

**FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**  
**PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL**  
**(CIUDAD DE MÉXICO)**  
**PLAN DE AUDITORÍA FINAL**  
**DERIVADO DE LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS**  
**FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



**APAEZ, MELCHOR, OTERO Y CIA., S.C.**  
**Contadores Públicos y Consultores**



**Secretaría de la Función Pública**

**Al Titular del Órgano Interno de Control del Fideicomiso de Formación y Capacitación  
para el Personal de la Marina Mercante Nacional**

En cumplimiento a los Términos de Referencia para Auditorías Externas de los Estados y la Información Financiera Contable y Presupuestaria, ejercicio 2016, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con relación a la auditoría del **Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional**, le hacemos entrega del **Plan de Auditoría Final**, derivado de la revisión al 31 de diciembre de 2016.

Quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto y aprovechamos para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente,**

  
**C.P.C. Guillermo E. Otero Rodríguez**  
**Socio Director**

Ciudad de México,  
5 de abril de 2017

Nombre del ente público:	FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL (FIDENA)
--------------------------	--

Ejercicio a auditar:	2016
----------------------	------

PERSONAL ASIGNADO A LA AUDITORIA						
PERSONAL	NOMBRE	CARGO/PUESTO / CATEGORIA	INICIALES	RUBRICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	C.P.C. Guillermo E. Otero Rodríguez	Socio Director	GOR		52 19 85 60	contacto@apaezmelchorotero.com
2	C.P. Vicente Saldaña Reyes	Gerente de Auditoría	VSR		52 19 85 60	pedroperea@apaezmelchorotero.com
3	C.P.C. Fernando Álvarez Trejo	Gerente de Auditoría y Fiscal	FAT		52 19 85 60	fernandoalvarez@apaezmelchorotero.com
4	C.P. Héctor Gaspar Peña	Encargado de Auditoría	HGP		52 19 85 60	hgaspar@apaezmelchorotero.com
5	Lic. Santos Alvarez Gutiérrez	Ayudante de Auditoría	SAG		52 19 85 60	salvarez@apaezmelchorotero.com
6	C.P. Francisco Guadarrama Sánchez	Ayudante de Auditoría	FGS		52 19 85 60	fguadarrama@apaezmelchorotero.com

CATÁLOGO DE CUENTAS UTILIZADO: CONAC ☒ CNBV ☐ CNSF ☐ CONSAR ☐ OTRO DESCRIBA: \_\_\_\_\_

### PLAN DE AUDITORIA

Nº PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Alcance %
1	General Estados Financieros	Preparar el Informe de Auditoría Independiente conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros del Ente Público, anexando ejemplar en papeles de trabajo, considerando las Conclusiones y Dictamen de Auditoría (700-799) de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).  Emitir Informe de Auditoría Independiente respecto de los estados e información financiera contable elaborados por los Entes Públicos en apego a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como		General	Final Semana 1-6  Final Semana 1-6	GOR VSR FAT HGP	



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p>la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en cuanto al registro y preparación de dichos estados e información financiera contable. Considerar entre otros la "Guía de Revisión para el cumplimiento de la LGCG y los documentos emitidos por el CONAC – Paraestatales-Federales y Estatales".</p> <p>Emitir dictamen respecto de los estados e información financiera presupuestaria elaborados por los Entes Públicos en apego a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal y Lineamientos emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en cuanto al registro y preparación de dichos estados e información financiera presupuestaria.</p> <p>Revisar que los estados financieros contables y presupuestales estén en apego a la normatividad aplicable, y que estén alineados en su preparación y presentación. De ser necesario solicite y revise las conciliaciones correspondientes entre la información contable y presupuestal.</p>		General	Final Semana 1-6	<p>GOR VSR FAT HGP</p>	
2	General Carta de Observaciones	Preparar Carta de Observaciones Preliminar y Definitiva, anexando ejemplares en papeles de trabajo.		General	Previa Final	<p>GOR VSR FAT HGP</p>	
3	General Otros Informes y/o documentos	<p><u>Documentos:</u></p> <p>-Plan de Auditoría Inicial y Final.</p> <p>-Cronograma de Entrega de Información y Comunicado de avance en la entrega de la información para la revisión.</p> <p>-Informe de Análisis de Riesgo.</p>	P	General	Previa Semana 1-6	<p>GOR VSR FAT HGP SAG FGS</p>	





N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Determinación de la importancia relativa o materialidad inicial y final.</li> <li>-Carta de Conclusión de la Auditoría.</li> <li>-<u>Informe o Dictamen</u>:</li> <li>-Informe de Auditoría Independiente.</li> <li>-Dictamen Presupuestal.</li> <li>-Informe sobre la Revisión de las Operaciones Reportables relacionadas con Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (operaciones reportables).</li> <li>-Informe de Irregularidades.</li> <li>- Informe sobre la revisión fiscal del contribuyente.</li> <li>- Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Código Fiscal del Distrito Federal.</li> <li>-Carta de Observaciones Preliminar y Definitiva.</li> <li>-Informe Ejecutivo y Propuestas de Mejora.</li> <li>-Seguimiento a las observaciones y salvedades de ejercicios anteriores. Considerar los Informes de Comisarios.</li> <li>-Dictamen de cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley del Seguro Social.</li> </ul>		General	Final Semana 1-6  Final Semana 1-6  Final Semana Mayo 2017  Previa Final  Final Semana Sept 2017	GOR VSR FAT HGP SAG FGS	
4	General Carta de la Gerencia	Obtener Carta de Declaraciones de la Administración de la entidad y anexas en papeles de trabajo.		General	Final	GOR VSR FAT HGP	



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
5	General Planeación	<p>Elaborar plan de auditoría, comentarlo con el socio, gerente y personal asignado. Con base en la evaluación de control interno y asignar funciones al personal de auditoría y programar los tiempos para realizarlas.</p> <p>Elaborar programas específicos de auditoría. Una vez realizado el estudio y evaluación del control interno y considerando las áreas de riesgo.</p> <p>Aplicar procedimientos de revisión analítica durante el desarrollo de las diferentes etapas de la revisión, de conformidad con la NIA 520 – Procedimientos analíticos de las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>Documentar importancia relativa (materialidad).</p> <p>Recabar el directorio actualizado de los principales servidores públicos responsables de la información financiera y del control administrativo, así como del representante legal y del funcionario que fungirá como enlace durante el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Considerar lo dispuesto en los Términos de Referencia para Auditorías Externas de los Estados y la Información Financiera Contable y Presupuestaria ejercicio 2016 (Términos de Referencia), en relación con a la Estrategia Global y Plan de Auditoría:</p> <p>“Estrategia Global y Plan de Auditoría</p> <p>1. La Firma de Auditores Externos planificará la auditoría con base en las Normas Internacionales de Auditoría, por lo que deberá incluir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Estrategia Global de Auditoría;</li> <li>• El Plan de Auditoría; y</li> <li>• Cualquier cambio significativo en los dos documentos anteriores, así como los motivos de dichos cambios.</li> </ul>		General	<p>Previa Semana 1-6</p>	<p>GOR VSR FAT HGP</p>	



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p>2. La Firma de Auditores Externos establecerá la estrategia global de auditoría en la que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.</p> <p>"El plan de auditoría deberá incluir por lo menos una descripción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo como determina la NIA 315 "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno". Las Firmas de Auditores Externos podrán utilizar el <b>Formato 1</b>."</li> </ul> <p>Notas: La Estrategia Global de Auditoría se documenta e incluye en el Informe de Análisis de Riesgos. Con relación al Formato 1 referido es el que se está utilizando.</p>		General	<p>Previa Semana 1-6</p>	<p>GOR VSR FAT HGP</p>	
6	Cronograma de Entrega de Información	<p>Considerar lo dispuesto en los Términos de Referencia:</p> <p>1. "Las Firmas de Auditores Externos y los Entes Públicos, establecerán un vínculo de comunicación y coordinación efectivo que permita establecer la obligación del Ente Público para la entrega de información y documentación, mismo que se debe formalizar a través de un documento de libre redacción mediante el cual se permita dar un seguimiento puntual a las entregas.</p> <p>2. El documento en el que consten las entregas deberá incluir los compromisos del Ente Público para la entrega de información y documentación (incluyendo la programación de las fechas para la firma de los estados financieros contables y presupuestos, informes y demás documentos) y estar suscrito por el enlace de auditoría o por los responsables de generar la información en el Ente Público y por el personal responsable de la Firma de Auditores Externos.</p>		General	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>GOR VSR FAT HGP</p>	





N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p>3. El Ente Público auditado a través del enlace de la auditoría y la Firma de Auditores Externos tienen la obligación de dar seguimiento oportuno y permanente al cumplimiento de las fechas de entrega de información."</p> <p>Se deberá remitir a la DGAE con copia al OIC y al Ente Público, comunicados firmados por el socio responsable de la auditoría, señalando el avance en la entrega de la información para la revisión previa y definitiva para el Informe de Auditoría Independiente y Dictamen Presupuestario. En dichos comunicados deberá manifestarse si la documentación entregada permite efectuar las revisiones, o en su caso, señalar la faltante necesaria para el mismo fin y las posibles consecuencias en la opinión que se reportará en los informes y dictámenes correspondientes.</p>					
7	General Control de Tiempos	Registrar periódicamente, en la hoja de control, las horas por rubro o concepto utilizadas en la revisión.		General	Previa Final	VSR FAT HGP SAG FGS	
8	General Control interno	<p>Realizar estudio y evaluación del control interno (cuestionarios y/o memorandos) por área de revisión y validar su resultado, mediante pruebas de cumplimiento, a través de los diversos procedimientos de auditoría aplicados. Evaluar el ambiente de control con base en nuestra guía para el estudio y evaluación del control interno, comprendida dentro de nuestro manual de auditoría, sobre la estructura organizacional y los manuales de políticas y procedimientos aplicables al FIDENA; asimismo verificaremos el funcionamiento de los Comités establecidos y otros métodos de control administrativo, enfocados a supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de control adoptadas a nivel institucional.</p> <p>Analizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado para el registro de las operaciones efectuadas por el FIDENA y para el control de sus recursos financieros, humanos y materiales; asimismo, evaluar los reportes que emite dicho Sistema, en lo posible y aplicable.</p>	<p>E. I.</p> <p>E. V. I. D</p> <p>E</p>	General	Previa Semana 1-6	VSR HGP SAG FGS	





**APAEZ, MELCHOR, OTERO Y CIA., S.C.**  
Contadores Públicos y Consultores

Hoja  
7 de 24

N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p>Identificar, analizar y evaluar los riesgos relevantes que pudieran existir en la elaboración de los estados financieros del FIDENA y verificar que éstos presenten razonablemente la información financiera de acuerdo con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Considerar lo dispuesto en los Términos de Referencia:</p> <p>"Como parte de la planeación, la Firma de Auditores Externos deberá efectuar el Estudio y Evaluación del Control Interno del ente público con base en las Normas Internacionales de Auditoría, cuya finalidad será evaluar los sistemas de control interno del ente público, y considerando la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determinará el grado de confianza que depositará en los mismos y de esta manera podrá establecer el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría; así como la coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de fiscalización con el propósito de que pueda utilizarse el trabajo de otros y evitar la duplicidad de esfuerzos invertidos en las auditorías."</p> <p>Actualizar el Archivo Permanente –AP- (Características generales del FIDENA, su organización contable, administrativa, fiscal y operativa, constitución de comités y estructura orgánica, así como, contratos, etc.).</p>		General	Previa Semana 1-6	VSR HGP SAG FGS	
9	General Declaraciones Anuales	Obtener y anexar copia de la declaración anual informativa de retenciones, la cual deberá ser coincidente con la suma de las declaraciones mensuales.	E. V. I. D.	General	Final Semana 1-6	VSR HGP SAG FGS	
10	General Puntos Pendientes	Preparar relación de puntos pendientes, darles solución antes de concluir la revisión, y en su caso, comentarlos con el socio y gerente.		General	Previa Final	VSR HGP SAG FGS	
11	General Observaciones y Sugerencias	Preparar relación de observaciones y sugerencias, comentarlas con el área involucrada, con el Órgano Interno de Control, con el socio y gerente y con el Comisariato, en su caso.		General	Previa Final	GOR VSR HGP	



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
12	General Comprobantes con requisitos fiscales y normativos	Identificar los gastos que no cumplen con requisitos fiscales y normativos, comentarlos con el socio y gerente, en su caso, observar su monto y frecuencia.	E. V. I. D. P.	General 30	Previa Final	VSR FAT HGP SAG FGS	
13	General Otros puntos	Relacionar Otros puntos de interés sobresalientes, y comentarlos con el socio y gerente.		General	Previa Final	VSR FAT HGP	
14	General Hojas de Trabajo	Elaborar las hojas de trabajo con base en la balanza de comprobación, verificando que los saldos del ejercicio anterior coincidan con los dictaminados.	V. P.	General	Previa Final	HGP SAG FGS	100%
15	General Sumarias	Solicitar relaciones de las cuentas y elaborar sumarias comparativas con las cifras definitivas del ejercicio anterior.  Al cierre, las hojas de trabajo y cédulas sumarias deberán estar cerradas e incluir: objetivos, procedimientos, trabajo desarrollado, alcance y conclusión.		General	Previa Final	HGP SAG FGS	100%
16	General Reclasificaciones	Preparar resumen de reclasificaciones, para efectos de presentación, comentarlas con el socio y gerente.		General	Final	VSR SAG HGP FGS	
17	General Ajustes en Diario	Preparar resumen de ajustes, comentarlos con el socio y gerente. Comentar y definir la procedencia y justificación de dichos ajustes con el área contable financiera y con el Órgano Interno de Control, en su caso.		General	Final	GOR VSR FAT SAG HGP FGS	
18	General Ajustes en Mayor	Resumir los ajustes en esquemas de mayor, registrarlos en las hojas de trabajo y determinar saldos ajustados, en su caso.  Considerar lo dispuesto en los Términos de Referencia:  "El auditor externo deberá remitir a la DGAE, los ajustes determinados en el desarrollo de la auditoría, considerando aquellos registrados por el ente público, así como los no registrados, de acuerdo con el Formato 2 - C."		General	Final	HGP SAG FGS	
19	General Reclasificaciones	Resumir las reclasificaciones, registrarlas en las hojas de trabajo y determinar saldos.	E. I.	General	Final	HGP SAG FGS	



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
20	Comunicación con la administración de la entidad	<p>Sostener reuniones de trabajo con la entidad, considerando lo dispuesto en los Términos de Referencia que tendrán como propósito:</p> <p>"a) Presentación formal del equipo de auditoría.</p> <p>b) Exponer problemática diversa o limitaciones en la auditoría, que pudiera convertirse en observaciones o en una opinión adversa modificada en el informe de auditoría independiente o en el dictamen presupuestal, con el propósito de comentar estrategias para su atención.</p> <p>c) Exponer, discutir y firmar las observaciones determinadas en la auditoría. Esta actividad se llevará a cabo con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de la Carta de Observaciones Preliminar o Definitiva.</p> <p>d) Comentar los resultados de los informes o dictámenes, previamente a la firma de estos. Esta actividad se llevará a cabo con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega.</p> <p>e) Presentar al Ente Público los documentos en los cuales requiera su firma, para su incorporación en los informes o dictámenes. Esta actividad se llevará a cabo con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega."</p>		General	<p>Prevía Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>GOR VSR HGP SAG</p>	
21	Comités de Control y Auditoría	<p>Asistir a los diversos Comités del FIDENA con objeto de conocer la problemática que afecta al FIDENA y, en su caso, sugerir propuestas de seguimiento y evaluación. Elaborar los informes del auditor externo, que le sean requeridos para incorporarlos a las carpetas de las sesiones de los Comités en comento.</p> <p>Sostener reuniones de trabajo con el Órgano Interno de Control (OIC), considerando lo dispuesto en los Términos de Referencia:</p> <p>a) Al inicio de los trabajos de la auditoría externa las Firmas deberán solicitar al OIC de la entidad fiscalizada, una reunión en la que se comparta información sobre los riesgos existentes en los Entes Públicos que puedan ser considerados por ambas partes en el transcurso de sus</p>		General	<p>Prevía Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>GOR VSR HGP</p>	





N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p>revisiones. Se espera que en esta reunión se intercambie información sobre las cuentas contables y presupuestarias, áreas, procesos o rubros considerados con mayor riesgo, por su naturaleza o por las condiciones de los controles internos. Esta información permitirá a ambas partes adicionar elementos para retroalimentar sus respectivos programas de trabajo y encaminar las revisiones a dichas áreas de riesgo, en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>b) Durante el desarrollo, para comentar asuntos diversos y en su caso problemática en la revisión, incluyendo limitaciones en la auditoría.</p> <p>c) Para exponer los avances y resultados de los informes y/o dictámenes previamente a la firma de estos, solicitando por escrito (puede ser mediante correo electrónico) la presencia del Titular del Órgano Interno de Control o la del Titular del Área de Auditoría Interna.</p> <p>d) Para evaluar que las observaciones preliminares determinadas en la auditoría externa, cuenten con los elementos necesarios para su seguimiento, destacando que la atención de estas observaciones preliminares por parte de la administración del ente público, se deberá proporcionar a la Firma de Auditores Externos, y en caso de que no sean resueltas, deberán reportarse como definitivas tal como lo señala el siguiente inciso.</p> <p>e) Para evaluar que las observaciones definitivas determinadas en la auditoría externa, cuenten con los elementos necesarios para su seguimiento y alta en el SIA."</p>		General	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>GOR VSR HGP</p>	
22	Comisarios Públicos de la Función de la Secretaría Pública	<p>Considerar lo dispuesto en los Términos de Referencia:</p> <p>"Se llevará a cabo por lo menos una reunión de trabajo con los Comisarios de Sector de la SFP, en los que estén sectorizados los Entes Públicos designados, dicha reunión tendrá como propósito:</p>	E. V. I. D. P.	General	Previa Semana 1-6	<p>GOR VSR HGP</p>	





N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
23	Evaluación del Sistema Electrónico de Datos	<p>a) Que el Comisariato exponga problemática sustantiva del Ente Público u otros aspectos a considerar en la auditoría y con ello la Firma fortalezca su Programa de Auditoría.</p> <p>Las siguientes reuniones serán optativas y a solicitud de los Comisariatos y, tendrán como propósito:</p> <p>b) Previamente a la presentación definitiva del Informe de Auditoría Independiente y Dictamen Presupuestal, para exponer los avances y resultados de los mismos.</p> <p>c) Exponer el contenido de la Carta de Observaciones Preliminar y Definitiva.</p> <p>La revisión del área de sistemas comprende los siguientes puntos: (aspectos financieros, no áreas sustantivas).</p> <p>Evaluación de los recursos de la Dirección de Informática (equipamiento, pro-gramas y sistemas de cómputo, licenciamiento, instalaciones, inventarios, redes, etc.)</p> <p>Evaluación de los sistemas institucionales que operan en el FIDENA.</p> <p>Conocimiento de proyectos actuales (Internet, Página Web, Red de datos y consultas, otros)</p> <p>Revisión de la existencia de políticas de seguridad de los sistemas e instalaciones.</p> <p>Revisión de la existencia y operación de programas preventivos y correctivos.</p>		General	Previa Semana 1-6  Final Semana 1-6	VSR FAT HGP SAG FGS	
24	Cuentas de control presupuestal	Cumplir con el programa de trabajo específico para el área, que se adjunta a este.		PRESUP			
25	Efectivo y Equivalentes - Fondos revolventes, Bancos e Inversiones en valores	Obtener cartas responsivas de los fondos revolventes y revisar el procedimiento y comprobación del último reembolso en forma selectiva.	Exist. D. I. V. Cl.	B			10%



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
	Objetivo: Comprobar la existencia del efectivo propiedad del FIDENA, que se encuentre valuado, registrado y presentado conforme a normas de información financiera gubernamentales. Considerar el fideicomiso.	<p>Con base en el resultado del estudio y evaluación del control interno y del análisis de riesgos evaluar la conveniencia de realizar arqueo de los fondos existentes. Revisar comprobantes que se tengan en la caja, observando la periodicidad en que deben hacerse los reembolsos, las medidas de control interno establecidas, montos máximos autorizados, requisitos fiscales y normativos, con que deben contar dichos comprobantes.</p> <p>Circularizar las cuentas bancarias e inversiones existentes. Obtener con oportunidad la respuesta a dichas confirmaciones al cierre del ejercicio, y en su caso aclarar las diferencias detectadas. Verificar que todas las cuentas bancarias y de inversiones estén a nombre de la entidad, y que éstas se encuentren registradas y reportadas.</p> <p>Revisar el procedimiento de elaboración y control de todas las conciliaciones bancarias y de inversiones. Verificar que las partidas en conciliación hayan sido correspondidas en los meses posteriores a los cortes de revisión, asimismo realizar análisis documental de las principales partidas para evaluar su procedencia. Considere movimientos posteriores al cierre el ejercicio 2016.</p> <p>Cerciorarnos de manera selectiva que los movimientos de entradas de efectivo, estén correspondidos con los estados de cuenta respectivos y revisar su documentación soporte.</p> <p>Verificar que existan mecanismos de control para revisar el cálculo, determinación y registro de inversiones en valores, así como su valuación, presentación y reintegro, en su caso. Solicite y revise en forma selectiva algunos cálculos y registros.</p> <p>Revisar el manejo de recursos en el FIDENA (tesorería).</p> <p>Observar la existencia de partidas antiguas en conciliación.</p>	Exist. D. I. V. Cl.	B	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>VSR FAT HGP SAG FGS</p>	<p>16%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
26	<p>Derechos a recibir efectivo o equivalentes – Clientes y deudores diversos</p> <p>Objetivo: Comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar y otros activos, su control, su registro y recuperabilidad.</p> <p>Evaluar su correcta presentación en los estados financieros.</p>	<p>Solicitar la relación de las cuentas por cobrar por antigüedad de saldos y evaluar su procedencia y recuperabilidad.</p> <p>Confirmar los saldos por cobrar más representativos, así como realizar confirmación directa con aquellos deudores de rápida localización, como pueden ser adeudos del personal de la entidad. Obtener respuesta oportuna a las confirmaciones requeridas y en su caso solicitar a la administración de la entidad aclaraciones por diferencias reportadas.</p> <p>En su caso, integrar y analizar documentalmente, las cuentas por cobrar más representativas. Efectuar análisis documental de los movimientos posteriores por partidas sujetas a revisión.</p> <p>Revisar la suficiencia de la estimación para cuentas incobrables, asimismo cruzar contra resultados su incremento o decremento.</p> <p>Cuentas de dudosa recuperación. a) Acciones implementadas por la entidad con objeto de tratar de recuperar saldos vencidos y/o deslindar responsabilidades y b) Seguimiento y análisis de las acciones implementadas.</p> <p>Verificar en su caso, que los adeudos a cargo de funcionarios se encuentren debidamente aprobados y sean liquidados conforme a las reglas establecidas, en forma selectiva.</p>	Exist. D. I. V. Cl.	D	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>VSR FAT HGP SAG FGS</p>	<p>22%</p> <p>22%</p> <p>22%</p> <p>100%</p> <p>22%</p>
27	<p>Activo no circulante</p> <p>Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en proceso y Bienes Muebles</p> <p>Objetivo: Verificar que existan, estén registrados, resguardados e inventariados en el sistema que se utiliza y se encuentren en uso. Así mismo, comprobar la propiedad de los mismos, que estén libres de gravámenes y que exista consistencia en el método de valuación.</p>	<p>Solicitar la integración del activo fijo que muestre el tipo de bien, cantidad y valor y seleccionar a través de muestreo aquellas partidas que representen bienes significativos y otros de manera aleatoria, para verificar físicamente su existencia, resguardo, condiciones en las que se encuentran, número de control, área asignada y custodia. Considere obras en proceso, bienes inmuebles y terrenos.</p> <p>Asimismo obtenga los papeles de trabajo relativos al inventario físico anual practicado conforme a la normatividad aplicable, evalúe el trabajo efectuado y los resultados del mismo. Diferencias en inventarios físicos. a) Acciones implementadas por la entidad con objeto de aclarar faltantes y deslindar responsabilidades b) Seguimiento y análisis de las acciones</p>	Exist. D. I. V. Cl.	G GG	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>VSR FAT HGP SAG FGS</p>	<p>20%</p> <p>12%</p>





N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p>implementadas y c) Documentación soporte correspondiente derivado de ajustes registrados como consecuencia de la práctica, análisis, investigación y conclusión de inventarios practicados o que deriven del ejercicio sujeto a revisión.</p> <p>Elaborar u obtener por rubro, integración de las adquisiciones y bajas del ejercicio.</p> <p>Realizar análisis documental de las adquisiciones y bajas más importantes, considerando los procesos de licitación. Revise la disponibilidad presupuestal por las adquisiciones y que se cuente con la autorización de funcionarios responsables.</p> <p>Solicitar la integración de los activos dados de baja, con el objeto de verificar la utilidad o pérdida obtenida en la venta o cancelación.</p> <p>Verificar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.</p> <p>Revise el cumplimiento del FIDENA en relación al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Revise los cálculos relativos a la depreciación, asegúrese de su adecuada determinación y registro. Evalúe la razonabilidad de las tasas utilizadas de depreciación con base en la vida útil de los bienes.</p> <p>En su caso, revise y de seguimiento a la capitalización de proyectos capitalizados en el ejercicio, provenientes de ejercicios anteriores. Obtenga las actas/oficios de autorización correspondientes en su caso por las operaciones más significativas.</p>	Exist. D. I. V. Cl.	G GG	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>VSR FAT HGP SAG FGS</p>	<p>100%</p> <p>32%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>12%</p> <p>10%</p>
28	Provisiones - Retenciones y Contribuciones por Pagar	Investigar si existen impuestos pendientes de pago de ejercicios anteriores y evaluar si su provisión es suficiente. Considere impuestos estatales locales.	Exist. D. I. V. Cl.	I	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>VSR FAT SAG HGP FGS</p>	





N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
	Objetivo: Verificar la situación legal y el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de operaciones realizadas por el FIDENA. Así mismo, comprobar la suficiencia de su provisión y su correcta revelación y presentación.	<p>Evaluar la suficiencia en pasivo contra los pagos efectuados y revise la determinación anual y mensual de los impuestos, cuotas, contribuciones y derechos causados y retenidos.</p> <p>Comprobar que las bases e impuestos retenidos y causados del FIDENA sean determinados y enterados oportunamente, en su caso verificar el cálculo de los recargos y actualizaciones procedentes, evaluar la afectación al patrimonio.</p> <p>Efectuar cruces contra las áreas relacionadas.</p>	Exist. D. I. V. Cl.		<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>VSR FAT SAG HGP FGS</p>	<p>14%</p> <p>12%</p>
29	<p>Pasivo circulante y no circulante</p> <p>Cuentas por pagar, provisiones y otros pasivos a corto plazo y obligaciones laborales (largo plazo)</p> <p>Objetivo: Comprobar que sean propios reales y representen obligaciones por artículos o servicios recibidos. Así mismo, que se presenten y revelen correctamente.</p>	<p>Verificar que se hayan reconocido todas las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones de derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas, con independencia de la fecha de pago en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Obtener relación de saldos por antigüedad.</p> <p>Integrar y analizar documentalmente los saldos más representativos.</p> <p>En su caso, verificar valuación de saldos por pagar en moneda extranjera.</p> <p>Confirmar los saldos y operaciones más representativos. Obtener respuesta oportuna a las confirmaciones requeridas y en su caso solicitar a la administración de la entidad aclaraciones por diferencias reportadas.</p> <p>Revise las provisiones registradas y evalúe su suficiencia con base en la normatividad aplicable.</p> <p>Efectuar análisis de movimientos posteriores.</p>	Exist. D. I. V. Cl.	I	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>VSR HGP SAG FGS</p>	<p>30%</p> <p>22%</p> <p>22%</p> <p>22%</p>
30	Hacienda Pública – Patrimonio Aportación del gobierno federal y aplicación del resultados de ejercicios anteriores	Se integra de patrimonio contribuido y ganado. Considerar el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido. Solicitar la integración de todas las afectaciones registradas durante el ejercicio, y analizarlas documentalmente de manera selectiva, en atención a su importancia.	Exist. D. I. V. Cl.	K	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>VSR HGP SAG FGS</p>	28%



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
	Objetivo: Verificar que los conceptos que integran el patrimonio estén adecuadamente valuados y registrados. Evaluar las restricciones que existan y comprobar su presentación y revelación en los estados financieros.	Investigar, documentar y revisar el procedimiento que se sigue para realizar afectaciones al patrimonio.  Solicitar y revisar las carpetas de la sesiones de los siguientes Órganos, ce ejercicio 2015 e inherentes al mismo (para consulta con carácter devolut copia de las Actas de las sesiones: a) Comité Técnico. b) Comité de Control y Desempeño Institucional.	Exist. D. I. V. Cl.	K	Previa Semana 1-6  Final Semana 1-6	VSR HGP SAG FGS	20%
31	Ingresos y otro beneficios Ingresos propios, subsidio del gobierno federal (transferencias) y otros ingresos  Comprobar que los ingresos recibidos por el FIDENA, se destinen a los programas y funciones prioritarias que desempeña. Así mismo, cerciorarnos del adecuado cumplimiento a la normatividad emitida que le es aplicable, así como a las disposiciones establecidas para su cobro, registro, control e información.	Verificar que se hayan reconocido todos los ingresos. Debe entenderse por devengado el ingreso cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.  Solicitar presupuesto anual, autorizado y calendarizado. Comprobar que los recursos recibidos sean acordes al presupuesto autorizado y verificar que las transferencias de recursos se hayan recibido de conformidad con la calendarización programática autorizada; en su caso solicitar las aclaraciones (oficios) correspondientes.  Verifique que los recursos recibidos se orienten a gastos relacionados con su objetivo institucional.  Solicitar integración de ingresos (federales, propios y otros ingresos), seleccionar una muestra representativa y realizar análisis documental de los recibos/oficios, asimismo verificar su depósito oportuno en las cuentas del FIDENA.  Solicitar documentación soporte respecto al tratamiento que da el FIDENA a las economías del ejercicio y a los rendimientos de inversión. (contable e informativo).	O. I. Exa. C. Cl.	10	Previa Semana 1-6  Final Semana 1-6	VSR HGP SAG FGS	18%
32	Gastos y otras pérdidas	Seleccionar subcuentas (partidas) a revisar considerando variaciones con relación al ejercicio anterior, su importancia y riesgo  Solicitar relación y copia de todos los contratos (pedidos) existentes y actualizados relacionados con los servicios recurrentes que recibe el FIDENA (arrendamiento, limpieza, vigilancia, asesorías, etc.)	O. I. Exa. C. Cl.	30	Previa Semana 1-6  Final Semana 1-6	VSR HGP SAG FGS	







N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p><u>Obras</u></p> <p>a) Resumen presupuestal de obras públicas y servicios relacionados con las mismas Formato 12-B, o en su caso, el (los) formato(s) que el Ente Público utilice como parte de su propio control.</p> <p>b) Verificación del cumplimiento de otros aspectos normativos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas Formato 16.</p> <p>Debe considerarse lo establecido en los Términos de Referencia:</p> <p>"El alcance de la revisión de una operación reportable de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas, se circunscribe básicamente a sus etapas de planeación, programación, presupuestación y contratación, por lo que la Firma de Auditores Externos no debe considerar en sus programas de auditoría, actividades tales como: resultados de pruebas de calidad de materiales, cuantificación de conceptos de obra, entre otros."</p> <p>"Las características básicas que deben tener las operaciones reportables que seleccione la firma de auditores externos, son:....."</p>	O. I. Exa. C. Cl.	OP	Final Semana 1-6	VSR FAT HGP SAG FGS	32%
34	Nóminas – Servicios personales  Objetivo: Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados.	<p>Con base en la plantilla actualizada del personal, efectuar, selectivamente, inspección física del mismo en algunas áreas.</p> <p>Verificar que el monto de los sueldos pagados cumpla con los parámetros establecidos en los tabuladores autorizados.</p> <p>Obtener relación quincenal o mensual de las nóminas, incluyendo percepciones y deducciones.</p> <p>Realizar análisis documental sobre una muestra de una nómina y de otras prestaciones pagadas al personal, verificar percepciones y retenciones.</p> <p>Obtener o integrar relación mensual o bimestral de los impuestos, cuotas y contribuciones pagados por el IFIDENA.</p>	O. I. Exa. C. Cl.	100	<p>Prevía Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	VSR FAT HGP SAG FGS	<p>Alcance General Ponderado en relación a pruebas sustantivas 23%</p>





N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
	Así mismo, verificar que todo el personal este contemplado en la plantilla autorizada y que se observen las disposiciones consideradas en la normatividad aplicable al pago de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de la Administración Pública.	<p>Elaborar, selectivamente, prueba de detalle de los expedientes del personal.</p> <p>Validar el procedimiento y los cálculos efectuados para determinar y pagar los estímulos al personal (bonos), en su caso.</p> <p>Efectuar cálculos globales mensuales y/o anuales de impuestos y cuotas causados por nómina y amarrar contra resultados y pagos efectuados.</p> <p>Revisar la base de los impuestos y cuotas determinadas a cargo y retenidas por nómina, y compararlas contra resultados y lo pagado, de manera selectiva.</p> <p>Revisar la conciliación de nóminas pagadas contra registros contables de manera selectiva.</p>					
35	Otros Gastos y Productos	<p>Solicitar integración mensual, en su caso.</p> <p>Efectuar análisis documental de una muestra representativa.</p> <p>Realizar cruces contra áreas relacionadas, tanto en balance como en resultados.</p>	O. I. Exa. C. Cl.	40	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	HGP SAG FGS	22%
36	Procedimientos para la preparación del Informe de irregularidades	<p>Investigar si la entidad está al tanto de algún alegato de fraude o sospecha de fraude que afecte a la entidad.</p> <p>Preguntar a la administración si se tiene identificado algún riesgo de fraude en el FIDENA, en ciertas situaciones o cuentas de los estados financieros o clases de transacciones, debido a la existencia de indicios.</p> <p>Indagar sobre los controles y programas que se hayan establecido en la entidad para mitigar los riesgos de fraude que se hayan identificado, o que ayuden a prevenir, disuadir o detectar fraudes, y cómo la administración le da seguimiento a esos programas o controles.</p> <p>Investigar como se lleva a cabo la comunicación interna respecto del comportamiento ético y las prácticas operativas del FIDENA.</p>		General	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	GOR VSR HGP SAG FGS	



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p>Tomar en cuenta cambios de personal clave del FIDENA, los resultados de revisiones intermedias y la evaluación del riesgo inherente al revisar cuentas o grupos de transacciones.</p> <p>Al planear la auditoría, obtener evidencia de cualquier variación imprevista o inapropiada conocida en la aplicación de procedimientos de auditoría.</p> <p>Considerar la existencia de uno o más de los factores de riesgo de fraude (Incentivos/presiones para perpetrar fraudes, oportunidades para llevar a cabo un fraude, actitudes y razonamientos para justificar una acción fraudulenta).</p> <p>Establecer comunicación estrecha con el titular del Órgano Interno de Control para conocer como lleva a cabo sus actividades o procedimientos de auditoría para identificar o detectar situaciones irregulares o si ya tienen conocimiento de hechos ilícitos, y cómo ha respondido la administración sobre estos hallazgos.</p> <p>Verificar si los registros contables están autorizados y si no existen registros de última hora que no estén reflejados en los estados financieros.</p> <p>Investigar las posibles irregularidades detectadas mediante la revisión efectuada a los egresos, con base en nuestra revisión, tales como documentación faltante o extraviada, documentación con aparente alteración, no disponibilidad de documentación original relevante, etc.</p> <p>Poner mayor énfasis en la revisión de áreas, instalaciones, o registros en los cual se nos niegue el acceso, en su caso.</p> <p>Considerar lo dispuesto en los Términos de Referencia:</p> <p>Responsabilidades del auditor con respecto al fraude</p>			<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>		



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p>"El auditor deberá evaluar los riesgos significativos, y realizar procedimientos considerando lo establecido en las NIA 235, 240, 250, 315 y 330, para identificar riesgos de incorrección material debidos a:</p> <p>a) Fraude o error. b) Incumplimientos de las disposiciones legales y reglamentarias.</p> <p>Cuando el auditor determine, con base en la aplicación de sus procedimientos, que pueda existir incorrección material debida a un fraude, deberá ser informado a la DGAE de acuerdo con lo que se establece en el apartado de Informe de Irregularidades de estos Términos de Referencia."</p>					
37	Contingencias	<p>Confirmación de abogados. Solicite relación de juicios y litigios en proceso, señalados sus antecedentes y la opinión de los abogados. Así como la estimación económica en su caso.</p> <p>Revele en nota a los estados financieros asuntos en litigio, que se consideren relevantes, cuantificando de ser posible el efecto monetario.</p> <p>Revise documentación inherente a contingencias, dando seguimiento a la misma.</p> <p>Indague con abogados asuntos en litigio en contra del FIDENA promovidos por la misma en su favor, su posible resolución y el efecto monetario de los mismos, los cuales pueden ser de diversa índole mercantiles, penales, civiles, etc.</p>		General	<p>Previa Semana 1-6</p> <p>Final Semana 1-6</p>	<p>VSR FAT HGP SAG FGS</p>	100%
38	Declaración Informativa Sobre su Situación Fiscal (DISIF)	<p>Debe considerarse lo establecido en los Términos de Referencia:</p> <p>La firma de auditores externos formulará un Informe Sobre la Revisión de la Situación Fiscal del Contribuyente, que permita verificar que las Entidades Paraestatales presentaron la Declaración Informativa Sobre su Situación Fiscal (DISIF). El llenado de los anexos establecidos en el DISIF se realizará por el personal de los entes públicos y se presentará oportunamente para su revisión al auditor externo designado.</p>		DISIF	<p>Final Semana Mayo 2017</p>	<p>GOR VSR FAT HGP SAG FGS</p>	





N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
39	Dictamen sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Código) y en el Código Fiscal del Distrito Federal  Impuesto Sobre Remuneraciones (Nóminas)	<p>Verificar la inscripción en el padrón del impuesto sobre nóminas y sus debidas actualizaciones conforme lo establece el Código Fiscal del D.F. y Código de Veracruz.</p> <p>Revisión de la determinación y cálculo del impuesto.</p> <p>Verificar que las declaraciones del impuesto se hayan presentado en forma correcta.</p> <p>Verificar que la integración de todos los conceptos que deben de formar parte de la base para la determinación del impuesto correspondiente, estén debidamente conciliados contra los registros contables.</p>		CL	Final Semana Junio 2017	GOR VSR FAT HGP SAG FGS	
40	Pruebas de cumplimiento (controles)	<p>Nuestra estrategia global de auditoría establece efectuar pruebas de funcionamiento (controles) y definir el grado de confianza que otorgaremos a los controles de las aplicaciones de efectivo y equivalentes, activo fijo – patrimonio, ingresos y gastos (pasivos), lo cual llevaremos a cabo desarrollando pruebas de doble propósito.</p> <p>De conformidad con lo establecido en la NIA 330 Respuestas del auditor a los riesgos valorados, párrafo A23.</p> <p>Considerando:</p> <p>-Indagaciones sobre la utilización de presupuestos por parte de la dirección.</p> <p>-Observación de las comparaciones realizadas por la dirección entre los gastos mensuales presupuestados y reales.</p> <p>-Inspección de informes relativos a la investigación de desviaciones entre las cantidades presupuestadas y reales.</p>		CI	Previa	VSR FAT HGP SAG FGS	

“Párrafo A 112. El auditor puede utilizar las afirmaciones tal y como se han descrito anteriormente o puede expresarlas de una manera diferente siempre que todos los aspectos descritos anteriormente hayan sido cubiertos. Por ejemplo, el auditor puede elegir combinar las afirmaciones sobre transacciones y hechos con las afirmaciones sobre saldos contables.”



APAEZ, MELCHOR, OTERO Y CÍA., S.C.  
Contadores Públicos y Consultores

Hoja  
24 de 24

Nº PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
-------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	--------------

  
C.P.C. Guillermo E. Otero Rodríguez  
Socio Director  
Aprobó

  
C.P. Vicente Saldaña Reyes  
Gerente de auditoría  
Supervisó

  
C.P. Héctor Gaspar Peña  
Encargado de auditoría  
Elaboró



**FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**  
**PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL**  
**(CIUDAD DE MÉXICO)**

**PLAN DE AUDITORÍA FINAL PRESUPUESTO**  
**DERIVADO DE LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS**  
**FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

FORMATO 1

Nombre del ente público:	FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL (FIDENA)
--------------------------	--

Ejercicio a auditar:	2016
----------------------	------

PERSONAL ASIGNADO A LA AUDITORÍA						
PERSONAL	NOMBRE	CARGO/PUESTO / CATEGORÍA	INICIALES	RUBRICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	C.P.C. Guillermo E. Otero Rodríguez	Socio Director	GOR		52 19 85 60	contacto@apaezmelchorotero.com
2	C.P. Vicente Saldaña Reyes	Gerente de Auditoría	VSR		52 19 85 60	pedroperea@apaezmelchorotero.com
3	C.P.C. Fernando Álvarez Trejo	Gerente de Auditoría y Fiscal	FAT		52 19 85 60	fernandoalvarez@apaezmelchorotero.com
4	C.P. Héctor Gaspar Peña	Encargado de Auditoría	HGP		52 19 85 60	hgaspar@apaezmelchorotero.com
5	Lic. Santos Alvarez Gutiérrez	Ayudante de Auditoría	SAG		52 19 85 60	salvarez@apaezmelchorotero.com
6	C.P. Francisco Guadarrama Sánchez	Ayudante de Auditoría	FGS		52 19 85 60	fguadarrama@apaezmelchorotero.com

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

**PLAN DE AUDITORÍA PRESUPUESTO**

Nº PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Alcance %
1	Comprobar la existencia de un presupuesto anual autorizado (original y modificado) y verificar que se haya estructurado considerando los diversos capítulos de ingresos y gastos.	Solicitar, obtener, analizar y juzgar la razonabilidad de la información contenida en la siguiente documentación, así como los procedimientos seguidos para su elaboración y autorización: a) Presupuesto original del ejercicio fiscal. b) Metas calendarizadas. c) Resumen programático económico. d) Presupuesto del ejercicio fiscal, calendarizado por programa, subprograma y dígito.		Presup	Final Semana 1-6	VSR FAT HGP SAG FGS	100%



**APAEZ, MELCHOR, OTERO Y CÍA., S.C.**  
Contadores Públicos y Consultores

Hoja  
2 de 8

N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
2	Verificar las políticas, bases y lineamientos, establecidos por escrito y autorizados, para el manejo y control de los recursos presupuestales.	Verificar, mediante pruebas de cumplimiento al control interno existente, que la elaboración, autorización, radicación, ejercicio, control y reporte del presupuesto, se apege a los procedimientos, políticas, bases y lineamientos, establecidos en los diferentes manuales, guías, leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.		Presup	Previa Final	VSR HGP SAG FGS	
3	Evaluar el sistema de registro presupuestal	Respecto al sistema de registro presupuestal, efectuar estudio y evaluación de control interno, y mediante pruebas de cumplimiento y memorandos descriptivos, dejar evidencia de que: a) Existe, actualizado y se encuentra en uso. b) Permite reunir información y documentación de carácter presupuestal. c) Facilita la identificación, clasificación y registro de las operaciones, relacionadas con ingresos y egresos sobre la base de flujo de efectivo. d) Es acorde al volumen de las operaciones de la entidad.		Presup	Previa Semana 1-6	GOR VSR FAT HGP SAG FGS	
4	Evaluar el sistema de autorización y control	Relacionado con el sistema de autorización y control presupuestal, efectuar estudio y evaluación de control interno, y mediante pruebas de cumplimiento y memorandos descriptivos, dejar evidencia de que define: a) Límites presupuestales por sector, subsector, departamento y/o área. b) Niveles de autorización para el ejercicio de los presupuestos, que permitan establecer el control de los mismos.		Presup	Previa Semana 1-6  Final	VSR HGP SAG FGS	
5	Validar la suficiencia y efectividad de los procedimientos de registro, control y reporte presupuestal.	Validar si se basa en el clasificador por objeto del gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, que las erogaciones presupuestales correspondan únicamente a conceptos incluidos en el presupuesto autorizado.  Obtener copia de los reportes presupuestales y juzgar la periodicidad, oportunidad y confiabilidad de la información (fechas o plazos), para permitir un adecuado seguimiento y evaluación del gasto público. (Mes a mes y consulta diaria)  Verificar la existencia de enlaces de comunicación entre las áreas contable financieras y de presupuestos.		Presup	Previa Semana 1-6  Final Semana 1-6	VSR HGP SAG FGS	





N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
7	Verificar la aplicación de la normatividad para el ejercicio presupuestal por servicios personales.	<p>c) La justificación y explicación de su desfaseamiento.</p> <p>Verificar la aplicación estricta de la normatividad y del ejercicio presupuestal, relacionado con:</p> <p>a) Traspasos de plazas y movimientos compensados de personal.                      b) Contrataciones de personal eventual.                      c) Modificación de la estructura orgánica.                      d) La prestación de servicios personales (nombramientos, contratos, nóminas)                      e) Creación de nuevas plazas y puestos y cancelación de vacantes.                      f) Uso de economías presupuestales del capítulo 1000.</p>	O. I. Exa.	Presup	Previa Final	VSR FAT HGP SAG FGS	
8	Verificar el ejercicio presupuestal relacionado con materiales, adquisiciones y servicios generales.	<p>Obtener un programa anual de adquisiciones y verificar su cumplimiento con el ejercicio real de la adquisición y suministro de materiales.</p> <p>Validar la existencia y el proceso que siguen para:</p> <p>a) Las requisiciones de compra de materiales y servicios.                      b) Los pedidos y licitaciones.                      c) La constitución y las sesiones del subcomité de adquisiciones.                      d) La disponibilidad presupuestal relacionada con adquisiciones.                      e) Proceso, que existe un sistema informático para su control</p> <p>Relacionado con la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, verificar:</p> <p>a) Que exista la autorización correspondiente para los contratos que afecten ejercicios fiscales posteriores, y que dichas afectaciones cuenten con disponibilidad presupuestal y se incluyan en el calendario de gasto aprobado.                      b) Los procesos seguidos para las licitaciones públicas, las invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas (nacionales e internacionales)</p> <p>Solicitar integración de los contratos realizados durante el año, por tipo de adquisición o servicio y por tipo de evento.</p>	O. I. Exa.	Presup	Previa Semana 1-6  Final	VSR HGP SAG FGS	10%

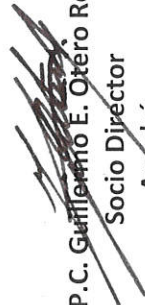



N° PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
		<p>2) Normatividad gubernamental.</p> <p>3) Cumplimiento global de metas por programa.</p> <p>4) Variaciones en el ejercicio presupuestal.</p> <p>5) Disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria.</p> <p>6) Sistema integral de información.</p> <p>7) Tesorería de la Federación.</p> <p>7.1) Enteros efectuados a TESOFE, indicando número de oficio, fecha, monto y total.</p> <p>7.2) Reintegros de transferencias no devengadas al 31 de diciembre de 2015 efectuados a la TESOFE.</p>					



APAEZ, MELCHOR, OTERO Y CÍA., S.C.  
Contadores Públicos y Consultores

Nº PROG.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración (*)	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución semana	Iniciales del Personal	Alcance %
-------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	--------------

  
C.P.C. Guillermo E. Otero Rodríguez  
Socio Director  
Aprobó

  
C.P. Vicente Saldaña Reyes  
Gerente de auditoría  
Supervisó

  
C.P. Héctor Gaspar Peña  
Encargado de auditoría  
Elaboró