

24/11

I N D I C E

Auditoria de Resultados de una Compañía Constructora

CAPITULO I

- a) La Construcción en México
- b) Contratos de Obra
- c) Obligaciones Fiscales de una Empresa Constructora
- d) Organismos que Afilian a las Empresas Constructoras.

CAPITULO II

- a) Planeación de la Auditoria
- b) Programa de Auditoria
- c) Estudio y Evaluación del Control Interno.

CAPITULO III

- a) Papeles de Trabajo
- b) Informe

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 está 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.

C A P I T U L O 1

a) La Construcción en México.

La industria de la construcción ha tenido gran incremento en el desarrollo de nuestro país, desde la existencia misma del hombre, la supervivencia de este es prueba cierta de que ha podido resistir a los elementos naturales (clima, medio geográfico, inundaciones, terremotos, etc.) y sobreponerse a los obstáculos que se le han ido presentado, esta lucha constante lo llevó a buscar la forma de resolver y superar esos obstáculos, poniendo en juego su ingenio para crear la actividad constructiva en forma de habitaciones, diques, caminos, canales, acueductos, murallas, etc.

Desde tiempos precortesianos como ya vimos la construcción ha tenido gran importancia para el desarrollo económico y social del país.

Durante la época colonial se tomó muy en cuenta la construcción sobre todo en acueductos, templos y caminos, siendo los más importantes los que comunicaban la Ciudad de México con el Puerto de Veracruz vías Jalapa y Córdoba.

Después de la independencia y hasta el término de la revolución que hubo a principios de este siglo, las construcciones fueron escasas y no es sino hasta que se consolida el gobierno cuando comienzan las construcciones de obras para beneficio colectivo, como son escuelas, carreteras, mercados, etc., así como también otras de carácter particular como edificios y casas habitación. Sería muy largo enumerar todas las grandes construcciones que se han hecho durante todas las épocas, pero no fué sino hasta los años de

1925 a 1930 cuando verdaderamente nace en nuestro país la industria de la construcción.

b) Contratos de Obra.

Contrato de acuerdo con la legislación mexicana es aquel en que las partes se obligan recíprocamente a crear, transferir o extinguir obligaciones.

Los contratos de Construcción se formulan de varias maneras, pero en la práctica podemos encontrar otras modalidades, una es cuando el contratista aporta unicamente su trabajo y otra en la que aparte de su trabajo proporciona los materiales, paga la mano de obra de sus trabajadores, cobrando un precio global por toda la obra y, una última en la cual el contratista además de su trabajo proporciona los materiales y la mano de obra, pero cobrando por cada una de las partes que se vayan ejecutando de las mismas.

En el primer caso estamos ante la presencia de un contrato de obra por Administración, en el segundo ante un contrato de obra a precio alzado en el tercero ante un contrato de obra a base de precios unitarios.

CONTRATO DE OBRA POR ADMINISTRACION:

Es aquel en que el contratista se encarga de proporcionar la dirección y supervisión de la obra, así como el equipo que habrá de utilizarse, pagando el propietario de ella los materiales utilizados y la mano de obra empleada, por lo tanto los comprobantes por los conceptos anteriores deberán de estar a nombre del propietario de la obra; respondiendo el contratista únicamente por la realización de la obra por la que habrá de recibir una retribución, la cual se basa generalmente en un porcentaje

fijado de antemano sobre las erogaciones efectuadas.

Las obras efectuadas bajo este sistema de contratación se hacen generalmente ya sea porque carecen de un proyecto definido o porque no cuentan con un financiamiento adecuado para el desarrollo de las mismas.

CONTRATO DE OBRA A PRECIO ALZADO:

Según definición de los artículos 2616 y subsecuentes del Código Civil, se deduce que es aquel por medio del cual un contratista se obliga a realizar una obra determinada proporcionando los materiales, contratando y pagando la mano de obra utilizada, en una palabra deberá proporcionar todos los elementos que sean necesarios para su ejecución, cobrando un precio global por toda ella.

Esta forma de contratación se usa generalmente para todas aquellas obras que por no ser precisamente de un gran volumen, es posible determinar este y por consecuencia poderles fijar un precio.

CONTRATO DE OBRA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS:

Este tipo de contratos se puede considerar como una variante del contrato de obra a precio alzado y aplicarle un lo relativo lo estipulado por los artículos 2630 y 2631 del Código Civil, ya que el primero de ellos a la letra dice; "El que se obliga a hacer una obra por pieza o por medida, puede exigir que el dueño la reciba en parte y se le pague en proporción de las que reciba", y el segundo dice; "que la parte pagada se presume aprobada y recibida por el dueño. Pero no habrá lugar a esa presunción solamente porque el dueño haya hecho adelantos a buena cuenta del precio de la obra si no se expresa que el pago se aplique a la parte entregada". Tomando en consideración el anunciado de estos artículos se puede llegar a considerar que el contrato a base de precios unitarios, es aquel por

medio del cual, un contratista se obliga a dirigir y realizar una obra proporcionando los materiales, la mano de obra y todos los elementos necesarios para que ejecución, a cambio de un precio, pero en este caso, este podrá ser fijado para cada una de las labores que se vayan terminando de la misma y que de antemano hubieren sido aprobadas por el dueño.

En estas dos últimas formas de contratación a diferencia del de administración, el contratista tendrá que cuidar además de que la documentación este a su nombre, la de vigilar los distintos conceptos o labores que integren el costo de la obra, ya que su utilidad dependerá de la diferencia que exista entre su costo real y el precio pactado respectivo.

El contrato a base de precios unitarios se emplea generalmente en todas aquellas obras de carácter público, que por ser en su mayoría de gran volumen presentan características especiales. Es de suma importancia para la ejecución de estos tipos de contratos que las empresas cuenten con los proyectos y especificaciones completas de las obras que se tienen que ejecutar y sobre las cuales concursan, es decir, tener todos los planes detallados de cada una de las partes de que se compondrá el trabajo, así como su localización con el fin de que al formularse los presupuestos respectivos para la participación en los concursos de obra, estos sean formulados sobre bases técnicas, haciendose estimaciones muy cuidadosas de los distintos elementos del costo de construcción, de administración y financiamiento, ya que estos factores son indispensables para la determinación del costo total de los trabajos y la ganancia aproximada que podrá obtenerse.

La elaboración de presupuestos bajo la base de costos predeterminados o estimados que fijen de antemano el precio para cada labor o concepto de obra, evita el contratista presentar propuestas muy bajas que puedan ocasionarle fuertes pérdidas y al mismo tiempo, también le evitan presentar proporciones con margen de beneficio muy elevado, lo cual le ocasionaría que jamás logrará la adjudicación de un contrato de obra, lo que traería como consecuencia la falta de trabajo y por razón natural como en el caso anterior, un quebrantamiento en su estabilidad económica. Aunque las empresas son invitadas a participar de un determinado concurso no es sino el propietario de la obra quien hace la selección de la propuesta más adecuada.

Como son otorgados los contratos de obra:

Los contratos a que se ha hecho mención son otorgados a los contratistas por medio de concursos públicos, de invitación o por asignación directa de los mismos, en cuyo caso se denominan contratos asignados.

Concursos Públicos.- Son los que se dan a conocer a los industriales de la construcción por medios publicitarios, para que aquellos que reúnan los requisitos indicados en las convocatorias presenten sus cotizaciones haciéndose notar que estas limitaciones, aún cuando generalmente no son abiertas, sino que están limitadas a los contratistas de reconocido prestigio moralidad y capacidad económica que estén de acuerdo con la importancia de la obra que va a desarrollarse, ya que de esta forma se procura que no se cometan irregularidades, otorgando contratos a personas ineptas que puedan ocasionar su encarecimiento. Este sistema de contratación se usa para obras de carácter público y privado, pero con mayor frecuencia para los primeros.

Concursos de Invitación.- Al igual que los anteriores se realizan generalmente para obras públicas, con la sola diferencia de que en este caso, estos concursos se hacen a base de invitar a un grupo de contratistas especializados en la ejecución de determinado tipo de trabajo. Cabe señalar también en este caso, que de antemano se han tomado en cuenta el prestigio, la solvencia moral y económica de los concursantes.

Contratos Asignados.- Son aquellos en los que la adjudicación de las obras se hacen de un modo directo, sin que para ello exista un concurso previo; son los contratos otorgados a determinada empresa de la cual se tienen antecedentes de su solvencia moral y económica, así como de su experiencia en la ejecución de determinados trabajos.

c) OBLIGACIONES FISCALES DE UNA COMPAÑIA CONSTRUCTORA.

La Industria de la construcción al igual que todas las sociedades mercantiles está afecta a los siguientes impuestos:

Impuestos sobre la Renta.-Impuesto al Ingreso de las Sociedades Mercantiles.

Impuesto sobre la Renta.- 1% Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal.

Impuestos sobre la Renta.- Impuesto sobre Productos del Trabajo.(Retención a los Trabajadores).

Impuesto al Valor Agregado.

L.- Con respecto al Impuesto al Ingreso de las Sociedades Mercantiles las compañías constructoras han tenido cambios significativos en su forma de pagar este impuesto. Hasta 1981 pagaban una tasa fija sobre sus ingresos en efectivo o en especie.El año de 1982 es considerado por la Secretaría

de Hacienda y Crédito Público como período de transición para las compañías constructoras.

En este período según el artículo 18 transitorio se observa que de los ingresos efectivamente percibidos se efectuarán deducciones autorizadas por la Ley del I.S.R. además de deducirse el 4% de los ingresos totales cuando la documentación comprobatoria no reúna requisitos fiscales, esto es en el año de 1982.

Al igual que las demás sociedades mercantiles las compañías constructoras tienen que presentar tres pagos provisionales según el artículo 18 transitorio de 1982, el primero a más tardar el 15 de Mayo el segundo al 15 de Septiembre y el tercero a más tardar el 15 de Enero de 1983. Estos pagos serán el resultado de la aplicación del 3.75% de los ingresos efectivamente percibidos.

Para la Ley de 1984 las compañías constructoras que celebren contratos de obra pagarán el impuesto conforme al régimen general de la ley, salvo que los contratos de obra pública que se celebren con la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, así como con las entidades Federativas y los municipios, darán lugar al pago del impuesto hasta que efectivamente se perciban los ingresos. Cuando no sean contratos de obra pública, el impuesto se pagará conforme al régimen general de ley, pero se precisa que el ingreso se obtiene en el momento en que se presenten las estimaciones. Si no se presentan estimaciones o su periodicidad es mayor a tres meses, la acumulación del ingreso se hará trimestralmente conforme al avance de la obra (Art. 16 A).

En cuanto a las deducciones y según el artículo 31 de la ley, el costo

deducible lo constituirán todas y cada una de las erogaciones que las empresas constructoras efectúen en los ejercicios que se obtengan los ingresos, en la misma proporción en que los ingresos percibidos en cada ejercicio representen del ingreso total, también se establece que en los casos en que los ingresos por la ejecución de obra se obtengan en varios ejercicios, el contribuyente podrá estimar el monto de las erogaciones en que incurrirá en ejercicios futuros y esas erogaciones serán deducibles en la misma proporción en que el ingreso percibido en cada ejercicio represente del total de la obra. En el ejercicio en que se entregue la obra la constructora determinará la diferencia que en su caso exista entre las erogaciones realmente efectuadas y las que se hubiesen estimado, si las erogaciones estimadas resultaren mayores en más de un 10% que las realmente efectuadas, la diferencia se incluirá en los ejercicios que correspondan, en la proporción en que se percibieron los ingresos, mediante la presentación de declaraciones anuales complementarias y cubriendo los recargos correspondientes. Bajo el supuesto de que la diferencia que resulte no exceda del 10% está se incluirá en el ejercicio en que se entregue la obra de que se trate. Esta mecánica es aplicable indistintamente para obras que las constructoras contraten con el sector público o con el privado.

Los Pagos provisionales se efectuarán en el quinto, noveno y doceavo mes del ejercicio y para el cálculo de estos los dividendos cobrados en efectivo deben gravarse al 42% y se menciona que en caso de empresas que inicien operaciones, el cobro de este tipo de ingresos en el ejercicio originará un pago provisional equivalente al 42% de ese ingreso, sin considerar dentro de este tratamiento los ingresos por otros conceptos, también se menciona

que no se considerarán como utilidades o dividendos obtenidos o pagados que se reinviertan en la suscripción o pago de aumento de capital de la sociedad pagadora dentro de los treinta días siguientes a su distribución.

En cuanto al Impuesto al Valor Agregado, tenemos que este impuesto es aplicable tanto a personas morales como a personas físicas, por actividades de: compra, venta, prestación de servicios, honorarios, etc.

El Impuesto al Valor Agregado entró en vigor el 1.º de Enero de 1980 y dentro de reformas y adiciones más importantes según el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982 es que se incrementa la tasa general del 10% al 15%, se establecen dos nuevas tasas del 6% y del 20%, además se modifica el gravamen para algunas actividades realizadas en las franjas fronterizas y zonas libres.

Las compañías constructoras son también sujetos de este impuesto, por lo que tenemos lo siguiente:

El Art. 9o. fracc. II nos indica "no se pagará impuesto por la enajenación de las construcciones adheridas al suelo destinadas o utilizadas para casa habitación", el art. 21 del reglamento de esta ley complementa lo antes mencionado agregando que por la prestación de servicios de construcción de inmuebles destinados o utilizados para casa habitación, no se pagará impuesto al Valor Agregado, razón por la cual las empresas constructoras no lo trasladarán en forma expresa o tácita a los usuarios de este servicio. Las empresas constructoras no tendrán derecho al acreditamiento del Impuesto al Valor Agregado que se le hubiere trasladado con motivo de gastos o inversiones que hubiesen realizado para prestar el servicio de construcción de inmuebles destinados a casa habitación, para este efecto

el I.V.A. que se hubiera pagado pasará a formar parte del costo.

Para cuando las empresas constructoras efectuen obras que no son destinadas a casa habitación la Ley marca en el art. 17 que se tiene la obligación de pagar el impuesto en el momento en que se paguen las contraprestaciones correspondientes al avance de la obra y cuando se hagan anticipos, esta disposición también incluye las obras contratadas con el gobierno Federal , así como también a empresas paraestatales.

Por otra parte también tenemos que el art. 27 del reglamento del I.V.A. para 1984 mantiene la aclaración de que tratandose de contratos de obra a precio alzado o por administración, el impuesto será a cargo del constructor, quien lo deberá trasladar al dueño de la obra para que este en su caso acredite el impuesto correspondiente a la prestación del servicio y el de los gastos que se hubiesen efectuado por su cuenta y nombre.

d) ORGANISMOS QUE AFILIAN A LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS.

Además de las obligaciones fiscales de las compañías constructoras, estas deben de inscribir o afiliarse a otras dependencias, con el fin llenar los requisitos que se les soliciten en caso de particiár en concursos de obra.

Según la ley de las Cámaras de Comercio y de las de Industria; todo comerciante o industrial cuyo capital manifestado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , está obligado a inscribirse durante el mes de enero de cada año en el Registro Especial que se llevará en la Cámara correspondiente; las compañías constructoras se tienen que inscribir en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, la cual tiene por objeto representar los intereses generales de la Industria de la Construcción en la República Mexicana, avocarse al estudio de todos los asuntos que en alguna forma se refieren a los intereses que representa.

Inscribirse en la Secretaría de Programación y Presupuesto, Dirección General de Estadística y en el Registro al Padrón de Contratistas del Gobierno Federal.

En la Dirección General de Estadística se llevan a cabo trámites para fines estadísticos y así cumplir con lo que ordena el art. 8 de la ley de Informática, Estadística y Geografía publicada el 30 de Diciembre de 1980.

En el Registro al Padrón de Contratistas del Gobierno Federal, se llevan a cabo el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y fijar los criterios y procedimientos para clasificar a las personas físicas y morales dedicadas a la Industria de la Construcción, de acuerdo a su especialidad, capacidad técnica y económica y su ubicación en el país. Es importante que las compañías constructoras estén inscritas en el padrón y además vigentes ya que sin estos requisitos no podrán contratar con dependencias y entidades.

C A P I T U L O I I

a) PLANEACION DE LA AUDITORIA.

Para una efectiva ejecución de una auditoria, por pequeña que sea, se requiere de una planeación y preparación de un programa de trabajo.

Los procedimientos de auditoria, extensión, oportunidad y en que papeles de trabajo se van a registrar los resultados de la auditoria, es parte de la planeación así como el personal que se va a asignar.

Al planearse la auditoria se toman en cuenta las causas que pueden hacer variar la auditoria como pueden ser; objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo a realizarse, características particulares de cada empresa, sistemas de control interno, etc.

Las principales fuentes de la planeación, referentes a la información son: entrevistar previas con el cliente, inspección de instalaciones y observación de las operaciones, investigación con directores y funcionarios, inspección de documentos, etc.

Dicha planeación no debe de ser de caracter rigido e inflexible, el auditor debe modificar los planes si durante el desarrollo del trabajo se encuentran variaciones o ampliaciones a los programas establecidos.

b) PROGRAMAS DE TRABAJO PARA UNA AUDITORIA DE RESULTADOS

Para efectuar la auditoria de Estados Financieros para una compañía constructora, se requiere de la elaboración de un programa de trabajo de auditoria, este programa tiene como finalidad la de constituir una guía en los procedimientos de auditoria que tiene que aplicar el auditor durante el transcurso de su revisión. Estos programas no sustituyen la buena preparación y criterio del contador público, ya que los procedimientos a

seguir en las revisiones no son siempre las mismas.

Existen diversas formas y modalidades de los programas de auditoria y son

1.- Desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan.

En este punto los programas de auditoria se clasifican en:

I) Programas Generales.- Enuncian genericamente los procedimientos de auditoria a aplicar mencionando los objetivos particulares en cada caso.

II) Programas Detallados.- Describen minuciosamente la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoria.

2.- Desde el punto de vista de su relación con el trabajo.

Los programas de auditoria se clasifican en:

I) Programas Estandar.- Son los que enuncian los procedimientos de auditoria que se deben seguir en casos o situaciones aplicables a un considerable numero de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho de contadores Públicos

II) Programas Especificos.- Se formulan en forma concreta para cada situación en particular.

El auditor podrá utilizar cualquiera de los programas de auditoria, los cuales podrá modificar según sea conveniente para seguir con el desarrollo de su trabajo y así tener un resultado que le permita emitir su opinión sobre los Estados financieros que examina.

El programa de cada área examinada deber servir como registro del trabajo desarrollado, se deben señalar las horas invertidas para compararlos con el tiempo estimado.

Ventajas de los Programas de Auditoria.

- 1.- Proporcionan un plan a seguir con un minimo de dificultades y - - -
confusiones.
- 2.- El supervisor puede planear con facilidad las tareas a realizar para
utilizar al maximo la capacidad de los ayudantes.
- 3.- Se verifican los procedimientos con facilidad en caso de alguna omisión
- 4.- En caso de que se cambie al supervisor el sucesor podrá observar
rapidamente lo realizado y lo pendiente de hacer.
- 5.- El programa de auditoria se sirve de guia para planear futuras
auditorias.
- 6.- El programa de auditoria permite al auditor determinar el alcance y
la efectividad de los procedimientos de auditoria que se van a emplear.

A continuación presentamos un ejemplo de programa de trabajo sobre
los rubros de ingresos, costos y gastos.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO	OBSERVACIONES
INGRESOS			
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas asegurese que los procedimientos indicados han sido observados	_____	_____
2	Con base en los procedimientos de la compañía, efectividad del control interno, --- numero de artículos, posibilidades de cálculos globales --- etc, el supervisor debe fijar el alcance y enfoque de la prueba.	_____	_____
3	Verificar que los ingresos provenientes de operaciones no propias de la empresa, esten presentadas en forma correcta en los Estados Financieros.	_____	_____
4	Obtenga del departamento de embarques los registros de --- embarques por un período ---		

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
	INGRESOS		
	seleccionado y cotejados con las correspondientes facturas, viendo que coincidan las -- cantidades, tamaño, -- -- descripción de los artículos y fecha de embarques.		
5	Hacer una cédula sumaria por meses indicando en ella el -- total de ventas gravadas, las -- ventas exentas y las ventas gravadas con impuestos y -- verificar que el pago del -- impuesto correspondiente sea correcto		
6	A base de pruebas selectivas revise los pases al auxiliar -- de cuentas por cobrar, de -- las facturas expedidas.		
7	Con las copias de las facturas del punto anterior, haga las -- siguientes pruebas:		

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
	INGRESOS		
	a) Revise los precios por -- unidad y descuentos contra -- lista de precios debidamente autorizada.	_____	_____
	b) Revise los calculos y -- sumas de las facturas y -- compare con los asientos en el registro de ventas.	_____	_____
	c) Revise su secuencia -- numerica.	_____	_____
	d) Verifique el pase del -- registro de ventas al mayor general.	_____	_____
	e) Coteje los importes de -- éstas en las tarjetas --- auxiliares de los clientes -- respectivos.	_____	_____
	f) Coteje el importe de -- éstas en el libro de ventas.	_____	_____
8	Obtenga copia de las notas -- de crédito y verifique ---		

No	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
	INGRESOS		
	calculos y sumas.	_____	_____
9	Revise la numeración - - - progresiva de las notas de - - crédito por el período - - - seleccionado.	_____	_____
10	A base de pruebas selectivas, revise los pases en las - - - notas de crédito a los - - - auxiliares de cuentas por - - cobrar	_____	_____
11	Cerciórese que las notas de crédito están debidamente - - autorizadas por personas - - responsables.	_____	_____
12	Por lo que se refiere a notas de crédito expedidas por - - concepto de mercancías - - devueltas, cotejelas contra las notas de entrada al almacén.	_____	_____
13	Solicitar conformidades a los clientes con saldos al fin - -		

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
	INGRESOS		
	del ejercicio y cruzar sus - contestaciones.	_____	_____
	IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO		
1	Obtenga o formule cedula en donde se relacionen, - - - - mensualmente y en forma - comparativa, los ingresos según dclaraciones. Esta cedula - - deberá contener las - - - - siguientes columnas:		
	a) Ingresos totales	_____	_____
	b) Devoluciones y rebajas S/Vtas.	_____	_____
	c) Ingresos Gravados	_____	_____
	d) Ingresos Exentos	_____	_____
	e) Diferencias.	_____	_____
2	Compruebe que los ingresos exentos han sido registrados separadamente de los gravados	_____	_____
3	Revise el programa relativo - a ventas y deducciones s/vtas.		

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
IMPUESTOS AL VALOR			
AGREGADO			
	y determine si es necesario formular declaraciones complementarias.	_____	_____
4	Revise el programa de otros ingresos y determine si esas - partidas estan gravadas por la ley.	_____	_____
5	Cerciórese que las - - - - - declaraciones mensuales han sido firmadas por las - - - personas autorizadas por la Ley.	_____	_____
6	Cerciórese que la empresa - tenga colocada en lugar - - visible la placa aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	_____	_____
7	Cruce la cedula señalada en el punto numero uno con las cuentas de resultados - - - - correspondientes.	_____	_____

C O S T O S

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
-----	----------------	--------------	---------------

C O S T O S

- 1 Revise la sección relativa -
del cuestionario de control -
interno, y a base de pruebas
selectivas, asegúrese que los -
procedimientos indicados han
sido observados.
- 2 Hacer una sumaria por meses
de las compras de materia, -
prima, gastos, devoluciones, - -
descuentos, rebajas sobre - -
compras de materia prima y
análizar selectivamente estas
partidas a juicio del auditor,
verificando la existencia de -
las facturas y demás - - - -
documentación relativa, y que
reunan los requisitos fiscales
necesarios. Especificar el tipo
de material que se compró, -
así como el número de - - -
unidades o kilos.
- 3 Sacar una sumaria por meses

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
-----	----------------	--------------	---------------

C O S T O S

de las compras de artículos terminados,incluyendo en estas las rebajas,descuentos,- - - - bonificaciones,devoluciones y gastos sobre compras de - - artículos terminados habidas en el ejercicio,verificar - - - selectivamente que la - - - documentación comprobatoria reuna todos los requisitos - fiscales y que correspondan - al ejercicio.

4 Hacer una sumaria de las - compras de refacciones,partes automotrices,etc.efectuadas - durante el ejercicio y - - - analizarlas selectivamente, - verificando que los - - - - - documentos relativos reunan los requisitos fiscales y que correspondan al ejercicio.

--	--	--	--

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
-----	----------------	--------------	---------------

C O S T O S

5 Verificar que todas las - - -
facturas de compras esten -
selladas, firmadas o marcadas
indicando su entrada al - - -
almacen correspondiente.

6 Por lo que se refiere a las -
compras que no reunan los -
requisitos fiscales, anotelas -
en la cédula de rechazos - -
fiscales indicando la causa -
del rechazo.

7 Hacer una sumaria por meses
de los sueldos y salarios que
están consirados en el costo,
verificar las sumas de las -
nominas, la inscripción de los
obreros y empleados en el -
Registro de Contribuyentes
y en el Instituto Mexicano -
del Seguro Social, el pago - -
del I.S.P.T. ,1% y 5% y - -

No	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
	C O S T O S		
	y verificar que la Compañía haya cumplido con las - - - disposiciones del salario - - minimo.		
8	Análizar selectivamente los gastos indirectos del ejercicio, verificando que la - - - - documentación comprobatoria reuna los requisitos fiscales necesarios. Verificar que el - prorratio de gastos indirectos al finalizar el ejercicio.		
9	Verificar la valuación del - - inventario de producción en proceso al final del ejercicio y checar que esta sea - - - consistente a la del ejercicio anterior. Investigar la etapa - de la producción en proceso y anotarla en una cédula - - detallando el producto y - - costo.		

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
-----	----------------	--------------	---------------

C O S T O S

10 Con los datos obtenidos, --
calcular el costo de ventas y
compararlo con el de la --
compañía. En caso de existir
alguna diferencia de ----
importancia, investigarla.

G A S T O S

1 Revise la sección relativa del
cuestionario de control interno
y a base de pruebas ----
selectivas, asegúrese que los -
procedimientos indicados han
sido observados.

2 Hacer una cédula sumaria por
mes registrando en ella el -
total mensual de cada ---
subcuenta de gastos según -
sea el caso.

3 Analizar en forma detallada
y selectiva cada subcuenta -
de gastos verificando que -

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
G A S T O S			
	existan los comprobantes.	_____	_____
4	Cerciorese que realmente -- esta reuna los requisitos -- fiscales como son R.F.C., el registro de empadronamientos, etc.	_____	_____
5	Además verificar que su -- importe sea correcto, es decir, que esté bien sumado o -- caulculado, que no haya sido modificado y que la fecha -- de éste se encuentre dentro del período del ejercicio que se esta revisando.	_____	_____
6	Asegurese que el total de -- gastos se encuentre reflejado en las cuentas de resultados de la compañía.	_____	_____
7	Ver que los gastos efectuados y sus comprobantes correspondan al concepto de gastos hechos por la compañía.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
-----	----------------	--------------	---------------

G A S T O S

8 Verificar que los gastos --
hechos durante el ejercicio
hayan sido pagados y ----
autorizados por la persona -
indicada .

9 Anote en la cedula de - - -
rechazos fiscales,todos los -
conceptos de gastos que no -
reunan requisitos fiscales.

N O M I N A S

1 Obtener sumarias por meses
y ligarlas con resultados.

2 Verificar sumas de las nominas
y dejar evidencia de ello.

3 Verificar la inscripción de -
contribuyentes.

4 Verificar que todos los - - -
empleados y obreros esten - -
inscritos en el seguro social.

5 Verificar que se haya cubierto
el I.S.P.T.,1% y 5%.



No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVACIONES
-----	----------------	--------------	---------------

N O M I N A S

6 Verificar si la empresa ha -
cumplido con las disposiciones
del salarios mínimo.

c) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno es unma herramienta indispensable que además de prevenir errores accidentales en el proceso contable,ayuda a que exista una eficiente administración, sobre todo si la empresa es de de gran magnitud.

Debido a la magnitud, ramo o localización de las compañías,no existe un un sistema de control interno estandard que satisfaga cada una de las necesidades que se presenten en estas; sin embargo existen factores para lograr un buen sistema de control interno como pueden ser:

- 1) Tener un plan de organización donde se establezcan las líneas de autoridad y responsabilidad,separando funciones de operación,registro y custodia.
- 2) Que se cuente con una estructura contable que contenga partidas presupuestadas y de costos, un catalogo de cuentas y manuales de procedimientos.
- 3) Contar con un departamento de auditoria interna, el cual tenga responsabilidad sobre la continúa revisión evaluación y mejoras de los

controles internos.

Si en una compañía existe un sistema de control interno confiable, entonces al auditor se le facilitaría determinar la extensión necesaria de las pruebas, así como su oportunidad.

Cuando se descubran serias deficiencias en el control interno, es necesario emitir un informe al gerente general, presidente del consejo o al mismo contador para que en caso de que se descubriese un desfalco o fraude de importancia se llegue a un mejor entendimiento y mayor apreciación de los servicios prestados por el auditor.

Como ya se dijo el estudio del control interno permite al auditor determinar la extensión de la revisión que se va a efectuar, así como las técnicas y procedimientos que se van a aplicar. El resultado que se obtenga de la evaluación se debe de anotar en los papeles de trabajo como prueba de la revisión.

Existen tres métodos para evaluar el control interno de una empresa:

- 1) Método descriptivo: Este método explica las relaciones que tienen las actividades, departamentos, empleados o funcionarios y los registros de contabilidad existentes.
- 2) Método de Cuestionarios: Este método consiste en preguntar aspectos básicos del control interno, por lo general es preparado de antemano y las preguntas son contestadas en la empresa en presencia de funcionarios responsables de cada área.
- 3) Método Gráfico: Consiste en la presentación objetiva o por medio de gráficas los procedimientos que existen en los diversos departamentos o actividades.

En algunas ocasiones estos métodos no son confiables ya que las respuestas no son satisfactorias por lo que el auditor se ve precisado a hacer investigaciones personales y observaciones directas para que así las respuestas sean concluyentes y dignas de crédito.

A continuación detallamos un cuestionario de control interno para las cuentas de Ingreso, Costos y deducciones:

P R E G U N T A	NO A P L	SI NO	OBSERVACIONES
-----------------	-------------	-------	---------------

INGRESOS

- | | | | |
|--|--|--|--|
| 1.- Se controlan numéricamente las facturas por alguna persona que no sea empleado del departamento de facturación. | | | |
| 2.- Se cotejan las facturas con los documentos de embarque para asegurarse de que todos ellos se han facturado? | | | |
| 3.- En todas las facturas se verifican los precios, sumas, cálculos, descuentos etc., después de haberse formulado? | | | |
| 4.- El sistema de control de ventas a crédito permite que se carguen a una cuenta colectiva a través de una fuente de información distinta al departamento de cobranzas? | | | |
| 5.- Se sigue el mismo sistema de control para los siguientes tipos de ventas?
a) Ventas en efectivo
b) Ventas C. o D.
c) Ventas a empleados
d) Ventas de desperdicios, envases y varios.
e) Ventas de activo fijo | | | |
| 6.- Se encuentran prenumeradas las facturas? | | | |
| 7.- SE guardan las facturas canceladas? | | | |

P R E G U N T A	NO APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
8.- Hay medios, que impidan que - se puedan ocultar ingresos por - ventas,al omitir facturas y envios?				
9.- Las notas de crédito por devolu- ciones y por bonificaciones son - aprobadas por algún funcionario autorizado?				
10.-Se hacen éstas notas de crédito en informes de mercancía devuelta, ingresada al almacén?				
11.-La mercancía devuelta por los - clientes es recibida por el departa- mento respectivo y las notas - crédito correspondientes están - amparadas por una nota de en- trada al almacén?				
12.-Los ingresos por otros conceptos se contabilizan por separadamente? COMPRAS Y GASTOS				
1.- Tiene la empresa un departamento de compras?				
2.- En caso afirmativo;Son sus - - - funciones independientes de los - siguientes departamentos? a) Del de Contabilidad? b) Del de recepción de mercancías? c) Del de embarques de mercancías.				
3.- Los pedidos de compras son - - autorizados por un funcionario - responsable/				

P R E G U N T A	NO APL.	SI	NO OBSERVACIONES
4.- Los pedidos de compras estan - numerados progresivamente?			
5.- El departamento de contabilidad recibe directamente una copia - de la orden de compra?			
6.- Se basa el departamento de - - contabilidad en las ordenes de - compra para hacer sus movimientos?			
7.- Se solicita un requisición de los jefes del departamento de los - artículos que necesitan para el - encargado de compras?			
8.- Se verifican las facturas en el - departamento de contabilidad: a) Contra las ordenes de compra? b) Contra los avisos de entrada? c) Contra los informes de - - inspección?			
9.- Se han establecido responsabi- lidades para la verificación de - facturas, en los aspectos de: a) Precios? b) Cálculos? c) Cargos por fletes?			
10.-Se toman todas las providencias para asegurarnos de que el - - departamento de recepción hace un recuento de mercancías al - - recibir las?			

P R E G U N T A	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	APL			
COMPRAS Y GASTOS				
11.-Una copia del informe de - - - recepción de mercancías se envía directamente al departamento de contabilidad?				
12.-El departamento de contabilidad guarda la copia del informe de - recepción junto con la factura - del proveedor?				
13.-Hay procedimientos suficientes para asegurarnos que se hacen - reclamaciones por todos los - - faltantes o artículos que se - - reciben deteriorados?				
14.-Se manejan las devoluciones de - mercancías por el departamento de embarques?				
15.-Se cotejan las notas de crédito - de los proveedores con las notas de remisión de las mercancías - - expedidas por el departamento - de embarques/				
16.-Se notifican en forma rutinaria - al departamento de contabilidad éstas devoluciones de mercancías?				
17.-Se cotejan las facturas de los - proveedores en el departamento - de contabilidad contra los - - - comprobantes siguientes:				

PREGUNTA	NO APL	SI	NO OBSERVACIONES
COMPRAS Y GASTOS			
a) El pedido del proveedor?			
b) El reporte de recepción de -- mercancías?			
18.-Son examinados los comprobantes de compras y de gastos por un - funcionario o empleado responsa- ble, con el fin de cerciorarse de - que los documentos comprobatorios están completos y de que se han cumplido con los requisitos - - establecidos?			
19.-Existen procedimientos suficien- tes para recuperar:			
a) Fletes pagados por la compañía por mercancías que venia con el flete a cargo del vendedor?			
b) Fletes pagados anticipadamente por cuenta de clientes?			
20.-Recibe la compañía alguna - - - factura por cosas distintas a la - compra de materiales o accesorios tales como publicidad, honorarios, alquileres, gastos de viaje, etc., y - son aprobados por un funcionario previamente a su pago?			
21.-La distribución de los gastos se hace o se revisa en el departa- mento de contabilidad por alguna persona competente?			

P R E G U N T A	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	APL			
COMPRAS Y GASTOS				
22.-Se cancelan las facturas para - evitar su doble pago?				
23.-Se revisa que todos los compro- bantes esten completos y - - - cumplan con los requisitos esta- blecidos por un funcionario o - - empleado responsable,antes de ser pagados?				
24.-Hace la distribución de las - - compras y gastos un empleado - responsable?				
25.-Se revisa esta distribución antes de ser pagados los comprobantes?				
26.-Existen procedimientos para - - asegurarnos que las facturas se - pagan en el fecha de su - - - - vencimiento,o antes,de tal manera que la compañía puede beneficiarse para descuentos por pronto pago?				
27.-Las devoluciones hechas a - - proveedores controlan de modo - tal que se aseguren que la cuenta de proveedores se ha cargado - con el importe de dichas devoluciones?				
N O M I N A S				
1.- Existen constancias debidamente aprobadas por lo siguiente:				
a) Cambios en el personal?				
b) Sueldos y Clasificaciones por -				

P R E G U N T A	NO APL	SI NO	OBSERVACIONES
N O M I N A S			
clase de trabajo?			
c) Descuentos y nominas?			
2.- Aprueba el consejo de - - - - administración los sueldos de - - ejecutivos de alta jerarquía?			
3.- Se conservan los archivos - - - anteriores en forma independiente e inaccesibles a personas que:			
a) Preparan las nominas?			
b) Aprueban las nominas?			
c) Pagan las nominas?			
4.- Hay contratos individuales de - - trabajo?			
5.- Muestran los requisitos de personal las firmas de los empelados?			
6.- Se utilizan relojes marcadores u otros medios para registrar el - tiempo trabajado?			
7.- SE autorizan por empleados - - responsables las horas extras u - otras prestaciones especiales?			
8.- Existe una separación definida - de labores entre:			
a) Tomadores de tiempo?			
b) Persoanl de prepara las nominas?			
c) Personal que hace los pagos?			
9.- Existe un departamento - - - - independiente dedicado a la - - elaboración de las nominas?			

P R E G U N T A

NO · SI NO OBSERVACIONES
APL

N O M I N A S

- 10.-Las personas que preparan las -
nominas son independientes en -
sus funciones de aquellas - - -
encargadas de la contratación o
despido de personal?
- 11.-Se revisan todos los cálculos de
las nominas antes de efectuar -
los pagos?
- 12.-Se concilian los totales de las -
nominas de sueldos con los - -
anteriores?
- 13.-La distribución contable de la -
nomina la revisa una persona - -
independiente al departamento de
nominas?
- 14.-Las nominas estan sujetas a una
aprobación final por algun - - -
funcionario responsable?
- 15.-Los pagos son efectuados por -
empleados que:
- a) No tienen conección con el -
control de las nóminas?
 - b) No están encargados de - - -
contratar personal?
- 16.-Si los sueldos se pagan con - -
cheques:
- a) Existe una cuenta de bancos
que se lleve sobre bases - - - -

P R E G U N T A	NO APL	SI	NO OBSERVACIONES
N O M I N A S			
reembolsables,exclusivamente - - para este fin?			
b) Se concilian mensualmente la cuenta bancaria por alguna - - - persona que no este relacionada con la preparación de la nómina?			
17.-Si los sueldos se pagan en efectivo:			
a) Se retira del bano el monto neto de las nóminas?			
b) Se toman las debidas - - - - precauciones para la guarda del dinero?			
18.-La guarda de los sueldos no - - reclamados esta encomendada a otras personas que no sean las - que preparan las nominas ni las - que hacen los pagos?			
19.-La distribución de cheques o - - sobres de sueldos,es supervisada - periodicamente por alguien - - - independiente del departamento - de nominas?			
20.-Las personas que pagan son - - cambiadas de cuando en cuando?			
21.-Firman los trabajadores con tinta las nominas de sueldos?			
22.-Se solicitan que los sueldos no - reclamados se vuelvan a depositar en el banco?			

P R E G U N T A	NO - SI NO OBSERVACIONES APL			
N O M I N A S				
23.-SE prepara algún informe de -- sueldos no reclamados y se envia al departamento de contabilidad?				
24.-Los pagos de sueldos no --- reclamados que se hagan ---- posteriormente,requiere la --- aprobación de algún funcionario que no sea encargado de la --- nomina?				

a) PAPELES DE TRABAJO

- Los papeles de trabajo con cédulas, registro y memorandus que en forma precisa y clara, suministran la información necesaria para elaborar el informe de auditoria.

Se deben preparar teniendo en mente el objetivo o proposito que satisfacen
Los papeles de trabajo tienen como finalidad:

- 1.- Facilitar la preparación del informe del auditor.
- 2.- Comprobar y explicar en detalle opiniones y conclusiones que se definen en el informe.
- 3.- Proporcionar información para preparar declaraciones y documentos de registro en agencias gubernamentales.
- 4.- Coordinar y organizar todas las fases de la auditoria.
- 5.- Tener un registro histórico permanente de la información examinada y procedimientos utilizados.
- 6.- Actuar como guía en revisiones subsecuentes.

Debido a que los papeles de trabajo son la fuente del dictamen o informe que el auditor dará al cliente y por la importancia de alguna información

confidencial concerniente a las operaciones del cliente, el auditor deberá tener que guardar el secreto profesional de esta información, por lo que el auditor deberá tener propiedad absoluta de estos papeles de trabajo.

El diseño de los papeles de trabajo es de importancia para que sean de gran utilidad, para cumplir con esta finalidad se deberá preparar el trabajo completo y organizar los papeles en forma adecuada y así facilitar la localización rápida de la información.

Un papel de trabajo se considera completo cuando refleja en forma clara la información de todos los datos significativos contenidos en los registros junto con los métodos de verificación empleados. Se deberán de incluir notas y explicaciones del trabajo efectuado y porqué se aplicaron ciertos procedimientos en vez de otros.

Los papeles de trabajo deben de ser entendidos por terceras personas como son el supervisor o gerente para determinar la eficiencia del trabajo.

La forma y clasificación que el auditor habrá de dar a sus papeles de trabajo depende fundamentalmente de su experiencia.

Para el práctico manejo y consulta de los papeles de trabajo es necesario hacer una clasificación general considerando la importancia de la información que se registra.

La información de carácter general es el archivo permanente, que contiene lo siguiente:

- a) Programas de Trabajo
- b) Cuestionario de Control Interno
- c) Extracto de la Escritura Constitutiva.
- d) Extractos de modificaciones a la Escritura Original.
- e) Extracto de Actas de Asambleas.
- f) Esquema de la organización departamental.

En cuanto a la información de carácter específico, su clasificación se hará atendiendo a la estructura del Balance General y al Estado de Resultados.

Los documentos en los cuales se analizan las diferentes cuentas reciben e auditoría el nombre de cédulas.

Las cédulas contienen como encabezado usual; el nombre de la empresa, el período al cual se refiere el examen, el nombre de la cuenta que se

analiza, iniciales de quien preparó la cédula y fecha de elaboración.

Toda cédula contiene dos elementos: Uno de análisis y otro de comprobación. Por el primero se entiende la descomposición numérica y descripción de los elementos relativos al valor a que la cédula se refiere.- Por lo que hace a la comprobación, se basa en el examen de documentos originales. Una vez que las cedulas contienen toda la información necesaria, sus totales se resumen por grupos de valores homogéneos, a este tipo de cedulas tambien se les conoce como cedulas sumarias, las cuales deben coincidir exactamente con los datos que se presentan en los Estados Financieros.

C A P I T U L O I I I

INFORME

El informe es el medio de comunicación que sirve de base para la toma de decisiones tendientes a corregir las deficiencias observadas en el examen de auditoria y del control interno.

El informe es de suma importancia para el auditor, pues en el se presentan los resultados finales de su trabajo.

El contador público emitirá su opinión sobre los estados financieros por medio de un informe corto, un informe largo o los dos. En el informe corto describirá el alcance del examen y la opinión del auditor acerca de los estados financieros; en el informe largo el contador público presenta sus conclusiones y opiniones en forma comprensiva y detallada.

CLASES DE INFORME:

Existen tres tipos de informes:

- 1.- Informe corto o dictamen
- 2.- Informe Largo
- 3.- Informes Especiales.

1.-Informe Corto o Dictamen

Este tipo de informe contiene brevemente todo el material necesario y la documentación básica con que culmina el examen de los estados financieros como es;

- a) La opinión del contador público, o sea su dictamen.
- b) Los estados financieros básicos a los que se refiere dicha opinión, el de posición financiera, el de resultados y el de origen y aplicación de recursos.

c) La información complementaria a los mismos.

Tipos de Dictamen

Dictamen Limpio.- Cuando el contador no tuvo limitaciones en el desarrollo de su trabajo.

Dictamen con Salvedades.- Cuando el contador público se encuentra con limitaciones del alcance del examen, que no se presentan razonablemente la situación financiera, que los resultados de sus operaciones no están de acuerdo con los principios de contabilidad, falta de consistencia en la aplicación de principios de contabilidad o exista incertidumbre sobre la solución de alguna problema importante.

Dictamen con salvedades.- Se hacen excepciones parciales a algunas afirmaciones de los estados financieros. Estas excepciones originan salvedades por las siguientes causas.- limitación de alcance del examen, los estados financieros no presentan razonablemente su situación financiera y el resultado de sus operaciones por no estar de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y no existen manifestaciones adecuadas sobre asuntos que se consideran esenciales para su presentación razonable, falta de consistencia en la aplicación de principios de contabilidad, negación de la gerencia al firmar al auditor la carga de representaciones o manifestaciones.

Dictamen con opinión negativa.- SE emite este dictamen cuando los estados financieros revisados no presentan su situación financiera y sus resultados de operaciones de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. En este dictamen se debe incluir una explicación de las razones que lo originaron y las circunstancias.

Dictamen con abstención.- En algunas ocasiones se presentan ciertas situaciones al contador como, verse limitado por exigencias de su cliente o por encontrarse con un control interno deficiente el cual le impida llevar a cabo su examen o existe incertidumbre acerca del futuro en relación a asuntos pendientes de resolver y que no pueda obtener la certeza moral para poder opinar sobre los estados financieros; también debiera indicar claramente las razones que dieron lugar a la abstención.

2.- Informe Largo.

Entre el informe largo y el corto no se puede considerar que alguno de los dos tenga más jerarquía, sino más bien que cada uno tiene un diferente campo de acción, con ciertas ventajas, limitaciones, objetivos, características y utilización.

Este informe además de los estados financieros básicos incluye un análisis y detalle de alguna o algunas cuentas, comenta las operaciones de la empresa y en algunas ocasiones hace mención de los procedimientos de auditoría.

El informe largo se caracteriza por tener uso de carácter interno, es decir que lo utilizan los accionistas, los miembros del consejo de administración, los comisarios, los directivos, etc.

En otras circunstancias es útil también para acreedores interesados en invertir en la empresa, obligaciones, instituciones de crédito etc.

Un informe largo contiene las observaciones y recomendaciones del auditor, basadas en una buena auditoría, es casi siempre de gran valor para la administración de cualquier negociación.

El material financiero y estadístico que normalmente se incluye en el informe largo, se clasifica en:

- a) Estado financieros básicos (estado de posición financiera, de resultados y de origen y aplicación de recursos), así como la información que los complementa (notas).
- b) Datos financieros mostrando detalles de los estados financieros.
- c) Datos estadísticos y material informativo, como es la historia de la empresa, comentarios a las operaciones y otros informes analíticos.

Los comentarios sobre sus operaciones se enfocan a estados financieros comparativos, la utilidad neta por acción y el porcentaje de utilidad sobre el capital social, comparativo de ingresos y gastos, también se incluyen, ajuste de inventario, impuestos federales y eventos extraordinarios.

Los comentarios detallados sobre varios activos y pasivos es usualmente discutidos de acuerdo a la secuencia del balance.

Los comentarios sobre control interno, la evaluación efectuada del control interno por el auditor, en ocasiones revela cambios en organización, procedimientos u otros elementos del control los cuales deben de ser comentados con el cliente.

El informe largo de auditoria contiene información más amplia y complementaria a los estados financieros básicos y sus notas.

3.- INFORMES ESPECIALES.

Existen varios tipos de informes especiales:

- a) Carta de recomendaciones o sugerencias a la gerencia para que mejore su control interno y sus procedimientos contables. En este En este informe se explica al cliente la manera por medio de la cual pueden lograr métodos más eficientes para registrar sus operaciones o para salvaguardar los activos de la empresa.
- b) Cartas al Consejo de Administración.- Consiste en breves

comentarios constructivos surgidos como consecuencia de la verificación y evaluación de los estados financieros por el auditor.

- c) Informes que contienen instrucciones específicas para la gerencia, el cual consiste en secciones o párrafos, explicando cada uno la forma de llevar a cabo un procedimiento o una fase en especial.
- d) Informes de Evaluación.- Contiene la evaluación, opinión o estimación del auditor acerca de un problema específico.

Los informes especiales pueden cubrir una o más categorías de los tipos de informes, el tipo de informe más usual es la carta de recomendaciones.

Teniendo en cuenta que el informe se deriva fundamentalmente del examen practicado por el contador publico, se puede afirmar que el contenido de dicho informe está relacionado con el control contable o financiero de la empresa, también el contador público tiene conocimiento de diversas situaciones existentes en la empresa que pueden ser más allá de los límites del control contable, sobre los cuales pueden resultar útiles sus observaciones y sugerencias.

En estas circunstancias, se considera conveniente adoptar una actitud en la que se equilibren dos aspectos; por una parte, el deseo de ofrecer un mejor servicio a la empresa, pero por la otra, tener cuidado de no invadir áreas que no sean de la especialidad del contador público o de producir la impresión de estar tratando en el informe aspectos ajenos al trabajo encomendado.

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

- 1.- El contador público independiente al efectuar la auditoria de una compañía constructora, es con el fin de emitir su opinión sobre la situación que guardan los estados financieros a una fecha o período determinado,asi como la exactitud del control interno que se tiene establecido.
- 2.- Los estados financieros son los documentos que presentan la culminación de toda operación contable en las empresas por lo que se deben presentar lo más simple posible, con el fin de que resulten comprensibles a todas aquellas personas que no están familiarizadas con la técnica contable, tomando en cuenta que deben estar formulados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la consistencia con que se deben aplicar.
- 3.- Para que una auditoria se lleve a cabo correctamente es necesario que el contador público aplique los procedimientos y técnicas de auditoria que considere necesarios, de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptados, que se tienen establecidas para el ejercicio de la profesión.
- 4.- La auditoria que realiza un contador público en una compañía, puede ser con el objeto de dictaminar sobre los estados financieros de la empresa, para fines internos, ya sea para solicitar un crédito,para quia de la política a seguir en su administración y organización.
- 5.- El contador público independiente al hacer el informe sobre los resultados obtenidos en la revisión que se efectuó de la compañía,debe hacerlo en forma imparcial y por escrito,expresando el alcance que dió

a su revisión y su opinión respecto a la situación que guardan los estados financieros de la empresa a una fecha determinada.

6.- El informe largo es de suma importancia porque no dá una pauta más amplia en lo referente a la información financiera y estadística y en general de cualquier observación que pidan los directivos de la empresa al auditor externo.