



**Planeación de trabajo de la
Coordinación de Fiscalización,
respecto de la verificación de los
informes del procedimiento de
liquidación de los otrora partidos
políticos locales: Encuentro Solidario
Michoacán; Más Michoacán;
Michoacán Primero; y, Tiempo X
México**



Comisión de
Fiscalización

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	4
MARCO LEGAL	5
OBJETIVO GENERAL	6
ALCANCE	6
EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE VERIFICACIÓN	7
FASES DE LA VERIFICACIÓN	8
Planeación	8
Ejecución	8
PAPELES DE TRABAJO	9
Concepto	9
Objetivos	10
Contenido	11
Propiedad y confidencialidad	11
Cédulas de verificación	12
Estructura de las cédulas verificación	12
Reglas para elaborar cédulas de verificación	14
ÍNDICES, MARCAS	16
Índices de verificación	16
Marcas de Verificación	17
Llamadas de Verificación	17
Reglas generales de aplicación	17



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Fiscalización del Instituto Electoral de Michoacán, de conformidad con lo establecido en los artículos 45, fracción XIX, del Código Electoral, y 21, fracción XIX del Reglamento Interior, es el órgano técnico del Consejo General que tiene entre otras atribuciones, la de ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales y agrupaciones políticas locales.

Por tanto, es el área técnica con competencia para supervisar y vigilar las actuaciones de la persona interventora en cualquiera de los periodos del procedimiento de liquidación de los otrora partidos locales que, en el proceso electoral extraordinario 2023-2024, así como en la elección extraordinaria del municipio de Irimbo, Michoacán, no cumplieron con el umbral de porcentaje requerido para mantener su registro como partidos políticos estatales.

Así pues, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, corresponde a la Coordinación de Fiscalización proponer los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Coordinación.

En ese tenor de ideas, la planeación de trabajo, contiene el objetivo, alcance, y las disposiciones jurídico-normativas en que se fundamenta su elaboración, expedición, difusión y aplicación de los procedimientos y técnicas que sustente los resultados de la verificación de los informes del procedimiento de liquidación en los periodos de prevención y liquidación de los partidos políticos locales que perdieron su registro local en el estado de Michoacán.



GLOSARIO

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
Comisión:	Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral de Michoacán.
Coordinación:	Coordinación de Fiscalización del Instituto Electoral de Michoacán.
IEM:	Instituto Electoral de Michoacán.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
Reglamento de Liquidación:	Reglamento para la prevención, liquidación y destino del patrimonio de los partidos políticos locales que por cualquier causa establecida en la normativa pierdan su registro ante el Instituto Electoral de Michoacán.



MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral (INE).
- Reglamento para la prevención, liquidación y destino del patrimonio de los partidos locales que por cualquier causa establecida en la normativa pierdan su registro ante el Instituto Electoral de Michoacán.
- Normas de Auditoría para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados.
- Normas de Información Financiera (NIF)



OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones respecto de la planeación y ejecución general en las revisiones y/o verificaciones practicadas por parte de la Coordinación respecto de los informes presentados por la persona interventora de los otrora partidos políticos locales que perdieron su registro en el Estado de Michoacán.

ALCANCE

Con la finalidad de lograr el cumplimiento de su objetivo general, la Coordinación plantea dentro el siguiente alcance los rubros que se describen a continuación:

1. Verificación de los estados financieros;
2. Relación del total de las cuentas bancarias;
3. Relación y resguardo de los bienes;
4. Reconocimiento, orden y prelación de créditos;
5. Asuntos laborales;
6. Transmisión de los bienes inmuebles de los partidos políticos locales;
7. Compulsas realizadas con el Instituto Mexicano del Seguro Social;
8. Compulsas efectuadas con el Servicio de Administración Tributaria (impuestos);
9. Multas y sanciones;
10. Avalúo y venta de los bienes de los partidos políticos;
11. Relación de los ingresos obtenidos por la venta de bienes
12. Relación de las cuentas cobradas
13. Relación de las cuentas pagadas
14. Relación de las deudas pendientes, los bienes no liquidados y los cobros no realizados



EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE VERIFICACIÓN

Durante esta fase se aplicarán la verificación de una o varias partidas a un grupo de hechos y circunstancias respecto a los Informes presentados por la persona interventora, utilizando técnicas mediante las cuales se obtendrá la evidencia suficiente y competente para respaldar los resultados en la revisión de acuerdo a su:

Naturaleza: se aplicará el criterio profesional para decidir cuál procedimiento o conjunto de ellos deberá aplicar.

Extensión o alcance: es la determinación para examinar una muestra selectiva representativa del total del universo.

Oportunidad: se aplican los procedimientos de verificación a las partidas determinadas.

Las técnicas de verificación son las siguientes:

Estudio general. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de los 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 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 de los otrora partidos políticos que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

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 de las operaciones aritméticas.



FASES DE LA VERIFICACIÓN

Planeación

En esta etapa se programan las actividades a desarrollar durante la verificación, con el propósito de alcanzar los objetivos previstos, determinados en el alcance; la naturaleza, la extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de verificación que se aplicarán y el tamaño de la muestra por revisar.

Una vez evaluado el universo a verificar se debe elaborar el papel de trabajo específico de verificación por cada uno de los rubros a revisar.

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

- a)Cuál es la situación de la verificación de datos.
- b) Causas específicas de los retrasos y, en su caso, la propuesta de modificación al programa de verificación.
- c) La justificación que contenga los motivos de la reprogramación; debiéndose considerarse que ésta únicamente podrá fundamentarse en causas sustantivas tales como: incremento en la muestra, aplicación de procedimientos adicionales, retrasos en la entrega de información.

Ejecución

La fase de ejecución de la verificación inicia una vez concluida la etapa de planeación y termina con la aprobación del informe final del periodo de prevención y los informes que comprendan el periodo de liquidación.

Las conclusiones de la verificación de los datos estarán relacionadas con los resultados de las pruebas de cumplimiento y sustantivas practicadas para evaluar la exactitud o razonabilidad de la información, los controles y procedimientos que aplican.



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

1. Ayudar a ejecutar y supervisar el trabajo.
2. Servir como soporte de que las pruebas realizadas han proporcionado elementos comprobatorios necesarios, 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 encontradas.

Para dejar evidencia de las verificaciones realizadas, la naturaleza, oportunidad alcance de los procedimientos de aplicados, tanto pruebas de cumplimiento como sustantivas y de las conclusiones a que se llegó, se deben de elaborar los papeles de trabajo, que además tienen como finalidad dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la verificación y de que el trabajo se efectuó de conformidad con la normatividad aplicable.

PAPELES DE TRABAJO

Concepto

Los papeles de trabajo están constituidos por la documentación en la cual se asienta la información obtenida en la revisión, así como por la que fue proporcionada por el sujeto revisado (soporte documental, fotocopias o copias certificadas), los cuales en conjunto conforman la evidencia de los resultados obtenidos en el procedimiento de verificación.

Según el caso, la información estará contenida en medios físicos y archivos electrónicos.

Uno de los aspectos que distingue la verificación de cualquier otra forma de control es el hecho de crear precedente o dejar constancia de sus hallazgos por medio de la elaboración y conservación de los papeles de trabajo, ya que éstos constituyen el sustento de la revisión. Su importancia estriba en la información que puedan contener, de la interpretación que de ella se realice, de la calidad con que se planeen, preparen, revisen y conserven dichos papeles; y de la accesibilidad que ofrezcan para ejercer la supervisión.



Con relación a la fase de ejecución de la verificación, se elaborarán los papeles de trabajo que contengan la información que se obtuvo en su revisión, con ellos sustentará las observaciones y resultados, además de mostrar 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.

Los papeles de trabajo son registros 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. Los papeles de trabajo también pueden registrarse en forma de datos almacenados en cintas, películas, dispositivos electrónicos y otros medios.

La Coordinación 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 realizadas.
- b) Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- c) Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de verificación.
- d) Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de verificación 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 procedimientos internos, registros y asientos 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:

1. Que el papel de trabajo ha sido adecuadamente planificado y supervisado, indicando el cumplimiento de la primera norma relativa a la ejecución del trabajo.
2. Que el sistema de control interno ha sido estudiado y evaluado hasta el grado necesario para determinar si, y hasta qué grado, otros procedimientos deben ser requeridos, indicando el cumplimiento de la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo.
3. Que la evidencia de los procedimientos aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente material para dar una base razonable para una opinión, indicando el cumplimiento de la norma relativa a la ejecución del trabajo.
4. Incluir los puntos de revisión relativos a cada rubro de revisión (personal, inventarios, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, patrimonio, ingresos y egresos).
5. Contener índices, marcas y referencias adecuadas y todas las cédulas y documentación soporte que sean necesarios.
6. Ser pertinentes por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la verificación.
7. 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).

Propiedad y confidencialidad



Los papeles de trabajo serán propiedad del Instituto y estarán bajo resguardo y custodia de la Coordinación, por contener la evidencia de trabajos de verificación realizados por su personal, por tanto, su guarda y custodia será responsabilidad la persona Técnica de Revisión y Análisis 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 instituto político sujeto de verificación, y período revisado 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 verificación 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 de la Coordinación Por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo estarán vedados por el secreto profesional, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

Cédulas de verificación

En estas cédulas se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones de los rubros a revisar como son: contratación de personal, sueldos y salarios, bancos, cuentas por cobrar, activo fijo, cuentas por pagar, patrimonio, ingresos y egresos. Estas cédulas son preparadas por el personal encargado de la verificación:

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

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

CÉDULA ANALÍTICA: Es la que muestra al análisis detallado del saldo de una cuenta.

Estructura de las cédulas verificación

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 revisora (Instituto Electoral de Michoacán; Coordinación).
- c) Nombre del Instituto Político.
- d) Periodo de revisión.
- e) Nombre de la cédula de verificación.
- 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 el apartado donde se asientan la información obtenida y los resultados de la 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 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 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 verificación 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.)

Reglas para elaborar cédulas de verificación

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 la persona interventora.



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 se tenga el conocimiento de la información y a la misma conclusión de quien 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 y los contenidos en la documentación soporte.
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.



ÍNDICES, MARCAS

Índices de verificación

Concepto

Son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico, 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 verificación 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 verificación
4. Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas específicas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión.

Índices de verificación de la Coordinación

La Coordinación propone los índices de verificación de acuerdo a los rubros que integran la información financiera de los partidos políticos locales que hayan perdido su registro, así como los formatos de los informes; y los clasifica en índices de documentación general, relativos a la revisión, 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, se podrá utilizar en el entendido de que su significado se explicará en el catálogo de índices.



Marcas de Verificación

Concepto

Son símbolos convencionales utilizados para dejar constancia de las pruebas y técnicas de verificación 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.

Llamadas de verificación

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; sirven además para indicar los aspectos o puntos pendientes de atender, relacionados con las operaciones efectuadas por el personal a cargo, en la aplicación de las técnicas y procedimientos de verificación o por información pendiente de recibir o de analizar.

Reglas generales de aplicación

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

1. Los índices de verificación deberán anotarse en el extremo superior derecho de los papeles de trabajo, en color rojo.
2. Las marcas y llamadas de verificación 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 verificación 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.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los presentes, en Sesión Extraordinaria Urgente del 10 de marzo de 2025 las integrantes de la Comisión, la Consejera Electoral y Presidenta de la Comisión, Mtra. Selene Lizbeth González Medina, la Consejera Electoral, C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza y la Consejera Electoral Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, así como, la Secretaria Técnica, Mtra. Magaly Medina Aguilar.


Mtra. Selene Lizbeth González Medina

Consejera Electoral y Presidenta
de la Comisión


C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza

Consejera Electoral e Integrante
de la Comisión


Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León

Consejera Electoral e Integrante de la
Comisión


Mtra. Magaly Medina Aguilar

Secretaria Técnica
de la Comisión