas	{	No son de uso común, en la medida que se adopten deberán ingresarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie de los papeles de trabajo

Marcas de auditoría de la Coordinación de Fiscalización (Véase anexo 2)

Llamadas de Auditoría

Son letras o números por los cuales se relacionan conceptos o cifras de la misma cédula o se remite a las notas de pie para explicaciones o aclaraciones.

Reglas generales de aplicación

Todo el personal de la Coordinación de Fiscalización que realice trabajos de auditoría deberá observar las siguientes reglas para el empleo de índices, marcas y llamadas de auditoría.

1. Los índices de auditoría deberán anotarse en el extremo superior derecho de los papeles de trabajo, en color rojo.
2. Las marcas y llamadas de auditoría deberán anotarse con color rojo e inmediatamente después de las cifras o conceptos a los que se refiere.
3. Los índices, marcas y llamadas de auditoría se anotarán en el momento en que se realice el examen.
4. Cuando se relacionen datos de la misma cédula, la llamada tendrá una letra mayúscula. Cuando se trate de notas aclaratorias, se utilizarán números arábigos.
5. La fuente de información se anotará invariablemente al calce del papel de trabajo y deberá contener todos los datos necesarios para su identificación
6. Un índice cruzado a la izquierda de una cifra o concepto indicará la cédula de donde provenga la información; a la derecha significará que se trata de una cédula fuente de los datos y que se remite a otra cédula.
7. Todas las cédulas que contengan información homogénea se numerarán en forma consecutiva abajo del índice. Por ejemplo, si son 20 hojas relacionadas con el rubro de efectivo, se numerarán A 1/20, 2/20...20/20.

8. Cuando sea necesario utilizar un índice, marca o llamada de auditoría que no se encuentre en la guía respectiva, su significado se explicará al calce del papel de trabajo correspondiente.

CAPITULO V NORMAS DE AUDITORIA

Las normas para atestiguar tratan acerca de la necesidad de competencia técnica, actitud de independencia mental, cuidado y diligencia profesionales planeación y supervisión, obtención de evidencia suficiente y competente, e información apropiada; sin embargo, son mucho más amplias en alcance.

Las normas para atestiguar se clasifican en:

Normas personales y generales.

- 1.1 Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- 1.2 Conocimiento del asunto del que se trate el trabajo.
- 1.3 Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar.
- 1.4 Cuidado y diligencia profesionales.
- 1.5 Independencia.

Normas de ejecución del trabajo.

- 2.1 Planeación y supervisión.
- 2.2 Obtención de evidencia suficiente y competente.

Normas de información.

- 3.1 Bases de opinión sobre trabajos de atestiguar.
- 3.2 Aclaración de la relación con estados o información financiera y la expresión de opinión.

1. Normas personales y generales.

- 1.1 Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional. El trabajo de atestiguar, cuya finalidad es la de rendir un informe profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional de Contador Público o equivalente, legalmente expedido y

reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional para la función de atestiguar.

- 1.2 Conocimiento del asunto del que se trate el trabajo. El trabajo de atestiguar debe ser llevado a cabo por un Contador Público que tenga conocimiento adecuado del asunto del que se trate el trabajo.
- 1.3 Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar. El Contador Público puede llevar a cabo el trabajo de atestiguar solamente si tiene razón para pensar que existen las siguientes dos condiciones:
 - a) Es posible evaluar la aseveración a revisar con criterios razonables establecidos por un cuerpo colegiado reconocido o esos criterios se describen en la aseveración de una manera suficientemente clara u completa para que un lector conocedor esté en posibilidad de entenderlos.
 - b) La aseveración a revisar puede estimarse y medirse en forma consistente y razonable, utilizando esos criterios.
- 1.4 Cuidado y diligencia profesionales. El Contador Público está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su trabajo de atestiguar y en la preparación de su informe.
- 1.5 Independencia. El Contador Público está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional de atestiguar.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

2. Normas de ejecución del trabajo.

- 2.1 Planeación y supervisión. El trabajo de atestiguar debe ser planeado adecuadamente y si se utilizan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.
 - 2.2 Obtención de evidencia suficiente y competente. El Contador Público, al efectuar su trabajo de atestiguar, debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su informe.
3. Normas de información.
 - 3.1 Bases de opinión sobre trabajos de atestiguar. El informe debe describir con claridad la aseveración o aseveraciones sobre las que se informa y las características del trabajo de atestiguar.

En el informe debe presentarse con claridad y objetividad la conclusión del Contador Público acerca de si la aseveración está presentada de conformidad con los criterios establecidos con los cuales se midió; o una afirmación de no haber observado en el trabajo realizado ninguna situación de importancia que indicará que la aseveración revisada deberá ser modificada.

El informe debe contener todas las excepciones significativas que el Contador Público tenga con relación al trabajo de atestiguar realizado y a la aseveración u objeto de ese trabajo.

El informe sobre un trabajo para evaluar una aseveración que ha sido preparada de acuerdo con criterios convenidos o sobre un trabajo para aplicar procedimientos convenidos debe contener una declaración limitando el uso del informe únicamente a las partes que acordaron esos criterios o procedimientos.

CAPÍTULO VI NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)

NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA A-1

Estructura de las normas de información financiera

Contabilidad

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.

Elementos básicos de los estados financieros

Los elementos básicos de los estados financieros son:

- a) Los activos, los pasivos y el capital contable de las entidades lucrativas; y los activos, los pasivos y el patrimonio contable, de las entidades con propósitos no lucrativos. Dichos elementos se presentan en el Estado de Posición Financiera;
- b) Los ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida neta, los cuales se presentan en el estado de resultados de las entidades lucrativas; y los ingresos, costos, gastos y el cambio neto en el patrimonio, los cuales se presentan en el estado de actividades de las entidades con propósitos no lucrativos;
- c) Los movimientos de propietarios, la creación de reservas y la utilidad o pérdida integral, los cuales se presentan en el estado de variaciones en el capital contable de las entidades lucrativas; y
- d) El origen y aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujos de efectivo, o en su caso, en el estado de cambios en la situación

financiera, tanto por las entidades lucrativas como por las que tienen propósitos no lucrativos.

NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA A-2

Postulados Básicos

Sustancia económica

La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.

Entidad económica

La entidad económica es aquella *unidad identificable* que realiza actividades económicas, constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (*conjunto integrado de actividades económicas y recursos*), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de las de sus acciones, propietarios o patrocinadores.

Negocio en marcha

La entidad económica se presume en existencia *permanente*, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF. En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.

Devengación contable

Los efectos derivados de las *transacciones* que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las *transformaciones internas* y de *otros eventos*, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente *en su totalidad*, en el *momento en que le ocurren*, independientemente de la fecha en que se consideren *realizados para fines contables*.

Asociación de costos y gastos con ingresos

Los costos y gastos de una entidad deben *identificarse con el ingreso que generen* en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se realicen.

Valuación

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas, otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben *cuantificarse en términos monetarios*, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el *valor económico más objetivo* de los activos netos.

Dualidad económica

La *estructura financiera* de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

Consistencia

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un *mismo tratamiento contable*, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA A-5

Elementos básicos de los estados financieros

Estado de Posición Financiera

El Estado de Posición Financiera es emitido tanto por las entidades lucrativas como por las entidades que tienen propósitos no lucrativos y se conforman básicamente por los siguientes elementos: activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable; este último, cuando se trata de entidades con propósitos no lucrativos.

Activos

Un activo es un recurso controlado por una entidad, identificando, cuantificando en términos monetarios, del que se esperan fundamentadamente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

Tipos de activos

Atendiendo a su naturaleza, los activos de una entidad pueden ser de diferentes tipos:

- a) efectivo y equivalentes;
- b) derechos a recibir efectivo o equivalentes;
- c) derechos a recibir bienes o servicios;
- d) bienes disponibles para la venta o para su transformación y posterior venta;
- e) bienes destinados al uso o para su construcción y posterior uso; y
- f) aquéllos que representan una participación en el patrimonio contable de otras entidades.

Consideraciones adicionales

No todos los activos se adquieren generando un costo; existen las donaciones o adquisiciones a título gratuito que, al cumplir con la definición de un activo, se reconocen como tales.

PASIVOS

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

Tipos de pasivo

Atendiendo a su naturaleza, los pasivos de una entidad pueden ser de diferentes tipos:

- a) obligaciones de transferir efectivo o equivalentes;
- b) obligaciones de transferir bienes o servicios; y
- c) obligaciones de transferir instrumentos financieros emitidos por la propia entidad.

Consideraciones adicionales

Para reconocer un pasivo debe atenderse a su sustancia económica, por lo que las formalidades jurídicas que lo sustentan, deben analizarse en este contexto para no distorsionar su reconocimiento contable.

Una provisión es un pasivo cuya cuantía o fecha de ocurrencia son inciertas y debe reconocerse contablemente, después de tomar en cuenta toda la evidencia disponible, cuando sea probable la existencia de dicha obligación a la fecha de valuación y siempre que se cumpla con las características esenciales de un pasivo.

Patrimonio Contable

El patrimonio contable de las entidades con propósitos no lucrativos se clasifica de acuerdo a su grado de restricción, en:

- a) patrimonio restringido permanentemente, cuyo uso por parte de la entidad, está limitado por disposición de los patrocinadores que no expiran con el paso del tiempo, y no pueden ser eliminadas por acciones de la administración;

b) patrimonio restringido temporalmente, cuyo uso por parte de la entidad, está limitado por disposición de los patrocinadores que expiran con el paso del tiempo o porque se han cumplido los propósitos establecidos por dichos patrocinadores; y

c) patrimonio no restringido, el cual no tiene restricciones por parte de los patrocinadores, para que éste sea utilizado por parte de la entidad.

Estado de Actividades

El estado de actividades es emitido por las entidades con propósitos no lucrativos, está integrado básicamente por los siguientes elementos: ingresos, costos y gastos.

Ingresos

Un ingreso es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

Tipos de ingresos

Atendiendo a su naturaleza, los ingresos de una entidad se clasifican en:

a) ordinarios, que se derivan de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; y

b) no ordinarios, que se derivan de transacciones, transformaciones internas y otros eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Costos y gastos

El costo y el gasto son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos con

un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

Tipos de costos y gastos

Atendiendo a su naturaleza, los costos y gastos que tienen una entidad se clasifican en:

- a) ordinarios, que se derivan de operaciones usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; y
- b) no ordinarios, que se derivan de operaciones inusuales, es decir, que no son propios giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

CAMBIO NETO EN EL PATRIMONIO CONTABLE

Es la modificación del patrimonio contable de una entidad con propósitos no lucrativos, durante un periodo contable, originada por la generación de ingresos, costos y gastos, así como por las contribuciones patrimoniales recibidas.

Estado de flujos de efectivo y Estado de Cambios en la Situación Financiera

El estado de flujos de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera es emitido tanto por las entidades lucrativas, como por las que tienen propósitos no lucrativos; ambos estados se conforman por lo siguientes elementos básicos: origen y aplicación de recursos.

Origen de recursos

Son aumentos de efectivo, durante un periodo contable, provocados por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos al capital contable o patrimonio contable por parte de los propietarios o en su caso, patrocinadores de la entidad.

Tipos de origen de recursos

Pueden distinguirse esencialmente los siguientes tipos de origen de recursos:

- a) de operación, que son lo que se obtienen como consecuencia de llevar a cabo las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;
- b) de inversión, que son los que se obtienen por la disposición de activos de larga duración y representan la recuperación del valor económico de los mismos; y
- c) de financiamiento, que son los que se obtienen de los acreedores financieros o, en su caso, de los propietarios de la entidad, para sufragar las actividades de operación e inversión.

Aplicación de recursos

Son disminuciones del efectivo, durante un periodo contable, provocadas por el incremento de cualquier otro activo, la disminución de pasivos, o por la disposición del capital contable, por parte de los propietarios de una entidad lucrativa.

Tipos de aplicación de recursos

Pueden distinguirse esencialmente, los siguientes tipos de aplicación de recursos:

- a) de operación, que son lo que se destinan a las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;
- b) de inversión, que son los que se destinan a la adquisición de activos de larga duración; y
- c) de financiamiento, que son los que se destinan a restituir a los acreedores financieros y a los propietarios de la entidad, los recursos que canalizaron en su momento hacia la entidad.

NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA B-16

Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

El Estado de Posición Financiera de una entidad con propósitos no lucrativos presenta información relevante sobre los activos, pasivos y su patrimonio a una fecha determinada.

Clasificación de los activos y pasivos

Los activos y pasivos se clasifican en el Estado de Posición Financiera de acuerdo con su disponibilidad o exigibilidad, respectivamente. En el Estado de Posición Financiera, los activos deben clasificarse como circulantes y no circulantes, y los pasivos como de corto plazo y largo plazo, tal como lo indican los postulados básicos. El efectivo u otros activos con restricciones de los patrocinadores para su uso en el corto y largo plazo, deben ser clasificados por separado del efectivo u otros activos que no estén registrados.

Clasificación del patrimonio

El patrimonio en el Estado de Posición Financiera de una entidad con propósitos no lucrativos se debe presentar clasificado en patrimonio permanente restringido, patrimonio temporalmente restringido y patrimonio no restringido, de acuerdo con el establecimiento o no de restricciones por parte de los patrocinadores.

ESTADO DE ACTIVIDADES

El propósito principal del estado de actividades es informar el monto del cambio total en el patrimonio durante un periodo, proporcionando información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos que afectan o modifican el patrimonio de la entidad, mostrando en forma segregada los ingresos y las contribuciones percibidas, así como su aplicación en los diversos programas y servicios.

El cambio total en el patrimonio de la entidad con propósitos no lucrativos, debe clasificarse en sus componentes de cambios en patrimonio permanente restringido, cambios en patrimonio temporalmente restringido y cambios en el patrimonio no restringido.

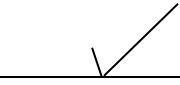


ANEXO 1



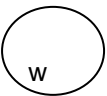
Índices de Auditoría

Cuenta	Índice
Efectivo	A
Bancos	B
Inversiones en Valores, Fondos y Fideicomisos	C
Cuentas por Cobrar	D
Edificios	I/E
Dep. Acum. Edificios	I/DE
Mobiliario y Equipo	I/M
Dep. Acum. Mob. y Eq.	I/DM
Equipo de Transporte	I/T
Dep. Acum. Eq. de Transp.	I/DT
Equipo de Cómputo	I/C
Dep. Acum. Eq. Cómputo	I/DC
Equipo de Sonido y Video	I/S
Dep. Acum. Eq. Sonido y V.	I/DS
Depósitos en Garantía	E
Proveedores	AA
Acreedores Diversos	BB
Impuestos y Cuotas por Pagar	CC
Patrimonio de la sujetos obligados	SS

Cuenta	Índice
Déficit o Remanente de Ejercicios Anteriores	SA
Déficit o Remanente del Ejercicio	SE
Ingresos	15
Aportaciones de Afiliados	15-1-1
Aportaciones de Simpatizantes	15-1-2
Autofinanciamiento	15-1-3
Rendimientos Financieros	15-1-4
Otros Ingresos	15-1-5
Servicios Personales	40-1
Materiales y Suministros	40-2
Servicios Generales	40-3
Cuentas de Orden	50

ANEXO 2
Marcas de Auditoría

	Operaciones aritméticas verificadas
	Sumas cuadradas
	Importe no considerado en la suma

	Operación aritmética incorrecta
	Revisado
	Verificado físicamente

ANEXO 3
Hoja de Trabajo



NOMBRE DE LA SUJETOS OBLIGADOS						ÍNDICE	
HOJA DE TRABAJO							
Coordinación de Fiscalización						Elaboró:	
Revisión de actividades del mes del año de						Supervisó:	
Índice	No. de Cuenta	Descripción	Saldo anterior, fecha	Mov. deudor	Mov. acreedor	Saldo actual, fecha	

ANEXO 4
Cédula Sumaria



NOMBRE DE LA SUJETOS OBLIGADOS				ÍNDICE
CÉDULA SUMARIA				
CUENTA: 0000-000-000- NOMBRE				
Coordinación de Fiscalización				Elaboró:
Revisión de actividades del mes del año de				Supervisó:
Índice	No. de cuenta	Descripción	Importe	Observaciones

ANEXO 5
Cédula Analítica



NOMBRE DE LA SUJETOS OBLIGADOS					ÍNDICE
CÉDULA ANALÍTICA					
CUENTA: 0000-000-000- NOMBRE					
Coordinación de Fiscalización					Elaboró:
Revisión de actividades del mes del año de					Supervisó:
Fecha	Póliza Tipo	No.	Concepto	Importe	Observaciones