



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**“LA PLANEACION ADMINISTRATIVA DE LA  
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS”**

**Seminario de Investigación Contable**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

ROGELIO MIGUEL LEON PADILLA

LAURA MARCELINA LOPEZ MURILLO

LILIAN DOLORES LUNA

VICTOR MANUEL NAVARRO ORTIZ

MA. GUADALUPE VILLANUEVA RAMIREZ

DIRECTOR DE SEMINARIO:

C. P. GABRIEL SANCHEZ CURIEL

1982



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

# I N D I C E

Página.

## INTRODUCCION

### 1. INTRODUCCION

- 1.1 Concepto Universal de Auditoría 2
- 1.2 Clasificación de la Auditoria Desde el Punto de Vista de la Contaduría Pública. 4
- 1.3 La Auditoría de Estados Financieros. 10

### 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS.

- 2.1 Necesidad de Organización en las Empre sas. 17
- 2.2 Organigrama de la Estructura Organiza- cional de un Despacho de Contadores -- Públicos. 19
- 2.3 Funciones y Responsabilidades de los - Niveles Jerárquicos de la Estructura - Organizacional de un Despacho de Contadores Públicos. 21
  - 2.3.1 Asamblea de Socios. 21
  - 2.3.2 Dirección General. 22
  - 2.3.3 Divisiones del Despacho 22
    - División Fiscal.

- División de Consultoría.
- División de Administración.
- División de Auditoría.

2.3.4	Funciones y Responsabilidades_ de los Niveles Jerárquicos del Area o División de Auditoría.	32
2.4	Control del Costo del Personal Técnico	41
3.	LA INFRAESTRUCTURA PARA EL CONTROL DEL - - TIEMPO Y DEL COSTO DEL PERSONAL TECNICO.	
3.1	Introducción.	48
3.2	Los Ciclos de Operación de las Entida- des Económicas	49
3.3	La Estructura de los Papeles de Audito <u>r</u> ría.	51
3.3.1	Clasificación de los Papeles de_ Auditoría.	52
3.3.2	Las Areas Funcionales que confi- guran la Estructura de una Enti- dad.	55
3.3.3	Sistema de Indices.	57
3.4	Características de los Papeles de Audi <u>t</u> oría.	60
3.5	Modelos Prácticos.	63
4.	LA PREPARACION DE LA PROPUESTA DE SERVI- - CIOS Y HONOPARIOS PROFESIONALES.	

4.1 Primer Contacto con el Cliente Potencial	93
4.2 Entrevistas para Cotizar Servicios Profesionales.	95
4.3 Preparación de la Propuesta de Servicios y Honorarios Profesionales.	105
5. CASOS PRACTICO.	
5.1 Primer Contacto con el Cliente Potencial	118
5.2 Entrevista para Cotizar Servicios Profesionales.	120
5.3 Preparación de la Propuesta de Servicios y Honorarios Profesionales.	134
6. CONCLUSIONES.	187
BIBLIOGRAFIA.	

## C A P I T U L O I

### 1. INTRODUCCION

1.1 CONCEPTO UNIVERSAL DE AUDITORIA.

1.2 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA DESDE EL PUNTO  
DE VISTA DE LA CONTADURIA PUBLICA

1.3 LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

## I N T R O D U C C I O N

Seleccionamos este tema porque lo consideramos de gran importancia para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

Nuestro trabajo está basado en investigaciones sobre la estructura organizacional de los despachos de contadores públicos, las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos, la infraestructura para el control del tiempo y del costo del personal técnico y la preparación de la propuesta de servicios y honorarios profesionales.



## 1. INTRODUCCION

### 1.1 CONCEPTO UNIVERSAL DE AUDITORIA

La auditoría es el examen crítico y constructivo sobre determinados eventos individuales o colectivos, con objeto de emitir una opinión respecto a ellos - y/o promover la implantación de medidas correctivas que se juzguen necesarias para mejorarlos.

De acuerdo con este concepto y atendiendo a su naturaleza universal, se establece que la auditoría es la revisión concienzuda que efectúa todo profesional sobre hechos o actividades que se realizan en el ámbito de su especialidad.

Esta revisión o examen tiene el propósito de eva- -luar las actividades para determinar si estas satisfacen los requerimientos establecidos en los criterios, modelos o patrones referentes a la realiza- -ción de dichas actividades.

Asimismo, como resultado de su revisión, el profe- -sional expresa su opinión respecto a la condiciones que prevalecen en la realización de las actividades evaluadas y propone, cuando las circunstancias lo -ameritan, las correcciones que considere necesarias para lograr el mejoramiento en la realización de -- las mismas.

...

Ahora bien, cuando una persona, sea cual fuere su profesión, revisa o examina las actividades concernientes a su trabajo profesional, las evalúa y opina respecto a ellas, esta llevando a cabo una auditoría; por lo tanto, la auditoría puede realizarse por cualquier profesionista, ya sea éste un químico, un médico, un ingeniero, un arquitecto, un contador, etcétera.

Para ejemplificar lo anterior: un químico-farmacéutico realiza una auditoría cuando revisa la cantidad y calidad de los elementos orgánicos que al procesarse químicamente dan por resultado un medicamento; el propósito de su revisión es verificar si la elaboración de dicho medicamento se apega a la fórmula química ya comprobada, y en el caso de no ser así, determina las modificaciones necesarias para que la composición química del medicamento se apeque a la fórmula comprobada.

Aun cuando la auditoría puede llevarse a cabo en toda actividad profesional, la Contaduría Pública es la única profesión que la ha integrado en su campo de trabajo, reconociéndola como una especialidad del Licenciado en Contaduría.

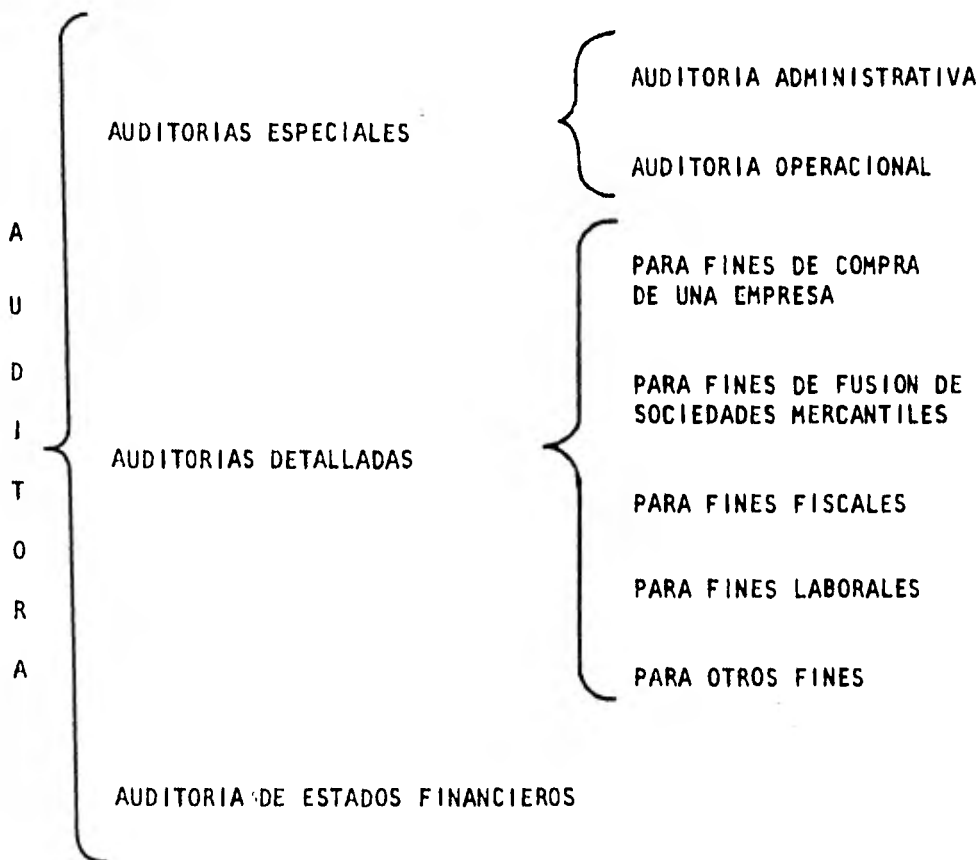
Lo anterior lo confirma el hecho de que a los únicos profesionales que se les reconoce como audito-

res son los Licenciados en Contaduría, y a los demás profesionales que realizan esta actividad en sus respectivos ámbitos de trabajo se les llama supervisores, inspectores, etcétera, aun cuando todos ellos son también auditores.

Por lo tanto, es necesario destacar que todo profesional que examina lo que se realiza o lo que se ha realizado en el ámbito de su ejercicio profesional, para evaluarlo, opinar al respecto, y en su caso, proponer las correcciones convenientes, es un auditor.

## 1.2 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA CONTADURIA PUBLICA.

El cuadro que se presenta a continuación muestra la clasificación de la auditoría como actividad del Licenciado en Contaduría, enmarcándola dentro de esta especialidad profesional.



#### AUDITORIAS ESPECIALES.

Son aquellas que tienen un carácter interno; el alcance de -- su examen va más allá de las actividades financieras y conta-- bles de una empresa, ya que su objeto es la apreciación siste-- mática de las actividades desempeñadas en las áreas funciona-- les, así como de la forma en que éstas las realizan, para -- detectar las deficiencias o irregularidades que existan --

...

con respecto a las políticas y objetivos establecidos, buscando la eficiencia de la empresa, vista como una organización en su conjunto.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Es el examen que se ubica en el proceso administrativo, con el objeto de evaluar la actuación de la administración de una empresa y opinar respecto a la efectividad de ésta en la ejecución de sus deberes, así como hacer recomendaciones relativas a los objetivos, planes, procedi-mientos y estrategias de la empresa.

El propósito de la auditoría administrativa es lo--  
grar una visión clara y objetiva de la forma en que se realiza la administración y ayudar a la misma en el logro de los objetivos establecidos, mediante la identificación de las causas mediatas e inmediatas de las deficiencias de la empresa en su estructura, sugiriendo las medidas concretas para llegar a soluciones adecuadas.

AUDITORIA OPERACIONAL. Es el examen del flujo de --  
transacciones y operaciones de una empresa que tie-  
ne por objeto incrementar la eficiencia operativa, -  
mediante la presentación de recomendaciones y la su  
gerencia de las medidas idóneas para lograrlo.

La eficiencia de operación que se persigue consis--

te, fundamentalmente en la maximización de los ingresos y de la productividad y de la minimización de costos y de esfuerzos.

#### AUDITORIAS DETALLADAS

Las auditorías detalladas constituyen la extensión de la auditoría externa normal; se requieren en aquellos casos en los que sea necesario examinar minuciosamente los procedimientos o la información financiera, de acuerdo con los fines para los cuales se solicitó.

Las auditorías detalladas pueden obedecer a algunos objetivos especiales, tales como:

PARA FINES DE COMPRA DE UNA EMPRESA. En este caso el objetivo primordial de la auditoría es la revisión íntegra y concienzuda de todos y cada uno de los rubros de los estados financieros de la empresa en cuestión, para proporcionar al comprador potencial una información correcta y veraz respecto a la situación financiera de la empresa que éste piensa comprar, de tal manera que conozca las ventajas y desventajas de la posible compra, así como la seguridad o el riesgo financieros inherentes en cada una de las posibles formas de adquisición, ayudándolo le a dicho comprador a tomar una decisión acertada

...

en cuanto a la mejor forma de invertir su dinero en la empresa en cuestión, en cuanto a comprar o no la empresa, o en cuanto a la mejor forma de realizar la compra. Debe destacarse que éste debe ser un examen exhaustivo, cuidadoso y escrupuloso, ya que un error en la información que se proporcione al comprador potencial podría costarle a éste una suma considerable de dinero, puesto que en una operación de esta naturaleza intervienen cantidades significativas e importantes de capital.

PARA FINES DE FUSION DE SOCIEDADES MERCANTILES. Al igual que en el caso anterior la auditoría debe ser íntegra y exhaustiva, para lograr la comprobación total de la información contenida en los estados financieros de la empresa que se piensa absorber, de tal forma que dicha información sea precisa y fidedigna y contribuya a la apreciación de las ventajas y desventajas de la seguridad o el riesgo financieros que la posible fusión ofrece, todo esto para ayudar a tomar una decisión acertada de cómo fusionarse y si es conveniente hacerlo; de esta forma la auditoría también contribuye a la adecuada inversión del capital.

PARA FINES FISCALES. La finalidad que se persigue en este caso es determinar si la empresa ha cumplido correcta y oportunamente con sus obligaciones ha

cendarias. En este caso, al igual que en los anteriores, la finalidad de la auditoría obliga a que el examen se realice al 100% y no mediante pruebas selectivas, por lo que se examinan todos y cada uno de los elementos en forma íntegra y exhaustiva.

PARA FINES LABORALES. Puede consistir en el examen de todos y cada uno de los registros, cédulas y procedimientos, para verificar la exactitud del cálculo y determinación del salario diario integrado de todos y cada uno de los trabajadores de la empresa, y así comprobar la corrección de las cuotas obrero-patronales que la empresa retiene, y declara al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Como podrá observarse, el objetivo que persiguen las auditorías detalladas origina la necesidad de efectuar un examen al 100%, íntegro y exhaustivo.

#### AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Tiene un carácter eminentemente externo; consiste en el examen mediante pruebas selectivas, de los registros y operaciones, así como del control interno de una empresa, tendiente a determinar si los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de la empresa a



que se refieren y emitir una opinión independiente respecto a los mismos.

El Contador Público como auditor independiente, imprime el sello de confiabilidad a los estados financieros y a la información en ellos contenida, al emitir su opinión respecto a ellos en su dictamen.

Asimismo, el auditor independiente propone las correcciones y ajustes que estime necesarios para la presentación de información financiera digna de confianza.

### 1.3 LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

#### CONCEPTO.

La auditoría de estados financieros es el examen que realiza un auditor independiente de los registros y las operaciones, así como del control interno, basado en técnicas específicas y mediante pruebas selectivas, para cerciorarse de la corrección y exactitud de la información financiera contenida en los estados financieros de su cliente, así como para comprobar la fidelidad de dicha información a los criterios y principios establecidos en la profesión y que éstos han sido aplicados en forma consistente.

...

Al efectuar este examen, el auditor deberá apegarse a las normas y procedimientos de su profesión y man tener una actitud mental libre e independiente, - - siendo esta la cualidad fundamental del Contador Pú blico en sus funciones de auditor externo.

Como resultado de su examen el auditor emite su opi ni ón respecto a los estados financieros y a la in-- formación en ellos presentada; asimismo, promueve - la implantación de las correcciones y ajustes que - considere convenientes para subsanar las diferen- - cias o irregularidades detectadas en su examen y -- así lograr que la información financiera se presen- te en forma correcta, razonable y consistente.

Ahora bien, al documento en el cual el auditor ex-- presa la opinión resultante de su examen se le cono ce como dictamen.

El boletín número dos de la Comisión de Normas y -- Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., define al dictamen - como: "el documento formal suscrito por el profesio nal, conforme a las normas de su profesión, relati- vo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su clien te. La importancia del dictamen es fundamental, ya que frecuentemente es lo único que el público ve --

...

del trabajo del Contador Público".

#### OBJETO.

La finalidad primordial del examen de los estados financieros es agregarles confiabilidad a los mismos, a través de la emisión de una opinión independiente, la cual se expresa en el dictamen del auditor.

El boletín número uno de Statement on Auditing Standards del American Institute of Certified Public Accountants, en su párrafo 01 establece que "el objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con la que presentan la situación financiera, resultados de las operaciones y cambios en la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El informe del auditor es el medio por el que él expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren se abstiene de opinar. En cualquier caso, dirá si su examen ha sido hecho de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. De acuerdo con estas normas se requiere que declare si, en su opinión, los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, y si esos -

principios se han aplicado uniformemente en la preparación de los estados financieros del período actual en relación con los del período precedente".

Asimismo, la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín número dos establece que "el trabajo de auditoría tiene como finalidad inmediata, suministrar al propio auditor elementos de juicio suficientes para fundar de una manera objetiva y profesional la opinión que va a dar sobre los estados financieros sometidos a su examen".

Al expresar su opinión en el dictamen, el auditor independiente proporciona confiabilidad a la información presentada en los estados financieros examinados y de esta forma, logra que dicha información goce de aceptación por parte de terceros y del público en general.

El auditor sólo es responsable de su opinión sobre la corrección general de la presentación de los estados financieros, opinión que no debe ser parcial a los deseos o necesidades de los usuarios de la información financiera contenida en dichos estados financieros.

Ahora bien, en el dictamen del auditor se hace men-

ción a los principios de contabilidad generalmente - aceptados, los cuales son convencionalismos, reglas y procedimientos necesarios para definir, uniformar y unificar la práctica contable; incluyen guías de aplicación general y prácticas y procedimientos detallados a través de los cuales se proporciona una base para medir y evaluar la presentación de la información financiera.

Al respecto, el boletín número cinco de Statement of Auditing Standards del American Institute of Certified Public Accountants, dice en su párrafo cuatro que "el juicio del auditor independiente relativo a la razonabilidad de la presentación de los estados financieros tomados en conjunto debe aplicarse dentro del marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Sin ese marco el auditor no tendría una base uniforme para juzgar la presentación de la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera en los estados financieros".

Para que el auditor pueda fundamentar su opinión en lo que se refiere a que los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, deberá cerciorarse de:

a) La aceptación general de los principios de conta

...

bilidad que fueron aplicados en la preparación - de la información financiera.

- b) La propiedad de dichos principios de acuerdo con las circunstancias o condiciones en las cuales - se aplicaron.
- c) La suficiencia de la información que estos principios proporcionan sobre cualquier aspecto que pudiere afectar su uso, entendimiento e interpretación.

Además de lo anterior, es necesario que el auditor se convenza de que la información financiera presentada en los estados financieros está clasificada y resumida en tal forma que sea comprensible y adecuada en su extensión y profundidad.

De esta forma el auditor tendrá bases objetivas para afirmar o no que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

## C A P I T U L O 2

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS.
  - 2.1 NECESIDAD DE ORGANIZACION EN LAS EMPRESAS.
  - 2.2 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS.
  - 2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS.
    - 2.3.1 ASAMBLEA DE SOCIOS
    - 2.3.2 DIRECCION GENERAL
    - 2.3.3 DIVISIONES DEL DESPACHO
      - DIVISION FISCAL
      - DIVISION DE CONSULTORIA
      - DIVISION DE ADMINISTRACION
      - DIVISION DE AUDITORIA
    - 2.3.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES JERARQUICOS DEL AREA O DIVISION DE AUDITORIA.
  - 2.4 CONTROL DEL COSTO DEL PERSONAL TECNICO.

## 2.1 NECESIDAD DE ORGANIZACION EN LAS EMPRESAS

Con el propósito de facilitar la realización de los objetivos establecidos y lograr la máxima eficiencia en la ejecución de las actividades necesarias - para ello, las entidades, sea cual fuere su naturaleza, distribuyen sus funciones y definen la autoridad y la responsabilidad de las personas a quienes se les ha asignado cada función.

Las empresas o entidades organizan los recursos con que cuentan cuando asignan funciones y responsabilidades y delegan la autoridad necesaria para la realización de dichas funciones y para el cumplimiento de las responsabilidades consiguientes.

Lo anterior origina la fragmentación de la entidad en diversas áreas o partes, cada una de las cuales realiza actividades propias y persigue objetivos específicos.

La actuación de dichas áreas o partes en la consecución de sus objetivos particulares y específicos -- contribuye al logro del objetivo general de la entidad, ya que ambos objetivos son afines y concordantes.

Asimismo, la organización de los recursos disponi-



bles crea diversos niveles jerárquicos, a través de los cuales se coordinan las actividades y funciones de las partes que integran la entidad.

Las partes que integran una entidad son las áreas - funcionales o de ejecución del mismo, en la práctica se les llama divisiones, áreas, departamentos, - gerencias, secciones, etcétera. A los niveles jerárquicos comunmente se les conoce como direcciones, subdirecciones, coordinaciones, etcétera.

La forma o modelo de la organización de los recursos y funciones de una entidad entiende primordialmente a las necesidades, objetivos y características de la misma, por lo cual no podría establecerse un modelo o estructura organizacional aplicable a todo tipo de entidades.

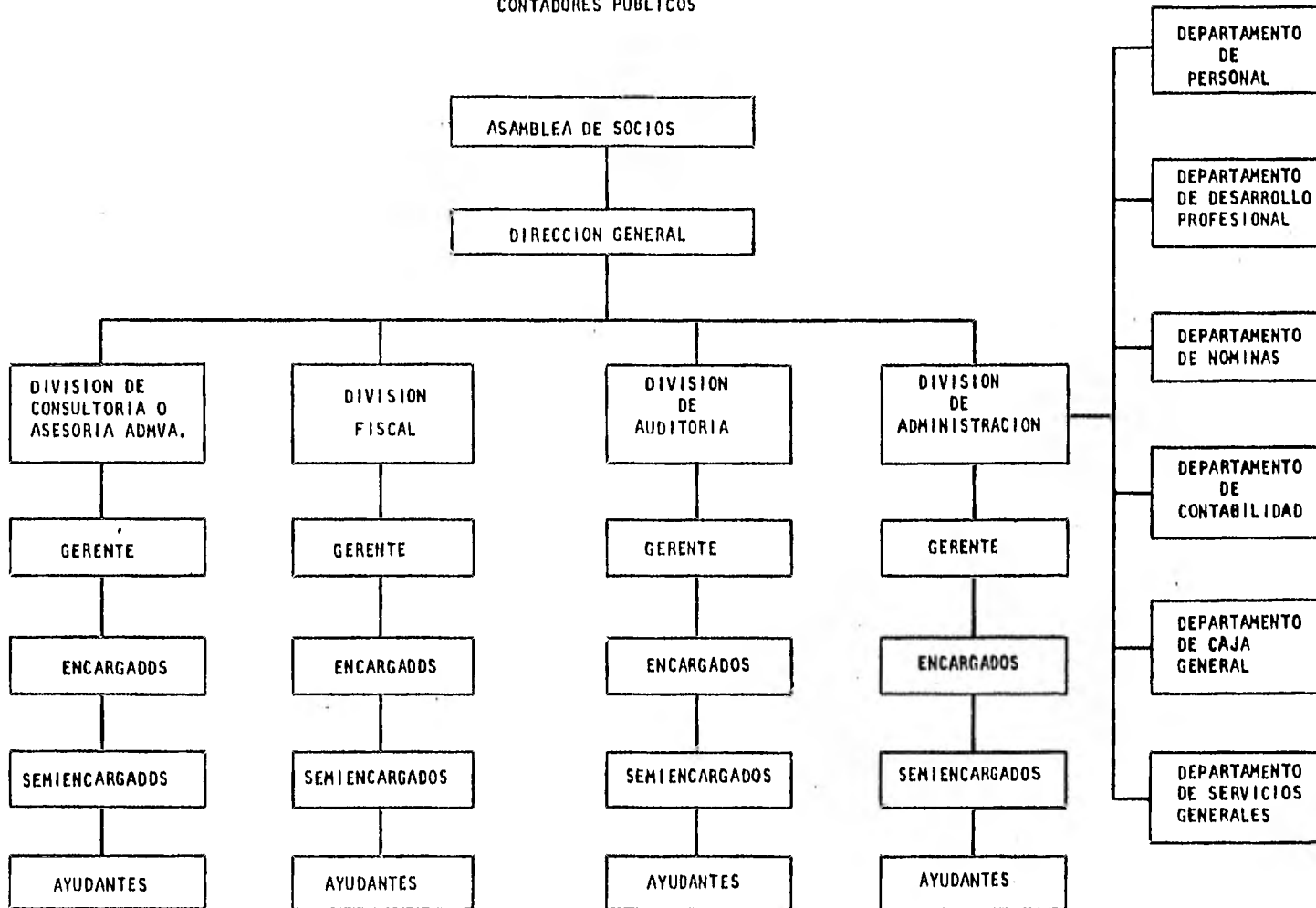
Como una entidad, un despacho de contadores públicos también organiza sus recursos y funciones, y -- por lo tanto, está integrado por varias áreas o divisiones que realizan actividades específicas y - - cuentan con diversos niveles jerárquicos que coordinan la actuación de dichas divisiones; en cuanto a su estructura organizacional, ésta obedece a lineamientos generales que pueden encontrarse en todos ellos.

## 2.2 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN - DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS.

Para poder presentar una estructura o modelo de organización de aplicación general en los despachos de contadores públicos, se realizó una investigación de campo, cuyo universo comprendió a seis entidades de ésta naturaleza, de las cuales solo tres proporcionaron la información solicitada.

No obstante lo anterior, la información recabada es suficiente para presentar gráficamente una estructura organizacional que puede ser aplicada en todo despacho de contadores públicos, así como para describir las funciones de las áreas que lo integran y las responsabilidades y atribuciones de cada uno de los niveles jerárquicos.

2.2 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN DESPACHO DE  
CONTADORES PUBLICOS



## 2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS.

### 2.3.1 ASAMBLEA DE SOCIOS.

Como podrá observarse en el organigrama anterior, la cabeza de la organización y por ende la autoridad máxima del despacho es la asamblea de socios, la cual está integrada por aquellas personas que con sus aportaciones en bienes y en pecuniario hicieron posible la constitución del despacho como una entidad con personalidad jurídica propia. La cuantía de dichas aportaciones determina la importancia y la influencia que en las decisiones de la asamblea tendrá cada socio, esto lo confirma el hecho de que el presidente de la asamblea de socios tiene voto de calidad.

La asamblea de socios se ocupa de todos aquellos aspectos referentes a la administración y funcionamiento del despacho, tales como: el establecimiento de las políticas que deberán ser observadas en la aceptación de nuevos clientes, la designación de los socios que habrán de encargarse tanto de la dirección general como de las divisiones del despacho, la

implantación de políticas y procedimientos para la remuneración, reclutamiento y contratación de personal; asimismo atiende todos los asuntos relacionados con la capacitación técnica de los miembros del despacho.

### 2.3.2 DIRECCION GENERAL.

La asamblea de socios designa a uno de ellos como director general, quien habrá de encargarse de la coordinación de las funciones y actividades realizadas en las divisiones del despacho, para lo cual se les reviste de la autoridad necesaria.

El director general deberá ser una persona con comprobada capacidad profesional y con don de mando, puesto que sus funciones de coordinación, supervisión y control de las actividades del despacho así lo exigen.

### 2.3.3 DIVISIONES DEL DESPACHO.

Las divisiones o áreas funcionales del despacho también están a cargo de socios, designados por la asamblea para coordinar las actividades de los empleados a su cargo y supervisar el buen funcionamiento de la división ba-

jo su responsabilidad, en concordancia con -- las demás divisiones del despacho.

En cada divisón las funciones se encuentran - jerarquizadas y las responsabilidades están - claramente definidas tanto en los niveles de supervisión como en los niveles de ejecución, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia al distribuir el trabajo y asignar responsabilidades.

En nuestro modelo organizacional se presentan las siguientes divisiones o áreas funcionales:

DIVISION FISCAL. La función principal de esta división en cuanto a la presentación de servicios a clientes, consiste en el diseño de estrategias que permitan a las empresas aprovechar al máximo los beneficios contenidos en - las diversas leyes tributarias. Su actuación como parte integrante del despacho comprende también corroborar que la calidad de los dictámenes de auditorías para fines fiscales justifique la emisión de los mismos y su presentación en la Dirección General de Fiscaliza--ción; para ésto se revisan los papeles de trabajo de los auditores del despacho, con la finalidad de cerciorarse de que los aspectos re...

lacionados con las obligaciones tributarias de la empresa han sido examinados satisfactoriamente.

Es necesario destacar que las constantes modificaciones a las leyes tributarias obliga a los socios y gerentes encargados de esta división a dedicar gran parte de su tiempo a la continua actualización de sus conocimientos.

DIVISION DE CONSULTORIA O ASESORIA ADMINISTRATIVA. Su función primordial es la reestructuración de los controles operativos de las empresas y de esta forma promover e incrementar la eficiencia de las operaciones de sus clientes. Esto se logra mediante estudios y evaluaciones de los sistemas, procedimientos, métodos y controles de operación de la empresa que solicitó sus servicios.

Dada la naturaleza de las funciones que se realizan en esta división, predominan en su personal los Licenciados en Administración de Empresas y los Licenciados en Contaduría con experiencia en el estudio y evaluación de sistemas, procedimientos y métodos.

Ahora bien, cuando a juicio de los auditores...

del despacho es conveniente y necesaria la de puración de los sistemas operativos y de control interno de la empresa en la cual ellos - han practicado una auditoría de estados financi cios, esta división interviene y presta los servicios de asesoría administrativa a dichaem empresa. Gracias a la colaboración entre am-- bas divisiones, el despacho presta un servi-- cio más amplio y completo a sus clientes.

DIVISION DE ADMINISTRACION. Las funciones deesta división están encaminadas a vigilar y - velar por el buen funcionamiento y prestación de los servicios internos del propio despacho, coordinando y supervisando la ejecución de -- los mismos.

Para lograr que la prestación de los servi- - cios internos sea eficiente, existen varios - departamentos que están a cargo de jefes, - - quienes vigilan la adecuada realización de -- las actividades.

Los departamentos de servicios internos, se-- gún nuestro modelo de organización, son los - siguientes:

Departamento de Personal. Se aboca al recluta



miento, selección y contratación de personal técnico y administrativo e informa a los socios del estado en que se encuentra el inventario de recursos humanos, así como de las nuevas contrataciones, bajas y causas de las mismas. Ejecuta administrativamente las evaluaciones de socios, gerentes y encargados.

Este departamento también se ocupa de todo lo referente a la asignación de los ayudantes, aumentos de sueldos y envíos al departamento de nóminas de la información que sea necesaria.

Departamento de Desarrollo Profesional. Su objetivo primordial consiste en aumentar y mejorar la calidad técnica del personal profesional del despacho, para lo cual obtiene y prepara el material técnico que sea necesario.

Sus funciones consisten en mantener informado al personal de las publicaciones emitidas por la profesión, relacionadas con los servicios profesionales que presta el despacho, así como preparar el material necesario para la programación y realización de los cursos de capacitación y entrenamiento asignados al personal técnico del despacho.

Departamento de Contabilidad. En este departamento se realizan todas las actividades necesarias para la preparación de información financiera, la cual debe ser veraz y lo más oportuna posible y sobre todo, debe satisfacer los requerimientos de la asamblea de socios en cuanto a los aspectos, operaciones y resultados que a ésta le interesa conocer; es decir, el departamento de contabilidad debe proporcionar la información financiera a dicha asamblea de tal forma que ésta cuenta con los elementos de juicio necesarios para decidir sobre todos aquellos asuntos que son de su especial interés y de mayor importancia.

La información que este departamento prepara y proporciona a la asamblea de socios se encuentra contenida y condensada en el estado de posición financiera, en el estado de resultados y en el estado de cambios en la posición financiera, así como en las notas y anexos de dichos estados financieros.

Departamento de Caja General. Se encarga de todo lo relacionado al manejo de los fondos necesarios para la realización de las actividades propias del despacho, así como proporcionar la información relacionada con dichos

fondos a los socios y elaborar cheques, recibos de honorarios, fichas de depósito, etcétera.

El departamento de caja general también realiza funciones de atención al personal, como la elaboración de constancias de sueldo y de antigüedad, de reportes de préstamos otorgados por la caja de ahorros, etcétera.

Las funciones de reembolso de gastos que este departamento realiza, consisten en desglosar y cuantificar la documentación que respalda y comprueba el reembolso de los gastos y en verificar que los reportes de los reembolsos concuerden con las cuotas autorizadas por el despacho.

Departamento de Nóminas. Tiene a su cargo la elaboración de las nóminas, así como de los listados de las altas y bajas de cambios de sueldo que son enviados al Instituto Mexicano del Seguro Social. También se ocupa de verificar la corrección del monto de las cuotas obrero-patronales y de informar al personal que lo solicite la integración de sus recibos de honorarios o sueldos.

Departamento de Servicios Generales. Atiende las necesidades del personal del despacho, -- siendo su función principal el archivo y control de los papeles de trabajo, dictámenes e informes de auditoría.

Asimismo, se ocupa del envío, archivo y distribución de la correspondencia y documentación del despacho, del control y surtido del inventario de papelería y del mantenimiento de limpieza del mobiliario y del inmueble del despacho.

DIVISION DE AUDITORIA. La función específica de esta división consiste en el examen y revisión de los registros y operaciones contables y financieras y en el estudio y evaluación -- del sistema de control interno para verificar que los estados financieros de sus clientes -- presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y de los cambios en la posición financiera de la empresa auditada.

Por lo tanto, a esta división le corresponde la emisión de los dictámenes e informes, a través de los cuales el auditor brinda confiabilidad a la información financiera contenida en los estados financieros examinados.

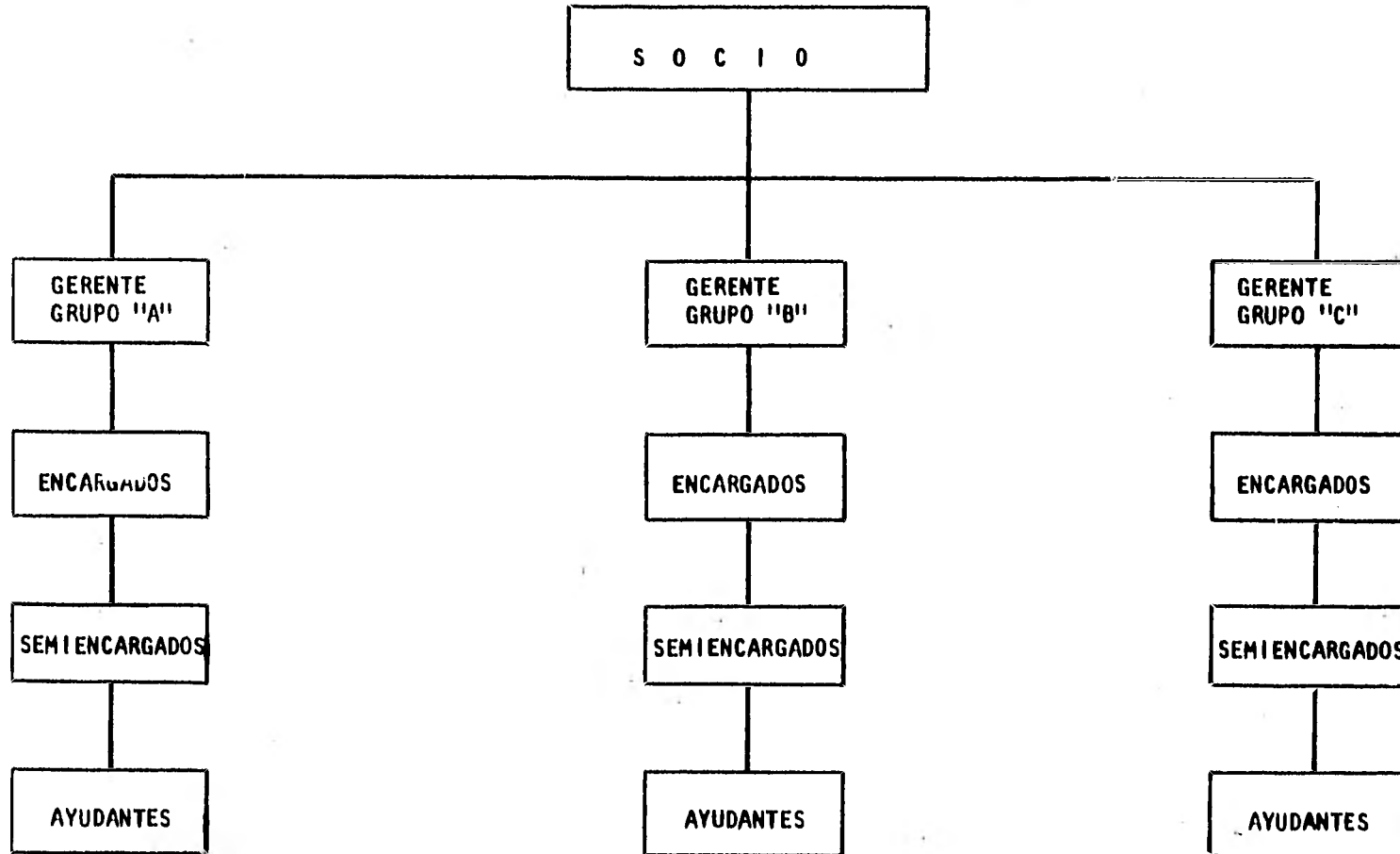
Con este propósito el personal de esta división realiza las pruebas necesarias y aplica los procedimientos de auditoría convenientes de acuerdo con las circunstancias específicas en las que se practique la auditoría.

La existencia de una voluminosa cartera de clientes, así como la creciente demanda de los servicios de auditoría, crea la necesidad de incrementar el personal de esta división.

Generalmente en esta división existen varios grupos que se encargan de realizar los trabajos de auditoría; la coordinación y supervisión de las actividades de cada grupo a cargo de su respectivo gerente, quien es responsable ante el socio de la calidad del trabajo realizado así como de su oportuna terminación.

Esta situación puede representarse gráficamente de la siguiente manera:

DIVISION DE AUDITORIA



#### 2.3.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LA DIVISION DE AUDITORIA.

La estructura jerárquica de la división de auditoría obedece invariablemente a la capacidad profesional de los empleados, a la calidad técnica del trabajo que los mismos desempeñan, así como a la dedicación y esmero con que lo efectúan.

La promoción o ascenso a niveles superiores implica capacidad para aplicar eficientemente los conocimientos técnicos, para realizar satisfactoriamente el trabajo asignado y para asimilar las experiencias inherentes a la misma realización del trabajo.

Consecuentemente, no puede establecerse que el ascenso a niveles jerárquicos superiores pueda lograrse en un determinado período de tiempo, ya que dicho ascenso depende de la motivación individual de los empleados, así como de sus deseos de superación y desarrollo.

Las principales funciones y responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos que existen en esta división son las siguientes:

SOCIO. Por su comprobada capacidad profesio-

nal puede encargarse en forma integral de varios clientes, tiene la habilidad necesaria para detectar los problemas en las operaciones de los clientes que no hayan sido captados por el personal a su cargo.

Fundamentalmente se ocupa de la contratación de los servicios de auditoría, se entrevista con los clientes para darles a conocer el resultado de la auditoría practicada y para discutir con ellos el informe o dictamen, previamente a su emisión.

Asimismo, coordina el trabajo de los gerentes a su cargo, a fin de comprobar la calidad técnica y profesional del trabajo realizado.

La emisión o firma de los dictámenes o informes de auditoría es responsabilidad del socio, quien también es responsable ante el cliente por el trabajo efectuado, así como su oportuna terminación.

Todo socio debe ser un Licenciado en Contaduría titulado y tener experiencia y habilidad para cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades.



También debe mantenerse actualizado en lo referente al desarrollo técnico de su profesión y debe dominar todos los aspectos fiscales, - incluyendo aquellos que se presentan excepcionalmente.

Normalmente un socio tiene estudios de post- grado, sólidos conocimientos de procesamiento electrónico de datos, domina varios idiomas, - habla y escribe con propiedad y tiene un am- plio acervo cultural.

En cuanto a sus actividades sociales, éstas - consisten en intervenir o asistir a conferen- cias, congresos y simposiums, mantenerse en - contacto con las firmas internacionales o ex- tranjeras de contadores públicos y promover - la actualización y modernización de los cono- cimientos técnicos, así como su aplicación en la realización del trabajo cotidiano.

GERENTE. Tiene a su cargo la planeación y la dirección de las auditorías y de los trabajos especiales que le sean asignados por el so- - cio; cuenta con sólidos conocimientos y am- - plia experiencia, lo que le permite asumir si multáneamente la dirección y supervisión de - uno o más trabajos en empresas de cualquier -

magnitud. El gerente es responsable ante el socio de la calidad del trabajo y de su oportuna terminación, debe ser una persona con la habilidad necesaria para organizar, guiar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.

Las principales funciones y responsabilidades de un gerente consisten en planear y organizar el trabajo de los empleados a su cargo de tal forma que las necesidades del cliente sean satisfechas, captar los problemas principales en las operaciones y actividades de los clientes y proponer las medidas correctivas tendientes a solucionarlos.

Sus funciones también consisten en explicar a los clientes el resultado de la auditoría efectuada, así como el dictamen y las recomendaciones que se deriven del trabajo realizado, así como informar al socio del avance diario del trabajo y presentarle los problemas especiales que se susciten durante la realización del mismo y las propuestas para solucionarlos.

Asimismo se ocupa de controlar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, de tal forma que la auditoría se concluya en un período ra

zonable de tiempo, para lo cual delega a los encargados la supervisión del avance diario del trabajo asignado al personal de los niveles inferiores.

Un gerente también se encarga de revisar los dictámenes e informes de auditoría y las cartas de sugerencias preparados por el encargado y someterlos a la aprobación del socio. También revisa los programas de trabajo, la memoranda de control interno y los papeles de auditoría.

Para realizar adecuadamente sus funciones y cumplir satisfactoriamente con sus responsabilidades, todo gerente debe cubrir ciertos requerimientos técnicos, tales como: ser un Licenciado en Contaduría titulado y cumplir con los lineamientos del Código de Etica Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, o en su caso, de la Ley de Profesiones.

También deberá cumplir con las normas de la profesión y del despacho relativas a la calidad y ejecución técnica del trabajo, así como aplicar la teoría y principios de contabilidad y las normas y procedimientos de audito--

ría.

Como su puesto lo requiere, un gerente debe actualizarse constantemente en todo lo referente al desarrollo técnico de la profesión y dominar todos los aspectos fiscales, exceptuando aquellos que sean poco frecuentes, así como hablar y escribir con propiedad, dominar el idioma inglés y tener conocimientos de procesamiento electrónico de datos.

En la actualidad es una política generalizada admitir como socio del despacho al gerente con una considerable antigüedad en su puesto, considerando su habilidad y su capacidad profesional en el desempeño de sus funciones, así como la experiencia asimilada a lo largo del tiempo en que fungió como gerente.

ENCARGADO. Participa en las auditorías y en los trabajos especiales bajo la guía y dirección del gerente, colabora en la organización, revisión y evaluación del trabajo de campo o de volumen y se encarga personalmente de la revisión de las áreas de especial dificultad. Es responsable ante el gerente de la calidad del trabajo y de su oportuna terminación.

...

Las principales funciones y responsabilidades de un encargado consisten en planear y organizar el desarrollo del trabajo asignado, coordinar las actividades de los empleados a su cargo y controlar la eficiente realización de las mismas, así como informar al gerente del avance diario en los trabajos. También colabora en la revisión del sistema del control interno y en la elaboración de borradores de los programas de trabajo.

Otras de sus funciones son aplicar los procedimientos de auditoría para respaldar la opinión que emitirá el despachó, determinar la razonabilidad de la información financiera, preparar informes, dictámenes y cartas de sugerencias y presentarlos al gerente para su aprobación. Asimismo un encargado debe captar los principales problemas en las operaciones de los clientes, para que en combinación con el gerente, se determinen las medidas correctivas tendientes a solucionarlos.

Un encargado debe ser un Licenciado en Contaduría titulado, cumplir con los lineamientos del Código de Etica Profesional o de la Ley de Profesiones, debe demostrar interés profesional por brindar al cliente un servicio de

la más alta calidad profesional y tener un am  
plio conocimiento del alcance y aplicabilidad  
de los servicios del despacho.

Asimismo deberá ser capaz para detectar la --  
oportunidad de que el despacho proporcione --  
servicios adicionales al cliente y deberá in-  
formar al respecto al gerente lo más pronto -  
posible.

SEMIENCARGADO. Interviene en auditorías y en  
trabajos especiales bajo la guía y supervi- -  
sión del encargado, tiene los conocimientos y  
experiencia suficientes para estar al frente\_  
de auditorías pequeñas y también puede colabo\_  
rar en la revisión de un área importante de -  
una auditoría, y en los casos de auditorías a  
empresas grandes se ocupa de coordinar el tra\_  
bajo de los ayudantes. Normalmente se le res\_  
ponsabiliza de la revisión de áreas de media\_  
y alta dificultad.

De acuerdo con el nivel jerárquico en que se\_  
encuentra y con la naturaleza del trabajo que  
desempeña, un semiencargado debe desarrollar\_  
sus habilidades para comunicarse a través de\_  
los papeles de trabajo que elabora.

Otra de sus funciones es aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para respaldar la opinión que el despacho emita y elaborar los papeles de trabajo.

Asimismo, un semiencargado para desempeñar -- adecuadamente su trabajo debe familiarizarse con los problemas fiscales que se presentan -- más frecuentemente, desarrollar su habilidad para captar los problemas más importantes en las operaciones con los clientes y adaptarse a las condiciones de trabajo en las oficinas e instalaciones de los mismos.

Debe proporcionar al encargado los papeles de trabajo, para que éste los revise y prepare el informe o dictamen. También se ocupa de -- coordinar y supervisar el trabajo de los ayudantes a su cargo, informar al encargado del avance diario de su trabajo y de los ayudantes y presentarle al mismo los informes de actuación de su equipo de trabajo y el suyo propio.

AYUDANTES. Llevan a cabo el trabajo rutinario o de volumen, realizan el grueso de la auditoría en todas aquellas áreas que no requieren de una amplia experiencia para su revisión.

Los ayudantes son responsables ante el semien-  
cargado de la calidad de su trabajo, así como  
de su oportuna terminación, por lo cual pre--  
sentan al mismo sus informes de actuación.

Asimismo deben realizar su trabajo de tal for-  
ma que al semiencargado se le facilite la re-  
visión del mismo, también deben terminarlo --  
con la holgura de tiempo necesaria para que -  
dicha revisión sea completa.

Todo ayudante debe aplicar sus conocimientos\_  
sobre la teoría y principios de contabilidad,  
sobre las normas y procedimientos de audito--  
ría y su aplicación, también debe aprender y\_  
cumplir con las normas de la profesión y del\_  
despacho referentes a la calidad y ejecución\_  
del trabajo.

Asimismo, debe adaptarse a las condiciones de  
trabajo en las oficinas e instalaciones de --  
los clientes donde efectúa sus actividades.

#### 2.4 CONTROL DEL COSTO DEL PERSONAL TECNICO.

La remuneración al personal técnico del despacho se  
basa en la misma estructura jerárquica de funciones  
y responsabilidades; por lo tanto, el sueldo de los



auditores corresponde al nivel jerárquico en que és tos se encuentran: socio, gerente, encargado, semi-encargado, ayudante.

El costo que representa para el despacho la remuneración al personal técnico, se integra del sueldo y de las prestaciones sociales que se acumulan al mismo. Generalmente las prestaciones sociales que un despacho otorga a su personal son las siguientes: - el 5% al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, la prima vacacional, la prima de antigüedad, la gratificación anual, los gastos de representación, los fondos de ahorro, etcétera.

Ahora bien, para controlar el costo del personal técnico existen cuatro factores indispensables, a saber:

- a) El estándar diario de rendimiento
- b) La cuota estándar por hora trabajada
- c) El reporte mensual de tiempo productivo
- d) El reporte mensual de tiempo no productivo

ESTANDAR DIARIO DE RENDIMIENTO. Es el mínimo de horas realmente productivas que deben cubrirse en una jornada diaria laborable. De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo la jornada diaria es de 8 horas;

sin embargo, es imposible que el estándar diario de rendimiento coincida con la jornada oficial, pues el personal técnico interrumpe sus labores en pequeños lapsos para atender asuntos personales o familiares, o bien para tomar un breve reposo; estas interrupciones cotidianas son lógicas e inevitables y por tal motivo se toman en cuenta al reducir determinado tiempo de la jornada oficial de trabajo.

Por consiguiente, el estándar diario de rendimiento es menor a la jornada oficial de trabajo y generalmente es de 7 1/2 horas, las cuales constituyen el mínimo de tiempo a reportar diariamente para poder considerar que el personal técnico ha trabajado eficientemente.

CUOTA ESTANDAR POR HORA TRABAJADA. Es el valor monetario que se asigna a cada hora de trabajo cubierta por el personal técnico; se determina considerando la remuneración mensual de cada auditor; atendiendo al nivel jerárquico en el que éste se encuentra.

Por ejemplo, un socio percibe un sueldo de \$200,000 pesos y las prestaciones sociales que el despacho le otorga ascienden a \$40,000 pesos, lo cual constituye un costo mensual de \$240,000 pesos para dicho socio.

Para obtener el costo por hora trabajada es necesario dividir el costo mensual entre los 30 días del mes y el resultado entre el número de horas laborales en un día.

De esta forma, partiendo del costo mensual se obtiene el costo diario y el costo por hora, como podrá apreciarse a continuación:

COSTO MENSUAL = SUELDO + PRESTACIONES SOCIALES.

COSTO MENSUAL = \$240,000

COSTO DIARIO = \$8,000

COSTO POR HORA= \$1,000

REPORTE MENSUAL DE TIEMPO PRODUCTIVO. Es un medio de control sobre el tiempo laborable del personal técnico, pues constituye un resumen periódico y concreto de las tareas efectuadas por los auditores durante las horas laborables establecidas en el estándar diario de rendimiento.

Asimismo, los reportes mensuales de tiempo productivo, son un valioso instrumento para controlar el avance de las auditorías y el trabajo efectuado por el personal.

Los auditores deben llevar un control diario de sus actividades en agendas personales y preparar, al ...

término de cada mes, un resumen de las mismas, el cual debe quedar plasmado en el reporte mensual correspondiente.

REPORTE MENSUAL DE TIEMPO NO PRODUCTIVO. Aun cuando las interrupciones breves y cotidianas se toman en consideración para efectos del estándar diario de rendimiento, es necesario contemplar la posibilidad de que se presenten situaciones y circunstancias en las cuales el personal técnico emplee su tiempo en actividades que no son productivas para el despacho.

Estas circunstancias suelen ser ocasionales y abarcan períodos considerables de tiempo, como por ejemplo, enfermedades, cursos de capacitación, de actualización, entrenamiento, asuntos escolares o profesionales.

Puesto que dichas circunstancias no son frecuentes ni breves, deben elaborarse formularios en los cuales las causas que las originan se concreten a un número específico de conceptos claramente definidos.

En dichos formularios se registra el número de horas empleadas en actividades de esta índole, y son la base para la elaboración del reporte mensual de tiempo no productivo del personal técnico.

Los cuatro factores anteriormente citados constituyen los medios de los cuales se vale un despacho de contadores públicos para controlar la actuación del personal técnico en el desempeño de sus funciones, - la dedicación con la que las realizan, así como para controlar el avance de los trabajos de auditoría y la calidad de los mismos.

Asimismo, estos factores son de especial importancia para que el despacho controle el costo de su personal técnico, atendiendo a la eficiencia con la que éste se desenvuelve en el medio de trabajo.

## C A P I T U L O 3

### 3. LA INFRAESTRUCTURA PARA EL CONTROL DEL TIEMPO Y DEL COS TO DEL PERSONAL TECNICO.

#### 3.1 INTRODUCCION.

#### 3.2 LOS CICLOS DE OPERACION DE LAS ENTIDADES ECONOMICAS

#### 3.3 LA ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE AUDITORIA.

##### 3.3.1 CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE AUDITORIA.

##### 3.3.2 LAS AREAS FUNCIONALES QUE CONFIGURAN LA ES- - TRUCTURA DE UNA ENTIDAD.

##### 3.3.3 SISTEMA DE INDICES.

#### 3.4 CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE AUDITORIA.

#### 3.5 MODELOS PRACTICOS.

### 3.1 INTRODUCCION.

De acuerdo con el boletín número dos de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "el trabajo de auditoría tiene como finalidad inmediata suministrar al propio auditor elementos de juicio suficientes para fundar de una manera objetiva y profesional la opinión que va a dar sobre los estados financieros sometidos a su examen"; por lo tanto, es obvio que para lograr esta finalidad el trabajo de auditoría debe llevarse a cabo dentro de la estructura organizacional de la entidad en cuestión.

Ahora bien, resulta necesario que el despacho de contadores públicos cuente con una infraestructura técnica y funcional que se encuentre íntimamente relacionada con la organización de las entidades económicas, y que le permita adaptarse a la estructura organizacional de la entidad que se va a auditar.

Con esta infraestructura técnica y funcional el despacho esta en posibilidades de practicar la auditoría en forma sistemática y en concordancia con las características operativas y organizacionales de la entidad.

En cuanto a la estructura organizacional de las entidades económicas existen varios puntos de vista, entre los cuales sobresale el criterio establecido por el Ins

tituto Americano de Contadores Públicos en el apartado 4000 del "Auditing and Accounting Manual", el cual postula los ciclos de operación que configuran la estructura de las entidades económicas.

### 3.2 CICLOS DE OPERACION DE LAS ENTIDADES ECONOMICAS.

En estos ciclos quedan comprendidas todas las operaciones, actividades y transacciones que realizan las entidades económicas, así como todos los sistemas, métodos y procedimientos que se aplican en las mismas.

Como podrá observarse a continuación, toda operación, sistema, procedimiento o método se encuentra clasificado de acuerdo a su naturaleza.

#### CICLOS DE OPERACION QUE CONFIGURAN LA ESTRUCTURA DE UNA ENTIDAD ECONOMICA.

##### 1. CICLO FINANCIERO O DE TESORERIA

- a) Inversiones
- b) Préstamos
- c) Capital contable
- d) Administración de efectivo

##### 2. CICLO DE EGRESOS

- a) Compras y cuentas por pagar
- b) Sistema de nóminas
- c) Salidas de efectivo



### 3. CICLO DE PRODUCCION

- a) Inventarios y costo de manufactura
- b) Inmuebles, maquinaria, equipo e instalaciones

### 4. CICLO DE INGRESOS

- a) Sistema de ventas
- b) Sistema de cuentas por cobrar
- c) Entradas de efectivo

### 5. CICLO DE INFORMACION FINANCIERA

- a) Sistema de contabilidad general
- b) Sistema de contabilidad de costos
- c) Procedimientos para estructurar la información fi  
nanciera.

El ciclo financiero o de tesorería comprende todas las las operaciones que realiza la cantidad con el objeto de -- captar o aplicar los fondos y recursos con que cuenta.

En el ciclo de egresos quedan incluidas todas las transacciones y desembolsos que se realizan con el fin de - proveer a la entidad de los insumos y medios necesarios para llevar a cabo sus operaciones.

Todas las actividades relacionadas con el proceso pro-- ductivo, el control de inventarios y existencias, así - como el control de la capacidad productiva y la depre-- ciación de los bienes de producción, están agrupadas en

...

el ciclo de producción.

Las operaciones que generan ingresos o entradas de efectivo, así como los sistemas para su realización y su control están incluidas en el correspondiente ciclo de ingresos.

Finalmente, todos los sistemas y procedimientos que se aplican en la entidad con la finalidad de elaborar información, controlar los recursos, tanto su origen como su aplicación, y constituir un valioso instrumento para la toma de decisiones, quedan comprendidos en el ciclo de información financiera.

Los ciclos de operación constituyen la base sobre la cual una firma de contadores públicos puede preparar una lista de las áreas funcionales por revisar y, de esta manera, crear una infraestructura técnica que le permita planear y controlar el trabajo de auditoría, así como su tiempo y su costo.

### 3.3 LA ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE AUDITORIA POR AREAS O SECCIONES.

La infraestructura técnica que un despacho requiere para controlar eficientemente el trabajo de auditoría, su distribución, su avance y su oportuna terminación, obedece a una clasificación detallada de las áreas funcio-

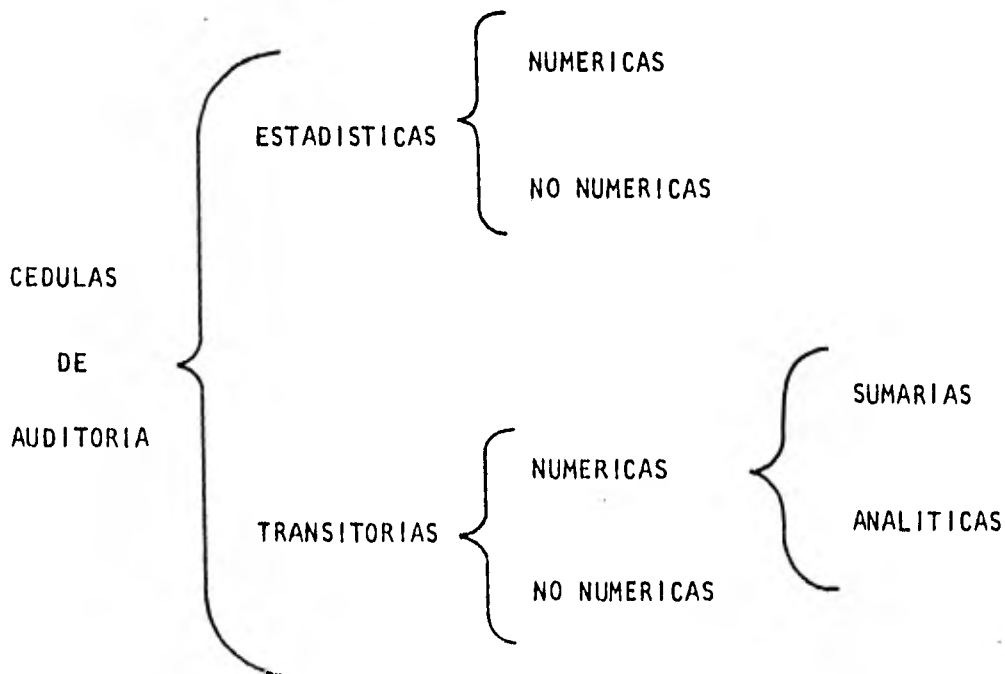
...

nales de las empresas, la cual se desprende de los cinco ciclos de operación.

Puesto que la evidencia comprobatoria obtenida en la realización de la auditoría debe quedar reflejada en los papeles de trabajo, es necesario que dichos papeles o cédulas se encuentren clasificados de acuerdo con las áreas funcionales en que se divide la estructura de una empresa.

### 3.3.1 CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE AUDITORIA

Una clasificación funcional de las cédulas de auditoría que atiende al contenido y naturaleza de las mismas, es la siguiente:



CEDULAS ESTADISTICAS. La información contenida en estas cédulas se caracteriza por ser útil y necesaria tanto para la actual auditoría como para las posteriores y, por tal motivo, forman parte del archivo permanente.

Las cédulas estadísticas constituyen un valioso elemento de juicio, pues a través de ellas el auditor conoce tendencias, aspectos y situaciones del pasado que influyen considerablemente en la realización de la presente auditoría.

CEDULAS ESTADISTICAS NUMERICAS. Contienen el análisis de aquellos renglones de los estados financieros cuyos movimientos abarcan ejercicios subsecuentes de aquel en el cual se originaron, como por ejemplo los análisis de depreciación, de amortización, de intereses por devengar, de estimaciones, de provisiones, de reservas, etcétera.

CEDULAS ESTADISTICAS NO NUMERICAS. El contenido de estas cédulas no implica cifras o segmentos de información contable ya que se refiere a descripciones o segmentos de la organización de la empresa.

CEDULAS TRANSITORIAS. Estas cédulas contienen toda la información referente a la auditoría actual;

...

dicha información es útil para auditorías posteriores, pero solamente como referencia histórica\_ o como medio de comparación.

CEDULAS TRANSITORIAS NUMERICAS. Contienen segmentos de información financiera sujeta a examen. -- Las cédulas sumarias agrupan varias cuentas sobre un renglón específico de los estados financieros; por ejemplo cuentas de efectivo, como caja, ban--cos, inversiones a la vista, depósitos en tránsito, etcétera. Las cédulas analíticas contienen - la información detallada de la integración de las cuentas incluidas en las cédulas sumarias, por -- ejemplo análisis de fondos fijos, de depósitos -- bancarios, etcétera.

CEDULAS TRANSITORIAS NO NUMERICAS. La información que contiene se relaciona con la presente auditoría y se refiere a datos distintos de los regis--tros contables; por ejemplo, descripción de procedimientos transitorios, copias de contratos a corto plazo, confirmaciones de abogados, de compa--ñías de seguros, etcétera.

Ahora bien, es conveniente que esta clasificación de los papeles de trabajo concuerde con las áreas funcionales que configuran la estructura de una - empresa.

### 3.3.2 AREAS FUNCIONALES QUE CONFIGURAN LA ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA.

Como se mencionó anteriormente, estas áreas funcionales se desprenden de los cinco ciclos de operación de las entidades económicas, y al concatenarse con la clasificación de los papeles de auditoría dan origen a la infraestructura técnica que se requiere para el control de tiempo y del costo del personal técnico que realiza el trabajo de auditoría.

Las áreas funcionales que configuran la estructura organizacional de una empresa y que son parte esencial de la infraestructura técnica de un despacho de contadores públicos, pueden ser las siguientes:

<u>SECCION</u>	<u>AREAS FUNCIONALES.</u>
0	Antecedentes y papeles generales
1	Estados financieros de la empresa
2	Actas y contratos
3	Organización y estructura de la empresa
4	Situación legal
5	Sistema, libros y principios de contabilidad
6	Presupuestos

...

7	Situación legal
8	Seguros y fianzas
9	Personal y nóminas
10	Efectivo
11	Inversiones en valores
12	Cuentas por cobrar a clientes
13	Documentos por cobrar
14	Otras cuentas por cobrar
16	Activo fijo y estimación de depreciación
17	Activo intangible y estimación de amortización
18	Pagos anticipados
19	Cuentas intercompañías e interoficinas
20	Saldo acreedores del activo
21	Cuentas por pagar a proveedores
22	Documentos por pagar
23	Otras cuentas por pagar
24	Pasivos acumulados
25	Pasivos estimados
26	Ingresos y/o utilidad diferida
27	Pasivos contingentes
30	Capital social y otras aportaciones
40	Ventas y costo de producción de los artículos vendidos
41	Gastos de operación
42	Otros gastos de operación

...

43	Otros productos de operación
44	Cuentas de orden
50	Puntos a tratar con socio o gerente
51	Informes de auditoría externa

### 3.3.3 SISTEMA DE INDICES

Para poder ejercer un control efectivo sobre los papeles de auditoría, es necesario clasificarlos de acuerdo con las áreas funcionales a que se ha hecho referencia en el punto anterior.

Dicha clasificación, incorporada a las áreas funcionales origina un índice, el cual indica la sección a la que corresponde la cédula de auditoría, así como la naturaleza y contenido de la misma.

Una clasificación decimal de los papeles de auditoría que puede aplicarse para la integración de un sistema de índices es la siguiente:

#### PAPELES DE AUDITORIA DE REFERENCIA PERMANENTE

- .1 Objetivos del estudio y del examen
- .2 Cuestionarios de control interno
- .3 Programas de trabajo
- .4 Cédulas estadísticas descriptivas
- .5 Cédulas estadísticas numéricas

...



## PAPELES DE AUDITORIA TRANSITORIOS

- .6 Observaciones y sugerencias al control interno
- .7 Análisis de conceptos de estados financieros - y/o papeles preparados bajo el principio de -- excepciones de acuerdo con la confianza asignada al control interno.
- .8 Papeles misceláneos
- .9 Correspondencia interdepartamental relacionadas con la revisión en proceso
- .0 Confirmaciones de terceros en forma impresa.

El sistema de índices, en el cual se integran la clasificación decimal de las cédulas de auditoría y las áreas funcionales, es indispensable para -- controlar tanto el manejo como el archivo de los papeles de trabajo, ya que al prepararlos debe incluirse en el cuerpo de los mismos el índice correspondiente.

Para facilitar la comprensión del sistema de índices se presentan a continuación algunos ejemplos prácticos:

- a) El índice 8.4-1, escrito con lápiz rojo en el ángulo superior derecho de una cédula de auditoría, - indicará que la cédula se refiere a la sección 8, o sea al área de seguros y fianzas; la fracción - .4 establece que se trata de una cédula estadística

descriptiva, y la cifra después del guión indica que esta es la primera cédula que se prepara al revisar dicha área.

- b) La cédula de auditoría cuyo índice sea 10.2-3, será un cuestionario de control interno referente al área de efectivo, y será la tercera cédula que se elabora en la revisión de esta área.
- c) Si una cédula tuviere el índice 12.0-2, será una confirmación de las cuentas por cobrar a clientes, y esta será la segunda cédula que se prepara durante la revisión de dichas cuentas.
- d) Cuando una cédula tiene el índice 15.7-4, esto significa que se trata de un análisis contable preparado bajo el principio de excepciones referente al área de inventarios, y que se trata de la cuarta cédula elaborada durante el examen de este rubro.
- e) La cédula cuyo índice sea 41.2-1, será la primera cédula elaborada durante la revisión de los gastos de operación y dicha cédula será un cuestionario de control interno.
- f) El índice 24.6-3, indica que se trata de una cédula con las observaciones y sugerencias al control

interno sobre los pasivos acumulados, siendo esta la tercera cédula preparada en la revisión de dichos pasivos.

Por consiguiente, podemos concluir que el método para indexar los papeles de trabajo establece -- que el índice consta de dos partes: por ejemplo, en le índice 10.4-1, la porción 10.4 indica la -- clasificación por sección y decimal de la cédula de auditoría, y la porción a la derecha del guión indica la clasificación ordinal de dicha cédula.

### 3.4 CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE AUDITORIA.

De acuerdo con el boletín número dos de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los papeles de auditoría reflejan la información y los resultados obtenidos durante la revisión de los estados financieros, así como las pruebas y procedimientos aplicados para la obtención de los elementos de juicio necesarios para fundamentar objetivamente la opinión del auditor.

Los papeles de auditoría son de enorme importancia, -- pues su elaboración es indispensable para dar cumplimiento a las normas de ejecución del trabajo, para lograr los objetivos que persigue el examen de los estados financieros y para respaldar la opinión del auditor;

...

asimismo, constituyen un resumen concreto y objetivo -- del trabajo realizado y muestran la eficiencia y la calidad con que éste se efectuó.

Ahora bien, los papeles de auditoría deben reunir ciertos requisitos y características esenciales, tales como:

- a) Planear cuidadosamente su formulación, tomando siempre en cuenta que la cédula debe contener el análisis y la comprobación del renglón de los estados financieros a que se refiere, así como las marcas que ratifican la comprobación, el encabezado, el índice correspondiente y la fuente de donde se obtuvo la información necesaria para preparar dicha cédula.
- b) Deben contener la información esencial y necesaria, de tal manera que sean autosuficientes, es decir, -- que el lector de la cédula pueda llegar a conclusiones sin que requiera de explicación alguna por parte de la persona que la elaboró.
- c) Su redacción debe ser lo suficientemente concreta y entendible para no dar lugar a interpretaciones erróneas, razón por la cual deben evitarse los comentarios tendenciosos y procurar que la construcción gramatical y la ortografía sean adecuadas.
- d) Al elaborar las cédulas debe procurarse escribir con claridad, pues esto hace agradable su presentación y

facilita su lectura y revisión.

- e) Por su carácter confidencial, debe controlarse el acceso a las cédulas de auditoría, y éstas deben archivarse bajo las más estrictas normas de seguridad.

\* \* \*

Durante la auditoría de estados financieros se preparan papeles de trabajo de diversas características y contenidos. Es muy extensa la variedad de cédulas que el auditor elabora durante la realización de su examen, ya - que cada una de las etapas que constituyen dicho examen generan diferentes tipos de papeles.

Durante la etapa inicial o preliminar de la auditoría, - se formulan cuestionarios específicos de control interno, cédulas estadísticas descriptivas, diagramas de flujo, programas especiales de auditoría, se obtienen ejemplares de contratos, catálogos de cuentas, instructivos y papeles que en general se refieren al estudio y evaluación del control interno contable, y de los sistemas y procedimientos en vigor.

En las etapas intermedia y final de la auditoría son más abundantes las cédulas transitorias, tanto sumarias como analíticas, las cuales contienen información sobre - la contabilidad sujeta a examen. Los papeles de trabajo que se preparan en estas dos etapas se caracterizan por

...

su contenido numérico; sin embargo, también se obtienen confirmaciones, certificaciones internas y externas, y documentación relacionada directa o indirectamente con los estados financieros. Las cédulas estadísticas se expiden ocasionalmente en estas dos etapas.

### 3.5 MODELOS PRACTICOS.

Con la finalidad de que el lector pueda apreciar en forma objetiva los papeles de trabajo que se preparan en las tres etapas de la auditoría de estados financieros, se presentan a continuación algunos modelos.

#### Cédulas Estadísticas.

En los anexos I al V se presentan modelos de las cédulas estadísticas no numéricas que tradicionalmente se preparan en la etapa inicial de la auditoría, pues como podrá observarse, la información que contienen resulta indispensable tanto para el conocimiento como para el estudio y evaluación del sistema de control interno.

El anexo VI corresponde a una cédula estadística numérica que incluye datos e información, cuya consulta es útil y necesaria durante las dos etapas siguientes de la auditoría, así como en auditorías posteriores.

### Cédulas Transitorias.

Los anexos VII al XII incluyen modelos de cédulas transitorias numéricas, cuya exposición es clásica en la cátedra y en los libros de texto; en estos modelos puede apreciarse que el contenido de estas cédulas se refiere a los registros contables y a segmentos de la información financiera sujeta a examen. Del extenso universo de los papeles de trabajo que se preparan durante las etapas intermedia y final de la auditoría, estos modelos constituyen solo una pequeña muestra.

A P E N D I C E



ELECTRONICA OLID, S.A.

CATALOGO DE CUENTAS.

1	A C T I V O
11	ACTIVO CIRCULANTE
111	Caja
112	Fondo Fijo de Caja Chica
113	Banco del Atlántico
114	Documentos por Cobrar
116	Clientes
118	Deudores Diversos
119	IVA Pagado a Terceros
1	IVA Pagado a Terceros
2	IVA Devueltos por Terceros
120	Banamex
121	Inversiones en Valores
122	Anticipos a Proveedores
123	Bloq. Sist. Cta. Cte.
13	ACTIVO FIJO
131	Equipos de Oficina
133	Equipo de Transporte
135	Equipo de Computación
137	Depósitos de Garantía
138	Acciones Bonos y Valores

- 15 ACTIVO DIFERIDO
- 151 Gastos de Instalación y Adaptación
- 153 Impuestos Anticipados
- 154 Intereses Pagados por Anticipado
- 155 Rentas Pagadas por Adelantado
- 156 Primas de Seguros y Fianzas Anticipadas

#### COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 115 Documentos Descontados
- 117 Estimación para Cuentas Incobrables
- 132 Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
- 134 Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
- 136 Depreciación Acumulada de Equipo de Computación
- 139 Estimación para Bajas en Valores
- 152 Amortización Acumulada de Gastos de Instalación y Adaptación.

#### 216 DOCUMENTOS POR PAGAR

- 01 Banamex
- 02 Continental, S.A.
- 03 Comermex.

#### 217 ACREEDORES POR BIENES Y SERVICIOS

- 01 Nashua de México, S.A.
- 02 Tecnología Electrónica y Sistemas, S.A.
- 03 IBM de México, S.A.
- 10 Varios

218           ACREEDORES DIVERSOS

- 01           I.M.S.S.
- 02           INFONAVIT
- 03           Sr. J.M.V.
- 04           Sr. C.M.M.
- 05           CIA. ADMINISTRADORA
- 06           BLOQUE SEMINARIOS
- 07           BLOQUENAL AC.
- 08           SUPER EXPRESS MET
- 19           ACCIONISTAS
- 20           VARIOS

118           DEUDORES DIVERSOS

- 01           Bloques Seminarios
- 02           C.M.M.
- 03           Teléfonos de México, S.A.
- 04           Super Express Met.
- 05           Canceles de México, S.A.
- 20           Varios

605           GASTOS FINANCIEROS

- 151          Comisiones Bancarias
- 152          Intereses Pagados a Bancos del País

606 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS  
176 Intereses a Favor  
189 Varios  
190 Pérdida en Venta de Acciones

608 GASTOS NO DEDUCIBLES  
191 Multas  
192 Recargos  
193 ISPT  
194 Gastos sin Requisitos Fiscales  
195 Gastos sin Comprobación

116 CLIENTES

220 ANTICIPOS A CLIENTES  
01 Bloquenal Sistemas, S.A. de C.V.  
02 Sistemas Gráficos Unidos, S.A.  
03 Bloquenal Ediciones  
04 Bloque Nacional del Autotransporte Autorizado, -  
A.C.  
05 Bloquenal Seminarios  
06 Grupo Bloquenal  
20 Varios

3	CAPITAL CONTABLE
301	Capital Social
302	Accionistas
303	Reserva Legal
304	Reserva de Reinversión
305	Aportaciones por Capitalizar
306	Pérdidas del Ejercicio
307	Pérdidas Acumuladas
308	Utilidad del Ejercicio
309	Utilidades Acumuladas
4	CUENTAS DE ORDEN
401	Fianzas Contratadas
402	Responsabilidad por Fianzas
403	Activo Depreciable
404	Depreciación Fiscal por Depreciar
405	Depreciación Fiscal Efectuada
5	RESULTADOS ACREEDORAS
501	Ingresos por Servicios
1	Servicios Contables y Administrativos
2	Seminarios y Cursos
502	Productos Financieros
503	Ventas de Activos
504	Otros Productos
505	Utilidad en Cambio

6	RESULTADOS DEUDORAS
601	Costos de Servicios Prestados
602	Descuentos y Rebajas Sobre Servicios
603	Gastos de Administración
604	Gastos de Servicios
605	Gastos Financieros
606	Otros Gastos
607	Pérdidas en Cambio
608	Gastos no Deducibles
609	Impuestos Sobre la Renta
610	P.T.U.

7	CUENTAS PUENTE
701	Pérdidas y Ganancias

2	P A S I V O
21	A CORTO PLAZO
211	Sueldos y Salarios por Pagar
212	Impuestos por Pagar
1	Impuestos Sobre Productos del Trabajo
2	1% Sobre Remuneraciones
213	Impuesto Sobre la Renta por Pagar
214	IVA por Pagar
1	Determinado entre Pagado y Trasladado a Terceros

...

2 Pagado en Importación  
215 IVA Traslado a Terceros  
1 IVA Traslado  
2 IVA Devuelto a Terceros  
216 Documentos por Pagar  
217 Acreedores por Bienes y Servicios  
218 Acreedores Diversos  
219 Participación de Utilidades por Pagar  
220 Anticipos de Clientes  
221 Créditos Bancarios a Corto Plazo  
222 Provisión para Impuestos  
223 Provisión para el Personal

23 A LARGO PLAZO  
231 Créditos Bancarios a Largo Plazo  
232 Documentos por Pagar a Largo Plazo  
233 Acreedores a Largo Plazo  
234 Depósitos Recibidos en Garantía

24 DIFERIDO  
241 Ingresos por Devengar  
242 Rentas Cobradas por Adelantado

## ANEXO I

No.	NOMBRE DE LA SUBCUENTA	ADMINISTRACION 603	SERVICIOS 604
101	Sueldos		
102	Gratificaciones		
103	Vacaciones		
104	Aguinaldos		
105	I.M.S.S.		
106	5% INFONAVIT		
107	Honorarios		
108	Previsión Social		
109	Renta del Local		
110	Otros Arrendamientos		
111	Energía Eléctrica		
112	Teléfonos		
113	Alarmas y Vigilancia		
114	Correos y Telégrafos		
115	Transportes y Pasajes		
116	Paquetería		
117	Aseo y Limpieza		
118	Mantenimiento y Conservación		
119	Gastos de Oficina		
120	Suscripciones Cuotas y Publicaciones		
121	Primas por Seguros Oficina		
122	Primas por Seguros Personales y Fianzas		
123	Donativos		
124	1% Remuneraciones (Federal)		

...



125	Impuestos y Derechos
126	Gastos de Viaje
127	Juntas de Trabajo
128	Papelería y Artículos de Oficina
129	Gastos Fotocopiadora y Computación
130	Depreciación Equipo de Oficina
131	Depreciación Equipo de Transporte
132	Depreciación Equipo de Computación
133	Amortización Gastos de Instalación y Adaptación
134	Cursos
135	Servicios Secretariales
136	Comisiones Bancarias
138	Seminarios y Cursos Impartidos
139	ISTM
140	Varios











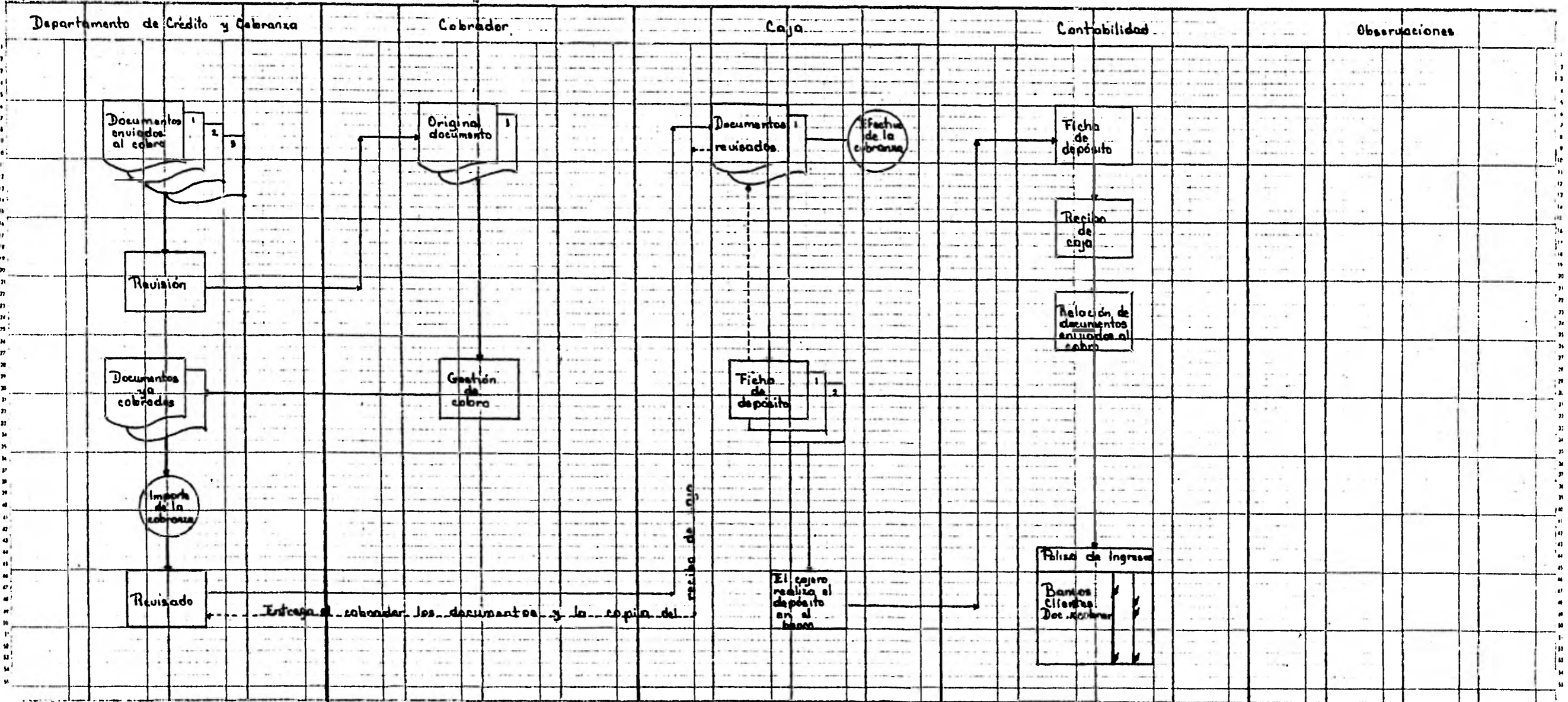






ANEXO IV

Electrónica Olid, S.A.  
 Efectivo 10.4-1  
 Flujo de las entradas en efectivo 2.31.XII.81  
 Procedimientos de cobradores 20.4.81  
 M.L.P.



ANEXO V

1 Electrónica Olid, S.A  
 2 Efectivo  
 3 Banco con las que opera la Compañía

4 10.11-2  
 5 31-XII-81  
 6 22-V-81  
 7 MILP

IT

Institución Bancaria				Tipo de cuenta	Número de cuenta	Moneda	Persona expedir	Autorizada para cheques						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105
106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135
136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165
166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195
196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225
226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255
256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285
286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315
316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345
346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375
376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405
406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435
436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465
466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495
496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525
526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555
556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585
586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615
616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645
646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675
676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705
706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735
736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765
766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795
796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825
826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855
856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885
886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915
916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945
946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975
976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005

↗ Ambas cuentas de cheques se tienen en la sucursal de Paseo de las Palmas No 214 México 5, D.F.  
 ↗ La cuenta de cheques se tiene en la sucursal de Palmas No. 920 México 5, D.F.

Actualización  
 Fecha Auditor

ANEXO VI

1 Electrónica Olid, S.A.  
 2 Efectivo  
 3 Estadístico de Fondos Fijos

6 10.4-3  
 7 31-XII-81  
 8 25-U-81  
 9 MILP

Departamentos		Custodia	Importe	Indice Cédula Arqueo	Monto	Estado de 1982 Cédula Arqueo	Montos y Arqueos 1983	Montos y Arqueos 1984
							Monto Cédula Arqueo	Monto Cédula Arqueo
Para pagar urgentes derivados de	Nóminas de errores en nómina	Jefe de Nóminas	\$ 120 000.-					
Compras	Compras menores urgentes	Secretaría de la Gerencia	30 000.-					
Compras	Contador General menores urgentes	Secretaría del Contador General	40 000.-					
			\$ 190 000.-	10.7-1				
<p>Políticas para el manejo de Fondos Fijos</p> <p>1.- Las reposiciones se efectúan cada 5 días y el promedio de los cheques para cada uno de los 3 fondos es de \$ 15000.-</p> <p>2.- Los cheques para reposición se expiden a "Nosotros Mismos"</p> <p>3.- Cada Fondo Fijo cuenta con vales provisionales prenumerados que deben comprobarse en un plazo máximo de 30 días</p> <p>4.- Se admite el canje de cheques personales</p> <p>5.- Todo pago con el fondo fijo debe ser autorizado por el contador general</p> <p>6.- La empresa no practica arqueos sorpresivos, ya que lo delega en auditoría externa.</p>								

ANEXO-VII

1 Electrónica Olid S.A.  
 2 Caja y Bancos  
 3 Cédula Sumaria

4 10.7-1  
 7 31-XII-81  
 8 04-I-82  
 9 MILP

Número de cuenta	Nombre	Saldo al 31-XII-81	Ajustes		Saldos ajustados 31-XII-81	Cédula de estudio										
			D	H												
1000	Fondos Fijos	190000				10.4-3										
1200	Efectivo en Bancos	750000				10.7-2										
		940000				1.7-1										
Presentación en Estados Financieros																
De acuerdo con principios contables generalmente aceptados (Boletín C-1 de la Comisión de Principios de Contabilidad) un solo renglón llamado efectivo del Balance General por el total de la presente cédula sumaria																
Conclusión																
El segmento de la información financiera por el total arriba señalado es razonablemente satisfactorio																





## ANEXO X

Electrónica Olid, S.A.  
 1201 Bancomer, S.A. Cuenta de cheques  
 Conciliación de saldos al 31-XII-81

10.7.1  
 31.12.81  
 04-I-82  
 MILP

2	Saldo según Bancos		10.7.1	
3	más:		430 000	
4			10.0.1	
5	Depositos en tránsito:			
6				
7	Noviembre cheque N. 766			
8	a Cía. Electrónica Campos S.A. de C.V. / 110 000			
9				
10	Noviembre cheque N. 780			
11	a Cía. Aparatos Eléctricos S.A.	20 000		
12				
13	Diciembre cheque N. 820			
14	a Cía. Metales y Aparatos S.A.	60 000		
15				
16	Diciembre cheque N. 825			
17	a Cía. Proveedoría Eléctrica S.A.	6 000		
18				
19	Diciembre cheque N. 836			
20	a Carlos Aguilar L.	4 000	243 000	
21				
22			495 000	⊕
23				
24	Menos:			
25	Cheques en tránsito			
26				
27	Noviembre cheque N. 413	102 000		
28				
29	Noviembre cheque N. 418	81 500		
30				
31	Noviembre cheque N. 400	43 500		
32				
33	Diciembre cheque N. 505	83 000		
34				
35	Diciembre cheque N. 500	163 000	473 000	
36				
37			473 000	⊖
38				
39				
40	Saldo según compañía			
41	Comentarios adicionales			
42				
43	Como complemento a los procedimientos de auditoría que se			
44	explican con las marcas en la página dentro del cuerpo			
45	de la presente seguir, se verificó lo aplicado en contable a			
46	la documentación contada en G.7-6 con el resultado de sus			
47	factores.			

ANEXO XI

Electronica Olid S.A.  
 1202 Bancomer S.A. - Dólores  
 Conciliación de saldos al 31-XII-81

10.7-5  
 31-XII-81  
 04-I-82  
 MILP

1							
2	Saldo según bancos			11 200			
3	más:						
4	Depositos en tránsito:						
5	Diciembre cheque No. 415			1 061.65			
6							
7	Saldo según compañía			<u>12 261.65</u>			
8	Tipo de cambio \$ 26.90						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18	Análisis de la conversión a pesos mexicanos						
19							
20	Saldo en dólares al 31-XII-81 expresados p				350 000	10-1-2	
21	pesos mexicanos según registros contables.						
22							
23							
24	Valor monetario de la inversión en dólares						
25	americanos al tipo de cambio al 31-XII-81						
26							
27	\$ 12,261.65 X 27.50 =				337 360.37		
28							
29	Diferencia en cambios				<u>12 360.37</u>	AJ# 1 en 1.1-3	
30							
31							
32							
33							
34	Consultar efecto de inversión en dólares						
35	en 90.7-1						
36							
37							
38	Comentarios adicionales						
39							
40	Como complemento a los procedimientos de auditoría que se						
41	explican con las marcas en lápiz rojo, dentro del cuerpo						
42	de la presente cédula, se verifica la aplicación contable						
43	de la documentación cortada en 0.7-6 con resultado satis-						
44	factorio.						
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							



ANEXO XII

Electrónica Olid, S.A.  
 1203 Banomex, S.A. - Pesos  
 Conciliación de saldos al 31-XII-81

10.7-6  
 31-XII-81  
 04-I-82  
 MELP

Saldo según bancos		\$ 390000	
menos:			
Cheques en tránsito			
Octubre cheque No. 631	\$ 20000		
Noviembre cheque No. 695	15000		
Noviembre cheque No. 705	35000		
Noviembre cheque No. 752	10000		
Diciembre cheque No. 809	12000		
Diciembre cheque No. 820	21000		
Diciembre cheque No. 850	21000		
Diciembre cheque No. 885	25000		
Diciembre cheque No. 910	15000		
Diciembre cheque No. 930	10000	190000	

Saldo según compañía. 10.0-2  
 \$ 100000  
 10.7-4

Comentarios adicionales.

Como complemento a los procedimientos de auditoría que se aplicaron con las marcas en lápiz rojo dentro del sueldo de la presente cédula, se verificó la aplicación contable de la documentación cortada en 0.7-6 con resultados satisfactorios.

## C A P I T U L O 4

### 4. LA PREPARACION DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

#### 4.1 PRIMER CONTACTO CON EL CLIENTE POTENCIAL

#### 4.2 ENTREVISTAS PARA COTIZAR SERVICIOS PROFESIONALES

#### 4.3 PREPARACION DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

Para facilitar la comprensión del presente capítulo nos ubicaremos en un despacho de contadores públicos cuya estructura organizacional es similar a la descrita en los capítulos anteriores, centrándonos en la división de auditoría.

Ahora bien, un despacho de contadores públicos recibe frecuentemente solicitudes de cotización de servicios profesionales por parte de diversas entidades económicas; éstas pueden ser clientes definitivos del despacho o clientes potenciales. Como en toda empresa o entidad, en un despacho de contadores públicos, los clientes potenciales son tan importantes como los clientes definitivos, ya que la periodicidad o constancia con que un cliente solicita los servicios, obedece a la calidad de los mismos y a la capacidad del despacho para satisfacer sus requerimientos o necesidades.

Al recibir la solicitud de cotización de servicios profesionales de un cliente potencial, el despacho deberá planear cuidadosamente sus actividades y seguir una metodología, con la finalidad de proporcionar un servicio de la más alta calidad profesional a dicho cliente, de tal manera que éste quede completamente satisfecho y posteriormente se convierta en un cliente definitivo del despacho.

Es necesario hacer resaltar que las normas de auditoría generalmente aceptadas no sólo deben observarse durante el desarrollo del examen de los estados financieros. La planeación es de vital importancia en los servicios de cotiza-

ción de honorarios para los clientes en prospecto.

La metodología a seguir al atender una solicitud de cotización de servicios profesionales de un cliente en prospecto es la siguiente:

- 4.1 Primer contacto con el cliente potencial.
- 4.2 Entrevistas para cotizar servicios profesionales.
- 4.3 Preparación de la propuesta de servicios y honorarios profesionales.

Para presentar esta metodología, partiremos de una situación muy frecuente en un despacho de contadores públicos: se recibe una llamada telefónica del director general de una empresa industrial, solicitando se le presente una propuesta de servicios y honorarios profesionales respecto a un dictamen sobre estados financieros. Asimismo, el director general nos indica que ha solicitado dicha propuesta a otras dos firmas de contadores públicos.

#### 4.1 PRIMER CONTACTO CON EL CLIENTE POTENCIAL

Cuando el socio de auditoría del despacho recibe la solicitud de cotización de servicios profesionales de un cliente en prospecto, lo primero que debe hacer es pedir o concertar una entrevista en las oficinas de la empresa.

A esta entrevista acuden el socio del despacho que será responsable de la emisión del dictamen y el director general de la empresa, o bien el ejecutivo que solicitó los servicios.

Esta primera entrevista con el cliente potencial suele ser muy breve, ya que la información que se obtiene es de carácter general, en lo que se refiere al giro de las actividades de la empresa, al volumen de sus operaciones, a la magnitud de sus recursos humanos y materiales, etcétera; asimismo, el cliente especifica al socio del despacho el servicio que necesita y los requerimientos que espera sean satisfechos con dicho servicio.

Ahora bien, la información que el socio del despacho obtiene en esta primera entrevista le permite conocer las características generales de la empresa en cuestión; -- sin embargo, esta información no le proporciona los elementos de juicio necesarios para cotizar los servicios profesionales en forma acertada y razonable.

Por lo tanto, será necesario concertar una nueva entrevista con el cliente en prospecto para captar información más objetiva y específica en cuanto a los aspectos operativos, financieros y organizacionales de la empresa, con la finalidad de obtener bases sólidas y elementos de juicio suficientes para la preparación de la propuesta de servicios y honorarios profesionales.

#### 4.2 ENTREVISTAS PARA COTIZAR SERVICIOS PROFESIONALES

Estas entrevistas o reuniones se celebran con posterioridad al primer contacto con el cliente potencial y tienen por objeto obtener información específica y objetiva respecto a las características organizacionales y operativas de la empresa. Se realizan con los ejecutivos de los más altos niveles jerárquicos de la compañía, generalmente asisten el director general, el director de finanzas, el contralor o gerente de contabilidad; por parte del despacho asisten el socio responsable de la emisión del dictamen y un gerente de auditoría.

En estas reuniones intervienen ejecutivos de la empresa que conocen perfectamente los sistemas organizacionales y operativos, así como su funcionamiento, es decir, son personas que pueden proporcionar toda la información que a este respecto se les solicite; asimismo, el socio y el gerente del despacho tienen la capacidad de análisis y la madurez de criterio necesarias para extraer de esta entrevista la información más importante y significativa para efectos de la cotización de servicios profesionales.

La información necesaria para la cotización de servicios profesionales comprende varios aspectos, los cuales deben ser cuidadosamente determinados por el despacho de contadores públicos. Los aspectos que deben tra-

tarse en esta segunda entrevista con el cliente en pro  
pecto, pueden resumirse en los siguientes puntos:

- a) Finalidad y naturaleza de los servicios que el clien  
te desea recibir.
- b) Datos generales sobre identificación y ubicación de la  
entidad.
- c) Características generales de organización y opera- -  
ción de la entidad.
- d) Datos específicos sobre volúmenes de recursos huma--  
nos y materiales.
- e) Datos específicos sobre las características del sis-  
tema de información financiera.

A continuación se mencionan los datos y la información que  
deben recabarse para cubrir cada uno de estos pun--  
tos.

- a) Finalidad y naturaleza de los servicios que el clien  
te desea recibir. Lo primero que debe quedar perfec-  
tamente definido es la finalidad que persigue la au-  
ditoría, ya sea para fines de compra de una empresa,  
para fines de fusión de sociedades, para fines labo-  
rales, para fines fiscales, etcétera; asimismo, debe  
determinarse la naturaleza del servicio solicitado, -  
el cual puede consistir en una auditoría de estados fin  
ancieros, en una auditoría administrativa, en una  
auditoría operacional, etcétera.

También, es necesario obtener información referente a las auditorías realizadas en años anteriores, así como a la clase de informes que deben prepararse, a la fecha de entrega de los mismos y a las personas a quienes deben dirigirse.

- b) Datos generales sobre identificación y ubicación de la entidad. Para cubrir este punto, deben recabarse: el nombre completo y correcto de la entidad, el nombre de las ciudades donde existen sucursales o agencias de ventas, las direcciones y teléfonos de las oficinas e instalaciones, los nombres de los ejecutivos de más alta jerarquía de la empresa, etcétera.
- c) Características generales de organización y operación de la entidad. Para conocer los lineamientos en los que se basa la organización de la empresa, debe obtenerse una copia del acta constitutiva, de la cual pueden captarse datos como: la fecha de constitución, el objeto y la duración de la entidad, el importe del capital social inicial, el régimen bajo el cual se constituyó la entidad y las restricciones a las que ésta se encuentra sujeta, así como a las disposiciones referentes al manejo de sus recursos, a su administración y a la designación de los administradores.

Al tratar este punto, debe prepararse un breve memo-

...



rándum en el cual se indique el giro de las actividades de la empresa y las operaciones normales de la misma, mencionando si existen presupuestos de operación.

- d) Datos específicos sobre el volumen de recursos humanos y materiales. La información que se obtenga al respecto, le permite al despacho apreciar objetivamente la magnitud de las operaciones y transacciones que la empresa realiza, así como su capacidad productiva y sus niveles de producción y ventas.

Por consiguiente, debe conocerse el número de empleados y de obreros que laboran en la empresa, el monto promedio al que ascienden las existencias en los almacenes de artículos terminados, de producción en proceso, o de materias primas. Asimismo se requiere información acerca de la maquinaria, mobiliario, equipo y enseres con que cuenta la empresa para la ejecución de sus operaciones normales.

- e) Datos específicos sobre las características del sistema de información financiera. Al respecto, es indispensable conocer el funcionamiento del sistema de contabilidad, la oportunidad en la actualización de los registros contables, los impuestos a los que esta sujeta la empresa, las políticas y procedimientos vigentes para el registro contable de las operaciones, etcétera.

Los principales rubros de los estados financieros sobre los cuales debe obtenerse información, son los siguientes:

Efectivo: Al respecto se precisa conocer cuantos fondos fijos de caja chica existen en la empresa y cuales son las fuentes más importantes de los ingresos a caja, así como cuantas cuentas bancarias existen y cuales de ellas tienen un movimiento regular, el número de cheques expedidos al mes, el número de reportes bancarios que se preparan mensualmente, la periodicidad con que se preparan conciliaciones bancarias, etcétera.

Documentos y cuentas por cobrar. En este rubro debe obtenerse información referente al número aproximado de los clientes indicando sus características y el nombre de los clientes más importantes, a la frecuencia con que se circularizan las cuentas por cobrar a clientes por un funcionario responsable, a la oportunidad y periodicidad con que se elaboran análisis por antigüedad de saldos, a la realización de estudios de cobrabilidad de los documentos y cuentas por cobrar.

También se requiere conocer cuantas facturas y notas de crédito se expiden al mes y los procedimientos de venta vigentes, señalando el personal que interviene, las políticas que se aplican actualmente, los productos que se venden, etcétera.

Inventarios. Es necesario determinar los diferentes renglones que integran a este rubro y el número aproximado de artículos en cada uno de estos renglones, las bases y métodos de valuación que se aplican, los procedimientos de control, la forma en que se cuentan las existencias físicamente, el importe aproximado de materiales obsoletos, mermados o de poco movimiento. Asimismo debe identificarse a las materias primas principales, las unidades de maquinaria más importantes y los productos terminados más importantes.

Activo fijo. Es preciso identificar la forma en que se adquirieron los activos fijos, así como las bases para el cálculo de las depreciaciones, las tasas aplicables, la uniformidad en su aplicación, el registro y control contable sobre las revaluaciones de los activos fijos.

Inversiones en valores. Es indispensable saber a cuánto asciende su importe y cuál es la clase de inversiones con que cuenta la empresa.

Pasivo. Debe obtenerse información en cuanto a los nombres de los principales proveedores, al importe de los préstamos, a corto y a largo plazo, a la existencia de pasivos contingentes y su origen y a la frecuencia con que se preparan las relaciones de proveedores y de cuentas de pasivo.

Capital contable. Al respecto debe conocerse el importe del capital social y si este incluye la capitalización de reservas, ya sean legales, estatutorias, para reinversión, etcétera.

La información captada en estas entrevistas o reuniones con los ejecutivos de la empresa, deberá quedar plasmada en papeles de trabajo para dejar evidencia de la misma y para respaldar tanto a las técnicas y procedimientos de auditoría que se apliquen posteriormente, como al alcance y oportunidad con que éstos se aplicarán.

\* \* \*

Ahora bien, a través de estas entrevistas el socio y el gerente del despacho conocen más amplia y objetivamente la naturaleza y magnitud de las operaciones que realiza la empresa, las características de su estructura organizacional y el funcionamiento del sistema de información financiera, lo cual les proporciona los elementos de juicio suficientes para estimar tres factores que son fundamentales para la cotización de servicios profesionales, a saber:

- a) El grado de dificultad técnica para el desarrollo de la auditoría.
- b) La cantidad de horas necesarias para el desarrollo de la auditoría.

...

- c) La cantidad y calidad del personal técnico que tendrá a su cargo el desarrollo de la auditoría.
- a) El grado de dificultad técnica para el desarrollo de la auditoría. Una vez que se conocen las características y el funcionamiento del sistema de información financiera de la empresa, el volumen de las partidas o renglones que integran los rubros principales de los estados financieros, así como las políticas y los procedimientos que son aplicados en la realización de las actividades del departamento de contabilidad, pueden detectarse aquellas áreas donde pueden presentarse problemas para su revisión y el grado de dificultad de dichos problemas.

Para prever los posibles problemas a los que deberán hacer frente los auditores durante el desarrollo de su trabajo, es necesario que quien obtiene la información posea la capacidad de análisis y la madurez de criterio necesarias para manejar e interpretar dicha información.

Ahora bien, cuando es posible determinar el grado de dificultad técnica de las circunstancias especiales que pueden presentarse durante el desarrollo de la auditoría, también es posible determinar el grado de capacidad y experiencia profesional de los auditores que las tendrán a su cargo; asimismo, es posible

precisar el período de tiempo en el cual la auditoría deberá quedar terminada.

- b) La cantidad de horas necesarias para el desarrollo de la auditoría. El conocimiento del volumen de los recursos humanos y materiales que intervienen en las transacciones y operaciones que realiza la empresa, la magnitud de los conceptos y partidas que se manejan en el sistema de contabilidad y el grado de dificultad técnica ya determinado, resultan indispensables para poder estimar el número de horas de trabajo que serán necesarias para llevar a cabo la auditoría.

Además de lo anterior, esta estimación exige que tanto el socio como el gerente del despacho tengan un conocimiento profundo de los objetivos y procedimientos de auditoría que deben cumplirse y aplicarse en la revisión de cada una de las secciones o áreas funcionales en que el despacho ha desglosado los ciclos de operación.

De esta manera, pueden determinarse el número de horas que invertirán los auditores en la revisión de cada una de las secciones o áreas funcionales y, por consiguiente, el número total de horas de trabajo -- que se requieren para realizar la auditoría.

...

- c) La cantidad y calidad del personal técnico que tendrá a su cargo el desarrollo de la auditoría. Este factor se estima basándose en el grado de dificultad técnica para el desarrollo de la auditoría, pues esta da la pauta para seleccionar y asignar el personal técnico con la capacidad y experiencia profesionales necesarias para hacer frente a los problemas que se presenten al realizar el trabajo.

De tal forma que los clientes en cuyas empresas puedan presentarse problemas y dificultades complejos durante el examen de los estados financieros, sean atendidos por auditores con amplio criterio, sólida experiencia profesional y comprobada capacidad para resolver esta clase de problemas; del mismo modo, los auditores con poca experiencia profesional serán asignados a empresas que no presenten grandes dificultades para el desarrollo de la auditoría.

Asimismo, la cantidad de horas necesarias para el desarrollo de la auditoría permite determinar el número de los auditores que serán necesarios para llevar a cabo el trabajo, atendiendo a la magnitud del tiempo que será requerido para este mismo fin.

Estos tres factores están íntimamente relacionados y se puede decir que el grado de dificultad técnica para el desarrollo de la auditoría influye considera-

blemente en la estimación de la cantidad de horas necesarias para el desarrollo de la auditoría, y ambos en la estimación de la cantidad y calidad del personal técnico que tendrá a su cargo la auditoría.

Como podrá notarse, es necesario obtener la información más objetiva y veraz posible en cuanto a las características organizacionales y operativas de la empresa del cliente en prospecto, puesto que ellas son determinantes para la estimación de los factores antes mencionados, y éstos, a su vez, son indispensables para la cotización de los servicios profesionales.

#### 4.3 LA PREPARACION DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES.

Una vez efectuadas las entrevistas con el cliente potencial, así como la visita a sus instalaciones, el gerente de auditoría del despacho de contadores públicos - - cuenta con la información y los datos necesarios para ratificar y rectificar la calidad del personal técnico que tendrá a su cargo la auditoría y la cantidad de horas de trabajo por invertir; una vez ratificados o rec-tificados estos factores, los cuales se estimaron pre-viamente, el gerente procede a realizar el cálculo co-rrespondiente a los honorarios profesionales.

...



Las decisiones que al respecto deben tomar el socio y el gerente de auditoría no se fundamentan en técnicas o procedimientos ya establecidos, más bien, estas decisiones se basan substancialmente en la experiencia profesional y en la madurez de juicio que ellos posean.

La experiencia y el juicio profesionales que el socio y el gerente de auditoría apliquen en la determinación de la calidad del personal y la cantidad de horas de trabajo, revisten especial importancia ya que deben tomarse en cuenta ciertos factores que influyen considerablemente en dicha determinación.

Escencialmente, estos factores se refieren al personal técnico disponible con que cuenta el despacho para realizar la auditoría en la empresa del cliente en prospecto y a la razonabilidad con que se determine el número de horas de trabajo necesarias para efectuar la auditoría.

En cuanto a la disponibilidad del personal técnico, debe conocerse la cantidad y calidad de los auditores que pueden dedicarse a la ejecución de la auditoría en la empresa del cliente potencial en la fecha en la que esta deba realizarse.

En caso de que el personal disponible resulte insuficiente, la solución más viable será contratar nuevo per

sonal, pues de esta forma no se altera la planeación -- del despacho en cuanto a la asignación de los auditores, y lo que es más importante, se evitan perjuicios a -- otros clientes por una precipitada e inadecuada reasignación de personal.

En lo que concierne a la determinación del número de horas de trabajo, esta debe efectuarse observando un criterio conservador, a fin de evitar tanto jornadas exhhaustivas con el consiguiente detrimento de la productividad de los auditores, como jornadas con demasiada holgura de tiempo, que dan lugar a honorarios elevados.

El justo equilibrio entre una jornada exhaustiva y la holgura innecesaria de tiempo es fundamental, ya que el período en el cual se realice la auditoría influye directamente en la determinación de los honorarios, los cuales deben encontrarse en términos razonables en relación con el trabajo por efectuar: la razonabilidad conque se determinen los honorarios influye en la decisión del cliente potencial de tomar o no los servicios profesionales del despacho.

Cuando se han determinado el nivel del personal técnico y la cantidad de horas de trabajo, el gerente de auditoría procede a elaborar la cédula de auditoría en la -- cual constará el cálculo de los honorarios profesionales.

La elaboración de esta cédula exige una sólida experiencia profesional ya que los factores que la conforman deben determinarse concienzudamente, analizando en forma exhaustiva las circunstancias que imperan tanto en la empresa del cliente potencial como en el despacho de contadores públicos, de tal forma que la determinación del presupuesto de honorarios profesionales sea lo más realista posible.

El contenido de esta cédula proviene de los papeles de trabajo en los cuales se han hecho constar todos los datos y la información obtenida en las entrevistas realizadas con el cliente en prospecto; por lo tanto, esta cédula y los papeles de trabajo en los que se fundamenta constituyen un legajo de auditoría, aún cuando no se contraten los servicios profesionales del despacho.

Estos papeles de trabajo incluyen todas y cada una de las secciones o áreas funcionales en las que el despacho ha desglosado los cinco ciclos de operación, el número de las horas de trabajo que se invertirán en la revisión de cada una de ellas y el total de las horas de trabajo necesarias para realizar la auditoría.

El total de las horas de trabajo se analiza para cada uno de los niveles del personal técnico, indicando así, cuantas horas invertirá el socio, el gerente, el encargado, el semiencargado y el ayudante en el examen de cada una

de las secciones.

Asimismo, en estas cédulas se indica el valor monetario para cada hora de trabajo en los diferentes niveles del personal técnico, y por consiguiente, reflejan el cálculo del monto total al que ascienden los honorarios profesionales. Un modelo de estas cédulas de auditoría se incluye en el anexo I.

Esta cédula es de gran importancia pues es la base para la preparación de la carta propuesta de servicios y honorarios profesionales y por tal motivo, una vez elaborada debe someterse a la supervisión y aprobación del socio responsable.

\* \* \*

Ahora bien, la carta propuesta de servicios y honorarios profesionales es el documento a través del cual el despacho de contadores públicos hace del conocimiento del cliente potencial la forma en la cual se realizará el trabajo de auditoría, el monto al que ascienden los honorarios profesionales así como su determinación y la forma en que éstos se integran, las circunstancias o condiciones que pueden alterar la planeación del trabajo de auditoría haciendo más prolongada su duración y que repercutirían en el monto de honorarios presupuestado.

A continuación se presenta un ejemplo de la carta propuesta de servicios y honorarios profesionales, anexo - II.

1 Saavedra Suastegui y compañía  
 2 Antecedentes y papeles generales  
 3 Determinación del Presupuesto de Honorarios (Auditoría de  
 4 Estados Financieros al 31-XII-1981)

ANEXO I

Sección	H o r a s		E s t i m a d a s			U a l u a c i o n a c u o t a e s t á n d a r				
	Socio	Gerente	Encargado	Ayudantes	Total	Socio \$ 4000	Gerente \$ 3000	Encargado \$ 2000	Ayudantes \$ 1000	Total
0	4	6	15	20	45	16 000	18 000	30 000	20 000	84 000
1	5	5	15	8	33	20 000	15 000	30 000	8 000	73 000
2	2	10	20	10	42	8 000	30 000	40 000	10 000	88 000
3	4	5	15	40	64	16 000	15 000	30 000	40 000	101 000
4	2	5	12	20	39	8 000	15 000	24 000	20 000	67 000
5	1	5	15	15	36	4 000	15 000	30 000	15 000	100 000
6	3	7	12	10	32	12 000	21 000	24 000	10 000	67 000
7	2	6	10	16	34	8 000	18 000	20 000	16 000	62 000
8	4	4	20	14	42	16 000	12 000	40 000	14 000	82 000
9	4	6	10	30	50	16 000	18 000	20 000	30 000	84 000
10	1	3	8	20	32	4 000	9 000	16 000	20 000	49 000
11	2	4	6	50	62	8 000	12 000	12 000	50 000	82 000
12	4	7	10	60	81	16 000	21 000	20 000	60 000	117 000
13	1	4	6	70	81	4 000	12 000	12 000	70 000	134 000
14	2	8	10	35	55	8 000	24 000	20 000	35 000	87 000
15		6	11	20	38	4 000	18 000	22 000	20 000	64 000
16	1	5	9	15	30	4 000	15 000	18 000	15 000	52 000
17	1	3	8	10	22	4 000	15 000	16 000	22 000	57 000
18	1	4	7	5	17	4 000	12 000	14 000	17 000	47 000
19	1	3	6	20	30	4 000	9 000	12 000	20 000	45 000
20	4	7	9	15	35	16 000	21 000	18 000	15 000	70 000
21	1	3	11	10	25	4 000	9 000	22 000	10 000	45 000
22	2	6	12	15	35	8 000	18 000	24 000	15 000	65 000
23	2	7	15	10	34	8 000	21 000	30 000	10 000	69 000
24	4	5	16	20	46	16 000	16 000	32 000	20 000	84 000
25	4	4	20	20	48	16 000	12 000	40 000	20 000	88 000
26			30	30	60			60 000	30 000	90 000
27			10	50	60			20 000	50 000	70 000
28			25	80	105			50 000	80 000	130 000
29			10	60	70			20 000	60 000	80 000
30	1	2	30	90	125	4 000	6 000	60 000	90 000	160 000
31			10	85	95			20 000	85 000	105 000
32			25	75	100			50 000	75 000	125 000
33			35	60	95			70 000	60 000	130 000
34			50	40	90			100 000	70 000	170 000
35			60	30	90			120 000	30 000	150 000
36			70	15	85			140 000	15 000	155 000
37			15	25	40			30 000	25 000	55 000
38			10	20	30			20 000	20 000	40 000
39			5	30	35			10 000	30 000	40 000
40			10	30	46	8 000	12 000	20 000	30 000	70 000
41	2	3	10	10	35	8 000	12 000	20 000	20 000	60 000
42	4	2	15	20	41	16 000	6 000	30 000	20 000	72 000
43	3	1	7	15	24	12 000	3 000	14 000	15 000	44 000
44			9	10	19			18 000	10 000	28 000
45			7	70	77			14 000	40 000	54 000
46			6	45	51			12 000	48 000	60 000
47			5	12	17			10 000	12 000	22 000
48			6	15	21			12 000	15 000	27 000
49			20	15	35			40 000	15 000	55 000
50	5	10	12	10	37	20 000	30 000	24 000	10 000	84 000
	80	160	800	1 500	2 540	\$ 320 000	\$ 480 000	\$ 1 600 000	\$ 1 800 000	\$ 3 900 000

SAAVEDRA SUASTEGUI Y CIA.  
CONTADORES PUBLICOS

Sr. Adolfo Krup  
Director General de  
Electrónica Oid, S.A.  
México, D.F.

Estimado Señor Krup:

De acuerdo con las charlas que hemos tenido el agrado de celebrar con usted en días pasados, nos permitimos poner a su consideración el análisis de nuestro presupuesto de honorarios por los servicios de auditoría sobre los estados financieros de Electrónica Oid, S.A. al 31 de diciembre de 1982.

Nuestro examen sería efectuado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas promulgadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y, en consecuencia, incluiría el estudio y la evaluación del sistema de control interno contable, así como la revisión de los libros y registros de contabilidad y la aplicación de otros procedimientos de auditoría que consideráramos necesarios en las circunstancias.

Como resultado de dicho examen entregaríamos a ustedes nuestro dictamen sobre los estados financieros de Electrónica Oid, S.A. para efectos de los señores accionistas y administradores, nuestro dictamen para fines fiscales ante la Dirección General de Fiscalización y un informe conteniendo recomendaciones para mejorar los procedimientos y sistemas de control en aquellas áreas que, a nuestro juicio, así lo ameriten.

La entrega de dichos informes sería efectuada en fechas acordadas conjuntamente entre nosotros, básicamente a causa de la planeación del cierre anual de operaciones que, como usted sabe, depende de ciertas circunstancias de control contable que con frecuencia son imprevisibles.

El monto de nuestros honorarios lo hemos estimado tomando en consideración las horas que nuestro personal técnico debe invertir para llevar a cabo los trabajos inherentes a la dictaminación de estados financieros, a la luz de las características organizacionales de flujo transaccional propias de Electrónica Oid, S.A. Dicho monto asciende a la cantidad de \$3,900.000 (Tres millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.), los cuales serían pagaderos de acuerdo con bases establecidas también de manera conjunta por ambas partes.

La Integración de dicha suma es la siguiente, considerando los niveles de nuestro personal:

	<u>Horas a invertir</u>	<u>Cuota por hora</u>	<u>Importe</u>
Socio	80	\$4,000	\$ 320,000
Gerente	160	3,000	480,000
Encargado	800	2,000	1'600,000
Ayudante	1500	1,000	1'500,000
	<u>2540</u>		<u>\$3'900,000</u>

En el presupuesto anterior no se incluyen servicios adicionales o consultas, tanto en materia fiscal como en asuntos de asesoría administrativa.

Por otra parte, hemos tomado en consideración los trabajos de volumen que el personal de la empresa llevará a cabo para abreviar en lo posible nuestra intervención, de acuerdo con lo que comentamos ya con usted el día 30 de junio.

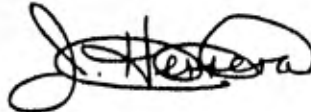
Es importante agregar que los gastos ocasionados por viajes que nuestro personal técnico tuviera que efectuar al interior de la República con motivo de la realización de nuestro trabajo, serían repercutidos a ustedes a través de reportes respaldados por la correspondiente evidencia documental comprobatoria.

Es también importante señalar que, si durante el desarrollo de nuestra auditoría llegan a surgir situaciones extraordinarias que requieran una mayor inversión de tiempo, pondríamos a su consideración el incremento de honorarios estimado, a fin de contar con su aprobación antes de llevar a cabo la revisión respectiva.

Si las condiciones anteriores merecen su aprobación, mucho agradeceremos su firma en el ejemplar adjunto de esta comunicación.

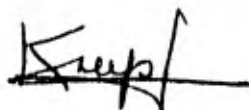
Al reiterar nuestro agradecimiento por su atención y por la oportunidad que nos ha brindado de poder presentarle la cotización, nos es grato expresar nuestros mejores deseos.

SAAVEDRA SUASTEGUI Y CIA.  
CONTADORES PUBLICOS



C.P. José Felipe Herrera Lugo  
Socio

Aprobado



Sr. Adolfo Krup.



Como podrá observarse, la carta propuesta debe dirigirse a los directivos, a la asamblea de accionistas o al funcionario que la solicitó de la empresa del cliente - en prospecto, sometiendo a su consideración el contenido de la misma, ya que son ellos quienes decidirán contratar o no los servicios profesionales del despacho.

A continuación se indica la forma en que se llevará a cabo el trabajo de auditoría, mencionando que éste se efectuará atendiendo a las normas y procedimientos de auditoría que sean aplicables de acuerdo con las circunstancias.

Asimismo se hace mención de la clase de informe que se presentará como culminación del trabajo de auditoría, la fecha en que se hará entrega de dicho informe y a quienes se dirigirá el mismo.

Esta parte de la carta propuesta es importante e indispensable porque deja asentado en forma clara e ineludible la naturaleza de los servicios que fueron solicitados así como la finalidad de los mismos.

En los párrafos siguientes se procede a desglosar el monto total de los honorarios, indicando los conceptos que integran dicho total; asimismo, se establece la forma en que dichos honorarios deberán ser cubiertos.

...

Por último se mencionan las circunstancias, condiciones o situaciones extraordinarias que en el caso de sucitar se pueden influir considerablemente en la ejecución del trabajo de auditoría y por lo tanto, repercutir seriamente en los honorarios presupuestados al prolongar el período de tiempo en el que la auditoría debiera llevarse a cabo.

La información contenida en la carta propuesta sirve a dos propósitos: El primero consiste en darle a conocer al cliente potencial el monto al que ascienden los servicios que el despacho va a proporcionarle, así como la naturaleza de los mismos y la forma en que estos habrán de realizarse; el segundo propósito consiste en respaldar el trabajo que realicen los auditores al dejar claramente definido el servicio que el cliente espera recibir, de esta manera se evitan interpretaciones erróneas y malos entendidos entre ambas partes.

Por lo consiguiente, puede concluirse que la carta propuesta de servicios y honorarios profesionales constituye un elemento de juicio en el cual el cliente en prospecto habrá de fundamentar su decisión en cuanto a contratar o no los servicios profesionales del despacho, y a su vez es el respaldo objetivo y concreto del trabajo que realizarán los auditores ya que constituye una fuentes fidedigna para la aclaración de posibles interpretaciones erróneas.

De todo lo anterior se desprende que la importancia que reviste la carta propuesta de servicios y honorarios -- profesionales exige que su elaboración se fundamente en cédulas de auditoría, en las cuales quede reflejado tan to el procedimiento como el criterio profesional que -- fueron aplicados en la determinación de los factores -- que una vez conjugados, dan origen a la información que en ella se presenta al cliente potencial.

## C A P Í T U L O 5

### 5. CASO PRACTICO

#### 5.1 PRIMER CONTACTO CON EL CLIENTE POTENCIAL

#### 5.2 ENTREVISTA PARA COTIZAR SERVICIOS

#### PROFESIONALES

#### 5.3 PREPARACION DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y

#### HONORARIOS PROFESIONALES

## 5.1 PRIMER CONTACTO CON EL CLIENTE POTENCIAL

El presente capítulo tiene como finalidad ejemplificar la secuencia que, para efecto de preparar una Carta Propuesta de Servicios y Honorarios Profesionales, debe seguirse según se ha explicado en el capítulo anterior.

Este caso práctico parte del supuesto de que el Director General de la Cía. Electrónica Olid, S. A., licenciado Adolfo Krup, se comunicó telefónicamente con el socio C. P. Rolando Uribe y Madrid, del despacho, "Cabrera Madrigal y Asociados", solicitándole una propuesta de servicios y honorarios profesionales, respecto a un dictamen sobre estados financieros. El Director General le indica al socio del despacho que ha solicitado este servicio a otras firmas de contadores públicos.

Por su parte el socio C. P. Rolando Uribe y Madrid le pide al Director General, licenciado Adolfo Krup, una entrevista con la finalidad de conocerse personalmente y abordar los lineamientos generales referentes a los servicios solicitados.

Se concerta la entrevista para el día 28 de abril de 1982 en el restaurante "Dulcinea" del Hotel "Hostal del Quijote". A esta comida acude el Director General, licenciado Adolfo Krup que fue quien solicitó los servicios y el socio C. P. Rolando Uribe y Madrid quien será

responsable de la emisión del dictamen .

En esta reunión el Director General, licenciado Adolfo Krup, le indica al socio C. P. Rolando Uribe y Madrid - que se interesa por un dictamen sobre los estados financieros al 31 de diciembre de 1982, que irá dirigido a - la Asamblea de Accionistas de la compañía, y que dicho dictamen será sólo para fines internos.

Por su parte el socio cuestiona al Director General sobre las características generales de la compañía, obteniendo los siguientes datos:

La Cía. Electrónica Olid, S. A., está ubicada en Calzada de la Viga Número 1490 México, D. F., tiene una bodega de gran capacidad en la ciudad de Toluca, Estado de México; la compañía no cuenta con sucursales. La empresa se dedica a la compraventa de aparatos eléctricos -- para el hogar. Las ventas anuales ascienden a 1'200 millones de pesos y según la gráfica, las ventas se incrementan considerablemente en los meses de enero, mayo, - noviembre y diciembre. La compañía no realiza ventas al extranjero.

Asimismo, el socio C. P. Rolando Uribe y Madrid recaba los teléfonos de la empresa y los nombres del Director de Finanzas, del Director de Comercialización, del Director de Personal y del Gerente de Contabilidad. ...

El Director General le indica al socio que necesita el Dictamen sobre Estados Financieros así como la Carta de Observaciones y Sugerencias al Control Interno, mencionándole que el ejercicio de la compañía coincide con el año natural y que existe en el archivo permanente un dictamen similar al que está solicitando fecha al 31 de diciembre de 1981.

En el transcurso de la entrevista el socio toma nota de todo lo que ahí se trata y habla, en cédulas de auditoría; posteriormente procede a elaborar una cédula de auditoría con los datos recabados en esa reunión. Esta cédula forma parte de un legajo de auditoría aun cuando no sean contratados los servicios profesionales del despacho. Un ejemplo de esta cédula se presenta en el anexo 1.

## 5.2 ENTREVISTA PARA COTIZAR SERVICIOS PROFESIONALES.

Como resultado de esta primera entrevista el socio concerta una nueva cita en las oficinas de la compañía a la semana siguiente.

A esta segunda reunión asisten por parte de la compañía al Director General, licenciado Adolfo Krup; el Director de Finanzas, licenciado Gustavo Soffer; el Director de Comercialización, licenciado Alejandro Otero; el Di--

...

rector de Personal, licenciado Armando Landa y el Gerente de Contabilidad, licenciado Carlos Herrera; y por parte del despacho asisten el socio C.P. Rolando Uribe y Madrid y el Gerente de Auditoría, C. P. Alfredo Solórzano.

La información que el socio y el gerente obtienen de los directivos de la empresa en esta reunión es la siguiente:

- El servicio solicitado consiste en una auditoría sobre estados financieros para fines internos, por lo cual debe presentarse el dictamen correspondiente a la fecha convenida así como la Carta de Observaciones y Sugerencias al Control Interno.
- Se confirman algunos datos como son; la dirección, teléfono de la empresa, así como el nombre de los ejecutivos de más alta jerarquía.
- De una copia del Acta Constitutiva de la compañía se obtienen los siguientes datos: El objeto de la empresa es, la compraventa de aparatos eléctricos para el hogar; tiene una duración de 50 años a partir de lo sentado en la escritura Constitutiva: fue constituida como una sociedad anónima el 1° de enero de 1974; el capital social asciende a \$100 000 000; la administración y manejo de sus recursos esta a cargo del Consejo de Administración.



- El personal con que cuenta la compañía son 800 empleados administrativos. El volumen de ventas anual asciende a \$1 200 000 000. El promedio anual de las existencias en almacén es de \$132 222 090.
- Los bienes de la compañía se componen de lo siguiente: Una bodega ubicada en la ciudad de Toluca, Estado de México, valuada en \$42 000 000; un local de exhibición y oficinas de ventas con valor de \$55 000 724; 25 camiones marca Ford-F-600 con valor de \$38 500 000 y muebles, enseres y equipos electrónicos con un valor de \$29 000 000.

Además de los datos anteriores el socio tiene información referente al sistema de información financiera, cubriendo objetivamente todos los rubros de los estados financieros, esta información se presenta a continuación y se capta en un cuestionario como el que se presenta en el anexo II.

#### GENERAL

El objeto de la auditoría de estados financieros consiste en examinar la información en ellos contenida; como resultado de este examen se presentará la carta de observaciones y sugerencias al control interno.

La empresa cuenta con un dictamen sobre los estados fi...

nancieros del año inmediato anterior; dicho dictamen -- fue emitido por auditores del Despacho Velasco y Compañía, S. C., a quienes se le ha comunicado que se prescindirá de sus servicios profesionales respecto a la auditoría del ejercicio actual.

Como resultado del trabajo de auditoría el Despacho Cabrera Madrigal y Asociados, S. C., presentará al Consejo de Administración de la empresa una carta de observaciones y sugerencias al control interno.

La naturaleza de las operaciones que realiza la Compañía Electrónica, Olid, S.A., se describe ampliamente en el memorándum que ha solicitado el despacho y que se -- presenta en el anexo III.

Los abogados de la empresa y asuntos que atienden son -- los siguientes: Licenciado Miguel Naya Guerrero, que -- tiene a cargo todos los asuntos relacionados con la recuperación de aquellas cuentas que presentan morosidad o dificultad en su cobro.

Licenciado Arturo Motolinia Reyna, quien se encarga de todos los aspectos jurídicos que se desprenden de las -- obligaciones y deudas a cargo de la empresa.

Licenciado Sergio Guerra Morales, tiene bajo su responsabilidad todos los asuntos legales que se originan por

las relaciones obrero patronales.

El departamento de contabilidad esta integrado por el siguiente personal:

Contralor: C. P. Fernando Lebrija Hernández.

Contador General: C. P. Carlos Herrera.

Cuatro subcontadores y cuarenta auxiliares de contabilidad que realizan las siguientes funciones:

El subcontador C.P. Federico Alvarez D., tiene a su cargo 10 auxiliares de contabilidad quienes elaboran los registros contables de los siguientes renglones de los estados financieros: caja y bancos, clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y funcionarios y empleados.

El subcontador C.P. Remigio Santiago S., tiene a su cargo 10 auxiliares de contabilidad, quienes elaboran y actualizan los registros contables inventarios, el activo fijo y activos intangibles.

El subcontador C.P. Guillermo Fonseca Torres, tiene a su cargo 10 auxiliares de contabilidad, quienes elaboran y actualizan los registros contables de todas las cuentas de pasivo y capital de la empresa.

El subcontador C.P. Javier Díaz Dueñas, tiene a su car-

go 10 auxiliares de contabilidad, quienes elaboran y actualizan los registros contables de: ventas, compras, - gastos de operación, gastos y productos financieros, -- otros gastos y productos, y las demás cuentas de ingresos y egresos.

Otros departamentos importantes dentro de la empresa se mencionan a continuación:

Departamento de Ventas, integrado aproximadamente por - 300 personas, dentro de las cuales se encuentran agen--tes vendedores, cajeros, facturistas, investigadores de mercado, publicistas, repartidores, ayudantes, etcéte--ra.

Departamento de Compras, integrado por el personal que se localiza en la bodega de la ciudad de Toluca, y la - que se tiene en el local de exhibición y ventas, canti--dad que ascienden a 190.

Departamento de Contraloría, cuenta con 185 personas, - personal que realiza funciones de contabilidad, crédito y cobranzas, costos, impuestos, etcétera.

Departamento de Informática se integra por 25 personas, que se encargan tanto del análisis, programación, con--trol y captura de la información que proporciona o re--quiere la empresa.

...

Departamento de Auditoría Interna, departamento que se compone de 10 personas y que tiene como función la revisión de control interno.

Departamento de Reclutamiento y Selección, el personal está integrado por 30 personas, que reclutan y seleccionan el personal que necesita la empresa.

Departamento de Contratación, este departamento está compuesto de 35 personas, que se encargan de los servicios de capacitación y desarrollo de el personal de la empresa.

El organigrama de la empresa se encuentra en el anexo IV dentro del apéndice de este capítulo.

Se obtiene una copia de la escritura constitutiva; los datos que el despacho requiere conocer al respecto se presentan en el anexo V.

Se obtiene el último informe y copia de los estados financieros a la fecha del cierre del ejercicio y a la fecha más reciente, además contándose con los análisis relativos a éstos. Anexo VI - 1-2-3.

Los registros de las operaciones contables se encuentran registrados en los libros y fechas siguientes:  
El libro de inventarios y balances al 31 de diciembre -

de 1981; los libros diario y mayor se encuentran registrados al 30 de enero de 1982; los auxiliares de caja, clientes, inventarios, proveedores y acreedores diversos al 31 de marzo de 1982; el activo fijo al 28 de febrero de 1982.

La empresa se encuentra sujeta al Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los Ingresos de las Sociedades Mercantiles, Impuesto Sobre Productos del Trabajo y Cuotas Obrero Patronales. A continuación se indican las fechas de su declaración al fisco y fecha en que fueron examinados por auditores externos.

	Fecha de la última	
	Declaración	Revisión
Impuesto al Valor Agregado	22-III-1982	31-XII-1981
Impuesto a los Ingresos de las Sociedades Mercantiles	22-III-1982	31-XII-1981
Impuesto Sobre Productos del Trabajo, 1% Sobre Erogaciones e Infontavit.	13-V-1982	31-XII-1981
Cuotas Obrero Patronales.	10-V-1982	31-XII-1981

#### EFFECTIVO

El constante movimiento del efectivo tiene como consecuencia la utilización de siete cuentas bancarias, de

las cuales una permanece inactiva; los bancos en los -- que se encuentran nuestras cuentas bancarias nos proporcionan cada mes y por correo los estados de cuenta con el objeto de tenerlos a tiempo para poder elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes, siendo la última el 30 de abril de 1982.

En cuanto al movimiento de las cuentas bancarias, se estima que expiden aproximadamente 1 200 cheques al mes.

Los ingresos a caja son por concepto de ventas de piso, la cual tiene un promedio de \$2 700 000 diarios. Asimismo ingresan a caja un promedio de \$ 1 300 000 diarios - por concepto de cobranza.

Los auditores externos practicaron el último arqueo de caja al 13 de diciembre de 1981, siendo éste por sorpresa, efectuado frente al cajero encargado del fondo y estando de acuerdo con todo lo arqueado.

Respecto a la preparación de las relaciones de antigüedad de saldos de documentos y cuentas por cobrar, éstas se realizan dos veces al año presentándose la última -- con fecha del 30 de abril de 1982.

Los clientes con los que cuenta la empresa son aproximadamente cuatrocientos, encontrándose algunos en el interior de la República y destacándose la mayoría en el --  
...

Distrito Federal y sus alrededores; los plazos que se otorgan a los clientes son a 30, 60, 90 días dependiendo del monto al que asciende su adeudo; se observa la proporción de los totales de cada columna de la relación de antigüedad de saldos. El crédito que se otorga se garantiza de la manera siguiente; la existencia física de la empresa, que esté constituida de acuerdo a las leyes mexicanas y con bienes que respalden el crédito, entre otros requisitos. A continuación se presentan los principales clientes y la importancia de su adeudo.

Nombre	Saldos
Electrómex, S. A. de C. V.	\$3 944 800.
Cía. Electrodoméstica, S.A.	3 538 000.
Hogarmex, S. A. de C. V.	3 100 500.
Doméstica, S. A.	2 938 375.
Shueke Hermanos, S.A.	2 550 200.
Almacenes Gamboa, S. A.	2 010 180.
Centro Comercial Insurgentes, S. A.	1 700 000.
Caesa	1 309 120.

En la cartera de clientes no se encuentran saldos importantes a cargo de dependencias gubernamentales.

Los saldos de clientes se circularizan una vez al año, la última que se realizó fue practicada por el Gerente de Crédito y Cobranza, el 19 de febrero de 1982. La cobra-



bilidad de los documentos y cuentas se estudió cuando -- elaboró la relación de antigüedad de saldos al 30 de -- abril de 1982. El arqueo de la cartera se realiza dos -- veces al año, la última se efectuó el 22 de febrero de -- 1982. El arqueo de la cartera se realiza dos veces al -- año, la última se efectuó el 22 de febrero de 1982. El -- número de facturas que expide mensualmente son 650 y el -- número de notas de crédito asciende a 310. Las ventas -- se realizan en el local de exhibición de la empresa; -- las ventas se clasifican de acuerdo al piso en que se -- efectúan, ya que en cada uno de los pisos del local se -- exhiben y venden una clase o tipo determinado de aparatos -- eléctricos. Algunas de las ventas son a distribuidores -- de menor importancia.

El local cuenta con tres pisos, en los cuales se exhiben los siguientes aparatos eléctricos.

En la planta baja se exhiben televisiones.

En el primer piso se exhiben aparatos de sonido.

En el segundo piso se exhiben aparatos domésticos.

En cada piso hay agentes de ventas o demostradores, a quienes se les otorga el 10% de comisión sobre el monto de las ventas que ellos realicen.

Sobre otras cuentas relativas a este rubro de cuentas y documentos por cobrar se encuentran deudores diversos y

...

funcionarios y empleados, cuentas que fueron circularizadas el 19 de febrero de 1982.

## INVENTARIO

En cuanto al rubro de inventario las existencias se cuentan en forma periódica; dicho recuento se efectúa dentro de la auditoría externa que se contrata cada año y se practica antes del cierre del ejercicio el 29 de diciembre de 1981.

El inventario está compuesto de aparatos eléctricos, los cuales se valúan al costo de adquisición por el método últimas entradas primeras salidas, valor de mercado o el que sea menor. Según el último inventario se componen de 12 560 artículos eléctricos entre los que se encuentra: televisiones, equipos modulares, refrigeradores, planchas, rasuradoras, batidoras, etcétera. Anexo VII.

El inventario tiene una rápida rotación de artículos por lo que se tiene muy pocos aparatos eléctricos obsoletos, pasados de moda, de poco movimiento, excesivos o dañados, cantidad que asciende a \$290 000.

Respecto a las importaciones que realiza la empresa, éstas se encuentran registradas adecuadamente.

## ACTIVO FIJO

En lo que respecta al activo fijo la compañía adquirió los terrenos de la bodega ubicada en la ciudad de Toluca y del local de exhibición de ventas mediante pago en efectivo; la construcción en los terrenos fue realizada por la empresa de acuerdo a las necesidades y operaciones de ésta.

El mobiliario y equipo electrónico fue adquirido mediante pago en efectivo integrándose de anaqueles, máquinas de escribir, sumadoras, escritorios, equipo de cómputo, etcétera. Nuestro cálculo de las depreciaciones se realiza en línea recta sobre saldos finales anuales, aplicándose las siguientes tasas: para mobiliario y equipo 10% para equipo de transporte 25% y para edificio de 2.5 a 16.66%, siendo aplicadas estas tasas sobre bases consistentes al ejercicio anterior.

La compañía ha revaluado los activos fijos, revaluándose éstos por última vez en el año de 1981.

La empresa cuenta con diferentes pólizas de seguro a sus activos fijos, en los que encontramos:

Seguros Serfín, S. A. tiene a su cargo el seguro contra robo e incendio de la bodega y del local de exhibición. Seguros Bancomer, S. A. tiene asegurado el equipo de transporte.

...

Seguros Banamex, S. A. tiene a su cargo los seguros de grupo para el personal, accidentes y enfermedades, de vida para ejecutivos, etc.

Dichos seguros son renovados cada año con oportunidad, siguiendo el programa de seguros.

#### PASIVO

La compañía elaboró sus relaciones de proveedores y otras cuentas por pagar el 11 de mayo de 1982, en estas relaciones puede observarse que los principales proveedores de la empresa son los siguientes:

Sasaki Electronic

National Sonic

Productora Electrónica de México, S. A. de C. V.

Tecnología y Servicio, S. A.

Aparatos y Novedades, S. A.

Mexetric, S. A. de C. V.

A.E.R.S.A.

E.J.A.S.A.

La deuda con que cuenta la compañía por concepto de préstamos otorgados por bancos extranjeros ascienden, a la cantidad de \$104 777 258. de pesos, deuda que se verá incrementada por los efectos de la devaluación, lo cual se menciona en la nota de eventos subsecuentes.

Los pasivos de contingencia consisten en documentos descontados, los cuales se manejan a través de cuentas de orden y sobre los cuales se presenta una nota a los estados financieros.

#### CAPITAL CONTABLE

El capital social tendrá un incremento de \$90 893 016 - por concepto de la emisión de nuevas acciones. El capital social incluye la cantidad de \$14 847 215, proveniente de capitalización de utilidades retenidas.

#### 5.3 PREPARACION DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES.

Con toda la información obtenida en las entrevistas, se procede a elaborar la cédula de la determinación del presupuesto de servicios y honorarios profesionales, siendo ésta la estimación de la cantidad de horas y costo que son necesarios para el desarrollo de la auditoría; un ejemplo de ésta se puede ver en el anexo VIII.

La estimación deriva del grado de dificultad técnica que se prevee en cada una de las áreas funcionales.

La cantidad y calidad del personal técnico se determinó de la manera siguiente: un socio, un gerente, un encargado y tres ayudantes.

En la propuesta de servicios y honorarios profesionales se estima que la auditoría tendrá una duración de 3000 horas y un costo de \$5 448 600, las cuales están constituidas de la siguiente manera: El socio invertirá 79 horas a una cuota estándar de \$3,500 por hora; el gerente invertirá 157 horas a una cuota estándar de \$3,000 por hora; el encargado invertirá 793 horas a una cuota estándar de \$2,200 por hora y los ayudantes invertirán 1971 horas a una cuota estándar de \$1,500 por hora. Se espera que con este personal técnico el trabajo de auditoría se realice de acuerdo a la cantidad de horas estimadas para la revisión de las áreas funcionales.

De esta cédula de presupuesto de servicios y honorarios profesionales se desprende la carta propuesta de servicios y honorarios profesionales, que se presenta en el anexo IX.

Como podrá observarse en la carta propuesta se especifica el trabajo por realizar, la forma en que se integran los honorarios y las circunstancias extraordinarias que pudieran alterar el presupuesto que esta carta presenta.

Cuando el socio del despacho ha hecho llegar al cliente en prospecto la carta propuesta de servicios y honorarios profesionales, concluye la metodología que ha sido desglosada en el capítulo 4.

A P E N D I C E

- 1 Electrónica Olid, S.A.  
 2 Antecedentes y papeles generales  
 3 Primera reunión con el Sr. Adolfo Krup  
 4 Director General (18-10-82)  
 5

6  
7  
8  
9  
10

11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									



GUIA PARA INVESTIGACIONES PRELIMINARES SOBRE ESTADOS FINANCIEROS A EXAMINAR.

GENERAL:

1. ¿Cuál es el objeto de la auditoría?
2. ¿Han sido revisados los estados financieros de años anteriores por auditores externos?
3. ¿Ha comunicado el cliente potencial a dichos auditores externos que ya no utilizará sus servicios?
4. ¿Qué clase de informes debemos preparar y en qué fechas debemos entregarlos?
5. Prepare un breve memorándum indicando la naturaleza de las operaciones que lleva a cabo la compañía. Indique si existen presupuestos o pronósticos de operación.
6. Anote la información siguiente:
  - a) Nombre de la compañía
  - b) Nombre de las ciudades en las que la compañía tenga sucursales o agencias de ventas.
  - c) Fecha de cierre.
  - d) Dirección de las oficinas
  - e) Teléfonos de las oficinas
  - f) Nombre del gerente de Finanzas
  - g) Nombre del contador
  - h) Nombre del gerente de Comercialización
  - i) Nombre del gerente de Recursos Humanos
  - j) Nombre de los abogados de la compañía
7. Obtenga los datos siguientes acerca de la compañía (de ser posible consiga una copia de la escritura constitutiva):
  - a) Fecha de constitución
  - b) Importe del capital social original
  - c) Duración de la sociedad.

- d) Restricciones (por ejemplo acerca de la nacionalidad) al derecho de propiedad sobre las acciones.
8. Obtenga un ejemplar del último informe de los auditores externos y copias de los estados financieros a la fecha de cierre y a la fecha más reciente, incluyendo los análisis relativos.
9. ¿Se mantienen al corriente los registros contables? Anote las fechas siguientes:
- a) De los últimos estados pasados al libro de inventarios y balances
  - b) A que está pasado el mayor
  - c) A que está pasado el diario
  - d) A que están pasados los auxiliares de:
    1. Caja
    2. Clientes
    3. Inventarios
    4. Activo Fijo
    5. Proveedores
    6. Acreedores Diversos
10. Describa brevemente el tamaño del departamento de contabilidad.
11. Anota a continuación los impuestos a los que está sujeta la compañía.

	Fecha de la última	
Declaración		Revisión

1. Ingreso al Valor Agregado
2. Ingreso Global de las Empresas
3. Productos de Capitales
4. Productos del Trabajo
5. Seguro Social

EFFECTIVO:

12. ¿En cuántas localidades existen fondos fijos de ca-

ja chica y qué otros fondos manejan los cajeros normalmente?

13. ¿Cuántas cuentas bancarias tienen movimiento regular y cuántas son inactivas?
14. ¿Se preparan las conciliaciones de bancos oportunamente? Anote a qué fecha son las más recientes.
15. ¿Cuántos cheques se expiden mensualmente?
16. Indique brevemente cuáles son las fuentes de los ingresos a caja y datos sobre su importancia.
17. Anote la fecha del último arqueo de caja practicado por un empleado independiente.

#### DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR:

18. ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos? Indique a qué fecha se formuló la última.
19. Anote el número aproximado de clientes, los nombres de los clientes principales (generalmente no exceden de 10) y señale brevemente las características en cuanto a:
  - a) Importancia de los saldos individuales
  - b) Incluyen clientes en el interior, en el extranjero, o sólo en el Distrito Federal y sus alrededores
  - c) Plazos de crédito normales
  - d) Si en general parecen proporcionados los totales en cada columna de la relación de antigüedad de saldos
  - e) Forma en que estén amparados los saldos y política respecto a descuentos de documentos
20. ¿Con qué frecuencia circulariza un funcionario responsable las cuentas de clientes? Anote la fecha de la última circulación.
21. ¿Cuándo se estudió la cobrabilidad de los documentos y cuentas por cobrar la última vez?

...

22. Anote la fecha del último arqueo de cartera practicado por un empleado independiente.
23. Anote el número de:
  - a) Facturas expedidas mensualmente
  - b) Notas de crédito expedidas mensualmente
24. Indique brevemente los procedimientos de venta, señalando:
  - a) Número de agentes, territorios y comisión.
  - b) Número de distribuidores, territorios y comisión.
  - c) Investigaciones necesarias para conceder créditos
  - d) Productos que se venden
25. ¿Incluyen las cuentas de clientes saldos importantes a cargo de dependencias gubernamentales?
26. Comentarios sobre documentos y cuentas por cobrar distintos de los relativos a clientes.

#### INVENTARIOS:

27. ¿Se practican inventarios rotativos o se cuentan -- las existencias en su totalidad periódicamente? Anote la fecha del último inventario físico completo.
28. Anote los diferentes renglones de inventarios y prepare un memorándum breve sobre los procedimientos -- relativos a su control, naturaleza de los registros auxiliares, bases de valuación y método que se observe, etcétera.
29. Anote el número aproximado de artículos que incluya cada renglón de inventarios.
30. ¿Existen mercancías recibidas o enviadas en consignación? Anote los saldos respectivos.
31. Observe si el arreglo físico de la planta y almacén es lógico en relación con el flujo de las operaciones y si están delimitadas las áreas respectivas.

32. Anote el importe aproximado de materiales obsoletos, de poco movimiento, pasados de moda, excesivos, dañados, etcétera.
33. ¿Existen registros adecuados para el registro de importaciones?
34. Prepare un memorándum breve sobre los procedimientos de comercialización que incluya datos como el siguiente:
  - a) Productos principales (de ser posible obtenga catálogo)

#### ACTIVO FIJO:

35. ¿Se adquirieron los activos fijos mediante pagos en efectivo, por aportaciones de los accionistas, o bien los construyó la compañía?
36. Anote las bases para el cálculo de la depreciación, tasas aplicables, uniformidad en su aplicación, etcétera.
37. ¿Se han contabilizado revaluaciones de activo fijo?

#### INVERSIONES EN VALORES:

38. ¿Qué clase de inversiones tiene la compañía?

#### PASIVO:

39. Anote la fecha a la que se prepararon las últimas relaciones de proveedores y de otras cuentas de pasivo.
40. Anote los nombres de los principales proveedores (generalmente no exceden de 10).
41. Anote los importes de los préstamos a corto y a largo plazo.
42. ¿Existen pasivos de contingencia por avales otorgados, juicios, documentos descontados?

43. Describa brevemente los gravámenes que existan sobre documentos y cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo, etcétera.

CAPITAL CONTABLE:

44. ¿Incluye el capital social capitalización de reservas legal, de reinversión o de revaluación?

México, D. F.  
14 de abril de 1977  
JGHL/LDL

México, D.F., a 25 de mayo de 1982.

M E M O R A N D U M

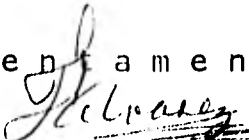
DE: Electrónica Olid, S.A.  
A: C.P. Alfredo Solórzano  
P r e s e n t e .

A petición suya, le comunicamos que la Cía. Electrónica Olid, S.A., efectuó las operaciones de la compra venta\_ de artículos eléctricos en general.

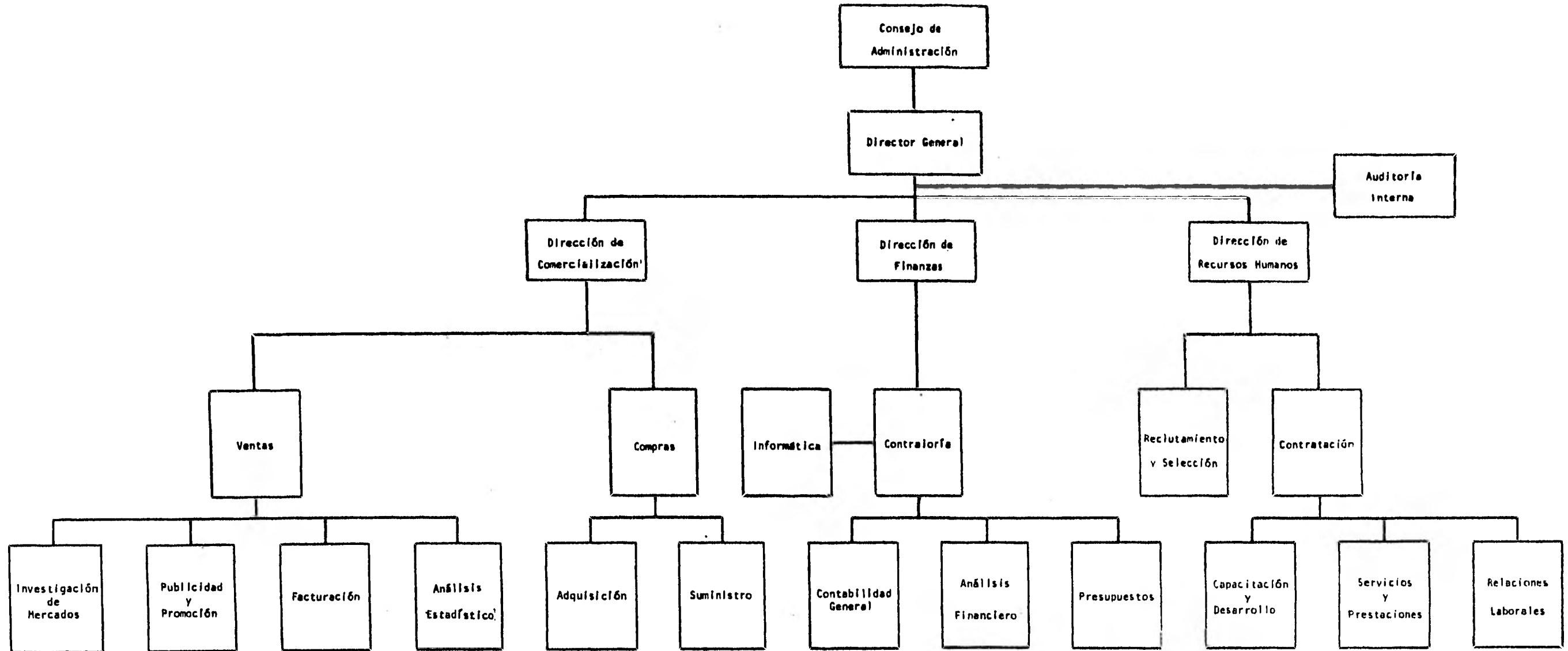
La compañía elabora diferentes presupuestos, todos dentro del período anual, se encuentran establecidos los siguientes:

- Presupuesto de entradas y salidas de caja
- Presupuesto de ventas
- Presupuesto de compras
- Presupuesto de inventarios
- Presupuesto de sueldos y salarios
- Presupuesto de cuentas por cobrar
- Presupuesto de cuentas por pagar
- Presupuestos financieros

A t e n t a m e n t e .

  
Sr. Federico Alvarez D.  
Sub-contador.

Organigrama







Notaria 42  
Distrito Federal

ANEXO V



VOLUMEN 979

- 48, 579 -

--- CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE. ---

En la ciudad de México, al ----primer---- día del mes de

----- de mil novecientos setenta y cuatro. Yo, el Licenciado

Mauricio Ramírez Viera, notario número cuarenta y dos del Dis

trito Federal, hago constar, hago constar, el Contrato de So

ciudad Mercantil, que formalizan los señores: - - - - -

1.- Adolfo Krup - - - - -

2.- Mariano Vargas Garcia - - - - -

3.- Enrique Garnica Williams - - - - -

4.- Rogelio Gonzalez Villavicencio - - - - -

5.- Jorge Araiza Talamante - - - - -

Al tener de las cláusulas que siguen y para lo cual obtuvie

ron el permiso correspondiente de la Secretaría de Relaciones

Exteriores que en este acto exhiben, mismo que pretecolizo, -

agregándolo al legaje del apéndice de esta escritura marcado

con la letra "A", y que se insertará al final de este mismo -

instrumente. - - - - -

----- Cláusulas. - - - - -

----- Capítulo I. - - - - -

--- De la Denominación, Domicilio, Objeto y Duración. ---

Primera.- Se constituye una Sociedad Anónima de naturaleza --

mercantil, de acuerdo con las Leyes de la República Mexicana,

que se denominará "Electrónica Olid, S.A.", esta denominación

irá siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima", o de -

su abreviatura "S.A.", - - - - -

Segunda.- El domicilio social de la sociedad será la ciudad -

de México, Distrito Federal, pero podrá establecer sucursales

e agencias y elegir domicilios convencionales en cualquier -

otro lugar de la República Mexicana e del extranjero. - - - - -

Tercera.- Los objetos de la sociedad son: Compra venta de ---

aparatos eléctricos. - - - - -

--- Así como la realización de toda clase de contratos e -

Nolencia 42

Distrito Federal



- 3 -

En caso de pérdida, robo, extravío o destrucción de los títulos de acciones, su reposición queda sujeta a lo dispuesto en la Sección Segunda, Capítulo Primero, Título Primero de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito vigente, sien- de los gastos correspondientes por cuenta del interesado. -

Octava.- Cláusula de Extranjería.- "Toda extranjero que en el acto de la Constitución o en cualquier tiempo ulterior, adquiera un interés o participación social en la sociedad, se considerará por ese simple hecho como mexicano respecto de una y otra, y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su Gobierno bajo la pena, en caso de faltar a su convenio de perder dicho interés o participación en beneficio de la Nación Mexicana".

- - - Ley de Inversiones.- El capital social deberá estar suscrito por mexicanos en un mínimo del cincuenta y uno por ciento y el cuarenta y nueve por ciento restante, podrá ser adquirido por personas físicas, morales y unidades económicas extranjeras, o por empresas mexicanas en las que participe mayoritariamente el capital extranjero, siempre que no tengan por cualquier título la facultad de determinar el manejo de esta sociedad. Cuando el capital esté representado por títulos al portador no podrán ser adquiridos por extranjeros sin la aprobación previa de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, y en ese caso, se convertirán en nominativas.

- - - - - Capítulo III. - - - - -

- - - - - De las Asambleas Generales de Accionistas. - - - - -

Novena.- El órgano supremo de la sociedad es la Asamblea General de Accionistas, la cual celebrará reuniones que serán ordinarias e extraordinarias.

Las Asambleas Generales Ordinarias, serán las que tengan por objeto tratar cualquier asunto de los causados en el artículo de esta Ley General de Sociedades

Handwritten initials and marks on the right margin.



Notaria 42

ANEXO V

Distrito Federal



VOLUMEN 979

- 48, 579 -

----- CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE.-----

En la ciudad de México, al -----primer----- día del mes de  
-----cincó----- de mil novecientos setenta y cuatro. Yo, el Licenciado  
Mauricio Ramírez Viera, notario número cuarenta y dos del Dis-  
trito Federal, hago constar, hago constar, el Contrato de So-  
ciedad Mercantil, que formalizan los señores: -----

- 1.- Adolfo Krup -----
- 2.- Mariano Vargas Garcia -----
- 3.- Enrique Garnica Williams -----
- 4.- Rogelio Gonzalez Villavicencio -----
- 5.- Jorge Araiza Talamante -----

Al tener de las cláusulas que siguen y para lo cual obtuvie-  
ron el permiso correspondiente de la Secretaría de Relaciones  
Exteriores que en este acto exhiben, mismo que protocolizo, -  
agregándolo al legajo del apéndice de esta escritura marcado-  
con la letra "A", y que se insertará al final de este mismo -  
instrumente.-----

----- Cláusulas.-----

----- Capítulo I.-----

----- De la Denominación, Domicilio, Objeto y Duración.-----

Primera.- Se constituye una Sociedad Anónima de naturaleza --  
mercantil, de acuerdo con las Leyes de la República Mexicana,  
que se denominará "Electrónica Olid, S.A.", esta denominación  
irá siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima", o de -  
su abreviatura "S.A.".-----

Segunda.- El domicilio social de la sociedad será la ciudad -  
de México, Distrito Federal, pero podrá establecer sucursales  
e agencias y elegir domicilios convencionales en cualquier --  
otro lugar de la República Mexicana e del extranjero.-----

Tercera.- Los objetos de la sociedad son: Compra venta de ---  
aparatos eléctricos.-----

----- Así como la realización de toda clase de contratos e

convenios relacionados con el giro y sean permitidos por la ley.-----

Con las limitaciones establecidas en el permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores.-----

Cuarta.- La duración de la sociedad será de cincuenta años, contados desde la fecha de esta escritura.-----

----- Capítulo II. -----

----- Del Capital Social y de las Acciones. -----

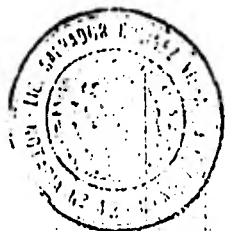
Quinta.- El capital social de la sociedad es la cantidad de treinta y un millones de pesos Moneda Nacional.-----

Sexta.- El capital social se dividirá en treinta y un mil acciones al portador, con valor nominal de mil pesos, cada una, las cuales estarán representadas por títulos impresos que podrán comprender una acción o grupo de dos o más acciones.-----

Séptima.- Los títulos de las acciones se tomarán de libros talesarios, llevarán numeración progresiva y las firmas autógrafas del Administrador General, y en su caso, de dos de los Consejeros; deberán llenar los requisitos establecidos en el artículo ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles y contendrán inscrita la cláusula octava.-----

Salvo en caso de que llegaren a emitirse legalmente acciones de diversa serie, por razón de preferencia o de diversa participación en los dividendos o por otros conceptos, todas las acciones confieren a sus tenedores los mismos derechos e imponen las mismas obligaciones.-----

Cada accionista por el hecho de serlo, se remete y queda sujeto a las estipulaciones de la escritura constitutiva y a las resoluciones legalmente adoptadas por la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración, o el Administrador General en su caso.-----



En caso de pérdida, robo, extravío o destrucción de los títulos de acciones, su reposición queda sujeta a lo dispuesto en la Sección Segunda, Capítulo Primero, Título Primero de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito vigente, siempre de los gastos correspondientes por cuenta del interesado. - -

Octava.- Cláusula de Extranjería.- "Todo extranjero que en el acto de la Constitución o en cualquier tiempo ulterior, adquiera un interés o participación social en la sociedad, se considerará por ese simple hecho como mexicano respecto de este y otra, y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su Gobierno bajo la pena, en caso de faltar a su convencimiento de perder dicho interés o participación en beneficio de la Nación Mexicana". - - - - -

- - - Ley de Inversiones.- El capital social deberá estar sucripto por mexicanos en un mínimo del cincuenta y una por cientos y el cuarenta y nueve por ciento restante, podrá ser adquirido por personas físicas, morales y unidades económicas extranjeras, e por empresas mexicanas en las que participe mayoritariamente el capital extranjero, siempre que no tengan por cualquier título la facultad de determinar el manejo de esta sociedad. Cuando el capital esté representado por títulos alportador no podrán ser adquiridos por extranjeros sin la aprobación previa de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, y en ese caso, se convertirán en nominativas. - - - - -

- - - - - Capítulo III.- - - - -  
- - - - - De las Asambleas Generales de Accionistas. - - - - -

Novena.- El órgano supremo de la sociedad es la Asamblea General de Accionistas, la cual celebrará reuniones que serán ordinarias e extraordinarias. - - - - -

Las Asambleas Generales Ordinarias, serán las que tengan por objeto tratar cualquier asunto de los enumerados en el artículo dieciocho de la Ley General de Sociedades Mexi-

centiles e para cualesquier otros que no sean de los enumerados en el artículo ciento ochenta y dos de dicho Ordenamiento y pedrán reunirse en cualquier tiempo, pero deberán celebrarse por lo menos, una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio social. - - - - -

A fin de que una Asamblea General Ordinaria se considere legalmente reunida, será necesario que esté representada, por lo menos más del cincuenta por ciento de las acciones emitidas y para que las resoluciones se consideren válidas se necesitará el voto afirmativo de la mayoría de las acciones representadas. - - - - -

Las Asambleas Generales Extraordinarias, serán las que tengan por objeto tratar cualesquiera de los asuntos enumerados en el artículo ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles vigente. - A fin de que una Asamblea General Extraordinaria se considere legalmente reunida, será necesario que esté representada por lo menos, el setenta y cinco por ciento de las acciones emitidas y para que las resoluciones de dichas asambleas se consideren válidas, se necesitará el voto afirmativo, por lo menos, de la mitad más una de las acciones que representan el capital social. - - - - -

Las Asambleas Generales de Accionistas se verificarán de acuerdo con las siguientes reglas: - - - - -

- 1).- Se reunirán en el domicilio social, salvo caso fortuito o de fuerza mayor y serán convocadas por el Consejo de Administración, el Administrador General o el Comisario, o conforme a lo establecido por los artículos ciento sesenta y ocho, ciento ochenta y cuatro y ciento ochenta y cinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio de la publicación de un aviso en el periódico oficial de la entidad de su domicilio o en un periódico de ley de mayor circulación en cinco



Notaria 42  
Distrito Federal



días de anticipación, cuando menos, que contendrá la fecha, -  
hora y lugar de la Asamblea, La Orden del Día y la firma de -  
quien le haga. - - - - -

2).- Cuando los concurrentes a una Asamblea, representen el -  
total de las acciones emitidas, no será necesaria la convoca-  
toria.- - - - -

3).- Los accionistas podrán concurrir a la Asamblea personal-  
mente e por medio de apoderado, con poder general o especial,  
bastando en este último caso una carta poder firmada por el -  
accionista.- - - - -

4).- Antes de instalarse la Asamblea, el funcionario que la -  
presida nombrará uno o más escrutadores, quienes certificarán  
el número de acciones representadas y formularán la lista de-  
los concurrentes, con expresión del número de acciones que --  
cada uno represente.- - - - -

5).- Una vez que se haga constar la asistencia necesaria e --  
quéran, el Presidente declarará instalada la Asamblea y proce-  
derá a desahogar la Orden del Día, presidiendo los acuerdos y  
debates. - - - - -

6).- Presidirá la Asamblea el Presidente del Consejo de Admi-  
nistración o el Administrador General en su caso, y a falta -  
de éstos, la persona que elija la misma Asamblea.- Será Secre-  
tario de la Asamblea el Secretario del Consejo y por su falta  
el que elija le misma Asamblea.- - - - -

7).- De cada Asamblea General, el Secretario levantará una ac-  
ta que asentará en el libro correspondiente y que será firma-  
da cuando menos, por el Presidente y el Secretario en funcio-  
nes.- - - - -

8).- Las resoluciones de la Asamblea General tomadas en los -  
términos de esta escritura, obligan a todos los accionistas -  
aún a los ausentes o disidentes serán definitivas y sin ulti-  
mior recurso, quedando autorizada la validez de ella el Conse-

Je de Administración o el Administrador General para tomar --  
los acuerdos; dictar las providencias y hacer las gestiones o  
celebrar los contratos necesarios para la ejecución de los --  
acuerdos aprobados. - - - - -

9).- Si una Asamblea General Ordinaria de Accionistas debida-  
mente convocada, no pudiere instalarse por falta de quórum, --  
se repetirá la convocatoria y la Asamblea convocada por segun-  
da vez se efectuará con cualquiera que sea el número de las --  
acciones que en ella estuvieren representadas, pero tratándo-  
se de asuntos que corresponden a Asamblea General Extraordina-  
ria las resoluciones deberán adoptarse por el voto afirmativo  
de por lo menos, la mitad más una de las acciones que repre-  
senten el capital social. - - - - -

-Capítulo IV. - - - - -

- - - - - De la Administración. - - - - -

Décima.- La administración de la sociedad quedará confiada a-  
un Administrador General o a un Consejo de Administración in-  
tegrado por un mínimo de dos miembros y el máximo que determi-  
ne la Asamblea de Accionistas, quienes podrán ser o no accie-  
nistas de la sociedad, además habrá el número de suplentes --  
que la Asamblea de Accionistas juzgue conveniente.- En caso --  
de ausencia de alguno de los Consejeros Propietarios, éste --  
tendrá el derecho de nombrar a uno de los suplentes para que-  
le sustituya durante dicho tiempo, dando aviso por escrito al  
Consejo de Administración. - - - - -

Debiendo ser el Administrador de nacionalidad mexicana, así --  
como la mayoría de los Consejeros, o deberán tener en su caso  
la calidad de inmigrantes. - - - - -

Facultades.- El Administrador General o el Consejo de Adminis-  
tración, tendrá a su cargo los negocios de la sociedad y lle-  
vará a cabo todas las operaciones, actos y contratos que se --  
relacionen con el objeto de la sociedad y representará a la --



Nómina 42

Distrito Federal



- 7 -

minna ante toda clase de Autoridades Administrativas y Judiciales, con facultades de apoderado general, para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y estará autorizado para ejercer aquellas facultades que de acuerdo con el artículo dos mil quinientos ochenta y siete del mismo Código requieran cláusula especial, incluyendo con carácter enunciativo y no limitativo las siguientes facultades: - - - - -

- a).- Ejecutar los actos llamados de riguroso dominio, tales como vender, hipotecar o de cualquier otra manera enajenar o gravar, arrendar o pignorar los bienes de la sociedad; b).- Suscribir toda clase de títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por lo que podrá emitirlos, endosarlos, avalarlos, y por cualquier concepto suscribirlos; c).- Delegar sus facultades para la ejecución de actos concretos a cualquier persona o individuo, gerente u otro funcionario o apoderado, conferir poderes generales y especiales y revocarlos en cualquier tiempo tales poderes; d).- Representar a la sociedad, ante toda clase de Autoridades Judiciales, Administrativas, del Trabajo, del Ministerio Público, promover toda clase de juicios y recursos y desistirse de los mismos, aún del juicio constitucional de amparo, recusar, articular y absolver posiciones, recibir pagos, cesión de bienes, transigir y comprometer en árbitros, hacer denuncias y querellas penales y otorgar perdón. - - - - -

Primer Artículo.- El Administrador General o los miembros del Consejo de Administración y en su caso los suplentes, serán nombrados por la Asamblea Accionistas y durarán en su cargo un año hasta que sean reelectos.

y tomen posesión de sus cargos.- - - - -

El Administrador General o los miembros del Consejo de Administración, depositarán en la caja de la sociedad, la suma de mil pesos o una acción del capital social de la sociedad u otorgarán fianza a satisfacción de la Asamblea, para garantizar las responsabilidades que pudieren contraer en el desempeño de sus cargos, sin perjuicio de que los accionistas exijan mayor o distinta garantía.- - - - -

Décima Segunda.- Las Sesiones del Consejo de Administración se celebrarán en el domicilio de la sociedad, o en cualquier lugar que determine el propio Consejo.- Dichas sesiones podrán celebrarse en cualquier tiempo, cuando las convoque el Presidente, el Secretario o por mayoría de sus miembros, mediante cita especial, dirigida por escrito o por cualquiera otra forma adecuada, especificando la hora, fecha, lugar y la Orden del Día.- - - - -

Cuando todos estén presentes la convocatoria no será necesaria.- Para constituir quórum, será necesaria la presencia de la mayoría de los miembros del Consejo de Administración y las resoluciones se tomarán por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes.- En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.- - - - -

De toda Sesión del Consejo de Administración, se levantará un acta la cual será inscrita en el libro de actas y deberán llevar las firmas del Presidente y del Secretario.- Si ocurriera cualquier vacante en el Consejo de Administración y por esa causa no pudiere reunirse quórum, el Comisario designará a la persona que debe cubrir dicha vacante, con carácter provisional, hasta que una Asamblea de Accionistas designe el sustituto.- - - - -

En la Tercera.- Los accionistas o el Administrador General -



Notaría 42  
Distrito Federal



o el Consejo de Administración, podrán nombrar a uno o más --  
Gerentes de la sociedad, fijándoles sus facultades en el acto  
de su nombramiento.-----

Los Gerentes Generales depositarán en la caja de la sociedad  
una acción o la suma de mil pesos u otorgarán una fianza por  
dicha cantidad, a satisfacción de la Asamblea, o de la Admi--  
nistración, para garantizar las responsabilidades que pudieren  
contraer en el desempeño de sus cargos, sin perjuicio de que  
la Asamblea o la Administración exijan mayor o distinta garan-  
tía.-----

----- Capítulo V. -----

----- De la Vigilancia de la Sociedad. -----

Décima Cuarta.- La vigilancia de la sociedad estará a cargo --  
de uno o más Comisarios, quienes podrán ser o no accionistas.  
Los Comisarios serán electos cada dos años por la Asamblea --  
de Accionistas y tendrán los derechos y obligaciones que les  
confieren los artículos ciento sesenta y seis y siguientes de  
la Ley General de Sociedades Mercantiles y durarán en su car-  
go dos años o hasta que sus sucesores hayan sido electos y to-  
men posesión de sus puestos.-----

Cualquier minoría que represente el veinticinco por ciento de  
capital social, también tendrá el derecho de designar a un --  
Comisario.- Los Comisarios deberán depositar en la Tesorería-  
de la sociedad una acción o la cantidad de mil pesos u otorga-  
rán fianza por dicha cantidad a satisfacción de la Asamblea --  
para garantizar el fiel cumplimiento de sus cargos, sin per-  
juicio de que la Asamblea General exija mayor o distinta ga-  
rantía.-----

----- Capítulo VI. -----

----- De la Situación Financiera y Aplicación de Utilidades.-----

Décima Quinta.- Al final de cada ejercicio social se presenta  
rá a la Asamblea, en los términos del artículo ciento setenta

y das de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el informe que deberá incluir, por lo menos, un informe de los Administradores sobre la marcha de la sociedad, un informe que detalle los principales criterios contables para la preparación de la información financiera, un estado que muestre los resultados, un estado que muestre los cambios en la situación financiera, un estado que muestre los cambios en las partidas que integran el patrimonio social, las notas necesarias para aclarar lo anterior, y el informe del Comisario mencionado en la fracción cuarta del artículo ciento sesenta y seis, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

El informe con sus anexos y el dictamen del Comisario deberán quedar a disposición de los accionistas por lo menos quince días de anticipación a la fecha de la Asamblea.- Deberán enviarse a los accionistas una copia de los Estados Financieros así como de los comentarios junto con la copia de la convocatoria a la Asamblea.-----

Aprobado el informe anual de la sociedad, las utilidades que de él puedan resultar, previa deducción de las cantidades necesarias para el pago del Impuesto sobre la Renta, se aplicarán en la siguiente forma:-----

- 1).- Se pagará la participación de las utilidades en los términos de ley a los trabajadores y empleados.-----
- 2).- El cinco por ciento para formar y reconstruir en su caso la reserva legal para alcanzar el veinte por ciento del capital social.-----
- 3).- El remanente si lo hubiere, se aplicará en la forma que determine la Asamblea.-----

-----Capítulo VII.-----

----- De la Disolución y Liquidación de la Sociedad.-----

Décima Sexta.- La sociedad se disolverá al concluir el plazo de duración a que se refiere la cláusula cuarta, o previamen-

Notaria 49

Distrito Federal



te por alguna de las causas siguientes: a).- Por la pérdida de las dos terceras partes del capital social; b).- Por quiebra de la sociedad legalmente declarada; y c).- Por resolución tomada en una Asamblea Extraordinaria de Accionistas.- -  
 Décima Séptima.- Después de ser determinada la disolución de la sociedad por la Asamblea de Accionistas, se nombrarán uno o más liquidadores, quienes procederán a la liquidación de la misma y a la distribución de los productos entre los accionistas en proporción al número de acciones que cada uno posea. -  
 Dichos liquidadores tendrán las más amplias facultades para la liquidación y podrán por tanto, cobrar todas las sumas que se adeuden a la sociedad, y pagar las que ésta deba; iniciar toda clase de juicios y proseguirlos hasta su conclusión, con todas las facultades de apoderado general, de acuerdo con los artículos dos mil quinientos cincuenta y cuatro y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil del Distrito Federal y los artículos doscientos cuarenta y dos y siguientes de la Ley General de Sociedades Mercantiles.- - - - -

-Capítulo VIII.-

- Disposición General. -

Décimo Octava.- En todo lo que no esté específicamente previsto en esta escritura, la sociedad se regirá por las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles.- - - - -

-Disposiciones Transitorias.-

Primera.- El capital social queda íntegramente suscrito y pagado en la siguiente forma: - - - - -

Accionistas	Acciones	Importe
1.-Adolfo Krup - - - - -	9000	\$ 9'000,000.00
Nueve mil acciones.- nueve millones de pesos.		
2.-Mariano Vargas Garcia	7'000	7'000,000.00
- - - siete mil acciones.- - - - siete millones. pesos.		

3.-Enrique Garnica Williams.- - - -	5'000	5'000,000.00
cinco mil acciones.- cinco millones de pesos.- - - - -		
4.-Rogelio Gonzalez Villavicencio- -	5000	5'000,000.00
cinco mil acciones.- cinco millones de pesos.- - - - -		
5.-Jorge Araiza Talamante.- - - - -	5000	5'000,000.00
Cinco mil acciones.- cinco millones de pesos.- - - - -		
T o t a l e s - - - - -	31000	\$31'000,000.00

Treinta y un mil acciones.- treinta y un millones de Pesos, Moneda Nacional. - - - - -

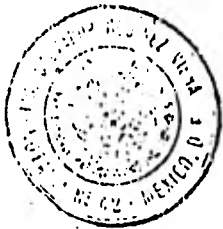
Los señores accionistas manifiestan que han depositado en la caja de la sociedad el importe de sus acciones para ser destinado a los fines sociales, el cual se encuentra a disposición del Administrador Unico que más adelante se designa.- - - - -

Segunda.- La reunión celebrada por los señores accionistas al firmar esta escritura constituye la primera Asamblea General Ordinaria de Accionistas y en la misma se toman los siguientes acuerdos: - - - - -

I).- Se acordó designar como Administrador Unico de la sociedad al señor Adolfo Krup - - - - - con todas las facultades a que se refiere esta escritura en su cláusula décima.- - - - -

II).- Se acordó designar como Gerente General de la sociedad al señor Mariano Vargas Garcia - - - - - con todas las facultades a que se refiere esta escritura en su cláusula décima, con excepción de las de dominio.- - - - -

III).- Se acordó designar como Comisario de la sociedad, al señor, Rogelio Gonzalez Villavicencio - - - - -



Notaria 42  
Distrito Federal



IV.- Se acordó que los funcionarios nombrados depositasen cada uno la cantidad de mil pesos, moneda nacional, para garantizar su manejo y en ejecución de este acuerdo, las personas -- designadas depositaron en la caja social dicha cantidad. - - -

V).- Se acordó que los ejercicios sociales se cuenten del --- primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, -- con excepción del primero que se contará de la fecha de firma de esta escritura al treinta y uno de diciembre del presente-  
año. - - -

VI).- Se autoriza al señor Licenciado Mauricio Ramírez Viera, para que gestione todo lo referente a la inscripción de la -- presente escritura en el Registro Público del Comercio corres- pondiente y para que promueva las diligencias judiciales res- pectivas y represente en ellas a la sociedad, pudiendo susti- tuir dichas facultades en la personas que juzgue conveniente.

- - - Inserción del artículo dos mil quinientos cincuenta y -- cuatro del Código Civil vigente en el Distrito Federal. - - -

En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bas- tará que se diga que se otorga con todas las facultades gene- rales y las especiales que requieran cláusula especial confor- me a la Ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. - - -

En los poderes generales para administrar bienes bastará ex- presar que se dan con ese carácter, para que el apoderado ten- ga toda clase de facultades administrativas. - - -

En los poderes generales para ejercer actos de dominio, basta rá que se den con ese carácter, para que el apoderado tenga -- todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bie- nes como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defen- derlos. - - -

Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes menciona- dos las facultades de los apoderados, se consignarán las limi-

taciones o los poderes serán especiales. - - - - -  
Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de -  
los poderes que otorguen. - - - - -  
- - - Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores. - - -  
"Al margen sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Se-  
cretaría de Relaciones Exteriores.- México.- 55073.- Otro se-  
llo: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exte-  
riores.- Oct. 6 1931.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.  
Al centro: Direc. Gral. de Asuntos Jurídicos.- Depto. Permi-  
sos Art. 27.- Exp. No. 759577.- Folio No. 74445.- En atención  
a que el C. Adolfo Krup solicitó permiso de esta Se-  
cretaría para que se constituya una: Sociedad Anónima, bajo  
la denominación "Electronica Olid, S.A.", duración 50 años, domi-  
cilio en México, D. F., y capital de \$31'000,000.00 M.N., obje-  
to social: Compra venta de artículos y aparatos eléctricos  
para el Hogar-----, así como la realización de to-  
da clase de contratos o convenios relacionados con el giro y  
sean permitidos por la ley. Y para insertar en la escritura -  
constitutiva de la sociedad la siguiente cláusula especifica-  
da en el artículo 2o. del Reglamento de la Ley Orgánica de la  
Fracción I del Artículo 27 Constitucional, por medio de la --  
se conviene con el Gobierno Mexicano, ante la Secretaría  
de Relaciones Exteriores, por los socios fundadores y los fu-  
turos que la sociedad pueda tener, en que: "Todo extranjero -  
que en el acto de la Constitución o en cualquier tiempo ulte-  
rior, adquiera un interés o participación social en la socie-  
dad, se considerará por ese simple hecho como mexicano respec-  
to de una y otra, y se entenderá que conviene en no invocar la  
protección de su Gobierno bajo la pena, en caso de faltar a -  
un convenio de perder dicho interés o participación en benefi-  
cio de la Nación Mexicana".- C o n c e d e al solicitante --  
permiso para constituir la sociedad a condición de insertar -



Notaria 42

Distrito Federal



- 15 -

en la escritura constitutiva la cláusula arriba transcrita, -  
- así como de que el capital social deberá estar suscrito por -  
- mexicanos en un mínimo del 51% y el 49% restante, podrá ser -  
- adquirido por personas físicas, morales y unidades económicas  
- extranjeras, o por empresas mexicanas en las que participe -  
- mayoritariamente el capital extranjero, siempre que no tengan  
- por cualquier título la facultad de determinar el manejo de -  
- esta sociedad. Cuando el capital esté representado por títu-  
- los el portador no podrán ser adquiridos por extranjeros sin-  
- la aprobación previa de la Comisión Nacional de Inversiones -  
- Extranjeras, y en ese caso, se convertirán en nominativas. - -  
- Tratándose de adquisición del dominio de tierras, aguas o sus  
- concesiones bienes raíces o inmuebles en general, de negocia-  
- ciones o empresas, deberá solicitarse de esta misma Secreta-  
- ría el permiso previo. Este permiso se concede con fundamento  
- en los artículos 17 de la Ley para Promover la Inversión Mexi-  
- cana y Regular la Inversión Extranjera y 28, fracción V de la  
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los ---  
- términos del Artículo 27 Constitucional y sus Leyes Orgánicas  
- y Reglamentarias; su uso implica su aceptación incondicional-  
- y obliga al cumplimiento de las disposiciones legales que ri-  
- gen el objeto de la sociedad, su incumplimiento o violación o-  
- gina la aplicación de las sanciones que determinan dichos Or-  
- denamientos legales. El texto íntegro de este permiso se in-  
- sertará en la escritura constitutiva y dejará de surtir efec-  
- tos si no se hace uso del mismo dentro de noventa días hábi-  
- les siguientes a la fecha de su expedición.- Tlatelolco, D.F.  
- a dos de diciembre de mil novecientos setenta y tres.- Sufr-  
- gido Efectivo. No Reelección.- P. O. del Secretario.- Subdirec-  
- tor General de Artículo 27 Constitucional.- Lic. Enrique Go-  
- mez Torres.- Núm. de GCH/ya 20045.-1-1.-F-csa-20. 51%-49%

1/3. 11. Inr. "20045"

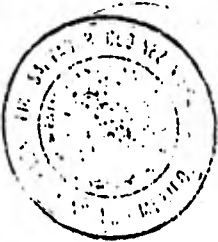
-----Generales.-----

Bajo protesta de decir verdad y quedando advertidos los compa-  
racientes de las penas en que incurren los que declaran con -  
falsedad manifestaron ser: -----

1.- El señor - - - Adolfo Krup - - - , nació el dieciocho de  
agosto de mil novecientos cuarenta y tres, casado, comercian-  
te, con domicilio en Calle Laderas treinta y nueve, Cuautitlán  
Izcalli, Estado de México, originario de Villahermosa, Tabas-  
co, de nacionalidad mexicana, y al corriente en el pago del -  
Impuesto sobre la Renta.- Identificándose con Licencia de Ma-  
nejo número novecientos setenta y siete mil cuatrocientos ---  
treinta y tres, expedida con fecha diez de julio de mil nove-  
cientos setenta y uno , por la Dirección General de Policía  
y Tránsito del Distrito Federal.-----

2.- El señor - - Mariano Vargas García - - , nació el dieci-  
seis de enero de mil novecientos treinta y siete, casado, co-  
merciante, con domicilio en Avenida Universidad mil novecien-  
tos, Edificio veinte, interior ciento uno, Colonia Copilco, -  
zona postal veinte, originario del Distrito Federal, de nacio-  
nalidad mexicana, y al corriente en el pago del Impuesto so-  
bre la Renta.- Identificándose con Licencia de Manejo número -  
un millón setecientos sesenta y dos mil doscientos setenta y  
dos, expedida con fecha ocho de mayo de mil novecientos - -  
setenta, por la Dirección General de Policía y Tránsito del-  
Distrito Federal.-----

3.- El señor Enrique Garnier nació el veinticuatro de febrero -  
de mil novecientos cincuenta y dos, casado, comerciante, con  
domicilio en Edificio E Once, interior tres, Colonia Lomas de  
Plateros, zona postal dieciocho, originario del Distrito Fede-  
ral, de nacionalidad mexicana, y al corriente en el pago del-  
Impuesto sobre la Renta.- Identificándose con Licencia de Mane



Notaria 42  
Distrito Federal



de número un millón cuatrocientos ochenta y cuatro mil cinco, expedida con fecha veintuno de agosto de mil novecientos setenta por la Dirección General de Policía y Tránsito del Distrito Federal.

4.- El señor Rogelio Gonzalez Villavicencio, nació el ocho de julio de mil novecientos treinta y cinco, casado, comerciante, con domicilio en Avenida diecisiete número setenta y uno, anterior dos, Colonia Independencia, zona postal trece, originario del Distrito Federal, de nacionalidad mexicana, y al corriente en el pago del Impuesto sobre la Renta.- Identificándose con Licencia de Manejo número setecientos ochenta mil setecientos noventa y tres, expedida con fecha dieciocho de enero de mil novecientos setenta y dos, por la Dirección General de Policía y Tránsito del Distrito Federal.

5.- El señor Jorge Araiza Talamante, nació el catorce de marzo de mil novecientos veinte y ocho, soltero, empleado, con domicilio en Violetas número veintidos, Colonia Lomas de la Herrera, zona postal veinte, originario de Oja de Agua, Guanajuato, de nacionalidad mexicana, y al corriente en el pago del Impuesto sobre la Renta.- Identificándose con Licencia de Manejo número un millón ochocientos cincuenta y un mil ciento veintidos, expedida con fecha cuatro de agosto de mil novecientos setenta y uno, por la Dirección General de Policía y Tránsito del Distrito Federal.

Yo el notario certifico: El conocimiento e identidad de los comparecientes quienes tienen a mi juicio capacidad legal para el otorgamiento de este instrumento, de que lo relacionado transcrito concuerda fielmente con sus originales que tuve a la vista y a los cuales se remite, de que les leí la presente escritura, explicándoles su valor y consecuencias legales, de que manifestaron su conformidad y de que firmaron el día trece de diciembre de mil novecientos setenta y tres.

Hicieron constar que me aseguré de la identidad de los comparecientes con los documentos relacionados en el capítulo de generales.- Doy Fe.-

ADOLFO KRUP.- MARIANO VARGAS GARCIA.- ENRIQUE GARNICA WILLIAMS.

ROGELIO GONZALEZ VILLAVICENCIO.- JORGE ARAIZA TALAMANTE. - - -

- - - - - Rúbricas.- ANTE MI.- Mauricio Ramírez Viera - Rú-

brica.- El Sello de Autorizar.- - - - -

AUTORIZO DEFINITIVAMENTE en la ciudad de México, el día doce

de diciembre de mil novecientos setenta y tres Doy Fe.- Mau-

ricio Ramírez Viera- Rúbrica.- El Sello de Autorizar.- - - - -

- - - - - ANOTACIONES MARGINALES - - - - -

NOTA PRIMERA.- México, a doce de - - - diciembre - - Hoy me -

exhiben los interesados "Electrónica Olid", S.A. , en ins-

cripción en el Registro Federal de Contribuyentes. Hecho en la

Oficina Federal de Hacienda de México, D. F., número C16, ha-

biendo quedado inscrita la Sociedad con el número de registro

ELO-811028, de fecha primero de enero 1974 - Doy Fe.- MAURICIO

Ramírez Viera - Rúbrica.- - - - -

ES PRIMER TESTIMONIO QUE EXPIRO PARA "ELECTRONICA OLID", SO-

CIEDAD ANONIMA, A FIN DE QUE ACREDITE SU EXISTENCIA LEGAL.- -

VA EN DIECIOCHO PAGINAS UTILES DEBIDAMENTE COTEJADAS.- MEXICO

ESCRIPTO FEDERAL A DOCE DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETEN-

TA Y TRES - DOY FE.- - - - -



LIC. MAURICIO RAMIREZ VIERA.  
Notario No. 42-06173. P.

9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



MAURICIO RAMIREZ VIERA

ANEXO VI- 1

Electrónica Olid, S.A.  
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR  
EL CONTROL INTERNO CONTABLE  
31 de diciembre de 1981

México, D.F., a 7 de abril de 1982

A La H. Asamblea de Accionistas de  
Electrónica Olid, S.A.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoría de estados financieros de la com  
pañía Electrónica Olid, S. A., al 31 de diciembre de 1981,-  
hemos preparado el siguiente informe de observaciones y su-  
gerencias al control interno.

Se observó que la documentación comprobatoria adolece de --  
ciertas fallas, tales como la falta de requisitos fiscales\_  
y contables para llevar a cabo su registro, mismo que no se  
efectúa de manera adecuada. Se recomienda que a las perso--  
nas encargadas de esta función se les indique qué documen--  
tación deberán recabar, que reúna requisitos fiscales (Re--  
gistro Federal de Contribuyentes, a nombre de la compañía,-  
comprobante original, etcétera), y que respalden debidamen--  
te las erogaciones efectuadas; a su vez, recomendamos se ha  
ga la afectación contable en cada una de las pólizas cheque  
que se formulan.

Es conveniente que la Empresa implante un día de pago a pro  
veedores y otros acreedores. Esto podría lograrse, mediante  
el siguiente procedimiento:

- a) Designar a una persona que se encargue de la recept

ción de las facturas y otros documentos a revisión, de lunes a jueves de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.

b) Definir como día de pago, los viernes.

Observamos que el libro de actas de asambleas de accionistas se encuentra atrasado considerablemente por lo que sugerimos sea actualizado.

Con ello, se estará dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Observamos que en ocasiones no se cumple la política establecida de evitar el acceso de personas extrañas a la recepción, área de oficinas e inclusive al almacén.

Consideramos de suma importancia el cumplimiento y vigilancia de esta política.

Durante el transcurso de nuestra revisión, observamos que nombres de los principales funcionarios, razones sociales y direcciones de clientes y proveedores, se encontraban equivocadas en el directorio que mantiene la Compañía. Esta situación fue determinada en vista de que un número representativo de las solicitudes de confirmación de saldos enviadas, nos fueron devueltas por el correo (30% aproximado del total enviado). Consideramos necesario que a la brevedad, se actualice debidamente el directorio citado.

Observamos que el departamento de ventas, elabora análisis

mensuales de agentes de ventas invirtiendo en ellos considerable tiempo. Por otra parte, el departamento de crédito y cobranza efectúa un trabajo similar cuando prepara mensualmente, el análisis de clientes por agente, y antigüedad de saldos.

Consideramos conveniente que los jefes de ambos departamentos definan los análisis correspondientes que en forma uniforme sirva a ambos. Con ello se ahorraría un tiempo considerable.

Observamos que tanto el libro diario, como el mayor, tienen un atraso de tres a cinco meses, respectivamente. Para evitar posibles sanciones de las autoridades y además, para evitar tiempos innecesarios al concluir el ejercicio, sugerimos su actualización inmediata.

Sugerimos dictar las medidas pertinentes para agilizar la emisión de organigramas, manuales y catálogo que si bien se tiene definida la política de preparar organigramas manuales y catálogos que definirán la estructura administrativa, financiera y contable de la empresa, pudiendo notar que a su avance es lento y no corresponde, por lo tanto, a los plazos fijados por el Consejo de Administración. Sugerimos que se lleven a cabo estos trabajos insistiendo con los responsables de su ejecución.

...



Aún cuando durante el ejercicio se integraron a la computadora varios sistemas de registro en la contabilidad, tales como almacenes de inventarios, cuentas colectivas, nóminas, gastos generales e información estadística, es conveniente continuar con dicha integración con el propósito de reducir el trabajo manual del personal del departamento de contabilidad que originan la tardanza en el registro de las operaciones y por consecuencia en la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales.

Observamos durante nuestra visita al almacén, que los artículos no se encuentran bien distribuidos, por lo que sugerimos que se tenga un mayor control en el almacén de los artículos, para lo cual se debe considerar un adecuado arreglo del almacén, una buena distribución en los anaqueles, entre paños, clasificación de cada uno de los modelos, nombre y características especiales de cada artículo. Tener perfectamente controlado y al día los kardex del almacén por artículo, y checar contra inventarios físicos.



C.P. Alberto Zorrivas.

ANEXO VI-2

Electrónica Olid, S. A.  
INFORME SOBRE EL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS  
31 de diciembre de 1981

Velasco y Compañía, S.C.  
REPRESENTACIONES DE

Swan Hill Mitchell & Co.  
Bosque del Naranjo 45, 3er. piso  
11600 México, D.F.

Al Consejo de Administración y a los Accionistas  
Electrónica Olid, S. A.

Hemos examinado el balance general de Electrónica Olid, S. A., al 31 de diciembre de 1981, y a los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera por los años terminados en esas fechas. Nuestras revisiones se llevaron a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y por consiguiente, incluyeron pruebas de los libros y documentos de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente la situación financiera de la Cfa. Electrónica -- Olid, S. A., al 31 de diciembre de 1981, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en su situación financiera por los años terminados en esas fechas, de -- acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados sobre bases consistentes.

México, D. F., a 7 de abril de 1981.

Velasco y Compañía, S. C.



C.P. Alberto Zorrivas  
Cédula Profesional 192056

Electrónica OIid, S. A.  
BALANCE GENERAL  
al 31 de diciembre de 1981  
(PESOS MEXICANOS)

A C T I V O

Activo Circulante:	
Efectivo	\$ 10'133,902
Documentos y cuentas por cobrar:	
Documentos y cuentas por cobrar, neto (nota 4)	342'212,899
Menos estimación para cuentas de cobro dudoso	<u>13'919,516</u>
Documentos y cuentas por cobrar, neto	328'293,383
Impuestos sobre la renta por recuperar	8'721,947
Inventarios (nota 5)	132'222,090
Gastos anticipados	3'393,306
Impuestos sobre la renta y participación del personal en las utilidades, diferidos	<u>33'997,136</u>
Total del activo circulante	\$516'761,764
Propiedades, mobiliario y equipo, menos depreciación acumulada (nota 6)	311'318,968
Cargos diferidos y otros activos:	
Impuestos sobre la renta y participación del personal en las utilidades, diferidos	24'484,391
Otros activos	<u>1'152,337</u>
 Total activo	 <u>\$853'717,460</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros

P A S I V O

Pasivo a corto plazo:	
Préstamos bancarios, sin garantía específica	\$ 78'059,529
Porción circulante de los préstamos bancarios a largo plazo (nota 7)	8'636,520
Cuentas por pagar a proveedores	40'118,459
Pasivo acumulado y otras cuentas por pagar	123'024,930
Estimación para garantías sobre productos vendidos	14'104,180
Participación del personal en las utilidades	<u>8'853,049</u>
Total del pasivo a corto plazo	\$272'796,667
Préstamos bancarios a largo plazo (nota 7)	17'078,109
Otros pasivos no circulantes:	
Responsabilidades laborales	33'249,695
Estimación para contingencias	5'545,405
Estimación para garantías sobre productos vendidos	<u>10'418,806</u>
Total de otros pasivos no circulantes	49'213,907
Total de pasivo a largo plazo	66'292,016
Inversión de los accionistas:	
Capital social (nota 9)	100'000,000
Superávit pagado	1'424,050
Superávit por revaluación de propiedades, maquinaria y equipo (nota 6)	258'488,277
Utilidades retenidas (nota 10)	<u>154'716,450</u>
Total de las inversiones de los accionistas	<u>514'628,777</u>
Total del pasivo y de la inversión de los accionistas	<u>\$853'717,460</u>

Pasivos de contingencia (nota 11)  
Evento subsecuente (nota 13)

Electrónica Olid, S.A.  
ESTADO DE RESULTADOS  
1° de enero al 31 de diciembre de 1981  
(PESOS MEXICANOS)

Ventas netas e ingresos de operación		\$1,200'500,200.
Costo de ventas		<u>839'578,950</u>
Utilidad bruta		360'921,250
Gastos generales, de venta y administración		<u>265'306,920</u>
Utilidad en operación		95'614,330
Otros gastos, neto		<u>23'856,775</u>
Utilidad antes de impuesto sobre la renta y participación del personal en las utilidades		71'757,555
Impuesto sobre la renta (nota 8)		
Sobre base fiscal	34'261,316	
Diferido	<u>(13'205,192)</u>	21'056,124
Participación del personal en las utilidades:		
Sobre base legal	8'853,049	
Diferida	<u>(2'448,194)</u>	<u>6'404,855</u>
Utilidad neta		<u>\$ 44'296,576</u>

Electrónica Oid, S. A.  
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE  
1° de enero al 31 de diciembre de 1981  
(PESOS MEXICANOS)

	Capital Social	Superávit Pagado	Superávit por revaluación	Utilidades retenidas		T o t a l	Total de la inversión de los accionistas
				Aplicadas a reserva legal	No aplicadas		
Saldo al 31 de diciembre de 1979	\$ 31'000,000	\$ 1'424,050	\$ 28'834,550	\$ 6'329, 115	\$ 75'149,091	\$ 81'478,206	\$142'736,806
Revaluación de propiedades, mobiliario y equipo al 31 de diciembre de 1980	-	-	162'071,342	-	-	-	162'071,342
Utilidad neta	-	-	-	-	45'341,668	45'341,668	45'341,668
<hr/>							
Saldos al 31 de diciembre de 1980	31'000,000	1'424,050	190'905,892	6'329,115	120'490,759	126'819,874	350'149,816
Aumento del capital social	25'962,020	-	-	-	-	-	25'962,020
Prima en venta de acciones	-	43'037,980	-	-	-	-	43'037,980
Capitalización de Superávit pagado	43'037,980	(43'037,980)	-	-	-	-	-
Dividendos decretados	-	-	-	-	(16'400,000)	(16'400,000)	(16'400,000)
Revaluación de propiedades, mobiliario y equipo al 31 de diciembre de 1981	-	-	67'582,385	-	-	-	67'582,385
Utilidad neta	-	-	-	-	44'296,576	44'296,576	44'296,576
<hr/>							
Saldos al 31 de diciembre de 1981.	\$100'000,000	\$ 1'424,050	\$ 258'488,277	\$6'329,115	\$148'387,335	\$154'716,450	\$514'628,777

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Electrónica Olid, S.A.  
 ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICION FINANCIERA  
 1° de enero al 31 de diciembre de 1981  
 (PESOS MEXICANOS)

Capital de trabajo generado por:

Utilidad neta	\$44'296,576
Cargos (créditos) a las operaciones que no requieren fondos:	
Depreciación y amortización	31'580,292
Impuesto sobre la renta y participación del personal en las utilidades, diferidos, no circulantes	(6'855,282)
Aumento en otros pasivos no circulantes	17'300,344
	-----
Capital de trabajo generado por las operaciones	86'321,930
Aumento de capital social	90,893,016
Incremento del superávit por revaluación de propiedades, mobiliario y equipo	67,582,385
Préstamos bancarios a largo plazo	19'039,015
Ventas y bajas de propiedades, mobiliario y equipo, neto	170,884
Disminución en cargos diferidos y otros activos	- - - -
	\$ 265'007,230

Electrónica OIid, S. A.  
 ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICION FINANCIERA (Continúa)  
 1° de enero al 31 de diciembre de 1981  
 (PESOS MEXICANOS)

Capital de trabajo utilizado en:

Adiciones a propiedades, mobiliario y equipo (incluyendo revaluación de \$67'582,385. en 1981 y \$162'071,342. en 1980)	\$212'414,439
Dividendos decretados	21'807,591
Porción circulante de los préstamos bancarios a largo plazo	8'636,520
Aumento en cargo diferidos y otros activos	1'056,647
	\$243'915,197

Aumentos (disminución) en el  
capital de trabajo

42'380,887

Cambios en los componentes del  
capital de trabajo:

Aumento (disminución) en el  
capital circulante:

Efectivo	(5'946,522)
Valores de realización inmediata	(6'038,400)
Documentos y cuentas por cobrar	100'872,693
Impuestos sobre la renta por recuperar	5'247,886
Inventarios	28'024,562
Gastos anticipados	(2'679,565)
Impuestos sobre la renta y participación del personal en las utilidades, diferidos	8'798,704

\$128'279,358



De la hoja anterior \$128'279,358

Aumento (disminución) en el pasivo circulante:

Préstamos bancarios, sin garantía específica 10'801,640

Porción circulante de los préstamos bancarios a largo plazo (7'689,212)

Cuentas por cobrar a proveedores 10'160,413

Pasivo acumulado y otras cuentas por pagar 45'606,266

Estimación para garantías sobre productos vendidos 3'066,463

Participación del personal en las utilidades (2'409,586)

---

59'535,984

Aumento (disminución) en el capital de trabajo 42'380,887

Capital de trabajo al principio del año 94'203,266

Capital de trabajo al fin del año \$136'584,153

Ver notas adjuntas a los estados financieros

Electrónica Olid, S. A.  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
al 31 de diciembre de 1981  
(PESOS MEXICANOS)

(1) Operaciones:

La compañía se dedica a la compraventa de artículos - - eléctricos para uso doméstico.

(2) Principales políticas contables:

A continuación se describe las políticas y prácticas - - contables seguidas por la compañía que afectan los principales renglones de los estados financieros.

- a) Valores de realización inmediata - Se registran al costo, que es similar a su valor de mercado.
- b) Intereses cargados por anticipado - Los intereses - cargados a los clientes se consideran ingresos conforme se cobran, lo que es similar a los que se reconocería como ingreso sobre la base de devengado. - Para fines de presentación en los estados financieros, los intereses cargados por anticipado se deducen de los documentos y cuentas por cobrar.
- c) Inventarios. Se valúan al costo, determinado por el método de últimas entradas primeras salidas, o a su valor de mercado, el que sea menor.
- d) Propiedades mobiliario y equipo - Se registran a su costo de adquisición y se revalúan al valor estimado de reposición mediante avalúo practicado anualmente por peritos independientes (veáse la nota 6).
- e) Depreciación y amortización - Se calculan por el método de línea recta, con base en la vida útil estimada de los activos depreciables o amortizables, determinada por peritos independientes (veáse la nota 6).
- f) Impuestos sobre la renta y participación del personal en las utilidades, diferidos - El efecto en es...

tas partidas de la diferencia, temporales entre la utilidad contable y la gravable, se registra como un activo o un crédito diferido. Estas diferencias provienen de las tasas de depreciación contables diferentes de las fiscales, de provisiones para cuentas de cobro dudoso e inventarios de lento movimiento, de publicidad y otras, que son deducibles en periodos diferentes a aquellos en que se registran contablemente.

- g) Pagos por retiros de personal - Las primas de antigüedad a que tiene derecho el personal de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, se reconocen como costo de los años en que prestan sus servicios. A partir de 1981 la compañía ha constituido un fideicomiso irrevocable para el pago de estas primas. La aportación del año, que incluye la amortización de los servicios pasados en un período de 7 años ascendió a \$6'150,912 (4'780,824 provisionados en 1980) calculados sobre bases actuariales.

En el caso de indemnización la compañía determina cada año en forma estimada.

- h) Plan de pensiones - La compañía tiene establecido un plan de pensiones para su personal no sindicalizado el cual se maneja a través de un fideicomiso irrevocable. Son elegibles para el plan, los empleados que tengan cuando menos un año de servicio y no tengan más de 55 años de edad. La aportación del año, que incluye la amortización de los servicios pasados en un período de 8 años ascendía a \$1'835.109 (\$1'678.655 en 1980) calculos sobre bases actuariales.
- i) Conversión de moneda extranjera - Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente en la fecha de su celebración y/o liquidación. Los activos y pasivos en moneda extranjera al cierre del ejercicio se convierten a moneda nacional al tipo de cambio vigente a esa fecha.

(3) Posición en moneda extranjera:

A la fecha del balance los activos y pasivos en moneda extranera se analizan como sigue:

	Dólares americanos 1981	Francos suizos 1981
Activo	379,538	-
Pasivo	<u>4' 385,525</u>	<u>467,684</u>
Posición pasiva neta	<u>4' 765,063</u>	<u>467,684</u>

Los tipos de cambio utilizados para el ajuste de las mo  
nedas extranjeras a la fecha del balance son como sigue:

Dólares americanos 1981	Francos suizos 1981
\$ 26.26	14.57

(4) Análisis de documentos y cuentas por cobrar:

	1981
Documentos y cuentas por cobrar a clientes (menos intereses <u>car</u> <u>gados</u> por anticipado de \$8'845,368 en 1981 y \$6'347,405 en 1980)	\$314'159,249
Funcionarios y empleados (menos documentos descontados de \$106,527 en 1981 \$489,781 en 1980)	\$12'105,318
Deudores diversos	<u>15'948,332</u> <u>\$342'212,899</u>

(5) Análisis de inventarios:

	1981
Productos terminados	\$132'222,090
	<hr/>
	\$132'222,090
	<hr/> <hr/>

En la nota 13 se muestra el incremento que sería necesario hacer a los inventarios para dejarlos a valor de reposición.

(6) Análisis de propiedades mobiliario y equipo:

	1981	Tasa de depreciación
Terrenos	\$ 35'000,000	- - -
Edificios	62'000,724	2.5 a 16.66%
Muebles, enseres y equipos electrónicos	29'000,000	10 a 25%
Equipo de transporte	38'500,000	25%
	<u>\$164'500,724</u>	

Revaluación de propiedades maquinaria y equipo	387'983,200
	<hr/> \$552'483,924

Depreciación sobre: Valores históricos	40'440,896
Revaluación de propiedades Maquinaria y equipo	200'724,060
	<hr/> 241'164,956
	<hr/> \$311'318,968
	<hr/> <hr/>

...

Las inversiones en propiedades, planta y equipo y su depreciación han sido ajustadas a su valor neto de reposición y a las nuevas vidas probables con base en avalúo practicados por peritos independientes.

El importe de este ajuste fue acreditado al superávit por revaluación mismo que no está sujeto al reparto entre los accionistas, ni puede ser utilizado para absorber pérdidas, pero si puede ser capitalizado, hasta un 50% en el año de actualización y un 6.25% anual en los años siguientes.

Como resultado de estas revaluaciones, se ha registrado un superávit por dicho concepto, el cual se ha tratado como sigue:

	Superávit por revaluación	Capital social
Revaluación de terrenos con base en el avalúo bancario del 30 de septiembre de 1976	\$2'302,748	-
Capitalización de la revaluación anterior, en la misma fecha.	(2'302,748)	2'302,748
Revaluación en 1977	28'834,550	-
Revaluación en 1980	162'071,342	-
Revaluación en 1981	67'582,385	-
	<u>\$258'488,277</u>	<u>2'302,748</u>

La depreciación del año sobre la revaluación fue de \$10'415.966 y \$2'776.557 en 1981 y 1980 respectivamente, cantidades que no son deducibles para efectos fiscales.

(7) Análisis de la deuda a largo plazo:

1981

The Chase Manhattan Bank

...

Préstamos bancarios en francos  
suizos con interés del  
11.0625% y 10.75% anual en  
1981 y del 8.25% anual en 1980  
(sujeto a revisión semestral)  
hasta el 21 de junio de 1981

\$ 7'303,351

First Pennsylvania Bank  
Préstamos Bancarios en Dólares  
E.U.A. con interés de 15.7553%  
anual en 1981 y del 14.04% en 1980  
(sujeto a revisión semestral)  
con vencimiento al 30 de diciembre  
de 1981

- - -

Constructora de Edificios  
Especializados, S. A. préstamo  
hipotecario, con interés del  
34% equivalente al promedio  
de tres meses del costo  
porcentual promedio establecido  
por el Banco de México, S. A.  
más un 4% calculado sobre  
el saldo insoluto del capital  
para cada período de tres  
meses, pagadero en 72 exhibiciones  
mensuales a partir de  
agosto de 1981

\$18'411,278

\$25'714,629

Menos porción circulante  
Deuda a largo plazo  
excluyendo la porción  
circulante

\$ 8'636,520

\$17'078,109

Los préstamos en francos suizos y dólares E.U.A. serán  
pagados a través de contratos de futuro que se tienen  
celebrados para la compra de monedas extranjeras.

Los contratos de préstamo establecen la obligación de  
mantener ciertas razones financieras entre activo y pa-  
sivo circulante y entre el capital tangible y pasivo to

tal, y de no dar en garantía o hipotecar sus activos fijos adquiridos a la fecha de la contratación de los préstamos, las cuales han sido cumplidas por la compañía.

El préstamo hipotecario establece la obligación de no transmitir, dar en fideicomiso o arrendar por un plazo mayor de seis meses el inmueble hipotecado.

- (8) Impuesto sobre la renta y participación del personal en las utilidades:

El impuesto sobre la renta y la participación del personal en las utilidades no guardan una relación normal (42% y 8%, respectivamente) con la utilidad antes de estos conceptos debido principalmente a partidas que son deducibles en períodos diferentes a aquellos en que se registran contablemente.

A continuación se muestra una conciliación entre los resultados contables y fiscal:

	Miles de Pesos 1981
Utilidad antes de impuesto sobre la renta y participación del personal en las utilidades	\$ 71,758
Más: Incremento sobre él. Incremento en reservas de activo y pasivo	60,052
Exceso en pasivos al cierre del ejercicio	37,107
Depreciación y amortización contable	31,599
Otras partidas no deducibles	9,542
	<hr/>
	\$ 138,300



Menos:

Margen diferido en ventas aplazadas	(256)
Utilidad en cambios realizada	(3,091)
Depreciación y amortización fiscal	20,093
Amortización de publicidad de años anteriores	1,419
Gastos relativos a compras incluidos en inventarios	12,262
Aplicación a reservas de activo y pasivo	32,382
Aplicación en excesos en pasivos del ejercicio anterior	38,740
Ingresos no acumulables. CEDIS	1,564
Deducción adicional (artículo 51 Ley de Impuesto Sobre la Renta)	24,504
Utilidad fiscal	<u>\$127,617</u>

(9) Capital social:

En mayo de 1981 los accionistas aprobaron lo siguiente:

- Cambiar la estructura a capital variable, con un capital fijo mínimo de \$42'000,000 y un máximo ilimitado.
- El capital social tendrá un incremento de \$90'873,016 por concepto de la emisión de nuevas acciones.

Después de lo anterior, al 31 de diciembre de 1981 el capital social está integrado por 100,000 acciones ordinarias de \$1,000 cada una, como sigue:

	Acciones
Serie 'A'	80,000
Serie 'B'	20,000
	<u>100,000</u>

...

Las acciones de la serie "B" no pueden ser adquiridas - por sociedades extranjeras ni por personas extranjeras que no tengan la calidad de inmigrados en México y tampoco pueden ser adquiridas por sociedades mexicanas en las que la mayoría del capital sea propiedad de extranjeros.

El capital social incluye la cantidad de \$14'847,215, - proveniente de la capitalización de utilidades retenidas, importe que estaría sujeto al pago del impuesto sobre dividendos a una tasa del 21%, en caso de distribución o reembolso a los accionistas.

(10) Utilidades retenidas:

Las utilidades retenidas están sujetas al pago del impuesto sobre dividendos a la tasa del 21%, en el momento en que se distribuyen a los accionistas.

(11) Pasivos de contingencia:

- a) Los derivados de las obligaciones laborales a que se hace mención en la nota 2g.
- b) Los documentos descontados a que se hace mención en la nota 4.

(12) Información adicional, relativa a la actualización de algunos renglones de los estados financieros para cumplir con las disposiciones del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

A continuación se presentan los ajustes resultantes de dicha actualización, los que no han sido incluidos en los estados financieros básicos:

	Miles de Pesos
Utilidad neta del año	5,094
Inventarios ajustados al costo de reposición	147,104
Capital contable:	
Reserva para mantenimiento de capital	513,903
Superávit pagado	11,439
Utilidades retenidas	97,858

Utilidades por retención de  
partidas monetarias

(13) Evento subsecuente:

El 18 de febrero de 1982 el Banco de México, S. A. anunció su retiro del Mercado Internacional de Cambios por tiempo indefinido. Como consecuencia de esta medida, la paridad del peso mexicano, en relación a las monedas extranjeras, aumentó significativamente cotizándose el dólar americano en esa fecha a \$38.50 (\$44.50 al 7 de abril de 1982, fecha de emisión del informe de los auditores externos). El efecto de este cambio en la paridad del peso al 18 de febrero, debido a la posición pasiva en moneda extranjera de la compañía fue de aproximadamente \$11'699,400.

ANEXO VI - 3

Electrónica Olid, S. A.  
INFORME DEL COMISARIO  
31 de diciembre de 1981

Rogelio González Villavicencio

A la H. Asamblea de Accionistas de  
Electrónica Olid, S. A.:

En cumplimiento del Artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de la Sociedad, rindo a -  
ustedes mi informe y opinión, sobre la veracidad, razonabi-  
lidad y suficiencia de la información que ha presentado a -  
ustedes el H. Consejo de Administración en relación con lama-  
rcha de la sociedad por el año terminado el 31 de diciem-  
bre de 1981.

He obtenido de los directores y administradores toda la in-  
formación sobre las operaciones, documentación y registrosque  
juzgué necesario investigar.

Asimismo, he revisado el balance general de la compañía al31  
de diciembre de 1981, y sus correspondientes estados dere-  
sultados, variaciones en el capital contable y cambios en  
la situación financiera, por el año terminado en esa fecha.

En mi opinión:

1. Las políticas y criterios contables y de información seg-  
uidos por la Sociedad son adecuados y suficientes to-  
mando en consideración las circunstancias particularesde  
de la sociedad y han sido aplicables en forma consistente  
te.

2. La información presentada por los administradores refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de la compañía al 31 de diciembre de 1981, - los resultados de sus operaciones y los cambios en la - situación financiera por el año terminado en esa fecha.

En virtud de lo anterior, me es grato recomendar que la información presentada por el H. Consejo de Administración -- sea aprobada y se le agregue el presente informe, para ser transcrita en le Acta de la Asamblea.

Muy atentamente,



C. P. Rogelio González Villavicencio  
Comisario

México, D. F., a 7 de abril de 1982.

ANEXO VII

México, D. F., a 25 de mayo de 1982

M E M O R A N D U M

DE: Electrónica Olid, S.A.  
A: C. P. Alfredo Solórzano  
P r e s e n t e .

A petición suya, le informamos que el inventario de la Cía. Electrónica Olid, S. A., está formado por aparatos electrónicos, los cuales se valúan al costo, determinado por el método de últimas entradas primeras salidas, o a su valor de mercado, el que sea menor.

A t e n t a m e n t e .

A handwritten signature in cursive script that reads "Remigio Santiago S.". The signature is written in dark ink and is positioned above a horizontal line that is underlined twice.

Sr. Remigio Santiago S.

Sub-contador

...

ANEXO VIII

1 Compañía Electrónica Olid S.A.  
 2 Antecedentes y papeles generales  
 3 Estimación de Honorarios Profesionales (Auditorio de  
 4 Estados Financieros al 31 - XII - 1982)

Sección	Horas		Estimadas		Total	Valoración		Cuentas		Total				
	Socio	Gerente	Encargado	Ayudantes		Socio	Gerente	Encargado	Ayudantes					
0	4	6	15	20	45	14 000	18 000	39 000	30 000					95 000
1	5	5	15	8	33	17 500	15 000	33 000	12 000					27 500
2	2	10	20	10	42	7 000	30 000	47 000	15 000					96 000
3	4	5	15	40	64	14 000	15 000	33 000	60 000					122 000
4	2	5	12	20	39	7 000	15 000	26 000	30 000					78 400
5	1	5	15	25	56	3 500	15 000	33 000	52 500					104 000
6	3	7	8	14	32	10 500	21 000	17 600	21 000					70 100
7	2	6	10	46	64	7 000	18 000	22 000	69 000					116 000
8	4	4	20	54	82	14 000	12 000	47 000	31 000					151 000
9	4	6	10	40	60	14 000	18 000	22 000	60 000					114 000
10	1	3	8	20	32	3 500	9 000	17 600	30 000					60 100
11	2	4	26	100	132	7 000	12 000	57 200	150 000					226 200
12	4	7	20	100	131	14 000	21 000	44 000	150 000					229 000
13	1	4	6	20	31	3 500	12 000	13 200	105 000					133 700
14	2	2	10	95	115	7 000	24 000	22 000	142 000					195 500
15	1	6	11	30	48	2 500	18 000	24 200	45 000					90 700
16	1	5	9	35	50	3 500	15 000	19 900	52 500					90 800
18	1	4	7	25	37	3 500	12 000	15 400	37 500					68 400
19	1	3	16	100	120	3 500	9 000	35 200	150 000					197 700
20	4	7	19	90	120	14 000	21 000	41 900	135 000					211 800
21	1	3	11	100	115	3 500	9 000	24 200	150 000					197 700
22	2	6	12	25	45	7 000	18 000	26 400	37 500					88 900
23	2	7	15	20	44	7 000	21 000	33 000	30 000					91 000
24	4	5	16	30	55	14 000	15 000	35 200	45 000					109 200
25	4	4	20	30	50	14 000	12 000	44 000	45 000					115 000
26			30	30	60			66 000	45 000					111 000
27			10	50	60			22 000	75 000					97 000
28			25	60	85			55 000	90 000					145 000
29			10	20	30			22 000	30 000					52 000
30	1	2	15	30	48	3 500	6 000	33 000	45 000					87 500
31			10	10	20			22 000	15 000					37 000
32			25	25	50			55 000	37 500					92 500
33			35	24	59			77 000	36 000					113 000
34			50	15	65			110 000	22 500					132 500
35			30	15	45			66 000	22 500					88 500
36			30	14	44			66 000	21 000					87 000
37			15	18	33			33 000	27 000					60 000
38			10	13	23			22 000	19 500					41 500
39			5	11	16			11 000	16 500					27 500
40	2	4	20	110	136	7 000	12 000	44 000	165 000					228 000
41	2	3	10	132	147	7 000	9 000	22 000	198 000					336 000
42	4	2	16	50	71	14 000	6 000	33 000	75 000					128 000
43	3	1	7	20	31	10 500	3 000	15 400	50 000					58 900
44			19	30	49			41 900	45 000					86 900
45			17	40	57			57 400	60 000					97 400
46			16	15	31			36 200	67 500					102 700
47			5	12	17			11 000	18 000					29 000
48			6	15	21			13 200	22 500					35 700
49			20	15	35			44 000	22 500					66 500
50	5	10	12	10	37	17 500	30 000	26 400	15 000					89 500
	79	157	793	1971	3 000	1 276 500	1 471 000	1 744 600	1 276 500					5 448 100



ANEXO IX  
DESPACHO CABRERA MADRIGAL Y ASOCIADOS  
CONTADORES PUBLICOS

Sr. Adolfo Krup  
Director General de  
Electrónica Olid, S. A.  
México, D. F.

Estimado Señor Krup:

De acuerdo con las charlas que hemos tenido el agrado de celebrar con usted en días pasados, nos permitimos poner a su consideración el análisis de nuestro presupuesto de honorarios por los servicios de auditoría sobre los estados financieros de Electrónica Olid, S. A. al 31 de diciembre de 1982.

Nuestro examen sería efectuado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas promulgadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y, en consecuencia, incluiría el estudio y la evaluación del sistema de control interno contable, así como la revisión de los libros y registros de contabilidad y la aplicación de otros procedimientos de auditoría que consideráramos necesarios en las circunstancias.

Como resultado de dicho examen entregaríamos a ustedes nuestro dictamen sobre los estados financieros de Electrónica Olid, S. A. para efectos de los señores accionistas y administradores, nuestro dictamen para fines fiscales ante la Dirección General de Fiscalización y un informe conteniendo recomendaciones para mejorar los procedimientos y sistemas de control en aquellas áreas que, a nuestro juicio, así lo ameriten.

La entrega de dichos informes sería efectuada en fechas acordadas conjuntamente entre nosotros, básicamente a causa de la planeación del cierre anual de operaciones que, como usted sabe, depende de ciertas circunstancias de control con...

table que con frecuencia son imprevisibles.

El monto de nuestros honorarios lo hemos estimado tomando en consideración las horas que nuestro personal técnico debe invertir para llevar a cabo los trabajos inherentes a la dictaminación de estados financieros, a la luz de las características organizacionales y de flujo transaccional propias de Electrónica Olid, S. A. Dicho monto asciende a la cantidad de \$5'448,600 (cinco millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil seiscientos pesos 00/100 M. N.), los cuales serían pagaderos de acuerdo con bases establecidas también de manera conjunta por ambas partes.

La integración de dicha suma es la siguiente, considerando los niveles de nuestro personal:

	<u>Horas a invertir</u>	<u>Cuota por hora</u>	<u>Importe</u>
Socio	79	\$3,500	\$ 276,500
Gerente	157	3,000	471,000
Encargado	793	2,200	1'744,600
Ayudante	1971	1,500	2'956,500
	<u>3000</u>		<u>\$ 5'448,600</u>

En el presupuesto anterior no se incluyen servicios adicionales o consultas, tanto en materia fiscal como en asuntos de asesoría administrativa.

Por otra parte, hemos tomado en consideración los trabajos de volumen que el personal de la empresa llevará a cabo para abreviar en lo posible nuestra intervención, de acuerdo con lo que comentamos ya con usted el día 6 de mayo.

Es importante agregar que los gastos ocasionados por viajes que nuestro personal técnico tuviera que efectuar al interior de la República con motivo de la realización de nuestro trabajo, serían repercutidos a ustedes a través de reportes respaldados por la correspondiente evidencia documental comprobatoria.

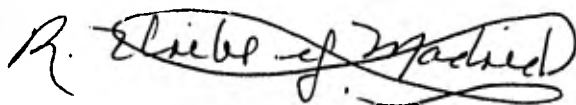
...

Es también importante señalar que, si durante el desarrollo de nuestra auditoría llegan a surgir situaciones extraordinarias que requieran una mayor inversión de tiempo, pondríamos a su consideración el incremento de honorarios estimado, a fin de contar con su aprobación antes de llevar a cabo la revisión respectiva.

Si las condiciones anteriores merecen su aprobación, mucho agradeceremos su firma en el ejemplar adjunto de esta comunicación.

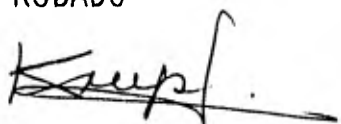
Al reiterar nuestro agradecimiento por su atención y por la oportunidad que nos ha brindado de poder presentarle esta cotización, nos es grato expresarle nuestros mejores deseos.

DESPACHO CABRERA MADRIGAL Y ASOCIADOS  
CONTADORES PUBLICOS



C.P. Rolando Uribe y Madrid  
Socio

APROBADO



Sr. Adolfo Krup.

...

C A P I T U L O 6

6. C O N C L U S I O N E S.

## CONCLUSIONES.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas relativas a la ejecución del trabajo, deben ser en realidad, cuatro: -- planeación, supervisión, obtención de evidencia suficiente y competente, y estudio y evaluación del control interno.

La planeación en la auditoría de estados financieros involucra dos aspectos: la fase de la planeación administrativa, previa a la contratación de los servicios; la fase de planeación técnica de los trabajos de auditoría propiamente dichos. La planeación administrativa de la auditoría constituye la infraestructura para el desarrollo del examen de estados financieros; de su correcto desarrollo depende la aceptación del servicio, la calidad de la auditoría y el profesionalismo en la elaboración de los informes que emitirá el despacho.

Desde el punto de vista de la ética profesional, los honorarios que se cobran por la auditoría de estados financieros deben ser congruentes con el número de horas estrictamente necesarias para el desarrollo óptimo de los trabajos.

Los honorarios profesionales sobre servicios de dictaminación dependen de tres factores:

- a) Número de horas a invertir en el desarrollo de los trabajos. Este depende, por regla general, del volumen de

operaciones de la entidad y de la importancia de los re cursos humanos y materiales que involucran el flujo de sus transacciones.

- b) Grado de dificultad técnica para el desarrollo de la au ditoría.
- c) Calidad y cantidad del personal que intervendrá en el desarrollo de el examen de los estados financieros.

La planeación administrativa de la auditoría de estados financieros proporciona la información necesaria para cubrir los tres pun tos arriba mencionados y por ello constituye una etapa vi tal para que los servicios que se proporcionarán al cliente sean de calidad.

## B I B L I O G R A F I A

- Auditoría Interna

Su enfoque operacional, administrativo y de relaciones hu  
manas.

C. P. Jorge Lozano Nieva

Ediciones Contables y Administrativas, S. A.

4a. Reimpresión 1981

- Auditoría Principios y Procedimientos

Arthur W. Holmes

Editorial Hispanoamericana

Unión Tipográfica

Edición 1952

- Temas Prácticos de Auditoría General

C. P. Jaime del Valle Noriega

Editorial Dofiscal Editores

Edición 1981

- Boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de Au  
ditoría.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

- Guías Internacionales de Auditoría.

Boletín número 1 - Objetivo y Alcance la la Au-  
ditoría de Estados Financie-  
ros -

Boletín número 2 - Cartas Compromiso de Auditoría -

Boletín número 4 - Planeación -

Comité Internacional de Normas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores. Traducción del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Edición 1981

- Boletines de Statement on Auditing Standards -  
American Institute of Certified Public Accountants

- Auditing and Accounting Manual  
American Institute of Certified Public Accountants.