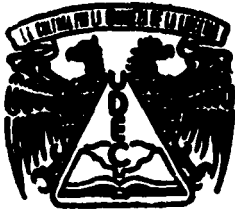


877108
2



UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS S.C.

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

con estudios incorporados a la U.N.A.M.

clave 8771

UDEC

AUDITORIA OPERACIONAL

SEMINARIO DE INVESTIGACION

Que para obtener el Título de
LICENCIADO EN CONTADURIA

p r e s e n t a n

**CLAUDIA DALED EGUIZAR REYES
MARIA DE LA LUZ GALVAN CASTAÑEDA**

FALLA DE ORIGEN

Tlalnepantla, Edo. de México

1995



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.

Gracias a Dios por la vida, por todo lo que me ha dado.

A mi mejor amiga, mi madre Sra. Soledad Reyes por su apoyo, su confianza y su amor incondicional.

A mi padre Sr. Dr. José Gpe. Eguizar por su apoyo y amor en todo momento.

A mi hermano Mario por su amor, su confianza y apoyo.

A mis amigos con quienes compartí muchos momentos; y por haberme brindado su amistad.

A mis maestros por haber compartido sus conocimientos los cuales espero aprovechar al máximo.

A María de la Luz por haber compartido conmigo este último esfuerzo, realizado para la culminación de la carrera.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera contribuyeron conmigo para el logro en mi vida de una de mis metas.

"Lo que somos es un regalo de Dios para nosotros, en lo que nos convertimos es un regalo nuestro para Dios".

CLAUDIA DALED

Doy gracias a Dios y a mis padres que me dieron la Vida, por su amor, por el apoyo que me brindaron en todo momento, por la confianza que depositaron en mí, por los consejos recibidos que sin ellos no hubiera podido salir adelante y terminar mis estudios. Por todo ésto y muchas cosas más que tal vez en estas líneas no sepa expresar, les doy nuevamente las gracias y quiero decirles que los amo mucho.

Gracias a mis hermanos: Silvia, Lillana y Juan por todo su amor y por los ánimos que me brindaron cuando más los necesitaba.

Gracias a mi esposo José Antonio por su amor y apoyo en todo momento para que terminara mi carrera y mi tesis.

A Claudia, gracias por haber trabajado juntas y luchar en algo que para las dos es tan importante como la realización de la tesis, que después de mucho tiempo por fin la tenemos en nuestras manos.

Gracias a mi asesor C.P. José Vázquez que sin sus conocimientos y consejos brindados no hubiera sido posible haber terminado la tesis.

Gracias a mis profesores por todos los conocimientos que me transmitieron, durante toda la carrera y así tener la oportunidad de desarrollarme profesionalmente.

MARILU

INDICE

	pág.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I INTRODUCCION A LA AUDITORIA OPERACIONAL	
1.1 Naturaleza y propósito de la auditoría	2
1.1.1 ¿ Qué es la auditoría ?	2
1.1.2 La Auditoría en la Contaduría Pública	2
1.1.3 Ciclos Operativos en las Entidades	4
1.1.4 Definición de Auditoría Operacional	6
1.1.5 Consideraciones	7
1.1.6 Objetivos	7
1.1.7 Alcance	8
1.1.8 Aplicación de la Auditoría Operacional	9
1.2 Auditoría Interna y Externa Operacional	9
1.2.1 Auditoría Interna Operacional	9
1.2.2 Posición Orgánica	10
1.2.3 Cualidades y Atributos que debe tener un Auditor de Operaciones	11
1.2.4 Requisitos del Auditor	12
1.2.5 Análisis Preliminar	13
1.2.6 Auditoría Externa Operacional	16
CAPITULO II METODOLOGIA Y PROGRAMA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL	
2.1 Metodología de la Auditoría Operacional	17
2.1.1 Técnicas	18

2.1.2 Aspectos a revisar	25
2.1.3 Mecánica de Auditoría	26
2.1.4 Areas Operacionales a Examinar	27
2.2 Introducción al programa de Auditoría Operacional	37
2.2.1 Concepto	38
2.2.2 Finalidades	38
2.2.3 Objetivos	39
2.2.4 Flexibilidad	39
2.2.5 Modificaciones	40
2.2.6 Limitaciones	41
2.2.7 Custodia	42
2.2.8 Tipos de programa	42
2.2.9 Contenido del programa	43
2.2.10 Ventajas y Desventajas	44

CAPITULO III PAPELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA

3.1 Introducción	46
3.1.2 Concepto	46
3.1.3 Finalidades	48
3.1.4 Objetivos	49
3.1.5 Responsabilidad	49
3.1.6 Requisitos	50
3.1.7 Ventajas de los Papeles de Trabajo	51
3.1.8 Presentación	51
3.1.9 Relación con las normas de Auditoría	52

3.1.10 Clasificaciones de los papeles de trabajo	53
3.1.11 Cualidades de una Cédula	58
3.1.12 Reglas para su formulación	61
3.1.13 Proceso de elaboración	62
3.1.14 Estructura Formal de los papeles de trabajo	74
3.2. Marcas de revisión	77
3.2.1 Código de marcas	78
3.2.2 Orden de colocación y uniformidad	79
3.3 Informe	80
3.3.1 Naturaleza	82

CAPITULO IV CASO PRACTICO

"Auditoría Operacional de Otorgamiento de crédito"

4.1 Concepto de crédito	86
4.2 Considerandos	89
4.3 Desarrollo	91
4.4 Programa	118
4.5 Informe de Auditoría	120
Conclusiones	121
Bibliografía	122

INTRODUCCION

Conforme ha pasado el tiempo, en las empresas se ha producido la necesidad de llevar un estudio más completo sobre sus actividades operacionales enfocado a la revisión de los recursos con que cuenta, considerando si se están utilizando correctamente y aprovechándolos al máximo, ya que éste implica el logro de objetivos y metas.

El propósito de esta tesis es mostrar el procedimiento que se tiene que llevar a cabo para el análisis que se ha de aplicar en forma crítica y total, entendiéndose esto como el examen operacional cuyo fin es promover la eficiencia de las entidades, ya que se enfoca a cómo, de qué manera y si realmente se están llevando a cabo las actividades correspondientes de cada una de las áreas de las que está formada la entidad, sin llegar a confundir lo que es el proceso administrativo ya que éste es el encargado directo de ver quién las realiza delegando responsabilidades.

La auditoría operacional ante todo, no va dirigida a la corrección de errores sino a la prevención de éstos mediante sugerencias enfocadas a sus procedimientos y políticas establecidos en la empresa.

CAPITULO I

INTRODUCCION A LA AUDITORIA OPERACIONAL

1.1 NATURALEZA Y PROPOSITO DE LA AUDITORIA

1.1.1 ¿ QUE ES LA AUDITORIA ?

La auditoría es una actividad que se basa en el examen crítico y constructivo de eventos individuales y/o colectivos con el fin de emitir una opinión respecto a ellos; considerando este concepto, la Auditoría no es exclusiva de los contadores públicos, ya que la pueden realizar diferentes especialistas y profesionales.

A las personas que llevan a cabo dichos exámenes se les denomina de diferente manera según el evento de que se trate: supervisores, inspectores, árbitros, jueces, etc.; obviamente todos llevarán a cabo un examen crítico sobre los trabajos que se han realizado, observarán la realización de las actividades y el cumplimiento de los programas y políticas establecidos, dando como resultado el informe que éste pueda proporcionar respecto al examen realizado. Por lo tanto la Auditoría es una actividad universal.

1.1.2 LA AUDITORIA EN LA CONTADURIA PUBLICA.

La Auditoría puede clasificarse según los campos de actuación del Contador Público de la siguiente manera:

AUDITORIA

- a.- Auditoría Administrativa
- b.- Auditoría Operacional
- c.- Auditoría de Estados Financieros.

Cada una de éstas tiene objetivos particulares, campos de aplicación y su propia metodología, sin embargo, ocasionalmente surgen confusiones ya que no se cuenta con definiciones universalmente aceptadas.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Es el examen efectuado a la estructura de la organización de una entidad económica.

La constituyen las siguientes fases:

- Planeación.
- Organización.
- Integración.
- Dirección.
- Control.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS. Es el examen de los estados financieros preparados por la entidad económica con objeto de opinar sobre la razonabilidad de éstos.

Esta sólo puede llevarla a cabo un Contador Público, la información se obtiene de:

- Balance General o Estado de Posición Financiera
- Estados de Resultados

- Estado de Variaciones en las cuentas de capital
- Estado de Cambios en la Posición Financiera, Estado de flujos de efectivo
- Notas a los Estados Financieros.

La Auditoría de Estados Financieros se lleva a cabo, por lo general, en tres etapas: La etapa preliminar se inicia en el cuarto o quinto mes del ejercicio, la etapa intermedia comienza en el octavo o noveno mes de ejercicio. Sus objetivos son juzgar la razonabilidad de las cifras de una Balanza de Comprobación Intermedia. Y la etapa final se inicia en el segundo o tercer mes del ejercicio posterior al auditado. Sus objetivos son actualizar el juicio relativo a la razonabilidad de las cifras contables.

1.1.3 CICLOS OPERACIONALES EN LAS ENTIDADES.

Los acontecimientos o hechos económicos que ocurren en el medio pueden considerarse de dos maneras con respecto a la empresa: una de ellas, es la que no afecta directamente las finanzas de ésta y la otra sí, lo que no le afecta relativamente podría ser la escasez de ciertas materias primas, o nuevas disposiciones tributarias, la expansión de un monopolio, etc. Sin embargo las que la afectan directamente son: Compra de Mercancía, pago de remuneraciones al personal, la obtención de créditos bancarios y el cobro de facturas a clientes; estos hechos económicos se denominan transacciones, en consecuencia son el objeto de toda entidad ya que modifican los recursos de ésta. Las transacciones deben llevarse de manera homogénea para facilitar el informe que debe darse a las

personas interesadas en la entidad, éstas pueden ser propietarios, proveedores, acreedores, el Gobierno, etc.; sirviendo de base para la toma de decisiones.

Los ciclos básicos de operación de las entidades son los siguientes:

- Financiero o de tesorería,
- Egresos,
- Ingresos,
- Información.

EL FINANCIERO O DE TESORERIA. Comprende los sistemas para el control de las operaciones que se relacionan con inversiones en valores, concesión de créditos a clientes, autorización de transacciones, autorización y pago de dividendos.

EL CICLO DE EGRESOS. Comprende sistemas relacionados con compras, cuentas por pagar, pago de sueldos y salarios, salidas de efectivo en general.

EL CICLO DE INGRESOS. Lo componen sistemas para el control de las ventas o servicios, la recepción de los créditos y a otro tipo de ingresos.

Y EL CICLO DE INFORMACION. Es el sistema de contabilidad general empleado, el sistema de contabilidad de costos y la manera en que se estructura la información.

1.1.4 DEFINICION DE AUDITORIA OPERACIONAL.

"Consiste en el examen de las áreas de operación de una empresa o institución, para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad".¹⁾

"Es una valoración independiente de las diversas operaciones y controles dentro de una organización, para determinar si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos en forma eficaz y económica." ²⁾

"La Auditoría Operacional es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas que constituyen la estructura de una entidad con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativa a través de proponer las recomendaciones que se consideran necesarias." ³⁾

En nuestra opinión la Auditoría Operacional es aquella que nos permite conocer cómo es el flujo de las transacciones de la entidad, para con ello poder incrementar la eficiencia y la eficacia operativa; ya que la Auditoría Operacional es preventiva no correctiva; es decir, esto nos va a permitir sugerir determinadas modificaciones a los controles, para mejorar su desarrollo.

1) BOLETIN No.1 Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1990. Pág. 4

2) Instituto de Auditores Internos, Altamonte Spings, Florida 1981. Pág. 220

3) Auditoría Operacional, G. Sánchez Curiel, México 1993. Pág. 11

1.1.8 CONSIDERACIONES.

A grandes rasgos como lo mencionamos en el párrafo anterior podemos decir que la Auditoría Operacional no es correctiva sino preventiva, ya que se basa en análisis y estudios para detectar errores considerando si realmente se ha alcanzado el óptimo desarrollo del control interno de la organización.

Todo este análisis puede realizarse de manera adecuada si se cuenta con el personal idóneo tanto en capacitación como conocimientos en el área a auditar.

La Auditoría Operacional no pretende buscar las fallas sino el motivo que las originó, pretendiendo encontrar una solución adecuada para el mejor desempeño del trabajo.

1.1.8 OBJETIVOS

EVALUACION DE CONTROL: Verificar si operan eficientemente los controles departamentales, considerando éstos como el control interno, manuales y políticas establecidos.

EVALUACION DE RENDIMIENTO: En este objetivo el auditor debe considerar varios elementos tales como una adecuada coordinación y cooperación con departamentos relacionados entre sí, verificar que no haya duplicidad en los controles, es decir, que no haya actividades repetidas realizadas por los recursos humanos de la empresa, y que éstos utilicen toda su capacidad en base a lo establecido.

ASISTENCIA A LA DIRECCION: El auditor interno deberá asistir a la petición de los directores en cuatro funciones que les son primordiales:

- Planificación,
- Dirección,
- Organización,
- Control.

Pretendiendo con ésto que cada uno de ellos aumente su eficiencia, conscientes del grado de responsabilidad que tienen.

Las auditorías financiera y Operacional se complementan entre sí considerando que la primera va a comprobar que las cifras de los informes financieros sean las correctas y adecuadas, mientras que la segunda no supervisa las cifras sino que tendrá que ponerse en el lugar del directivo para conocer mejor el funcionamiento y si éstas cifras corresponden al esfuerzo o conocimientos y habilidades invertidos.

1.1.7 ALCANCE.

El alcance que tiene la Auditoría Operacional es enfocado principalmente a las funciones tradicionales de la entidad tales como vender, comprar, producir, almacenar, cobrar, otorgar créditos, etc. (éstas no deben confundirse con las funciones fundamentales de la administración); va enfocado a contestar las preguntas ¿qué, cómo, cuándo, porqué?. Lo que es importante resaltar, es que al revisar las operaciones debe considerarse la forma en que ellas son realizadas y controladas no llegando a intervenir directamente en lo que es el proceso administrativo ya que la administración es la encargada de éste. Considerando a la

planeación como la estructuración a futuro del programa de acción; la organización, el organismo, en cuanto a los recursos materiales y humanos; la dirección, el cómo hacer que el personal desarrolle sus funciones adecuadamente y por último el control, procura la correcta ejecución de lo establecido.

1.1.8 APLICACION DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

En cuanto a la aplicación puede decirse que no hay una época o fecha establecida para la realización de ésta, puesto que se va a aplicar para la prevención de ineficiencias que sean detectadas en la revisión de los objetivos; ya sea de problemas conocidos o bien potenciales para evitarlos. Considerando determinadas áreas ya que unas tendrán por su importancia que ser revisadas con más frecuencia que otras pero siempre teniendo un seguimiento adecuado.

1.2 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA OPERACIONAL.

1.2.1 AUDITORIA INTERNA OPERACIONAL

Es la revisión de las políticas y procedimientos de la compañía y la evaluación de las mismas, orientadas hacia el futuro, permitiendo con esto mejorarias y eficientarias.

Está enfocada a determinar el buen funcionamiento de los ciclos operativos en relación con los objetivos establecidos, teniendo como tarea fundamental la revisión del cumplimiento de éstos en cada una de las áreas existentes, o etapas, para saber si se están ejecutando como está previsto.

Una de las tareas fundamentales del auditor interno es verificar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para operaciones o programas, esto es comprobado si los resultados van de acuerdo con los objetivos y metas previamente establecidas.

Los auditores internos ayudan a los administradores a que fijen sus objetivos, propongan sus metas y desarrollen sistemas, determinando si las suposiciones fundamentales son pertinentes; si se está usando información exacta relevante y, si se han incorporado a las operaciones o programas de los controles.

1.2.2 POSICION ORGANICA

Los auditores internos deben estar ubicados dentro de la estructura orgánica de la compañía, de tal manera que éstos puedan realizar sin obstáculos los exámenes para así verificar: si los resultados van de acuerdo con los objetivos y metas previamente establecidos.

Aspectos operacionales de la compañía.

Los auditores internos deben estar bajo la responsabilidad de una persona de la organización para asegurar el cumplimiento y alcance total de la auditoría, y así tomar medidas correctivas sugeridas por el auditor; éstos presentarán sus informes a la persona que esté en posibilidad de llevar a cabo las recomendaciones y cambios sugeridos por el auditor. El departamento de auditoría interna debe estar respaldado por un documento formal el cual tenga la aprobación de la administración, el documento debe establecer la posición del departamento dentro

de la organización así como tener un acceso a toda la información que sea requerida sin que nadie ponga obstáculos para obtenerla.

La independencia en el auditor es básica puesto que ésta le permitirá ver de manera objetiva los problemas de la empresa y sus posibles soluciones sin ninguna influencia de la organización para la que trabaja.

La independencia consiste en que no se deje influenciar por ninguna persona que pertenezca a la entidad o bien, que el auditor emplee una gran objetividad en todas las cosas.

1.2.3 CUALIDADES Y ATRIBUTOS QUE DEBE TENER UN AUDITOR DE OPERACIONES.

Estos son similares a los de un auditor financiero tradicional pero orientados a las perspectivas de dirección.

CUALIDADES: El auditor deberá tener un profundo conocimiento sobre la metodología para la evaluación del control interno ya que esto le permitirá reunir y analizar la información necesaria para valorar los resultados, como si fuese un director de la organización y sugerir las mejoras.

ATRIBUTOS:

A) PERSISTENCIA: Llevar un seguimiento de las operaciones para comprobar que efectivamente se realizan según lo establecido.

B) ADAPTABILIDAD: Debe tener la capacidad de conocer todas las áreas de la empresa y por tal motivo deberá adaptarse a todos los lenguajes que se utilizan en los diferentes departamentos.

C) CONSTRUCTIVO: Deberá tomar como experiencia los errores cometidos para en un futuro no volver a caer en ellos y por el contrario buscar mejoras, modificando nuestros programas o nuestros planes de acción.

D) SENTIDO DEL NEGOCIO: Debe tener en mente el beneficio y la eficacia de la operación considerando el área en particular que está evaluando y la relación que tiene con el mismo negocio.

E) COOPERACION: Debe ser una persona capaz de apoyar y orientar al personal con el que trata para mejorar la operatividad del negocio; consciente de la retroalimentación entre los auditados y él.

F) RESPONSABILIDAD GENERAL: El auditor tiene la responsabilidad de orientar y conducir a niveles gerenciales tanto operativa como administrativamente.

1.2.4 REQUISITOS DEL AUDITOR:

- Dominio del sistema contable de la institución y de sus normas generales de operación.
- Uniformidad en sus métodos de trabajo.
- Capacidad para razonar con lógica.
- Objetividad en sus juicios o informes.

- Facilidad para asesorar.
- Experiencia en Auditoría.
- Sólidos conocimientos contables y administrativos.
- Conocimientos específicos del área a examinar.
- Conocimiento y cumplimiento de las normas de auditoría.
- Objetividad.
- Habilidad de persuasión.

"En el ejercicio de sus funciones operacionales el auditor interno no se limita a una sola fase de las operaciones con exclusión de otras, más bien habrá de realizar su trabajo con visión de conjunto, a cuyo efecto analizará cada proceso de las operaciones en forma coordinada con la organización y el funcionamiento general de la entidad." (1)

1.2.5 ANALISIS PRELIMINAR.

Para la realización de la Auditoría, debemos realizar un análisis preliminar, tomando en consideración la metodología que propone la comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, indicando como sigue:

1.- FAMILIARIZACION: Es el conocimiento de los aspectos generales de la empresa, tales como, sus políticas, objetivos, controles, etc. Este conocimiento se puede adquirir mediante la lectura del acta de asamblea de accionistas, manuales de procedimiento, reglamento interior de trabajo, etc.

1) Manual de Auditoría Interna, Bacon, México, 1982. Pág. 24

2.- ANALISIS FINANCIERO Y OPERACIONAL: La evaluación financiera sirve para darnos un panorama en general de la situación financiera de la empresa: en cuanto a lo que sería su solvencia, su nivel de productividad, su estabilidad y los procedimientos que lleva a cabo para realización de sus operaciones y con esto hacer comparación con otras empresas en su ramo en cuanto a su nivel económico y volumen de operación.

3.- SELECCION DE OPERACIONES A EXAMINAR: Es la selección de operaciones que realiza la empresa, las cuales son importantes para el desarrollo de la misma, dando la pauta al auditor para considerar si está funcionando adecuadamente, si sus programas y controles son los adecuados a las necesidades de la empresa, y si en realidad se cumple el objetivo para el cual fue creada.

Es importante al momento de seleccionar las operaciones el enfoque que se les darán, qué tan profundo será el análisis, en cuánto tiempo se realizará y si éstas nos van a permitir el conocimiento general de la empresa, y con esto poder destacar sus deficiencias, permitiéndonos dar una opinión.

4.- EJECUCION: Consiste en la revisión de los controles y manuales sobre las operaciones que realiza la empresa.

Deberán tener un archivo muy completo de éstos, para poder realizar con ellos papeles de trabajo que le servirán de base para la planeación y elaboración de programas, técnicas y métodos a desarrollar en la Auditoría.

6.- EXAMEN DE LA AUDITORIA: En este caso el auditor deberá revisar todos aquellos registros, informes, documentos, que le permitirán conocer si realmente se llevan a cabo las operaciones de manera adecuada, y así poder obtener un informe que le servirá al administrador como base para la adecuada toma de decisiones.

6.- ENTREVISTAS: Es conveniente entrevistar al personal que directamente interviene en las actividades de la empresa, con el fin de conocer cual es el procedimiento que lleva a cabo, esto puede ser mediante la utilización de cuestionarios, los cuales deberán ser en forma clara y específica, evitando molestias innecesarias al personal de la empresa, y a su vez causar mala impresión a los miembros de la misma y que en un momento dado éstos no quieran proporcionar cierta información a los auditores.

7.- RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIO INICIAL CON LOS INTERESADOS: Cuando se realiza una Auditoría operacional y a medida que se van encontrando fallas de organización operativa, deberán levantarse actas administrativas utilizando el personal (secretarías de la misma empresa) efectuando el dictado en forma directa y en presencia del cuestionado: de igual manera si se detectan irregularidades en el manejo de valores deberán levantarse actas igualmente administrativas pero fincando la responsabilidad, siempre en este caso ante el cuestionado y con testigos.

1.2.6 AUDITORIA EXTERNA OPERACIONAL.

Los auditores externos tienen un grado más alto de independencia que los auditores internos, pueden ser por lo mismo más objetivos, tener una imparcial visión sobre los problemas operacionales que presenta la entidad, puesto que no llegan a tener una influencia de los miembros de la organización; su examen deberá ser enfocado principalmente en los controles administrativos internos que a una auditoría financiera. Deberán realizar una revisión a controles interiores contables que no se investigan en auditorías financieras.

Las normas de auditoría que rigen el examen de estados financieros, obligan al contador público independiente a " efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él: así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría ".¹

En sí el control interno permite promover la eficiencia operacional y la adherencia a las políticas prescritas por la administración. Todas las operaciones que realiza la entidad deben ser de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

1) Boletín E-02 de la Comisión de Normas de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1992. Pág. 67

CAPITULO II

METODOLOGIA Y PROGRAMA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

2.1 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Es la manera de como va a ser realizada la auditoría operacional, para lograr por medio de técnicas el mejor desarrollo de ésta.

El boletín No. 2 de la Comisión de Auditoría operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona que se puede basar en un método científico generalizado:

- A) Consideración de la información preliminar que sugiere el problema,
- B) Formulación del problema,
- C) Recolección de información,
- D) Uso de conocimientos anteriores,
- E) Formulación de hipótesis,
- F) Análisis de investigación y
- G) Conclusión aceptable o no de la hipótesis.

La Comisión de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el boletín No. 2 menciona otra metodología más particular:

- 1.- Familiarización,
- 2.- Visitas a la planta,
- 3.- Análisis financiero y operacional,

4. Selección de operaciones a examinar,
- 5.- Ejecución,
- 6.- Examen de la documentación.
- 7.- Entrevista o investigaciones,
- 8.- Resumen de las observaciones y comentario inicial con los interesados
- 9.- Diagnóstico e informe de la auditoría.

Ambas metodologías son aceptables en la realización de una auditoría operacional puesto que se lleva un orden cronológico, los cuales van enfocados a un mismo objetivo capaz de permitirnos un mejor desarrollo de la misma.

2.1.1 TECNICAS.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación de prueba de los que se vale el contador público para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el Boletín No. 2 de la Comisión de procedimientos de Auditoría menciona:

Se llaman técnicas de Auditoría a los recursos particulares de investigación que el Auditor usa para obtener la información que necesita y para comprobar la que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido.

La Auditoría Operacional requiere del uso de las técnicas de Auditoría tradicionales que son:

- I) ESTUDIO GENERAL,
- II) ANALISIS,
- III) INSPECCION,
- IV) CONFIRMACION,
- V) INVESTIGACION,
- VI) CERTIFICACION,
- VII) OBSERVACION Y,
- VIII) CALCULO.

I) ESTUDIO GENERAL: Es la apreciación y juicio que se toma de la empresa en relación a sus características generales, medidas de control interno y políticas establecidas; su desarrollo se puede basar en:

A) Organigramas: nos ayudan a conocer la estructura orgánica del área a revisar; de acuerdo a su función esta técnica puede dividirse en:

Aa) Cartas Maestras: Muestran la estructura completa de una organización, dando un panorama general de todas las relaciones entre las divisiones, secciones, departamentos o área de la misma.

Ab) Cartas suplementarias: Muestran la estructura orgánica de un departamento, división o área de una entidad ofreciendo mayores detalles sobre las relaciones autoridad y relación dentro de esta unidad.

B) Informe de Labores: Su objetivo es dar a conocer la estructura de organización real que funciona en el momento de la revisión.

B) ANALISIS: Es la clasificación de determinadas áreas que serán las que nos darán la pauta para revisar los rubros que integran a éstas, que son básicas para el análisis a realizar, teniendo como apoyo los siguientes elementos:

A) Cuestionarios: Nos ayudan a conocer el área revisada, al enfocar las preguntas hacia los puntos que se deseen conocer, situándose dentro del núcleo de personas y actividades que forman el departamento y de esta manera, colocar los aspectos más significativos por su importancia. Los cuestionarios pueden ser de dos tipos:

Aa) De control interno: Estos tratan sobre los antecedentes y generalidades del control interno ejercido en las empresas.

Ab) Sobre campos de operación: Contienen conocimientos específicos de las operaciones que se laboran en el área a revisar.

B) Diagrama de flujo de las operaciones: Consiste en presentar a través de gráficas la secuencia operativa de los procedimientos. Al elaborar el flujo de las operaciones se pueden considerar los puntos siguientes:

Ba) El flujo de las operaciones debe presentarse por departamento o el personal que interviene en el mismo.

Bb) Deben de usarse símbolos claros que muestren la continuidad de cada trámite que ha seguido la operación.

Bc) Deben de usarse gráficas que muestren en forma ordenada la continuidad de cada trámite y principalmente cuando el documento o la información salga de los departamentos de la empresa.

Bd) No se debe de tratar de cubrir en una sola gráfica una operación demasiado amplia.

Be) La gráfica debe ser autosuficiente y contener al flujo de la operación completa.

El uso de los diagramas facilitan la labor de diseños y presentación de sistemas, instalación de sistemas, investigaciones previas. Los diagramas pueden ser de varios tipos:

A) Diagramas de organización general, departamental, y seccional.

B) Diagrama de producción, hombres, flujos, lineal de responsabilidad y distribución de actividades.

C) Diagrama de tiempos y movimientos, de hombres máquina.

D) Diagramas comparativos, interrelacionados de línea y staff.

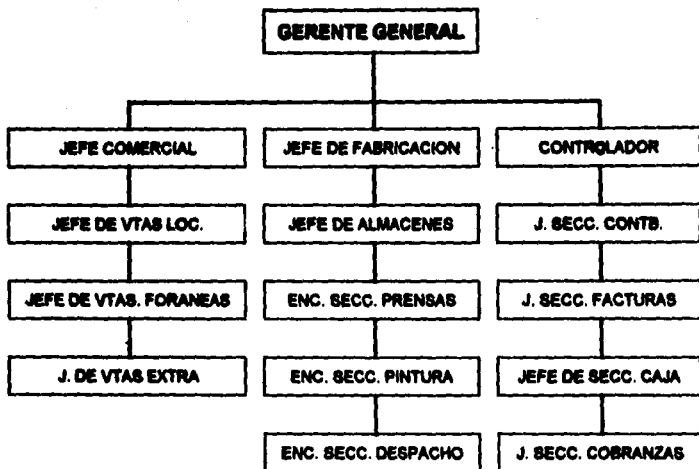


DIAGRAMA DE ORGANIZACION GENERAL

Departamento de servicios. La departamentalización por servicios que tendría una gran empresa agrupa las actividades según una mejor efectividad o control, o ambas cosas

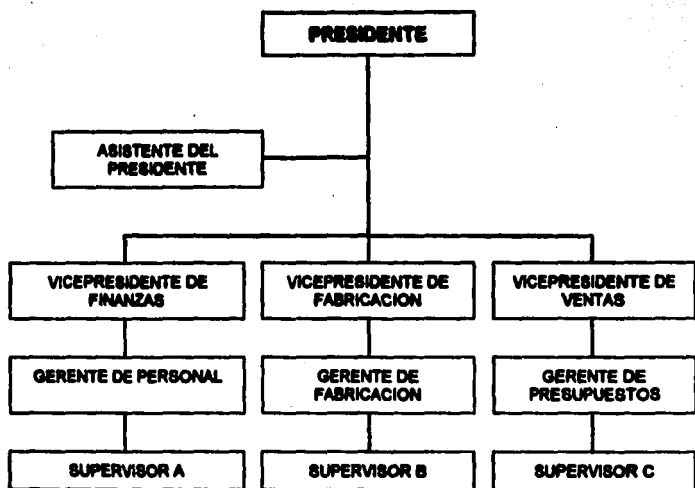


DIAGRAMA COMPARATIVO

Relaciones de autoridad de personal de líneas y de staff. En ciertos casos, como en personal y presupuestos, estos departamentos con frecuencia tienen actividades operativas además de las responsabilidades puramente staff.

C) Análisis de sistemas: A través de esta técnica se realiza el estudio de sistemas y procedimientos de una empresa considerando los siguientes puntos:

C a) Comprensión del sistema existente,

C b) Determinación de los verdaderos requerimientos del sistema,

C c) Diseño, proyecto y descripción de un nuevo sistema que satisfaga las necesidades y requerimientos de la empresa.

D) Análisis factorial: Consiste en descubrir cuales son los factores que limitan el desarrollo del área como un todo, se debe analizar cada uno de los factores que integran la empresa, su cumplimiento, su productividad y la afectación en el conjunto por la falla de uno o varios de los factores.

III) INSPECCION: Examen físico de documentos tales como manuales de procedimientos archivos existentes, y corroborar su funcionalidad.

IV) CONFIRMACION: Comparativos reales de cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

V) INVESTIGACION: Obtención de datos de funcionarios y empleados, formal o informal enfocándonos a lo que es el control interno y operacional que se desarrolla dentro de la empresa.

VI) CERTIFICACIONES: Se basa en la documentación proporcionada por el mismo personal de la empresa de las determinadas actividades a desarrollar, tales como

archivos, situación de inventarios, según la gerencia la situación actual de la empresa.

VII) OBSERVACION: Cerciorarse de hechos o circunstancias en relación a las operaciones de la empresa; como ejemplo podemos citar la preparación y realización de inventarios, rutinas de control interno; cómo se paga la nómina, como se efectúa la cobranza.

VIII) CALCULO: Verificación de algunos cálculos aritméticos como complemento de nuestra revisión en un determinado rubro.

2.1.2 ASPECTOS A REVISAR.

CONTROL DE OPERACION

DOCUMENTAL: Que podemos encontrar con la documentación adecuada para facilitar la revisión que se está llevando a cabo, considerando que todas las operaciones deben de estar respaldadas por documentos.

FISICO: Que la documentación sea proporcionada de manera accesible por el personal de la empresa para poder así hacer una revisión física de ésta.

SISTEMA DE INFORMACION: Considerando primeramente que un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados entre sí para el logro de objetivos

determinados; concluyendo con ésto que el sistema de información nos va a servir para obtener información básica para el desarrollo del examen que estamos llevando a cabo.

2.1.3 MECANICA DE AUDITORIA

Definición de objetivos de la función a examinar y decisiones que se toman. Al momento de planear la auditoría se deberán de definir los objetivos (mencionados en cada una de las áreas a revisar 2.1.4) que se quieren alcanzar con dicha revisión los cuales darán la pauta para identificar posibles fallas y soluciones.

Determinar los elementos básicos para cumplir con los objetivos y sus relaciones entre ellos. Desde el momento en el que sabemos cuáles son los objetivos debemos saber con qué elementos se cuenta para el logro de éstos.

Forma en que se pueden medir los objetivos; ver si los objetivos se están cumpliendo en base a lo planeado.

Efectos cuantitativos de la disminución en el cumplimiento de los objetivos; de los ya establecidos determinar cual es el avance que se ha logrado según lo establecido.

2.1.4 AREAS OPERACIONALES A EXAMINAR

EFFECTIVO

ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

RECURSOS HUMANOS

COMPRAS

VENTAS

COBRANZA

CENTRO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

OTORGAMIENTO DE CREDITO

EFFECTIVO: Es necesario conocer de qué manera puede obtenerse, cómo mantenerlo y hacia donde dirigirlo mediante mecanismos operativos para conocer su posición corta o larga en intervalos regulares de tiempo, entendiendo como posición corta la diferencia entre las entradas y salidas de efectivo cuando las salidas son mayores a las entradas y la posición larga cuando las salidas son menores a las entradas.

Teniendo como primer paso el flujo de efectivo el cual nos indicará los medios de dónde se obtuvo el efectivo así como hacia dónde va a ser destinado. Este flujo puede realizarse por periodos semanales, mensuales, o trimestrales permitiendo con esto visualizar el comportamiento de la recuperación del efectivo, toma de decisiones para la intervención de excesos temporales de efectivo y su canalización hacia otros rubros del activo o al pago de pasivo a largo plazo.

El enfoque que debe dársele operacionalmente es:

- Ver si la documentación sigue los canales adecuados de tal forma que llegue a los departamentos correspondientes en el menor tiempo posible.

- Que los pronósticos de caja reúnan las siguientes características:
 - Que sean realistas
 - Que se comparen con resultados reales
 - Que se investiguen y expliquen fluctuaciones
 - Que las cuentas bancarias cubran los objetivos para los cuales fueron creadas.
 - Conocer si se hacen reportes diarios que muestren la disponibilidad de efectivo.
 - Conocer si los cargos que hace el banco son negociados con oportunidad, es decir, si son los correspondientes a las operaciones que realiza la empresa.
 - Saber los procedimientos foráneos, si éstos se depositan en cada localidad o se envían por correo.
 - Si los préstamos son negociados con oportunidad.

ADMINISTRACION DE INVENTARIOS:

"Los inventarios están constituidos por los bienes tangibles destinados a la venta o a la transformación para posterior venta, tales como materias primas, productos en proceso, artículos terminados y otros materiales para el empaque o

envase de mercancías. Generalmente los inventarios presentan uno de los activos más importantes de una empresa industrial comercial y son un factor determinante en la consecución de los objetivos y resultados económicos de la misma."¹

OBJETIVOS: El objetivo conforme a la auditoría operacional es: " Examinar las actividades que la integran con el propósito de indicar problemas, deficiencias y oportunidades de mejorar los controles operacionales existentes, a fin de incrementar su eficiencia operativa." ²

El objetivo se logra a través de las siguientes actividades:

PRACTICAS DE ALMACENAJE:

- A) Lugares de almacenamiento cerca de su consumo y que eviten pérdidas.
- B) Acomodo que permita su rápida localización e identificación.
- C) Utilización de equipo para minimizar tiempo y costo de su manejo.
- D) Inventarios rotativos.
- E) Control de riesgos.

CONTROL DE PEDIDOS:

- A) Seguimiento que asegure su rápida y eficiente recepción.
- B) Determinación de tiempos de entrega.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS:

- A) Minimización de la inversión, a través de la vigilancia de sus aumentos.
- B) Control de optimización del nivel de servicio.
- C) Disminución o eliminación de existencias dañadas, caducas u obsoletas.

1) Boletín No. 9 de la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1982. Pág. 141

2) Ibidem.

RECURSOS HUMANOS:

"La administración de Recursos Humanos es el conjunto de actividades encaminadas a planear y reclutar el personal necesario a la empresa; establecer las bases y remuneración más adecuadas para manejar con efectividad las relaciones entre empresa y empleados y de éstos entre sí; entrenar y desarrollar al personal y cuidar que éste cuente con los servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades dentro de la empresa y la satisfacción de sus necesidades como individuos." (1)

OBJETIVOS:

APROVECHAMIENTO OPTIMO Y JUSTO DEL PERSONAL:

ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS: Es un método para determinar las actividades que realizan en el puesto, teniendo como requisitos (conocimientos, experiencia, habilidades, etc.,) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo.

INVENTARIO Y PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS: La planeación debe tener como fundamento datos que permitan tener una proyección de las necesidades futuras de la organización. Inventario, la organización debe preocuparse por contar con un inventario de Recursos Humanos que permita

1) Boletín No. 6 de la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México 1992. Pág 88

conocer las experiencias, habilidades, conocimientos, intereses, etc. de cada uno de los miembros de la misma, de tal manera que pueda cubrir los puestos que vayan quedando vacantes, ya sea por la reunión y expansión, para hacer frente a las necesidades futuras y presentes de la organización.

CLASIFICACION DE MERITOS: Evaluar la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto, de éstos se derivan premios y ascensos.

SERVICIO DE PRESTACIONES: Satisfacer necesidades de los trabajadores que laboran en la organización y tratar de ayudarles en problemas relacionados con su seguridad y bienestar personal.

INTEGRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL IDONEO AL COSTO MINIMO.

RECLUTAMIENTO: Son los candidatos a ocupar un puesto, es decir, aspirantes a ocupar una vacante en la organización, éstos pueden ser:

Internos: Utilizando los recursos dentro de la misma organización.

Externos: Cuando se difunde la vacante existente por algún medio de comunicación (radio, periódicos, revistas de bolsa de trabajo principalmente).

SELECCION: Es el procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado a un costo también adecuado, que permita la realización y el desarrollo

de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio así mismo y a la comunidad en que se desenvuelve.

CONTRATACION: Llegar a acuerdos con la organización que satisfagan en la mejor forma posible los intereses del trabajador y la organización.

INDUCCION: Se dará toda la información necesaria al nuevo trabajador sobre las actividades a realizar para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales existentes en el trabajo, para lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización.

ENTRENAMIENTO: Dar al trabajador oportunidades de desarrollo para alcanzar las normas de rendimiento que se establecen, impulsar a los planes de entrenamiento, incorporando en ellos la capacitación sobre funciones administrativas en todos los niveles.

REGLAMENTACION DEL DESARROLLO DEL TRABAJO Y ORGANIZACION DE SERVICIOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA SU BIENESTAR:

Reglamento interior de trabajo.

Higiene y Seguridad Industrial.

CANALES DE COMUNICACION PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES Y RELACIONES POSITIVAS CON EL PERSONAL:

Comunicaciones internas.

Relaciones con el sindicato y

Moral del personal

COMPRAS

De acuerdo al boletín no. 3 de la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., es el conjunto de actividades que desarrolla una empresa para adquirir los recursos necesarios principalmente de carácter material para la realización de sus objetivos.

OBJETIVOS:

Proposición de objetivos, políticas y metas.

- 1) Formular el plan general de compras y programar la adquisición de acuerdo a las necesidades de producción y venta.
- 2) Establecer y actualizar los registros de precio y condiciones de compra de los diversos artículos que requiere la empresa.
- 3) Recibir y tramitar las requisiciones para adquirir artículos y servicios que las diferentes áreas necesitan.
- 4) Seleccionar al proveedor por sus condiciones de ventas.
- 5) Vigilar que los pedidos se surtan de acuerdo con lo solicitado en cantidades, especificaciones, precio, etc.
- 6) Presentar reclamaciones si es que existen y en su caso hacer la devolución de artículos surtidos en desacuerdo con el pedido.
- 7) Participar en el establecimiento de las políticas de pago a proveedores.
- 8) Coordinar sus actividades con áreas relacionadas como son producción, ventas, almacenes y tesorería.

VENTAS

"Es el conjunto de actividades que realiza una empresa para satisfacer las necesidades y deseos de los clientes, atendiendo al mismo tiempo sus objetivos económicos".¹⁾

OBJETIVOS

Proposición de los objetivos y aplicación de las políticas establecidas para ventas, dentro de los objetivos generales de la empresa y vigilar su cumplimiento.

- 1) Planear las actividades para que se vendan los productos adecuados, en el lugar en que se necesiten.
- 2) Identificar las necesidades de los clientes.
- 3) Conocer las características de sus competidores y las condiciones de venta que se ofrecen.
- 4) Participar en el establecimiento de listas de precios.
- 5) Vigilar la secuencia de la venta desde que se coloca un pedido, hasta que se hace entrega del artículo al cliente.
- 6) Coordinar la operación de venta con la operación de publicidad para incrementar su efectividad.
- 7) Llevar registro de clientes.
- 8) Preparar el pronóstico de ventas.
- 9) Presentar el presupuesto de ventas a la Dirección General para su aprobación.
- 10) Seleccionar y promover líneas y/o artículos con mejores márgenes.

1) Boletín No. 4 de la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México 1992. Pág. 56

COBRANZA

"Es el conjunto de actividades que realiza una empresa para la recuperación del precio de los productos o servicios que fueron proporcionados a sus clientes mediante el uso de un crédito".¹¹

OBJETIVOS

- 1) Proponer y asignar los recursos humanos y materiales que integran la operación y manejarlos en forma eficiente.
- 2) Definir los procedimientos de cobro.
- 3) Controlar la documentación de las cuentas por cobrar.
- 4) Tramitar el cobro de la documentación de acuerdos al procedimiento establecido.
- 5) Llevar a cabo la cobranza, utilizando los medios que se consideren más convenientes, tomando en cuenta las condiciones particulares de cada cliente.
- 6) Registrar todos los cobros, las modificaciones en los adeudos de los clientes.
- 7) Informar oportunamente sobre la cobranza realizada a los departamentos interesados.
- 8) Informar sobre las cuentas de lenta recuperación y de cobro dudoso.
- 9) Proponer y obtener seguros de crédito.

OTORGAMIENTO DE CREDITO

"Es el conjunto de actividades que realiza una empresa para otorgar plazo en el pago de productos o servicios que proporciona a sus clientes, sujeto a ciertas condiciones y características que regulan su recuperación."¹²

1) Boletín No. 5 de la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México 1992. Pág. 72

2) Boletín No. 8 de la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México 1992. Pág. 128

OBJETIVOS:

- 1) Participar en la fijación de objetivos y políticas de crédito.**
- 2) Invertir en el establecimiento de metas a corto y largo plazo.**
- 3) Planear los recursos humanos y materiales que deben incorporarse a la operación para alcanzar las metas establecidas.**
- 4) Tramitar las solicitudes de crédito de clientes potenciales.**
- 5) Establecer límites de crédito.**
- 6) Autorizar los pedidos de los clientes de acuerdo a las políticas generales de crédito.**
- 7) Establecer y actualizar permanentemente los archivos de clientes.**
- 8) Mantener información sobre las condiciones generales del mercado crediticio y particularmente de las ramas de la actividad en que se desarrolle la empresa.**
- 9) Informar oportunamente sobre los niveles generales de crédito mantenido en la empresa en determinado momento.**

CENTRO DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

De acuerdo al boletín no. 7 de la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. el centro de proceso electrónico de datos es la unidad organizacional dentro de una empresa de donde:

- a) Se realizan actividades de proceso de datos, mediante la utilización de uno o más computadores y otros equipos auxiliares relacionados, para producir información, para la toma de decisiones y ejercer control de las operaciones de una empresa.

b) Se desarrollan los sistemas o la parte de los sistemas en que se desea utilizar el equipo de proceso electrónico de datos como una herramienta de proceso.

OBJETIVOS:

Recepción y control de documentos fuente; la verificación de que cumplan con requisitos establecidos en cuanto a su integridad, legibilidad y autorizaciones; la conversión de los datos fuente a un medio legible y verificación de dicha conversión.

Conciliación de datos de los papeles de trabajo, con los reportes que proporciona el centro de proceso electrónico de datos.

2.2 INTRODUCCION AL PROGRAMA DE AUDITORIA OPERACIONAL.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala tres aspectos importantes dentro de la planeación de la Auditoría:

- A) Programa de trabajo,
- B) Preparación de papeles de trabajo,
- C) Programa de asignación de personal para los trabajos a desarrollar.

El programa de Auditoría Operacional es conveniente realizarlo bajo un estudio preliminar, ya que se deben determinar primero las necesidades generales,

la relación entre ellas y precisar si dichas necesidades cubren todos los aspectos indispensables para la finalidad perseguida.

El auditor encargado del programa tiene que decidir cuáles son los mejores métodos para alcanzar los objetivos y cuáles los recursos humanos más apropiados, cuáles los factores limitativos y de control.

2.2.1 CONCEPTO.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de la Comisión de Procedimientos de Auditoría en el Boletín No. 4 dice:

En el sentido estricto, el programa de trabajo es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de Auditoría que han de emplearse, la extensión que se le ha de dar la oportunidad en que se han de aplicar.

En nuestra opinión, es el papel donde se plasma la serie de actividades y procedimientos a seguir, considerando en él, tiempo y personal adecuados para desarrollar dicho programa.

2.2.2 FINALIDADES.

A) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.

B) Servir de guía con el propósito de evitar, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones.

C) Ahorrar tiempo al auditar.

El programa, además, habrá de servir de estímulo a la imaginación del auditor con el fin de sugerirle otros procedimientos o evaluaciones que debieran efectuarse." "

2.2.3 OBJETIVOS

1) Establecimiento de guías adecuadas y comprensibles para que el personal de Auditoría pueda realizar su trabajo.

2) Proporcionar los datos sobre la apreciación de los procedimientos de la compañía y la amplitud y la eficiencia del control interno para determinar la extensión de los procedimientos de Auditoría.

3) Señalará con relativa facilidad las responsabilidades.

2.2.4 FLEXIBILIDAD

Generalmente estos programas no pueden ser rígidos sino por el contrario, deben presentar cierta flexibilidad por el cambio constante de los sistemas de una Auditoría a otra.

1)Manual de Auditoría Interna, BACON, México 1962. Pág. 55 y 56

El auditor tendrá que justificar en su informe cualquier variación de importancia, que hubiese realizado al programa; dicho cambio deberá ser aprobado o rechazado por las circunstancias dadas según el caso.

2.3.5 MODIFICACIONES.

"El programa será susceptible de sufrir modificaciones ocasionales, de acuerdo con las necesidades.

El programa tendrá que mantenerse actualizado y al ritmo de los cambios que se produzcan en las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y disposiciones que rigen en el funcionamiento del organismo.

Toda modificación del programa deberá ser aprobada de la manera siguiente:

a) Por el auditor general, si la modificación no implica cambio fundamental en la proyección general del programa.

b) Por el Presidente o el Consejo de Dirección, si La modificación implicara cambio sustancial en el programa, es decir, que llegará a efectuar otras áreas que no estaban incluidas en el programa original de la auditoría.

Cada auditoría será responsable de introducir en el programa que utilice, toda modificación del mismo siempre y cuando hubiese sido aprobada.

La ignorancia de alguna de las posibles modificaciones no será excusa para su incumplimiento por algún auditor, puesto que los auditores deben conocer

oportunamente todas las disposiciones oficiales relativas a su trabajo, así como sus posibles modificaciones."¹

2.2.6 LIMITACIONES

Cualquier limitación del programa deberá ser suplida por la iniciativa del auditor

Ningún programa por cuidadosa que pudiera haber sido su preparación, seguramente ha de poder abarcar todos los puntos, muchos de ellos de naturaleza imprevisible que deberán ser tomados en cuenta por el auditor en el cumplimiento de su contenido.

El auditor habrá de someterse rígidamente al programa como única guía para la realización de su trabajo.

El auditor ha de verse precisado a consultar frecuentemente las regulaciones internas sobre procedimiento y políticas generales de la corporación y por lo tanto deberá estar actualizándose continuamente sobre conocimientos en leyes, decretos, reglamentos, etc.

A ningún auditor interno le será admitida la excusa de una comprobación o labor determinada que no se encuentre prevista en el programa, como descanso de una eventual omisión de esta índole en trabajo.

¹Manual de Auditoría Interna, BACON, México 1982. Pág. 57 y 58

El auditor estará obligado a informar sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole, o sobre cualquier irregularidad, error o deficiencia de importancia que exista en la corporación.

2.2.7 CUSTODIA.

El programa y cualquiera de sus posibles modificaciones serán sin excepción, documentos confidenciales de la exclusiva propiedad de la corporación. Ningún auditor, u otro funcionario, estará autorizado para conservar, con carácter personal ningún ejemplar del programa ni de sus modificaciones.

Los auditores no están autorizados a mostrar el programa ni sus posibles modificaciones a personas que no estén incluidas en el personal de auditoría.

El programa y cualquiera de sus posibles modificaciones que se utilizarán en cada Auditoría han de formar parte de los papeles de trabajo de la misma

2.2.8 TIPOS DE PROGRAMAS.

- a) GENERALES
- b) PREDETERMINADOS O TIPO
- c) ANALITICOS
- d) POR AREAS.

a) **GENERALES:** Son aquellos en los que en forma general se plasman las actividades a desarrollar en la auditoría, sus técnicas y procedimientos.

b) PREDETERMINADOS O TIPO: Son aquellos que se consideran estándares porque se describen procedimientos que pueden ser utilizados en un número considerable de empresas.

e) ANALITICO: Son los que describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría

d) POR AREAS: Son los que se elaboran por cada una de las diferentes áreas de la empresa

2.2.9 CONTENIDO DEL PROGRAMA

Los puntos que a continuación se mencionan son los que básicamente deben contener un programa de auditoría.

- 1.- Datos generales de la empresa,
- 2.- Objetivos de la Auditoría,
- 3.- Areas específicas a revisar,
- 4.- Tiempos estimados para la ejecución del trabajo,
- 5.- Descripción de la información que debe obtenerse, así como las fuentes en donde se pueden localizar.
- 6.- Personal necesario, así como características del trabajo específico que debe realizar y el tiempo que consumirá,
- 7.- Facilidades materiales y técnicas que se podrán disponer,

- 8.- A quién o quiénes debe dirigirse para discutir los problemas que requieren atención inmediata,
- 9.- A quiénes han de rendirse los informes de auditoría,
- 10.- Secuencia lógica, cronológica y funcional que deberá seguir la revisión,
- 11.- Contexto general que guiará la revisión en su aspecto técnico (este último nos dará la pauta para hacer la evaluación correspondiente).

2.2.10 VENTAJAS Y DESVENTAJAS:

VENTAJAS:

- 1.- Proporcionar un plan a seguir con el mínimo de dificultades y confusiones.
- 2.- El supervisor encargado de la auditoría puede planear las tareas que habrán de realizar sus ayudantes utilizando al máximo su capacidad.
- 3.- Cuando se concluya la auditoría el programa sirve para verificar que no hubo omisión alguna en los procedimientos.
- 4.- Si el encargado de la auditoría es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar rápida y fácilmente lo realizado y lo pendiente.
- 5.- Sirve de guía al hacer la planeación de auditorías futuras.
- 6.- El programa capacita al auditor para determinar rápida y fácilmente el alcance y efectividad de los procedimientos.
- 7.- Si el programa de auditoría es usado con propiedad se fijará la responsabilidad que corresponde a cada parte de la revisión.

DESVENTAJAS:

- 1.- El programa prefijado inhibe (en ocasiones) al auditor pues concreta a desempeñar las tareas señaladas.
- 2.- El empleo de un programa de auditoría da como resultado una auditoría de cartabón.
- 3.- Puede ejecutarse trabajo innecesario cuando el control interno sea eficiente o cuando los errores no sean de importancia. (Esto ocurre usualmente con auxiliares nuevos).

Las desventajas pueden desaparecer considerando la flexibilidad que debe existir en los programas y el criterio maduro y experimentado de los ejecutores.

CAPITULO III

PAPELES DE TRABAJO E INFORME DE AUDITORIA

3.1 INTRODUCCION

En los papeles de trabajo el auditor debe revelar cuales han sido los procedimientos de auditoría que ha utilizado en el desarrollo de la misma. Por tal motivo los papeles de trabajo son esenciales dentro de la revisión, es por ello que se deben elaborar con sumo cuidado.

El Auditor deberá considerar que, si el resultado de un procedimiento de Auditoría o de una evaluación del Control Intermedio tiene importancia suficiente como para ser incluido en el informe, también será importante como papel de trabajo.

Los papeles de trabajo podrán ser utilizados por la corporación como elementos de prueba en casos de aclaraciones administrativas o judiciales. En tales circunstancias la veracidad de los datos contenidos en dichos papeles de trabajo resultarán de gran trascendencia.

3.1.2 CONCEPTO

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., a través de la Comisión de Procedimientos de Auditoría en su Boletín 2 dice:

Se llaman papeles de trabajo al conjunto de cédulas y documentos en que el auditor registra los datos e informes obtenidos en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y, en caso necesario, la descripción de las mismas. Estos papeles de trabajo son propiedad indudable e irrestricta del propio auditor, y solamente quedarán sujetos a las restricciones que en su caso o en la utilización de la información en ellos contenida establece el nivel genérico del secreto de profesión.

Artur W. Holmes dice: "Los papeles de trabajo son la base para la toma de decisiones porque constituyen un registro del trabajo del auditor considerado necesario ya que en esto se plasma la forma en que se ejecutó el trabajo y las conclusiones de la auditoría."¹⁾

"La denominación de papel de trabajo se aplicará a cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de auditoría, sin formar parte de éste. Considerando cualquiera de los siguientes documentos como un papel de trabajo:

A) Evidencia escrita de los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y otros trabajos similares.

B) Observaciones y notas escritas del auditor.

1) Tesis de Auditoría Operacional. I.P.N. México, pág. 53

C) Copia fotostática de las solicitudes de confirmación de saldos que se remiten por el auditor a bancos, prestatarios y otros deudores y acreedores.

D) Certificados o confirmaciones de saldos que se revisen de las personas físicas y jurídicas.

E) Original o copia de cualquiera de los formularios utilizados por la oficina.

F) Cualquier otro documento que sirve para justificar el trabajo efectuado o para sustanciar el informe de auditoría interna".¹¹

En nuestra opinión los papeles de trabajo son aquellos en los que se plasma el resultado de las actividades que se llevaron a cabo durante la revisión, conclusiones y observaciones realizadas, sirve como puente el trabajo del auditor y su reporte final.

3.1.3 FINALIDADES

A) Dejar constancia escrita de los puntos del programa cumplidos por el auditor que requieren de esta formalidad.

B) Delimitar el alcance y detalle de la labor realizada.

C) Registrar los antecedentes y otros datos de referencia en apoyo de los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe.

D) Mostrar los por menores de las infracciones legales y reglamentarias.

¹¹Manual de Auditoría Interna, BACON, México 1982. Pág. 73 y 74.

E) Tener la justificación si el auditor no le hubiese sido posible cumplir con algún punto del programa o que el tiempo de la auditoría sea mayor o menor de lo estimado por el auditor general.

F) Detallar todo lo que el auditor hubiese aplicado de algún trabajo especial de importancia no especificada en el programa.

3.1.4 OBJETIVOS

A) Base para fundamentar la opinión.

B) Prueba (única) de la solidez y calidad profesional de su trabajo.

C) Avance del trabajo.

D) Calidad del trabajo.

E) Base para minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.

3.1.5 RESPONSABILIDAD

1.- El Auditor será responsable de la veracidad y exactitud de los papeles de trabajo, en que se basare cualquier informe que lleve su firma.

2.- Será responsabilidad del auditor la veracidad y exactitud de originales, copias o informes, oficios, memorandums y otros documentos similares y deberán compararse por el auditor con sus respectivos originales.

3.- Al auditor informante no lo eximirá de responsabilidad el hecho de que él personalmente no hubiese preparado dichos papeles de trabajo, salvo que la preparación de los mismos hubiese estado a cargo de otro miembro de la oficina.

3.1.6 REQUISITOS

- A) Veracidad y exactitud de los datos.**
- B) Información de valor intrínseco.**
- C) Planificación, diseño y coordinación racionales.**
- D) Precisión y métodos en la exposición.**

1) Como quiera que los papeles de trabajo no han de ser para uso exclusivo del auditor que los hubiese preparado será indispensable que los datos sean claros y en forma completa a fin de que resulten legibles y útiles para cualquier persona autorizada a tener acceso a los mismos.

2) Los papeles de trabajo que corresponden a los arquesos de caja y generalmente a todos los que implican entregas o recepción de valores, tendrán que ser escritos íntegramente con pluma o lápiz indeleble, y no tendrá que contener tachaduras, borraduras, o alguna otra señal de alteración.

3) Para otros papeles de trabajo será preferible utilizar lápiz negro puesto que tiene facilidad de borrar.

4) El auditor en algunas ocasiones preferirá tachar en vez de borrar, en especial cuando se trate de papeles de trabajo preparados por otras personas.

5) Para la uniformidad en los métodos y funcionamientos de la oficina, los auditores utilizarán únicamente los papeles de trabajo de rayados especiales y los formularios que se establezcan para uso oficial de la auditoría interna.

6) El auditor tratará de dejar constancia de los cálculos que realizó, especialmente si éstos tuvieran importancia significativa.

7) No se deberá de escribir en la parte de atrás de ningún papel de trabajo.

8) En los papeles de trabajo las fechas serán anotadas en forma abreviada.

9) Cada papel de trabajo deberá de tener las iniciales del auditor que lo hubiese preparado."¹⁾

3.1.7 VENTAJAS DE LOS PAPEPELES DE TRABAJO

- 1.- Ganancia de tiempo
- 2.- Coordinación y organización de trabajo
- 3.- Desarrollo de todos los puntos de los programas
- 4.- Registro del trabajo efectuado y de los procedimientos de auditoría aplicados
- 5.- Facilitar las elaboraciones del informe
- 6.- Permite la comprobación y explicación detallada de las opiniones y conclusiones presentadas en el informe.
- 7.- Son una guía para las revisiones sub-secuentes.

3.1.8 PRESENTACION

Todo papel de trabajo será como un primer borrador al informe de Auditoría; aún cuando los papeles de trabajo tengan un contenido veraz, completo

¹⁾Manual de Auditoría Interna, BACON, México 1982, pag. 75 a 77

y legible, la presentación externa o formal no ha de ser un requisito indispensable de los mismos, puesto que se tiene que prestar más atención al fondo de la forma.

3.1.9 RELACION CON LAS NORMAS DE AUDITORIA

Las normas de auditoría como ya sabemos son:

PERSONALES: Que comprenden el entrenamiento y calidad profesional del auditor, cuidado y diligencia profesional e independencia mental.

EJECUCION DEL TRABAJO: Es la supervisión y planeación adecuada, estudio y evaluación del control interno, obtención de evidencias suficientes y competentes.

INFORMACION: Responsabilidad con estados financieros, aplicación de principios, consistencia, suficiencia en la información, salvedades y abstención de opinión.

Considerando lo anterior podemos decir que la norma que se apega más es la de ejecución del trabajo, en lo que es la planeación y supervisión adecuadas en el momento de formular y aplicar el programa de trabajo y el momento de la distribución del mismo y revisión por supervisores.

Estudio y evaluación del control interno por medio de gráficas, descriptivo y cuestionario, obtención de evidencia suficiente y competente en el momento de la aplicación de técnicas de auditoría.

3.1.10 CLASIFICACIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

ARCHIVO PERMANENTE

Probable utilización en
varias auditorías

- 1.- Escritura constitutiva
- 2.- Actas de asamblea
- 3.- Contratos o convenios
- 4.- Régimen fiscal
- 5.- Sistema de organización y
contabilidad
- 6.- Estados financieros e Informes
- 7.- Programas de trabajo
- 8.- Estudio y evaluación del control
interno
- 9.- Memoranda de observaciones y
sugestiones.

ACTUALES

Utilización exclusiva para
la auditoría realizada.

- 1.- Sumarios.
- 2.- Analíticas.
- 3.- Sub-analíticas.

Aplicación de las técnicas
de Auditoría

GUIAS O CUESTIONARIOS: Las guías son los programas de trabajo, mientras que los cuestionarios son los papeles de trabajo en los cuales se obtiene información de las áreas sujetas a revisión, que van a servir para la evaluación y revisión a fin de facilitar y constar la auditoría operacional. El auditor puede elegir entre las diversas formas que se le presentan para encaminar su trabajo.

Los tipos de cuestionarios más usuales son:

DE RESPUESTA ABIERTA: Es cuando el auditor plantea la pregunta sin imponer restricciones a la respuesta.

DE ELECCION FORZOSA: Cuando el estudio indica las posibilidades de respuesta, solicitando sólo una de ellas.

CERRADOS: En las cuales se deberá contestar sólo afirmativamente o negativamente.

OPCIONAL: Pueden ser respuestas negativas o afirmativas o bien ofrecer la oportunidad de abstenerse a cuestionar.

En el caso del auditor operacional el valor que tiene el cuestionario radica principalmente en la contestación e información que produzca al momento de aplicarlo.

DE RESPUESTA ABIERTA

SELLADORES INDUSTRIALES, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CREDITO Y COBRANZA		PRER. _____ FECHA _____ REV. _____ FECHA _____
CONCEPTO	OPINION DE LA CIA.	COMENTARIOS
1 ¿De quién depende el jefe de crédito y cobranza?		
2 ¿Quién establece y revisa los objetivos y políticas de crédito y cobranza?		
3 ¿Quién controla el cumplimiento de estas políticas?		
4 ¿Con qué frecuencia se revisan?		
5 ¿Está centralizada la función de crédito y cobranza o hay otros departamentos que también otorguen créditos o cobren a los clientes?		
6 Indicar las razones de la descentralización.		
7 ¿Quién autoriza los créditos o aceptación de documentos?		
8 ¿Quién fija los límites de crédito?		
9 ¿Está afianzado el personal de crédito y cobranza?		
10 ¿Qué instituciones de crédito operan con la empresa?		

DE ELECCION FORZOSA

SELLADORES INDUSTRIALES, S.A.			PRE. _____
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			FECHA _____
CREDITO Y COBRANZA			REV. _____
			FECHA _____
CONCEPTO	OPINION DE LA CIA.	COMENTARIOS	
1 Los documentos son guardados en: a) ¿ Alguna institución de crédito ? b) ¿ Se guardan bajo llave ? c) ¿ Se guardan en cajas de seguridad ? d) ¿ Se inspeccionan periódicamente ?			

CERRADOS

SELLADORES INDUSTRIALES, S.A. QUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EFFECTIVO EN BANCOS		PRE. _____ FECHA _____ REV. _____ FECHA _____	
PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1) ¿ Están todas las cuentas de bancos y la personas que firmen en ellas autorizadas por el consejo de administración ?			
2) ¿ Existe la costumbre de notificar al banco inmediatamente cuando una persona autorizada para la firma abandona el empleo a la Compañía ?			
3) ¿ Están registradas todas la cuentas de cheques a nombre de la empresa?			
4) ¿ Se registran en libros las transferencias de un banco a otro?			
5) ¿ Se registran las operaciones de caja en la fecha en que se recibe el dinero o en la que fueron expedidos los cheques ?			
6) ¿ Las funciones de contabilidad y de caja están divididas y desempeñadas por empleados completamente independientes entre sí ?			
7) ¿ La siguiente documentación está guardada por un empleado diferente al cajero ? a.- Documentos y facturas no cobradas b.- Valores negociables tales como acciones, obligaciones.			
8) ¿ Se hacen las conciliaciones en el departamento de contabilidad o en el de auditoría (en lugar de hacerlas en el depto. de tesorería o en el de caja) por empleados que no participan en el recibo o desembolso de efectivo y que no sean personas autorizadas para firmar cheques ?			
9) ¿ Los Estados. de cuentas bancarias son obtenidos por la persona que hace las conciliaciones, directamente del banco o de la oficina encargada de recibir la correspondencia ?			

3.1.11 CUALIDADES DE UNA CEDULA

- a) COMPLETA**
- b) CLARA**
- c) ECONOMICA**

a) COMPLETA: Debe contener todos los datos del encabezado.

- Datos necesarios en el cuerpo de la información para que se destaquen:

- A) Procedimientos aplicados y su extensión,**
- B) Cifras y/o conceptos sobre los que se aplicaron,**
- C) Observaciones encontradas**
- D) Conclusiones y su fundamento.**

- Todos los trabajos inconclusos debidamente justificados.

b) CLARA

- Estructurada en forma similar al programa de trabajo.

- Fácil de leer

- A) Que tenga uniformidad en la papelería, de encabezados y de organización de material.**
- B) Limpia, utilizar un sólo lado de la cédula y evitar amontonamiento.**
- C) Evitar terminología técnica.**

- En el momento de ser leída debe saberse:

- A) ¿ Qué se revisó ?**
- B) ¿ Por qué ejercicio y que periodo ?**
- C) ¿ Aplicándose qué procedimientos ?**

D) ¿Cuál es el resultado obtenido ?

E) Conclusión y su fundamento.

c) ECONOMICA

Debe ser económica tanto en su elaboración como en su revisión.

- Papeles breves pero completos:

1) Contener solo lo esencial para lograr los objetivos.

2) El uso de marcas en vez de copia de documentos.

- Uso de espacios amplios en la papelería:

a) Escribir cada tercer línea.

b) Utilizar hojas de columnas.

- Copias de registros o listas del cliente.

- Uso de papeles de auditoría anteriores.

ELECTRONICA, S.A.

2000: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

12.7.3	RECIBIR	FECHA
31-12-99	ANOS	
03-01-04	PERIODO	
	PERIODO	

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-12-93	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS 31-12-93	CEDULA DE ESTUDIO
			D	H		
2010	Ciudadanos	NS 21 127 500 4			(+) 21 127 500 4	12.7-4
2020	Documentos por cobrar a clientes	12 100 000 4			(+) 12 100 000 4	12.7-4
2030	Deudores diversos	3 000 000 4			3 000 000 4	
	SUBTOTAL	36 227 500			(+) 36 227 500	
2050	Estimación de cuentas de cobro dudoso			2 487 000 (2)	<2 487 000>	12.7-5
		(+) 36 227 500 4		(-)	33 730 500	1.7-1

CONCLUSION

En nuestra opinión, basada en el trabajo realizado y sujetas al registro del ajuste No. 4 en 12.7-6, las cuentas y documentos por cobrar que muestra el balance al 31-12-93 por NS\$ 36' 227, 500, representan saldos respaldados por documentación que acredita la propiedad de la empresa respecto a ellos, valuados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados sin ninguna restricción o gravamen irrecuperables en las fechas de vencimiento

PRESENTACION EN ESTADOS FINANCIEROS

Cuentas y documentos por cobrar:

(1) Ciudadanos	NS\$
(2) Estimación de cuentas de cobro dudoso	<u>33 227 500</u>
(3) Otras	<2 487 000>
	3 000 000

3.1.12 REGLAS PARA SU FORMULACION

PREVIAS A SU FORMULACION

Estudiar si es necesario hacerlas.

Planear su diseño y su clave de identificación (índice)

Aprovechar la documentación de la compañía

AL FORMULARLAS

Letra legible y dedicación clara y precisa.

Anotar los datos en forma columnar

Anotar todo conforme se obtenga la información

Tener en cuenta su sumerización

Cruzar cifras que aparecen en otras cédulas

Registrar de inmediato observaciones y conclusiones

NO DEBEN PASARSE EN LIMPIO

3.1.13 PROCESO DE ELABORACION

SUMARIAS: Cuadro sinóptico de concepto y/o cifras homogéneas del área a revisar (balance, rubro, cuentas, o sub.)

ANALISIS: Aplicación de uno o varios procedimientos sobre un concepto, el saldo, todo o parte del movimiento de la cuenta.

SUMARIAS: Resumen de las observaciones y conclusiones detectadas en base a las pruebas realizadas a las cédulas donde fueron detectadas.

SUBANALISIS: Ampliación de los procedimientos aplicados en las cédulas de análisis, o bien de otros complementarios.

INFORME: Presentación de las principales observaciones detectadas en el examen, debidamente, agrupadas y jerarquizadas.

ELECTRONICA, S.A.
1000: CAJAS Y BANCOS
CEDULA SUMARIA

18.7-1
 31-12-88
 02-01-89

	SEÑAL	FECHA
PREPARED	ANS	
APROB		

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	BALDO AL 31-12-83	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS 31-12-83	CEDULA DE ESTUDIO
			D	H		
1100	Fondos fijos	NS 85 000 4			NS 85 000 4	18.7-2
1200	Fondos Variables	250 000 4			250 000 4	18.7-6
1300	Caja General	50 000 4			50 000 4	
		385 000 (+)			385 000 (+)	
1400	Bancos	1 045 000 (+)			1 045 000 4	18.7-3
		1 410 000 (+)			1 410 000 (+)	

Se caracteriza por que sólo presenta información general y no detallada.

ELECTRONICA, S.A.
1100: FONDOS FIJOS
ANALISIS DE SALDOS

10.7-2
 31-12-83
 20-01-83

INICIALES		FECHA
PREPARADO	ARS	
APROBO		

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL 31-12-83	CEDULA DE ESTUDIO
10	Fondo de Departamento de Compras	NS 30 000 4	10.7-4
20	Fondo en Departamento de Contabilidad	25 000 4	
30	Fondo en Dirección General	10 000 4	
		65 000 (t)	10.7-1

ELECTRONICA, S.A.
1400: BANCOS
ANALISIS DE SALDOS

10.7-3
 31-12-83
 20-01-84

INICIALES		FECHA
PREPARADO	ARS	
APROBO		

NUMERO DE SUBCUENTA	CONCEPTO	No. DE CUENTA DE CHEQUES	SALDOS AL 31-12-83	CEDULA DE ESTUDIO
10	Bancomer	661529-1	NS 200 000 4	10.7-6/1
20	Banamex	104021-06	520 000 4	10.7-8
30	Multibanco Comermex	201786-04	325 000 4	10.7-10
			NS 1 045 000 (t)	10.7-1

CEDULA DE ANALISIS

ELECTRONICA, S.A.

1400: BANCOMER

CONCILIACION DEL SALDO CON BANCOS AL 31-12-93

(CUENTA No. 6615297-1)

10.7-81

31-12-93

20-01-94

	INICIALES	FECHA
PREPARADO	ARS	
APROBADO		

CONCEPTO	IMPORTE	REFERENCIAS
Saldo según estado de cuenta bancaria	NS 150 000	10.7-7
Mas: Cargos no correspondidos		
Depósito día 29-12-93	300 000 (4)	
Depósito día 30-12-93	270 000 (4)	
	<u>(+) 720 000</u>	
Menos: Créditos no correspondidos		
Cheque No. 3546 - 14-11-93	5 000	
Cheque No. 3548 - 21-11-93	180 000 (4)	
Cheque No. 3550 - 2-12-93	11 000	
Cheque No. 3554 - 4-12-93	120 000 (4)	
Cheque No. 3560 - 5-12-93	119 000 (4)	
Cheque No. 3582 - 7-12-93	<u>105 000 (4)</u>	
	<u>(+) 520 000</u>	
Saldo según libros al 31-12-93	NS <u>(-) 200 000</u>	10.7-3
	4	

CEDULA DE ANALISIS

ELECTRONICA, S.A.

1400: BANCOMER

CONCILIACION DEL SALDO CON BANCOS AL 31-12-93

(CUENTA No. 8615297-1)

10-7-92

31-12-93

20-01-94

	INICIALES	FECHA
PREPARADO	ARS	
APROBADO		

TRABAJO DESARROLLADO:

1. - Se examinaron las fichas de depósito en tránsito con la documentación de ingresos incluyendo aplicación contable.
- 2.- Se inspeccionaron los comprobantes de cheques en tránsito y las copias de ellos, verificando autorizaciones, requisitos internos, fiscales y la aplicación contable respectiva.
- 3.- Se verificó que las partidas en tránsito según la conciliación, no estuvieran incluidas en el estado del banco arriba referido.
- 4.- partiendo del estado de cuenta bancaria del mes de enero de 1994, se verificaron los depósitos en tránsito al 31-12-93 que estuvieran reconocidos por el banco durante los primeros días de este mes. El mismo trabajo se hizo respecto a cheques en tránsito.
- 5.- El alcance de la revisión fué de 100% para depósitos en tránsito y partidas superiores a \$6100.000 respecto a cheques en tránsito.

CEDULA DE ANALISIS

ELECTRONICA, S.A.

1400: BANCOMER

CONCILIACION DEL SALDO CON BANCOS AL 31-12-93

(CUENTA No. 8615297-1)

10.7-82

31-12-83

20-01-84

	INICIALES	FECHA
PREPARADO	ARS	
APROBADO		

CONCLUSION

Con base al trabajo efectuado antes descrito, se considera que el saldo en bancos con BANCOMER al 31-12-93 es razonablemente correcto.

CEDULA DE SUBANALISIS

ELECTRONICA, S.A.

1100: FONDO FIJO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ARQUEO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

18.7-8

01-01-88

31-12-88

	INICIALES	FECHA
PREPARADO	AMS	
ARQUEO		

CONCEPTO	IMPORTE	REFERENCIA
Efectivo en monedas y billetes	NS 12 400 ^{sr}	
Vales provisionales	10 000 (4)	
Comprobantes Definitivos	7 540 (4)	
TOTAL ARQUEADO	(4) 29 940	
Fondo fijo según libros	30 000	18.4-2
<Faltante>	60	18.7-2

COMENTARIOS ADICIONALES

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS EN EL ARQUEO

1. Los vales provisionales se inspeccionaron para verificar autorizaciones en los términos establecidos en 18-4.2. La fecha de los vales es 18 de Diciembre de 93, con el cual el plazo para el canje de comprobantes según 18-4.2 queda cubierta.
2. Respecto a comprobantes definitivos, se inspeccionaron facturas a nombres de la empresa por compras misceláneas. La fecha de estos documentos es posterior a la fecha de la última reposición, la poca importancia de los comprobantes no justificar sugerir a los resultados de operación.
3. El faltante de 60.00 se comentó con el subgerente de contabilidad quien no lo considera significativo. Se hará una indagación adicional y se ajustará en la siguiente disposición.

El efectivo y la documentación, amba detallados integran el fondo fijo para gastos menores del Departamento de Compras de Electrónica, S.A. dicho fondo que es propiedad de la empresa fue arqueado en mi presencia por auditores de F.C.A. y devuelto a mi entera satisfacción

Responsable de Fondo Fijo

Auditor

M^g. de Lourdes Arroyo

Miriam Vera Mtz

INFORME

ELECTRONICA, S.A.

EFFECTIVO

SISTEMAS DE COBRANZAS CICLO DE INGRESOS

INFORMACION PARA LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES

10-8-71		INICIALES	FECHA
31-12-83	PREPARADO	ARS	
1-08-83	APROBO		

Las entradas de efectivo a la empresa provienen de tres fuentes: Cobradores, pagos directos en caja y pagos por correo. Los pagos recolectados por cobradores son los más importantes: a continuación se describe el procedimiento respectivo.

- 1.- El jefe de cobranzas selecciona físicamente las facturas cuyo vencimiento permite efectuar su cobro.
- 2.- El jefe de cobranzas formula, con base en dichas facturas un "reporte de cobranzas" en original y cuatro copias.
- 3.- El reporte de cobranzas en sus 5 ejemplares es revisado y aprobado por el gerente de crédito y cobranzas.
- 4.- Se entrega al cobrador el original y la copia no. 1 del reporte de cobranzas acompañado de las facturas, el cobrador firma de "recibido" los 5 ejemplares de dicho reporte.

ELECTRONICA, S.A.

EFFECTIVO

SISTEMAS DE COBRANZAS CICLO DE INGRESOS

INFORMACION PARA LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES

10.8-1/3		INICIALES	FECHA
31-12-83	PREPARADO	ARS	
1-08-83	APROBADO		

5.- Las tres copias restantes del reporte de cobranzas se conserva en un archivo temporal que custodia el jefe de cobranzas.

6.- Durante las gestiones de cobro el cobrador efectúa anotaciones relativas a números de cheques y promesas de pago en los espacios destinados para tal fin en el reporte de cobranzas.

7.- El cobrador regresa a la Cía. aproximadamente a las 6 de la tarde. Pase al departamento de crédito y cobranzas la siguiente documentación:

- a) Original y copia del reporte de cobranzas
- b) Cheques y efectivos recaudados.
- c) Facturas no pagadas por lo clientes.

8.- El jefe de cobranzas verifica las anotaciones del cobrador hechas en el cuerpo del reporte de cobranzas; firma dicho reporte y entrega al cobrador la copia no. 1 como comprobante del fin de su actividad en ese día.

ELECTRONICA, S.A.

EFFECTIVO

SISTEMAS DE COBRANZAS CICLO DE INGRESOS

INFORMACION PARA LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES

18.8-18		INICIALES	FECHA
31-12-83	PREPARADO	ARS	
1.08-83	APROB		

9.- El jefe de cobranzas extrae del archivo temporal las 3 copias restantes del reporte de cobranzas; transcribe en ella los datos puestos por el cobrador relativos a pagos y promesas de pagos futuros.

10.- En vista de que el corte de caja general se efectúa a las 5 de la tarde, el jefe de cobranzas guarda los cheques, el efectivo y los cuatro ejemplares del reporte de cobranzas en un sobre que introduce en la caja fuerte de su departamento, cuya combinación conoce el gerente de crédito y cobranzas, el gerente de contabilidad y él.

11.- Al día siguiente un auxiliar de cobranza lleva a la caja los 4 ejemplares del reporte de cobranzas, los cheques y el efectivo. El cajero verifica los valores, compara su monto con el reporte de cobranzas, firma y sella de "recibido" los cuatro ejemplares del reporte referido.

12.- El cajero conserva el original y una copia del reporte de cobranzas y regresa al auxiliar de cobranzas las copias 3 y 4.

ELECTRONICA, S.A.

EFFECTIVO

SISTEMAS DE COBRANZAS CICLO DE INGRESOS

INFORMACION PARA LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES

10.8-144		INICIALES	FECHA
31-12-03	PREPARADO	ARB	
1-08-03	APROBADO		

13.- El jefe de cobranza emplea la copia 3 para actualizar las tarjetas auxiliares de los clientes que efectuaron pagos después de ésto, las copias 3 y 4 se archivan en un consecutivo.

14.- Con base en el reporte de cobranzas el cajero expide un "recibo de caja" en original y 2 copias y prepara además, el formulario para depósito del efectivo a través del servicio Banco Panamericano S. A.

15.- Una vez efectuado el depósito el cajero envía al Departamento de contabilidad la siguiente documentación:

- a) Original de reporte de cobranzas
- b) Original de recibo de caja.
- c) Ficha de depósito sellada por el banco.

16.- El cajero conserva la copia No. 2 del reporte de cobranzas y las dos copias del recibo de caja; archiva estos documentos en sendos consecutivos.

ELECTRONICA, S.A.

EFFECTIVO

SISTEMAS DE COBRANZAS CICLO DE INGRESOS

INFORMACION PARA LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES

10.8.198	INICIALES	FECHA
31-12-83	PREPARADO	ARS
1-08-83	APROBADO	

17.- En el departamento de contabilidad, el auxiliar de cuentas por cobrar efectúa el siguiente asiento contable basado en los documentos detallados en el apartado 15 anterior:

Caja y Bancos N\$ X

Cuentas y doctos

Por cobrar N\$ X

18.- Fin del procedimiento

3.1.14 ESTRUCTURA FORMAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

1) ENCABEZADO

2) CUERPO DE LA CEDULA

3) PIE DE CEDULA

1) ENCABEZADO

- Clave o índice
- Nombre de la compañía
- Fecha de la auditoría
- Descripción del contenido
- Descripción del trabajo a realizar
- Iniciales de quien preparó o revisó
- Fecha de preparación

INDICE: Objetivos.- Simplificar la revisión, evitar duplicidad de trabajo, facilitar su uso de auditorías subsiguientes y facilitar la elaboración del informe.

CLASES: Letras, números y mixtos.

CUALIDADES: Simple y flexible, letras para sumarias y números para analíticas, definición de índice al planear el trabajo.

2) CUERPO DE LA CEDULA

- Cifras y/o concepto sobre lo que se trabajó

- Marcas, estándar, específicas
- Notas aclaratorias
- Observaciones encontradas
- Conclusión fundamentada.

3) PIE DE LA CEDULA

- Fuente de datos
- Significado de las marcas.

ELECTRONICA, S.A.

ENCABEZADO

2010: CLIENTES

RESUMEN DE RESULTADOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONFIRMACION

12.7-3

31-21-83

21-01-84

INDICADORES		FECHA
PREPARADO	ANS	
APROBADO		

CONCEPTO	VALORES		UNIDADES		
	N \$	%	NO. CLIENTES	%	
Saldo según libros al 31-12-93	12.7-2 24 700 000 12.7-4	100 (f)	23	100(f)	
Saldos circularizados	(1) 24 482 000 12.7-2	99 (f)	18	78 (f)	
Saldo no circularizados	(-) 218 000	1 (f)	5	22(f)	
Resultado de la circulación:					
1. Respecto al saldo en libro al 31-12-93	12.7-2 24 700 000	100 (f)	23	100 (f)	
Conformes	2 248 000	9 (f)	5	22 (f)	
Inconformes aclarados	9 384 000	38 (f)	4	17 (f)	
Devueltas por el correo	2 144 000	9 (f)	3	13 (f)	
No contestadas	10 696 000	43 (f)	6	26 (f)	
2. Respecto al monto circularizado (1)	12.7-4 (+) 24 482 000	99 (f)	18	78 (f)	
Conformes	12.7-2 2 248 000	9 (f)	5	28 (f)	
Inconformes aclarados	9 384 000	38 (f)	4	22 (f)	
Devueltas por el correo	12.7-2 2 144 000	8 (f)	3	17 (f)	
No contestadas	10 696 000	44 (f)	6	33 (f)	
	(+)	24 448 200	100 (f)	18	100 (f)

CUERPO
DE
LA
CEDULA

OBSERVACIONES ADICIONALES

1. El examen de pagos posteriores se aplicó respecto a los saldos no confirmados hasta el 20-01-84. El alcance fue de partidas superiores a \$ 10,000 según auxiliares de cuentas por cobrar.
2. Dicho examen comprendió inspección de fichas de depósito y documentación de ingresos, inspección de polizas de ingreso y verificación de aplicación contable. El resultado de este procedimiento supletorio se resume así.

	IMPORTE	REFERENCIA	%
DE	N\$ 2 144 000	12.7-2	
	<u>10 696 000</u>	12.7-2	
DE	12 840 000		100
	<u>6 380 000</u>	12.7-2	<u>50</u>
CEDULA	<u>6 480 000</u>		50

Conclusión :

Con excepción de los saldos de cobro dudoso por \$ 2,422.00 que se mencionan en 12.7-2 las cuentas por cobrar representan derecho de cobro auténticos y propiedad al 31-12-93

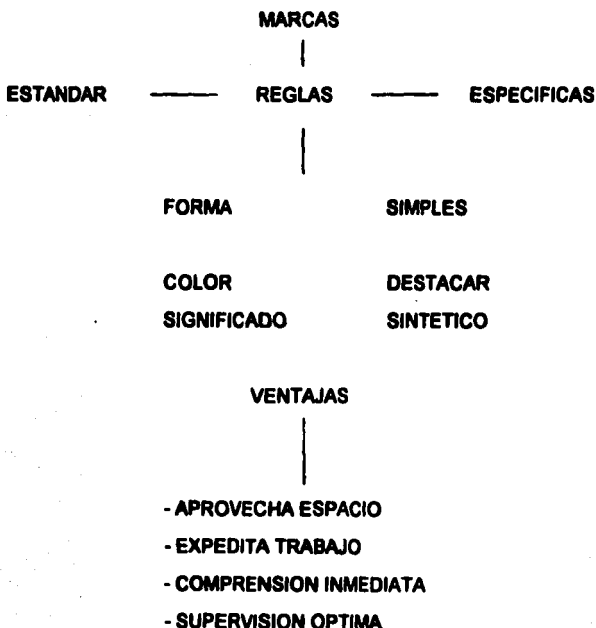
- resta

+ suma verificada

/ división o porcentaje verificado

3.2 MARCAS DE REVISION

El auditor tendrá que utilizar determinadas marcas de revisión en los libros, formularios y otros documentos que examinare, con el fin de dejar constancia de la comprobación que hubiese efectuado, así como para indicar si hay o no alguna observación como resultado de su comprobación.



3.2.1. CODIGO DE MARCAS

1.- Las marcas de revisión que se utilizan, deben ser racionales, uniformes y comprensibles para los auditores internos en general, así como para cualquier persona autorizada que pueda tener necesidad de interpretar el significado de las marcas.

2.- Se tiene que establecer un código de marcas al cual se tendrán que ajustar todos miembros del departamento de Auditoría Interna, para una mayor uniformidad y entendimiento de dichas marcas. Estas pueden ser:

- ✓ Confrontado con auxiliares
- ↳ Confrontado con documentos
- ↵ Verificado con facturas
- ≡ Suma correcta
- Z Confrontado con mayor
- λ Cálculo de verificado
- ≠ Diferencias
- C Conformidad de recibida
- I Respuesta con inconformidad
- IA Inconformidad aclarada
- ∇ Pendiente.

Dichas marcas deberán ser anotadas con colores fuertes para destacarlas y asegurarse que ya ha sido supervisado el trabajo.

3.2.2. ORDEN DE COLOCACION Y UNIFORMIDAD

El orden de las marcas de revisión completa el significado de las mismas.

- "A la derecha de cada uno de los requisitos cuyo cumplimiento hubiese sido comprobado por el auditor, o de la cifra, fecha u otro dato o referencia así mismo comprobado.

- Debajo de la última cifra de izquierda o derecha, de cualquier suma o cálculo que comprobare el auditor." (1)

Todas las marcas de revisión deberán ser hechas con la mayor uniformidad posible. Tendrán que ser de tamaño pequeño pero visibles, con el propósito de no perjudicar la legibilidad y buena apariencia que debe tener todo libro, formulario o documento administrativo.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

1) Manual de Auditoría Interna, Bacon, México 1982. Pág. 112.

3.3. INFORME

El informe es el producto del trabajo realizado por el Contador Público, su contenido deberá mostrar de manera objetiva los problemas detectados en relación a la eficiencia operativa y los controles operacionales establecidos. Este deberá ser ágil y orientado hacia la acción, además debe presentar los problemas existentes y los posibles cambios, por lo que se dice que es de diagnóstico, ya que se mencionan las causas, el efecto y las consecuencias de los problemas encontrados, tomándose en cuenta los papeles de trabajo como un soporte para el informe ya que sin el respaldo de éstos no se aceptarían determinadas observaciones porque contienen la firma de conformidad de los gerentes, supervisores y el propio auditor.

En base a lo anterior pueden considerarse tres etapas para el desarrollo del mismo; en la primera se comienza con una descripción de las entrevistas a los ejecutivos de las áreas involucradas, en segundo lugar los procedimientos de análisis y la comprobación de las respuestas de dichas entrevistas, y por último las observaciones y recomendaciones que son la parte final de la auditoría.

El auditor es el responsable directo de la realización del informe ya que todos los datos son aprobados por él.

De acuerdo a lo anterior el informe de auditoría operacional debe contener la siguiente estructura:

- Destinatario
- Párrafo de alcance
- Párrafo intermedio
- Párrafo de opinión
- Firma
- Fecha

Contendrá también el párrafo del alcance en el cual se describe de manera breve y sencilla el trabajo realizado por el auditor quedando especificada, el área examinada, período y propósito. El período es básico puesto que de esto dependerán las recomendaciones que el auditor pueda realizar.

El párrafo intermedio sólo puede redactarse en forma profesional si se conocen fundamentalmente los problemas detectados durante la auditoría operacional, es decir, aquello que es trascendental y la manera en cómo habrá de corregirse, haciendo la descripción detallada y apropiada de los mismos.

Y por último el párrafo de la opinión en donde el auditor dará a conocer su diagnóstico sobre la calidad y correcta aplicación de los sistemas examinados.

3.3.1. NATURALEZA

Como mencionábamos en el párrafo anterior de las características que debe tener el informe en una auditoría es el diagnóstico ya que en él se mencionarán las consecuencias de los problemas detectados.

Este no se presentará como un dictamen ya que no es posible darle ese alcance; considerando que la auditoría se llevó a cabo en determinadas áreas únicamente a nivel operacional.

Por último el informe debe tener las ideas de los funcionarios a cargo de las áreas involucradas en el desarrollo de la auditoría. Los comentarios deben de transcribirse tal cual les hayan dicho los gerentes y directores con quienes se discutieron las observaciones y sugerencias ya que puede llegar a distorsionarse el sentido o el enfoque de los comentarios.

Ya elaborado el informe de auditoría operacional debe mecanografiarse y una vez entregado a sus destinatarios se convierte en el soporte de la revisión efectuada a las diferentes áreas examinadas.

Los informes de esta auditoría difieren entre sí según sus características:

a) NIVEL A QUE SE PRESENTA: Gerencia General, Gerencia de área o jefe de Departamento.

b) RUBROS REPORTADOS: Finanzas, compras, materias primas, ventas (facturación).

c) FRECUENCIA DEL REPORTE: Dependerá de la solicitud de esta Auditoría.

d) Necesidad de información requerida en cuanto a detalles dependerá de la naturaleza del reporte.

CEYA

Claudia Estrada y Asociados
Darwin 68-901 col. Roma Máx. 5, D.F.
Teléfonos 754.20-11 y 754-20-17

Sr. Carlos Zapata Rojas
Gerente General, Cía. "Las Américas, S.A."

Hemos hecho un estudio y una evaluación del sistema del control interno contable de la Cía. "Las Américas, S.A." del primero de enero al 31 de diciembre de 1993. El estudio y evaluación se ha hecho de acuerdo con las normas profesionales aplicables para estos exámenes. La administración de la Cía. "Las Américas, S.A." es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. En el cumplimiento de esta responsabilidad, se requirieron juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correctivos de las técnicas de control interno contable fueron proporcionar a la administración seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos estuvieran salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizados de la administración registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control contable, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Así mismo la proyección de cualquier evaluación del sistema para periodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados, debido a cambios en las circunstancias, o a que el grado de cumplimiento de las técnicas pueda deteriorarse.

En nuestra opinión, el sistema de control interno de la Cía. "Las Américas, S.A.", tomado en conjunto, fue suficiente para satisfacer los objetivos de que existe seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizados y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y registrada oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo a los criterios establecidos por la gerencia.

México, D.F., a 10 de Febrero de 1994

C.P. Claudia Estrada R.
Cédula PROF.: 89232482.

CAPITULO IV

CASO PRACTICO

"AUDITORIA OPERACIONAL DE OTORGAMIENTO DE CREDITO"

4.1 CONCEPTO DE CREDITO

Existen diferentes versiones sobre la iniciación de las operaciones crédíticas, pero de una forma amplia podemos manifestar que el crédito es tan antiguo como la civilización. En sus inicios, se efectuaba en especies y no es hasta la aparición y el empleo de la moneda, cuando surgieron los primeros signos crediticios.

Crédito proviene del latín "creditum", de credere o creer, tener confianza. Algunos economistas como Charles Gide, lo definen como: una extensión del cambio o el cambio de una riqueza presente por una riqueza futura.

Concluyendo, podemos definir la operación de crédito como la entrega de un valor actual, sea dinero, mercancía o servicio sobre la base de confianza a cambio de un valor equivalente esperado en un futuro, pudiendo existir adicionalmente un interés pactado.

El servicio público de banca y crédito es prestado exclusivamente por instituciones de crédito constituidas con el carácter de instituciones de banca

múltiple y de instituciones de banca de desarrollo, en los términos de la ley. La propia ley establece que el servicio público de banca y crédito tendrá propiedades del plan nacional de desarrollo, en especial del programa de financiamiento del desarrollo, que en todo momento se buscará alcanzar los objetivos específicos de cada tipo de institución.

Los objetivos consisten fundamentalmente en recuperar la capacidad de crecimiento, a través de la utilización nacional de los recursos disponibles, concluyendo podemos decir que los objetivos particulares de la banca de servicios múltiples respecto del crédito, consisten en:

- a) Canalización de los recursos hacia los distintos sectores prioritarios de la economía nacional.
- b) Distribución eficiente y equitativa de los recursos financieros.
- c) Rentabilidad adecuada de las operaciones.
- d) Asegurar la recuperación de los créditos, mediante la minimización de riesgos.

ELEMENTOS DEL CREDITO: CONFIANZA, TIEMPO Y RIESGO.

La confianza es la posibilidad, voluntad y solvencia de un individuo en lo que se refiere al cumplimiento de una obligación contraída.

Hay crédito siempre que exista un contrato a término (verbal o escrito), esto es, un contrato que engendra obligación y cuya ejecución es diferida por una de las partes, en lugar de exigirla a la otra inmediatamente.

El riesgo puede ser de primera clase, normal, subnormal y anormal.

El primero se presenta cuando la compañía deudora tiene una óptima situación financiera y económica, es una empresa de progreso tiene una rentabilidad excelente y sostenida, una solidez y solvencia reconocidas en el medio y liquida sus obligaciones con toda puntualidad.

Normal, tiene una buena situación financiera y económica, rentabilidad buena y con tendencia a mejorar, capacidad de pago aceptable, liquida sus obligaciones normalmente, información satisfactoria y créditos proporcionados a los recursos que maneja.

Subnormal, presenta una situación financiera y económica dudosa, opera con pasivos en exceso y en consecuencia tiene problemas de capital de trabajo y de liquidez, escasa rentabilidad, referencias con reservas y retraso en sus pagos y petición de renovación.

Anormal, mala situación financiera y económica, opera con pérdidas, aceptación de frecuentes renovaciones recuperación de trámite contencioso e indefinido y garantías imprecisas.

4.2 CONSIDERANDOS

Antecedentes:

1.- La empresa que otorga los créditos es una institución de crédito denominada financiera "X".

2.- La primordial función de la Institución es otorgar financiamiento a la pequeña y mediana empresa de acuerdo a la siguiente tabla de facultades:

I.- Gerente hasta N\$ 500,000.00

II.- Gerente ejecutivo N\$ 1,000,000.00

III.- Gerente de zona N\$ 2,000,000.00

IV.- Subdirector N\$ 4,000,000.00

V.- Director N\$ 5,000,000.00

Todas estas operaciones estarán sujetas a la aprobación del comité de crédito, que se reunirá semanalmente, para atender la demanda crediticia de los clientes.

3.- La empresa Alcántara Camargo y Asociados solicita un financiamiento por N\$200,000.00 los cuales serán destinados N\$ 100,000.00 para la adquisición de equipo de cómputo y mobiliario y el resto para capital de trabajo.

4.- Entidad financiera de acuerdo a sus políticas de crédito solicitó al acreditado la siguiente documentación:

4.1. Llenar solicitud

4.1.1. Datos generales del acreditado:

- Nombre
- Domicilio del negocio y particular
- Teléfono
- Capital social
- Número de socios
- Referencias comerciales
- Resultados de los últimos dos años.

4.1.2. Garantizado en una proporción de 2 a 1 el financiamiento, a través de un inmueble presentando:

- La escritura del inmueble
- La libertad de gravamen
- Recibos de agua o predial

4.1.3. Solicitó del crédito la siguiente información y documentación:

- Acta constitutiva
- Alta en hacienda
- Cédula de identidad fiscal
- Contrato de arrendamiento
- Registro de cámara de comercio o colegios

4.1.4. Solicitó al acreditado un proyecto de inversión el cual se presentó y se encuentra razonablemente correcto para poder otorgar el financiamiento.

4.1.5. El cliente presentó estados financieros de los últimos dos ejercicios, así como, declaraciones y relaciones analíticas de los balances y estados de resultados.

4.3 DESARROLLO

FONDO DE FOMENTO, ASESORIA Y CAPACITACION A LA EMPRESA MEXICANA

RELACION DE DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA EL TRAMITE DE CREDITO

- 1.- Solicitud de trámite de crédito firmada por el solicitante o representante legal.
 - 2.- Carta solicitud de crédito indicando importe, tipo de crédito, destino específico (anexar cotizaciones en su caso), plazo de pago y garantía que se ofrece.
 - 3.- Carta declaratoria de no pertenecer a un Fondo de Fomento.
 - 4.- Carta descriptiva considerando lo siguiente:
 - Antecedentes y experiencia en el ramo (currículum).
 - Descripción del producto o servicio.
 - Propósito del proyecto.
 - Aspectos generales del mercado.
 - Beneficios del crédito.
 - 5.- Escritura constitutiva, modificaciones (en su caso) y poderes de la persona que tiene a su cargo la representación legal de la sociedad (con datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio).*
 - 6.- Identificación oficial y vigente con foto y firma del solicitante o apoderado.
 - 7.- Acta de nacimiento y de matrimonio del solicitante o apoderado.
 - 8.- Comprobantes del domicilio particular y de la empresa (contrato de arrendamiento y último recibo de pago).
 - 9.- Autorizaciones oficiales para realizar sus actividades (licencia de Funcionamiento).
 - 10.- Alta de Hacienda y cédula de R.F.C.
 - 11.- Última declaración del I.S.R. y último pago mensual del I.V.A.
 - 12.- Alta ante el I.M.S.S. y último pago bimestral.
 - 13.- Estados Financieros de los dos últimos ejercicios y uno no mayor a 60 días.
 - 14.- Garantía a ofrecer:
 - Carta del propietario ofreciendo un bien inmueble como garantía.
 - Identificación y acta de matrimonio del propietario.
 - Escritura con Registro Público de la Propiedad.
 - Avalué con vigencia no mayor de 90 días (si garantía deberá cubrir una proporción de 2 a 1 en relación al monto solicitado).
 - Última pago de impuesto predial.
 - Boleta de libertad de gravamen** (con vigencia a 15 días).
 - 15.- Croquis de los domicilios: del negocio, particular y garantía.
 - 16.- Relación patrimonial del solicitante, en caso de ser persona física.
- LA DOCUMENTACION DEBERA SER PRESENTADA EN ORIGINAL Y UNA COPIA
* DOS COPIAS **ORIGINAL.
-

Maravillas No. 42,

Col. Roma

11200 México D.F.,

Tel. 623 40 13

Fax: 272 18 73

**FONDO DE FOMENTO, ASESORIA Y
CAPACITACION A LA EMPRESA MEXICANA**

**SOLICITUD DE TRAMITE DE CREDITO ANTE EL PROGRAMA
DE APOYO A LA MICROEMPRESA
DE FINANCIERA. "X" S.N.C.**

FECHA: MEXICO, D.F. 22- FEBRERO-84

PERSONA: FISICA () MORAL (X)

SECTOR: INDUSTRIAL () COMERCIAL () SERVICIO (X)

ACTIVIDAD: DESPACHO DE AUDITORIA, CONSULTORIA Y ASESORIA FINANCIERA

NOMBRE O RAZON SOCIAL: ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS, S.C.

DOMICILIO NEGOCIO: PASEO DE LA REFORMA 100-6o PISO

COL.: REVOLUCION DEL.: CUAUHTEMOC C.P.: 06030

ENTRE: PARIS Y: ANTONIO CASO

PROPIO () RENTADO (X) A: ARRENDADORA NIETO, S.A. DE C.V.

RENTA MENSUAL N\$ 6,000.00 VENCIMIENTO DEL CONTRATO JULIO DE 1984

TEL. NEG.: 6-21-43-13 FAX: 6-23-84-84

R.F.C.: ACA-010012-2R8 FECHA DE ALTA S.H.C.P.: 12 AGOSTO DE 1981

REG. DEL IMSS: FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: 12 AGOSTO 1981

No. DE ESCRITURA: 12293 FECHA DE ESCRITURA: 12 DE AGOSTO DE 1981

No. ANTE EL REGISTRO PUBLICO: 31889 FECHA DE REGISTRO: 16 DE AGOSTO 1984.

CAPITAL INICIAL N\$ 20,000.00 CAPITAL ACTUAL N\$ 100,000.00

EXPERIENCIA EN EL RAMO: 24 AÑOS

AUTORIZACIONES OFICIALES

S.H.C.P. ACA010012-2R8

D.D.F.

SECOFI.

S.S.A.

A.C.T.

SEDESOL.

Maravillas No. 42,

Col. Roma

11200 México D.F.,

Tel. 623 40 13

Fax: 272 18 73

REPRESENTANTE LEGAL**NOMBRE: C.P. RUBEN ALCANTARA CAMARGO****DOMICILIO: PASEO DE LA REFORMA 108-8o PISO****COL: REVOLUCION DEL.: CUAHTEMOC C.P.: 66030****ENTRE: PARIS Y ANTONIO CASO****PROPIO () RENTADO (X) A: ARRENDADORA NIETO, S.A. DE C.V.****RENTA MENSUAL N\$ 6,000.00 VENCIMIENTO DEL CONTRATO: JULIO DE 1994****TEL. PART.: 8-71-43-14 R.F.C.: ALCR 640801-GWS****EDO. CIVIL: CABAÑO REGIMEN CONYUGAL: SOCIEDAD**

ACCIONISTAS DE LA EMPRESA	% PARTICIPACION
C.P. RUBEN ALCANTARA CAMARGO	60%
LIC. DANIEL ROBLES GOMEZ	20%
C.P. MA. FERNANDA ESTRADA SANDOVAL	10%
C.P. JUAN A. LOPEZ CONTRERAS	8%
C.P. JORGE ESPINOZA GARCIA	2%

PRINCIPAL PERSONAL QUE INTEGRA LA EMPRESA**(1 FAMILIAR 2 EMPLEADO 3 SOCIO)**

NOMBRE	PUESTO	RELACION
C.P. RUBEN ALCANTARA CAMARGO	DIR. GENERAL	1 2 3
LIC. CARLOS J. GUTIERREZ BOLORZANO	DIR. DE AUDITORIA	1 2 3
C.P. MA. FERNANDA ESTRADA SANDOVAL	DIR. CONTAB. Y ADMON.	1 2 3
C.P. JUAN ANTONIO LOPEZ CONTRERAS	DIR. DE ASESORIA Y CONSULT.	1 2 3
C.P. JORGE ESPINOZA GARCIA	DIR. DE ASUNTOS FISCALES	1 2 3

TOTAL DE PERSONAL DE EMPLEADO

Nº DE EMPLEADOS CONTRATADOS:	-0-
Nº DE FAMILIARES	-0-
Nº DE PERSONAL EVENTUAL:	7
TOTAL	7

VENTAS DECLARADAS	AÑO	IMPORTE
	1993	N\$150,000.00
	1992	N\$ 80,000.00

PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS Y SU PORCENTAJE EN LAS VENTAS DE LA EMPRESA

AUDITORIA	50 %		
CONTABILIDAD Y ADMON.	20 %	ACTIVIDADES DE BANCA Y SECTOR FINANCIERO	10 %
		ASESORIA Y CONSULTORA DE IMPUESTOS	20 %

PRINCIPALES CLIENTES Y SU PORCENTAJE DE COMPRAS

NOMBRE	DIRECCION	TEL.	%
MADERERA DEL SUR DEL. S.A. DE C.V.	LOMAS HERMOSAS No. 50	646 32 01	30
VIDRIERA GONZAGA S.A.	COLOMBIA No. 48	680 65 62	10
ETIQUETAS RODAK S.A. DE C.V.	TOLSA No. 68	478 12 13	10
TRANSPORTADORES UNIDOS S.A. DE C.V.	AV. AZCAPOTZALCO No. 100	548 42 10	30
CONSTRUCTORA OMEGA	VICENTE GRO. No. 134 TOLUCA EDO. DE MEXICO	85 94 48	20

SISTEMA DE VENTAS : CONTADO

PRINCIPALES PROVEEDORES

NOMBRE	TELEFONO	PRODUCTO

COMPETIDORES DIRECTOS E INDIRECTOS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE TIENE SU PRODUCTO Y/O SERVICIO

NOMBRE	PRODUCTO
DIVERSOS DESPACHOS DE ASESORIA Y CONSULTORIA	AUDITORIAS, CONTABILIDADES

CAPACIDAD ACTUAL DE TRABAJO EN OPERACION: 40% POR QUE: CON LA FIRMA DEL T.L.C. LAS EMPRESAS REQUIEREN DE SER MAS EFICIENTES POR LO QUE LA DEMANDA EN SERVICIOS DE ASESORIA, CAPACITACION, CONSULTORIA SE INCREMENTARAN EN FORMA CONSIDERABLE, POR LO QUE SE REQUIEREN RECURSOS FINANCIEROS PARA CAPITAL DE TRABAJO, Y APROVECHAR LA INFRAESTRUCTURA QUE SE TIENE.

PANORAMA ACTUAL DEL MERCADO: LAS EMPRESAS Y ENTIDADES ECONOMICAS COMO SINDICATOS, BANCOS, REQUEREN DE ASESORIA, CONSULTORIA, CAPACITACION, EVENTOS ESPECIALES, Y AUDITORIAS PERMANENTEMENTE; POR LO QUE EL MERCADO ES ADECUADO PARA DESARROLLARSE EN ESTE TIPO DE DESPACHOS.

EXPECTATIVAS DEL MERCADO: CON LA FIRMA DEL T.L.C., Y LA REACTIVACION DE LA ECONOMIA, LAS EMPRESAS REQUEREN SER EFICIENTES POR LO QUE LAS DEMANDAS EN SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, CAPACITACION Y AUDITORIA SE INCREMENTARA CONSIDERABLEMENTE, ADEMAS DE CONTAR CON CLIENTES CAUTIVOS.

OBJETIVO GENERAL A CORTO PLAZO DE LA EMPRESA (6 MESES) ATENDER SINDICATOS EN MATERIA DE CAPACITACION, CONSULTORIA Y AUDITORIA.

OBJETIVO GENERAL A MEDIANO PLAZO DE LA EMPRESA (1-2 AÑOS) ATENDER EMPRESAS DE MEXICO, PARA EXPORTAR A ESTADOS UNIDOS Y CANADA, Y ASESORAR A ENTIDADES ECONOMICAS DE NORTEAMERICA PARA QUE HAGAN NEGOCIOS EN MEXICO DE ASESORIA FISCAL, CONTABLE Y DE CAPACITACION.

OBJETIVO GENERAL A LARGO PLAZO DE LA EMPRESA (3-5 AÑOS) INSTALAR SUCURSALES EN ESTADOS UNIDOS Y CANADA Y CIUDADES IMPORTANTES DE LA REPUBLICA MEXICANA PARA ATENDER A LOS EMPRESARIOS EN MATERIA FISCAL, CONTABLE, CAPACITACION Y DE AUDITORIA.

BANCOS CON LOS QUE OPERA

No. DE CTA. 4781-3-18 BANCO: BITAL

TARJETAS DE CREDITO

No. DE CTA 484968883258997 BANCO: BANAMEX

TIPOS DE SEGUROS O FIANZAS QUE TIENE CONTRATADOS

No	POLIZA	COMPANIA	TIPO DE SEGURO O FIANZA	VENCIMIENTO
_____	_____	_____	_____	_____

IMPORTE TOTAL DEL CREDITO SOLICITADO N\$ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL NUEVOS PESOS 00/100 M.N.)

TIPO DE CREDITO	MONTO	PLAZO TOTAL	MESES GRACIA	No DE AMORT
CAPITAL DE TRABAJO	N\$ 100.000.00	48 MESES	12 MESES	48
REFACCIONARIO	N\$ 100.000.00	48 MESES	12 MESES	48
INST. FISICAS	N\$ -----	-----	-----	-----
OTRO	N\$ -----	-----	-----	-----

DESTINO ESPECIFICO DEL CREDITO SOLICITADO

DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO		
MOBILIARIO Y EQUIPO		N\$ 100,000.00
CAPITAL DE TRABAJO		N\$ 100,000.00

BENEFICIOS DEL CREDITO PARA CAPITAL DE TRABAJO: APROVECHAR LA INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA EL DESPACHO, ASI COMO LA EXPERIENCIA Y RELACIONES COMERCIALES DE SUS SOCIOS Y FUNCIONARIOS. YA QUE SE REQUIERE DE FUERTES CANTIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS PARA HACER FRENTE A NUEVOS CONTRATOS Y PROYECTOS. ES POR ELLO QUE DESEAMOS TENER RECURSOS PARA PODER ATENDER A SINDICATOS, BANCOS, ENTIDADES GUBERNAMENTALES, MICROS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS.

BENEFICIOS DEL CREDITO PARA REFACCIONARIO: CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA DEL EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO, A FIN DE PODER ATENDER TRABAJOS DE BANCRESER Y OTROS BANCOS.

BENEFICIOS DEL CREDITO PARA INSTALACIONES FISICAS:

BENEFICIOS DEL CREDITO: TENIENDO EL APOYO FINANCIERO CONSIDERAMOS QUE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE AUDITORIAS; ASESORIA Y CONSULTORIA, ASI COMO PERTAJES, CAPACITACION Y EVENTOS ESPECIALES, SERAN DE: N\$ 70,000.00; CON EROGACIONES APROXIMADAS DE: N\$ 40,000.00; CON UNA UTILIDAD APROXIMADA DE N\$30,000.00 MENSUALES.

IMPORTE TOTAL DEL CREDITO SOLICITADO N\$ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL NUEVOS PESOS 00/100 M.N.)

TIPO DE CREDITO	MONTO	PLAZO TOTAL	MESES GRACIA	No DE AMORT
CAPITAL DE TRABAJO	N\$ 100.000.00	48 MESES	12 MESES	48
REFACCIONARIO	N\$ 100.000.00	48 MESES	12 MESES	48
INST. FISICAS	N\$ -----	-----	-----	-----
OTRO	N\$ -----	-----	-----	-----

DESTINO ESPECIFICO DEL CREDITO SOLICITADO

DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO		
MOBILIARIO Y EQUIPO		N\$ 100,000.00
CAPITAL DE TRABAJO		N\$ 100,000.00

BENEFICIOS DEL CREDITO PARA CAPITAL DE TRABAJO: APROVECHAR LA INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA EL DESPACHO, ASI COMO LA EXPERIENCIA Y RELACIONES COMERCIALES DE SUS SOCIOS Y FUNCIONARIOS. YA QUE SE REQUIERE DE FUERTES CANTIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS PARA HACER FRENTE A NUEVOS CONTRATOS Y PROYECTOS. ES POR ELLO QUE DESEAMOS TENER RECURSOS PARA PODER ATENDER A SINDICATOS, BANCOS, ENTIDADES GUBERNAMENTALES, MICROS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS.

BENEFICIOS DEL CREDITO PARA REFACCIONARIO: CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA DEL EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO, A FIN DE PODER ATENDER TRABAJOS DE BANCRESER Y OTROS BANCOS.

BENEFICIOS DEL CREDITO PARA INSTALACIONES FISICAS:

BENEFICIOS DEL CREDITO: TENIENDO EL APOYO FINANCIERO CONSIDERAMOS QUE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE AUDITORIAS; ASESORIA Y CONSULTORIA, ASI COMO PERITAJES, CAPACITACION Y EVENTOS ESPECIALES, SERAN DE: N\$ 70,000.00; CON EROGACIONES APROXIMADAS DE: N\$ 40,000.00; CON UNA UTILIDAD APROXIMADA DE N\$30,000.00 MENSUALES.

PROYECCION DE VENTAS

AÑO	MONTO	UTILIDAD	CAPITAL CONTABLES	RECURSOS GENERADO SEGUN FLUJO
ABRIL/84-MARZO/85	N\$ 840,000.=	N\$ 360,000.=	N\$ 360,000.=	N\$ 840,000.=
ABRIL/85-MARZO/86	N\$ 980,000.=	N\$ 380,000.=	N\$ 520,000.=	N\$ 980,000.=
ABRIL/86-MARZO/87	N\$1'044,000.=	N\$ 390,000.=	N\$ 700,000.=	N\$ 1'044,000.
ABRIL/87-MARZO/88	N\$1'152,000.=	N\$ 396,000.=	N\$ 900,000.=	N\$1'152,000.=
ABRIL/88-MARZO/89	N\$1'248,000.=	N\$ 420,000.=	N\$1'100,000.=	N\$1'248,000.=

FUENTES DE EMPLEO A GENERAR: DIRECTOS 18 INDIRECTOS 29
 INCREMENTO A LA CAPACIDAD DE PRODUCCION /SERV. DE LA EMPRESA: %.

TIPO DE GARANTIA

INMUEBLE FIANZA DE CREDITO()
 PROPIO () AVAL (X)

UBICACION DE LA GARANTIA:

DOMICILIO: AV. VICENTE GUERRERO No. 18
 COL.: PRESIDENTES DE MEXICO DEL: IZTAPALAPA C.P.: 09748
 ENTRE ROQUE GONZALEZ GARZA Y ABELARDO L. RODRIGUEZ
 No. DE ESCRITURA : 1,617 VALOR ESTIMADO: N\$ 798.00
 No. DE REGISTRO: 84916292 FECHA DE REG.: 11 FEBRERO DE 1992
 NOTARIA: No. 65 NOMBRE DEL NOTARIO: LIC. ANTONIO LOPEZ GOMEZ

DATOS DEL AVAL

NOMBRE: JOEL MAZA CASTRO
 DOMICILIO: ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 8
 COL. PRESIDENTES DE MEXICO DEL: IZTAPALAPA
 TELEFONO: 6917938 PARENTESCO
 EDO. CIVIL: CASADO REGIMEN CONYUGAL: SOCIEDAD
 SOLICITA ASESORIA: SI () NO ()
 DE QUE TIPO
 OBSERVACIONES:

SOLICITA CAPACITACION SI () NO ()

EN QUE AREAS:

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ANOTADOS SON VERIDICOS.

C.P. RUBEN ALCANTARA CAMARGO

NOMBRE DEL SOLICITANTE

REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA

**FONDO DE FOMENTO, ASESORIA Y
CAPACITACION A LA EMPRESA MEXICANA**

**SOLICITUD DE TRAMITE DE CREDITO ANTE EL PROGRAMA
DE APOYO INTEGRAL A LA MICROEMPRESA
DE FINANCIERA "X" S. N. C.**

FECHA: 22 DE FEBRERO DE 1994

PERSONA FISICA MORAL X
INDEPENDIENTE COMERCIO SERVICIOS.
NOMBRE RAZON SOCIAL: ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS, S.C.
R.F.C. ACA-919912-3R8 REG. I.M.S.S.
ACTIVIDAD: DESPACHO DE AUDITORIA, CONSULTORIA Y ASESORIA FINANCIERA
NOMBRE REP. LEGAL: C.P. RUBEN ALCANTARA CAMARGO
R.F.C. ALCR-649901-0W8
DOMICILIO NEGOCIO: REFORMA 196-6o PISO
ENTRE: PARIS Y: ANTONIO CASO
COL.: REVOLUCION DEL.: CUAUHTEMOC C.P. 06930
PROP. RENT. X A: ARRENDADORA NIETO, S.A. DE C.V.
RENTA MENSUAL: N\$ 6,000.00 VENC. DEL CONT.: JULIO DE 1994
TELS.: NEG.: 6-21-43-13 PART.: 6-63-94-84
FECHA DE CONSTITUCION: 12 DE MARZO DE 1991 CAPITAL INICIAL: N\$ 20,000.00
EXPERIENCIA EN EL RAMO: 24 AÑOS
AUTORIZACIONES S.H.C.P. -ACA-919912-3R8 SECOFI
D.D.F. S.S.A. S.C.T.

DOMICILIO PART.: FASEO DE LAS PALMAS 167

ENTRE PARIS Y: GRECIA

COL.: REVOLUCION DEL: CUAHTEMOC C.P.: 06030

PROP. RENT. X A: ARRENDADORA NIETO S.A. DE C.V.

RENTA MENSUAL: N\$ 6,000.00 VENC. DEL CONT.: JULIO DE 1984

NUM. DE EMPLEADOS CONT.: 7 FAMILIARES: -0- TOTAL: 7

VENTAS REALIZADAS	AÑO	IMPORTE
	1983	N\$ 180,000.00
	1982	N\$ 800,000.00

PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS:

AUDITORIAS

CONTABILIDAD Y ADMON.

ASESORIA Y CONSULTORIA DE IMPUESTOS

ACTIVIDADES DE BANCA Y

FINANCIAMIENTO

PRINCIPALES CLIENTES:

NOMBRE

DOMICILIO Y TELS.

MADERERIA DEL SUR S.A. DE C.V.

LOMA HERMOSA No. 80, 6-46-32-01

TRANSPORTES UNIDOS S.A. DE C.V.

AV. AZCAPOTZALCO No. 100, 6-48-42-10

CONSTRUCTORA OMEGA

VICENTE GUERRERO 134 TOLUCA EDO. DE MEXICO 86-84-48

PRINCIPALES PROVEEDORES:

BANCOS CON LOS QUE OPERA:

No. CTA. 4781-2-18

BANCO: BITAL

TARJETAS DE CREDITO

No. CTA. 4540600003250097

BANCO: BANAMEX

TIPOS DE SEGUROS Y FIANZAS CON LOS QUE OPERA:

IMPORTE DEL CREDITO SOLICITADO: N\$ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL NUEVOS PESOS 00/100 N.N.)

FINANCIAMIENTO SOLICITADO	MONTO	PLAZO TOTAL	MESES GRACIA	No. DE AMORT.
1 CAPITAL DE TRABAJO	N\$100,000.00	48 MESES	12 MESES	48
2 REFACCIONARIO	N\$100,000.00	48 MESES	12 MESES	48

DESTINO ESPECIFICO DEL CREDITO:

DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
		N\$
ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO.		N\$100,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO		
CAPITAL DE TRABAJO		N\$ 100,000.00

BENEFICIOS DEL CREDITO: APROVECHAR LA INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA EL DESPACHO, ASI COMO LA EXPERIENCIA Y RELACIONES DE SUS SOCIOS Y FUNCIONARIOS, YA QUE SE REQUIERE DE FUERTES CANTIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS PARA HACER FRENTE A NUEVOS CONTRATOS Y PROYECTOS. ES POR ELLO QUE DESEAMOS TENER RECURSOS PARA PODER ATENDER A SINDICATOS, BANCOS, ENTIDADES GUBERNAMENTALES, MICROS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS.

PROPIEDADES PARA DAR EN GARANTIA DEL CREDITO: INMUEBLE UBICADO EN AV. ESTRELLA No. 18 COL. PRESIDENTES DE MEXICO, DELEGACION IZTAPALAPA, C.P. 09740, ENTRE CALLE ROQUE GONZALEZ GARZA Y ABELARDO L. RODRIGUEZ.

¿SOLICITA ASESORIA? SI NO X
¿DE QUE TIPO?

¿SOLICITA CAPACITACION? SI NO X
¿EN QUE AREAS?

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ANOTADOS SON VERIDICOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE O REP. LEGAL

FIRMA

C.P. RUBEN ALCANTARA CAMARGO

PAGINACION VARIA

COMPLETA LA INFORMACION



--- VOLUMEN NUMERO TRESIENTOS CINCUENTA Y DOS. ---
--- ESCRITURA NUMERO DOCE MIL DOSCIENTOS ---
--- NOVENTA Y SIETE ---
--- EN LA CIUDAD DE MEXICO, el día doce de AGOSTO ---
de mil novecientos noventa y uno, ante el, el Licenciado
FERNANDO SOLORIZANO RAMIREZ, Notario Público DOSCIENT
Veintiséis del Distrito Federal, COMPARECEN los señores ---
Contador Público RUBEN ALCANTARA CAMARCO ---
Contador Público MA. FERNANDA ESTRADA SANDOVAL ---
Contador Público JORGE ESPINOZA GARCIA ---
Licenciado DANIEL ROBLES GOMEZ, y ---
Contador Público JUAN ANTONIO LOPEZ CONTRERAS --- y exponen:
--- Que constituyen por medio de la presente escritura, una
SOCIEDAD CIVIL, de acuerdo con las cláusulas que siguen a la
inserción del permiso concedido por la Secretaría de
Relaciones Exteriores, que agrupo al apéndice de este
instrumento con la letra "A" del legajo y copio a
continuación en lo conducente: ---
--- "Al margen: Sello con el Escudo Nacional - ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS - SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.
MEXICO. - Al extremo: ---
PERMISO 09005524. ---
EXPEDIENTE 9109005366. ---
FOLIO 8455. ---
--- En atención a la solicitud presentada por el C. RUBEN
ALCANTARA CAMARCO, esta Secretaría concede el permiso
para que el constituir la persona moral solicitante se
utilice la denominación ALCANTARA CAMARCO Y ASOCIADOS. ---
Este permiso, quedará condicionado a que en la escritura
constitutiva se inserte la cláusula de exclusión de
extranjeros prevista en el Artículo 30 o el convenio que

señala el Artículo 31, ambos del Reglamento de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera. - - El Notario Público ante quien se protocolice este permiso, deberá dar aviso a la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de los 90 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la escritura sobre el uso del permiso o, en su caso, del convenio sobre la renuncia a que se hace referencia en el párrafo que antecede. Lo anterior se comunica con fundamento en el artículo 27 Constitucional Fracción I, I de su Ley Orgánica, 17 de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera y en los términos del Artículo 28 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - - Este permiso dejará de surtir efectos si no se hace uso del mismo dentro de los 90 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. - - - -

Tlaxiaco, D.F., a 31 de Enero de 1991. - - - - -

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION/ - - EL SUBDIRECTOR DE SOCIEDADES - - LIC. ERNESTO AMADOR RAMIREZ. Rúbrica. - - SELLO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. - - - - -

- C L A U S U L A S :- - - - -

- - - PRIMERA.- Los comparecientes, en los términos de la parte segunda del Título Décimo Primero de la segunda parte del -Libro Cuarto del Código Civil para el Distrito Federal, constituyen en este acto una sociedad civil, a la que denominan la que irá seguida de las palabras SOCIEDAD CIVIL o de su abreviatura S. C. - - - - -

- - - SEGUNDA.- La duración de la sociedad será de NOVENTA Y NUEVE años contados a partir de la fecha de firma de esta escritura. - - - - -

- - - TERCERA.- El domicilio de la sociedad es la Ciudad de México, sin perjuicio de establecer agencias o sucursales en



Cualesquiera lugares de la Republica o del Extranjero.- - - -

- - - CUARTA.- La sociedad tiene por objetos- - - - -

- - - A).- La prestación de servicios profesionales y

asesoramiento en toda clase de asuntos fiscales, mercantiles;

laborales, civiles, contables, administrativos y

asesoramiento legal en materia inmobiliaria; B).- La

consultoria, asesoría y servicios en materia jurídica,

administrativa, contable fiscal, mercantil, financiera y

planeación de empresas de cualquier carácter y todo lo

relacionado con el ramo a nivel profesional a través de la

sociedad; C).- La prestación y asesoramiento de servicios

profesionales en las áreas de auditoría, externa o interna,

contaduría pública o privada y de auditoría administrativa y

financiera, elaborando los correspondientes dictámenes para

efecto de comprobar los estados financieros o contables que

se requieran; D).- La representación y distribución,

arrendamiento, exportación e importación de equipos de

computo; E).- La adquisición y arrendamiento de los bienes

muebles e inmuebles, maquinaria y equipo necesarios para el

desarrollo de los objetos anteriores; F).- La celebración de

todos los actos realizados por sí o en representación de

personas físicas o morales y la realización de todas las

operaciones que sean necesarias o convenientes para llevar a

cabo sus objetos sociales, así como la celebración de toda

clase de contratos públicos o privados de carácter civil,

mercantil, de prestación de servicios profesionales o de

cualquier otra índole.- - - - -

- - - QUINTA.- El capital social es la suma de VEINTE

MILLONES DE PESOS, el cual podrá incrementarse mediante

futuras aportaciones en efectivo o en especie que hagan los

socios.- - - - -

- - - El capital social inicial de la sociedad ha quedado íntegramente pagado por los socios fundadores, mediante las aportaciones en efectivo hechas por cada uno de ellos, en la proporción y forma que se describe en la cláusula primera transitoria de esta escritura. - - - - -

- - - SEXTA.- Ninguna persona extranjera, física o moral, podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la sociedad. Si por algún motivo, alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación social o a ser propietaria de una o más acciones, contraviniendo así lo establecido, en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora de que dicha adquisición será nula y, por tanto, cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trata y los títulos que representen, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada. - - - - -

- - - SEPTIMA.- Además de las aportaciones en dinero, instalaciones, etcétera, los socios se obligan a combinar sus recursos, esfuerzos y trabajos para la realización del Objeto Social, dedicando todo el tiempo y atención necesarios. - - -

- - - OCTAVA.- La Asamblea General de Socios es el órgano supremo de la sociedad, Podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de la sociedad y sus resoluciones serán cumplidas y ejecutadas por el Consejo Directivo o el Administrador Único, según el caso. - - - - -

- - - NOVENA.- Las modificaciones al contrato social, así como la admisión de nuevos socios y las aportaciones que los mismos deberán hacer, necesitarán del consentimiento unánime de los socios. - - - - -

- - - DECIMA.- Las resoluciones aprobadas en una asamblea



general legalmente instalada, serán obligatorias para todos los socios presentes, para los ausentes y disidentes. - - -

- - - DECIMA PRIMERA.- Las asambleas generales de socios serán convocadas por el Presidente del Consejo Directivo o por el Administrador Unico, según el caso, quien deberá convocarlas por lo menos con siete días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la asamblea, por algún medio fehaciente de notificación. En todo tiempo, cualquiera de los socios podrá solicitar se celebre una asamblea general. - - -

- - - DECIMA SEGUNDA.- Dentro de los tres meses siguientes del fin del ejercicio social, el Presidente del Consejo Directivo o el Administrador Unico, convocará a una asamblea general anual de socios, que se sujetará a la siguiente Orden del Día: Primero.- Lectura del informe del Consejo Directivo o Administrador Unico, según el caso.- Segundo.- Presentación de cuentas del Presidente del Consejo Directivo o Administrador Unico.- Tercero.- Discusión y aprobación de las cuentas presentadas.- Cuarto.- Distribución de las participaciones líquidas que arroje el balance. - - - - -

- - - DECIMA TERCERA.- Las asambleas de socios serán presididas por el Presidente del Consejo Directivo o el Administrador Unico, según el caso; fungirá como Secretario el del Consejo o la persona que la asamblea designe, nombrándose igualmente uno o dos escrutadores que confrontarán la lista de asistencia y harán el cómputo de las votaciones. - - - - -

- - - DECIMA CUARTA.- Todas las actas de las asambleas se asentarán en un libro especial y serán firmadas por el Presidente, el Secretario, los Escrutadores y los demás socios que concurren. - - - - -

- - - DECIMA QUINTA.- La sociedad será regida o administrada

por un Administrador Unico o por un Consejo Directivo y que serán nombrados por la Asamblea General de Socios, determinando éste, el número de Consejeros que lo integran, así como sus respectivas designaciones, dentro de los acuerdos que se lleguen a tomar.-----

--- DECIMA SEXTA.- El Administrador Unico o el Consejo Directivo según el caso, tendrán la representación de la sociedad con poder general para pleitos y cobranzas, para actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los artículos dos mil quinientos cincuenta y cuatro y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil para el Distrito Federal. -- De manera enunciativa pero no limitativa, tendrá las siguientes facultades: dirigir los negocios sociales; establecer agencias y sucursales de la sociedad y subsidiarias; nombrar y remover a uno o varios gerentes, apoderados, agentes y demás empleados de la sociedad, acordando las facultades que puedan ejercer y las retribuciones que hubieren de percibir; ejecutar los acuerdos de la asamblea general; desistirse de los juicios de amparo; presentar querrelas y denuncias y seguir las por todos sus trámites y conferir poderes generales y especiales y revocarlos. -----

--- El Administrador Unico o el Consejo Directivo en su caso y los Gerentes que se designen, además de tal carácter, serán representantes legales de la empresa para asuntos laborales, con facultades para representarla en las audiencias de conciliación y arbitraje que se celebren en los juicios laborales, con facultades inclusive para buscar la conciliación, transigir en dichos juicios y celebrar los



convenios respectivos, así como comparecer en las audiencias de demanda y excepciones en los términos de lo dispuesto por los artículos setecientos ochenta y seis, seiscientos noventa y dos, ochocientos setenta y seis y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, pudiendo por tanto, firmar cuantos documentos públicos y privados fueren necesarios para tales objetos.-----

----- El Consejo Directivo o el Administrador Unico, según el caso, tendrán las facultades antes enumeradas y serán el representante de la sociedad, hasta que la asamblea general de socios determine lo contrario, en cuyo caso la asamblea nombrará un nuevo Administrador Unico o Consejo Directivo.-----

----- DECIMA SEPTIMA.- El año social principiará el primero de enero y concluirá el último día de diciembre de cada año. Al fin de cada anualidad, se practicará un balance que será sometido a la aprobación de la asamblea general. Sin embargo, las fechas de los ejercicios sociales podrán variarse por acuerdo tomado por la asamblea general de socios.-----

----- DECIMA OCTAVA.- La distribución de utilidades se sujetará a lo siguientes: a) Se llevará cuenta pormenorizada de los ingresos de la sociedad con su concepto correspondiente; b) Se llevará igualmente cuenta pormenorizada de los gastos de operación de la sociedad; c) La diferencia, o sean las utilidades se aplicarán a los socios en razón de su inversión, del trabajo efectuado y de rendimientos obtenidos, conforme lo decida la asamblea al concluir cada ejercicio; d) Los socios tendrán derecho a retiros parciales durante el año, a cuenta de utilidades.-----

----- DECIMA NOVENA.- Cada socio tendrá derecho a recibir como participación de las ganancias de la sociedad, precisamente el saldo que en su cuenta resulte después de

deducir de los ingresos atribuibles al mismo, los costos de operación en ese mismo socio, según la cláusula que antecede. En caso de pérdidas en la operación de cualquier socio, éste responderá ante la sociedad por esa pérdida en la forma que determine la Asamblea respectiva. Los socios recibirán a cuenta de esas participaciones de ganancias, un anticipo anual equivalente a la cantidad que una junta de socios acuerde en su oportunidad, dividido en doce abonos mensuales iguales.-----

--- VIGESIMA.- La sociedad se disolverá en los casos previstos por el artículo dos mil setecientos veinte del Código Civil para el Distrito Federal, pero en el caso de muerte o incapacidad de alguno de los socios, la sociedad continuará con los socios supervivientes, en los términos previstos por el artículo dos mil setecientos veintidós del Ordenamiento citado.-----

--- VIGESIMA PRIMERA.- Disuelta la sociedad se procederá a su liquidación, nombrándose los liquidadores necesarios por medio de la asamblea de socios.-----

--- VIGESIMA SEGUNDA.- La asamblea de socios determinará la aplicación del activo neto resultante, una vez puesta la sociedad en liquidación.-----

--- VIGESIMA TERCERA.- Todo lo no previsto en esta escritura se regirá por las disposiciones contenidas en la parte segunda del Título Décimo Primero de la Segunda parte del Libro Cuarto del Código Civil para el Distrito Federal.-----

-----CLAUSULAS TRANSITORIAS:-----

--- PRIMERA.- El capital de la sociedad ha quedado íntegramente suscrito y pagado por los socios, en la forma siguiente:-----

--- El señor Contador Público .. RUBEN ALCANTARA CAMARCO



suscribe y paga UNA PARTE SOCIAL, con valor nominal de DOCE MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL. - - - - -

- - - La señora Contador Público^{RA}. FERNANDA ESTRADA SANDOVAL , suscribe y paga UNA PARTE SOCIAL, con valor nominal de DOS MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL. - - - - -

- - - El señor Contador Público JORGE ESPINOZA GARCIA suscribe y paga UNA PARTE SOCIAL, con valor nominal de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL. - - - - -

- - - El señor Licenciado DANIEL ROBLES GOMEZ , suscribe y paga UNA PARTE SOCIAL, con valor nominal de CUATRO MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL. - - - - -

- - - El señor Contador Público JUAN ANTONIO LOPEZ CONTRERAS suscribe y paga UNA PARTE SOCIAL, con valor nominal de CUATROCIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL. - - - - -

- - - T O T A L : CINCO PARTES SOCIALES, con valor nominal de VEINTE MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL. - - - - -

- - - SEGUNDA.- Considerando el acto de la firma de esta escritura como primera Asamblea General Ordinaria, los comparecientes, por unanimidad de votos, toman los siguientes: - - - - -

- - - - - A C U E R D O S ; - - - - -

- - - I.- La sociedad será administrada por un Administrador Unico. - - - - -

- - - II.- Se nombra Administrador Unico de la Sociedad al señor Contador Público RUBEN ALCANTARA CAMARCO . que para el ejercicio de sus funciones gozará de las facultades establecidas en la cláusula décima sexta y demás relativas de los Estatutos Sociales. - - - - -

- - - III.- Se nombra Gerente General de la sociedad, el señor Licenciado DANIEL ROBLES GOMEZ que para el ejercicio de sus funciones gozará de todas y cada una de las

facultades establecidas en la cláusula décima tercera y demás relativas de los Estatutos Sociales, con EXCEPCION DE LAS FACULTADES DE DOMINIO.- - - - -

- - - TERCERA.- Los funcionarios nombrados aceptan los cargos que les fueron conferidos y protestan su fiel desempeño y legal desempeño.- - - - -

- - - - - VO, EL NOTARIO CERTIFICO: - - - - -

- - - Que todo lo aquí relacionado e inserto concuerda con su originales que he tenido a la vista; que conozco a los comparecientes quienes a mi juicio tienen capacidad legal y de que por sus generales manifestaron ser: El señor Contador Público RUBEN ALCANTARA CAMARGO mexicano, originario y vecino de esta Ciudad, nació el primero de agosto de mil novecientos cincuenta y cuatro, casado, Contador Público, con domicilio en Mariano Azuela número doscientos diecinueve, interior ciento dos, Colonia Santa María la Ribera, con Registro Federal de Contribuyentes "AOCR 340801"; la señora MA. FERNANDA ESTRADA SANDOVAL mexicana, originaria de Villahermosa, Estado de Tabasco, nació el treinta y uno de marzo de mil novecientos cincuenta y cinco, casada, Contador Público, Mariano Azuela número doscientos diecinueve, departamento ciento dos, Colonia Santa María la Ribera, con Registro Federal de Contribuyentes número "EASF 550331"; el señor Licenciado DANIEL ROBLES GOMEZ mexicano, originario de Petatlán, Estado de Guerrero, nació el veintiocho de marzo de mil novecientos cincuenta y cinco, casado, Funcionario, con domicilio en Miguel Bernard número quinientos cincuenta, Edificio tres, departamento ciento uno, Residencial la Escalera, con Registro Federal de Contribuyentes "ROGD 550328"; el señor JORGE ESPINOZA GARCIA mexicano, originario y vecino de esta Ciudad,

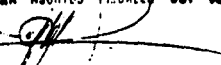


nació el quince de febrero de mil novecientos cincuenta y cinco, casado, Contador Público, con domicilio en la Vencedora número treinta y ocho, Colonia Industrial, con Registro Federal de Contribuyentes número EIGJ .B50219"; el señor JUAN ANTONIO LOPEZ CONTRERAS, mexicano, originario de Guadalajara, Estado de Jalisco, nació el trece de junio - -- de mil novecientos cuarenta y nueve, casado, Contador Público, con domicilio en Petén Sur número cuarenta y dos, departamento cuatrocientos¹ Cinco, Colonia Narvarte, Distrito Federal; identificándose con: el primero con Cédula Profesional número " 887727 ", expedida por la Dirección General de Profesiones de la "SEP", con fecha dos de julio de mil novecientos setenta y nueve; la segunda con Licencia para conducir letra "B" número "28108.9" que expira el veintitrés de febrero de mil novecientos noventa y dos; el tercero con Credencial de Nacional Financiera Sociedad Nacional de Crédito, sémina número "035948¹¹", expedida en el año de mil novecientos ochenta y cuatro; el cuarto con Licencia de chofer número "4963-4", expedida en Acapulco Guerrero que expira el veinticinco de mayo de mil novecientos noventa y tres; y el quinto con Licencia para conducir número "880279", por la Oficina uno, expedida el once de enero de mil novecientos noventa y uno. - - - - -

- - - L E I D A que les fue por el, el Notario a los comparecientes, la presente escritura y advertidos de su valor y fuerza legal, conformes con su contenido, la ratificaron y firmaron el día dos de SEPT. - DOY FE. - - -

FIRMAS: RUBEN ALCANTARA CANARGO CA. FERNANDA ESTRADA
 SANDOVAL JORGE ESPINOSA GARCIA DANIEL ROBLES
 GOMEZ JUAN ANTONIO LOPEZ CONTRERAS ANTE MI:
(FIRMADO) LIC. FERNANDO SOLORZANO RAMIREZ SELLO
DE AUTORIZAR DEL NOTARIO.

LA COPIA SIMPLE QUE AUTORIZO
 PARA ASUNTOS FISCALES DEB OY OY



 LIC. FERNANDO SOLORZANO RAMIREZ
 NOTARIO PUBLICO No. 126 DEL D. F.
 REG. FED. SUPP. 871197



MÉXICO, D.F., 26 DE FEBRERO DE 1994

**FONDO DE FOMENTO, ASESORIA Y
CAPACITACION A LA EMPRESA MEXICANA
P R E S E N T E.**

Con motivo del crédito que estamos solicitando a ustedes les indicamos que el inmueble que se encuentra ubicado en:

Av. Vicente Guerrero No. 18 col. Presidentes de México,
C.P. 06740, delegación Iztapalapa, D.F., tel: 6-19-77-62

Y que se encuentra debidamente inscrito en el registro público de la propiedad con No. de folio 640162-02, se estima en un valor comercial de: N\$ 700,000.00 (setecientos mil nuevos pesos 00/100 M.N.). Aproximadamente por su ubicación e infraestructura de zonas adyacentes, proponiéndolo como garantía del crédito solicitado.

Sin más por el momento, agradecemos de antemano las atenciones brindadas.

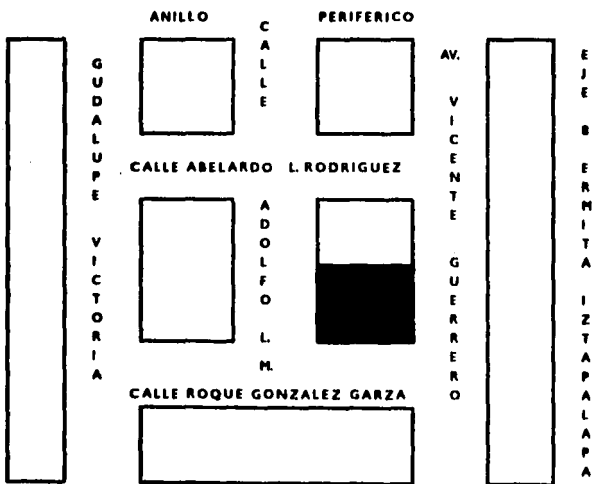
A T E N T A M E N T E

C.P. Joel Meza Castro

Daniela Molina Lozano

CROQUIS DE LOCALIZACION DEL INMUEBLE

SUPERFICIE: 144.70 M2
COL. PRESIDENTES DE MEXICO
DELEG. IXTAPALAPA



ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS S.C.

MEXICO D.F. A 25 DE FEBRERO DE 1994

FONDO DE FOMENTO, ASESORIA Y CAPACITACION A LA EMPRESA MEXICANA

PRESENTE

Por este documento nos permitimos solicitar a ustedes financiamiento para el despacho "ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS", S.C., Por un monto de N\$200,000.00; 50% para capital de trabajo y 50 % para crédito refaccionario.

Lo anterior en base al proyecto de inversión y las garantías por N\$700,000.00 que sometemos a su amable consideración.

Dicho financiamiento se solicita a 36 ó 48 meses con 6 ó 12 meses de gracia. Pues a pesar de que el despacho inició actividades en agosto de 1991, es hasta el último trimestre de 1993 cuando se le da impulso debido a tres factores.

- A) Firma del T.L.C.**
- B) Reactivación de la economía**
- C) Relaciones con sindicatos y campaña electoral a la presidencia**

PASEO DE LA REFORMA 108 50. PISO. COL. REVOLUCION , 06030 TELS: 621 43 13 FAX: 683 9A 54

La ratificación del T.L.C. significa para México convertirse en el país más viable para invertir ya que se tiene el acceso libre y permanente al mercado más grande del mundo, esa sola expectativa asegura crecimiento económico y aumento del empleo y el nivel de vida.

Los socios del despacho son egresados fundamentalmente de la banca y la administración pública y se encuentran colaborando con secretarios generales de sindicatos y bancos, por lo que las expectativas de expansión y crecimiento son positivas.

A fin de tener cautivos a los mercados empresarial y del sector público se tiene registrado al despacho y a su director general en:

- a) Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal (S.H. y C.P.)
- b) Dirección General de Auditorías Externas (SECOGEF)
- c) Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.

Actualmente contamos con clientes del sector privado y público; así como sindicatos, bancos y otras entidades económicas.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirvan a la presente quedamos a sus órdenes.

ATENTAMENTE

C.P. Ruben Alcántara Camargo

Director General.

ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS S.C.

**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
CIFRAS EN NUEVOS PESOS**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Caja	3.565.44	I.V.A. por pagar	154.94
Deudores diversos	2.809.88		
Cientes	<u>7.371.01</u>		
	13.746.33		
FIJO			
Equipo de transporte	1.017.39	Suma pasivo	<u>154.94</u>
Dep. acumulada de equipo de transporte	(237.40)		
	779.99		
DIFERIDO		CAPITAL	
Gastos de instalación	4.879.46	Aportación de socios	20.000.00
Amort. acumulada de gastos de instalación	<u>(300.64)</u>	Perd. del ejercicio 1991	(666.32)
	4.378.82	Perd. del ejercicio 1992	(383.68)
		Suma capital	<u>18.750.00</u>
TOTAL ACTIVO	<u>18.904.94</u>	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	<u>18.904.94</u>

ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS S.C.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1983 CIFRAS EN NUEVOS PESOS

ACTIVO CIRCULANTE

Caja	1.000	
Bancos	7.478	
Inv. en acciones turísticas	70.000	
Clientes	18.850	
Deudores diversos	625	
I.V.A. por acreditar	<u>12.125</u>	107.878

ACTIVO FIJO

Moviliario	38.875	
Dep. acumulada de mobiliario	<u>(324)</u>	38.551

Equipo de cómputo	15.000	
Dep. acum. de equipo de cómputo	<u>(3.750)</u>	11.250

Equipo de oficina	13.850	
Dep. acum. de equipo de oficina	<u>(115)</u>	13.735

Equipo de transporte	38.000	
Dep. acumulada de equipo de transporte	<u>(792)</u>	37.208

ACTIVO DIFERIDO

Depósito en garantía	6.400	
Gastos de instalación	<u>20.000</u>	26.400

Total Activo 235.022

PASIVO A CORTO PLAZO

Acreedores	16.500	
Documentos por pagar	5.000	
Cuentas por pagar	1.000	
I.V.A. por pagar	12.125	34.625

PASIVO A LARGO PLAZO

Documentos por pagar a largo plazo	18.000	
------------------------------------	--------	--

CAPITAL

Capital social	160.000	
Fut. aport.	20.000	
Res. Eje. 92	(1.250)	
Util. del ejercicio	<u>3.647</u>	182.397

Total pasivo y capital 235.022

ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS S.C.

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1o DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

INGRESOS

N\$ 121,250

GASTOS

Arrendamientos de inmuebles	N\$ 65,000	
Gastos de mantenimiento	N\$ 12,000	
Teléfonos	N\$ 8,653	
Servicios administrativos	N\$ 15,000	
Depreciación de mobiliario	N\$ 324	
Depreciación equipo de cómputo	N\$ 3,750	
Depreciación de equipo de oficina	N\$ 115	
Depreciación de equipo de transporte	N\$ 792	
Papelería y útiles de escritorio	<u>N\$ 11,969</u>	N\$ 117,603

Utilidad del ejercicio N\$ 5,647

**ADMINISTRACION GENERAL DE
AUDITORIA FISCAL FEDERAL.
ADMINISTRACION CENTRAL DE
OPERACION DE LA
FISCALIZACION.
334-A-IV-
110/131773**

ENTREGA PERSONAL

ASUNTO: Se expide constancia de inscripción en el registro de despachos contables y fiscales de acuerdo a su solicitud.

MEXICO, D.F., 24 DE MAYO DE 1993

**Alcántara Camargo Rubén
Representante legal o titular del despacho
Alcántara Camargo y Asociados S.C.
Reforma 108 8o piso
Col. Revolución
México, D.F. C.P. 06030
PRESENTE**

En atención a su solicitud arriba mencionada y en virtud de haber acreditado lo dispuesto en los artículos 52 del Código Fiscal de la Federación en Vigor; me complace hacer de su conocimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de esta Administración General de Auditoría Fiscal Federal; ha tenido a bien registrarle en el libro I de registro de despachos contables Fiscales con fecha 18 de Mayo de 1993 correspondiéndole del No. 00886.

ATENTAMENTE.

Sufragio Efectivo. no Reelección.

La administradora Central.

C.P. Josefina de Castro Vallarta

RELACION PATRIMONIAL

MEXICO, D.F. A 10 DE ENERO DE 1994

BIENES	VALOR APROXIMADO
--------	------------------

Inmueble ubicado en: La ciudad de México

Domicilio: Natal No. 57 Col. Lindavista

Delegación: Gustavo A. Madero

C.P. : 07300

N\$ 600,000.00

Otros bienes:

Automóviles Cougar y Nissan 1992

N\$ 40,000.00

Menajes (muebles y aparatos eléctricos)

N\$ 80,000.00

N\$ 720,000.00

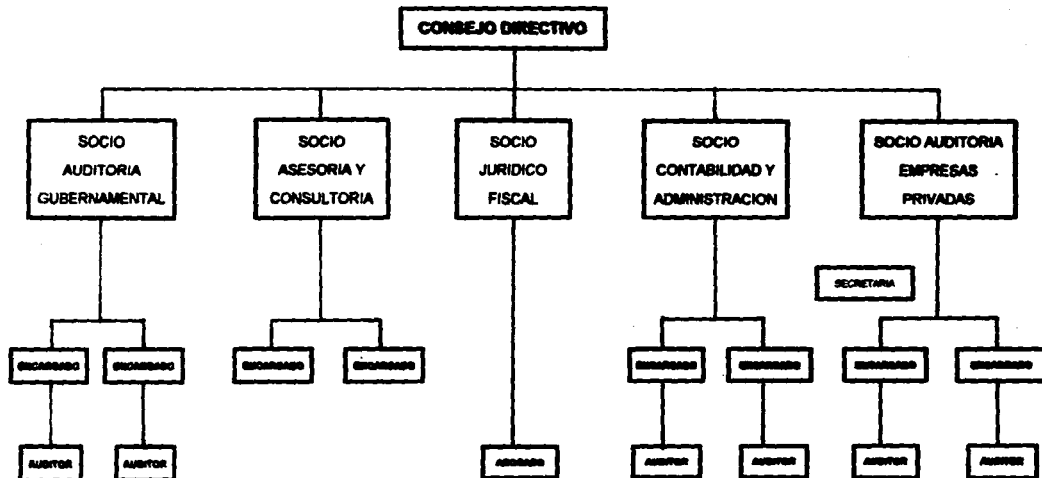
Declaro bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos antes mencionados son correctos y veraces

FIRMA

C.P. Rubén Alcántara Camargo

Director General

**DESPACHO DE AUDITORES Y CONSULTORES
ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS S.C.**



BUENO POR \$

1,100.00

ARRENDADORA NIETO, S.A. DE C.V.

PASEO DE LA REFORMA No. 107 COL. TABACALERA C.P. 06030 MEX. D.F. TEL: 546-41-10

Calle PASEO DE LA REFORMA 108

Local o Depto. 601

RECIBIMOS de ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS

la cantidad de por concepto de renta \$ 1,000.00
100.00

I.V.A \$ 1,100.00 NUEVOS PESOS

TOTAL \$ RENTA MARZO

correspondiente a 1 MARZO 94
México, D.F., a de de 19

Cta. Predeal No.

Domicilio del Arrendador MIO

ACA9108122RB

RECIBO No. 177

Reg. Fed. Coni.

IMPRESION EN TONER EN LA EMPRESA ELABORACION DE ESTAMPADOS EN LA CALLE DE TOLUCA No. 108 APT. 107 PISO 107 TEL: 546-41-10 FAX: 546-41-10

IMPRESION EN TONER
EN LA EMPRESA ELABORACION
DE ESTAMPADOS EN LA CALLE
DE TOLUCA No. 108 APT. 107
PISO 107 TEL: 546-41-10
FAX: 546-41-10

BUENO POR \$

3,500.00

ARRENDADORA NIETO, S.A. DE C.V.

PASEO DE LA REFORMA No. 107 COL. TABACALERA C.P. 06030 MEX. D.F. TEL: 546-41-10

Calle PASEO DE LA REFORMA 108

Local o Depto. 500-B

RECIBIMOS de ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS
3,000.00

la cantidad de por concepto de renta \$ 500.00

I.V.A \$ 3,500.00 NUEVOS PESOS

TOTAL \$ RENTA MARZO

correspondiente a 1 MARZO 94
México, D.F., a de de 19

Cta. Predeal No.

Domicilio del Arrendador

ACA9108122RB

RECIBO No. 175

Reg. Fed. Coni.

IMPRESION EN TONER EN LA EMPRESA ELABORACION DE ESTAMPADOS EN LA CALLE DE TOLUCA No. 108 APT. 107 PISO 107 TEL: 546-41-10 FAX: 546-41-10

IMPRESION EN TONER
EN LA EMPRESA ELABORACION
DE ESTAMPADOS EN LA CALLE
DE TOLUCA No. 108 APT. 107
PISO 107 TEL: 546-41-10
FAX: 546-41-10

• PORM PAGADO •
• FOLIO NO. 2/94 •

TESORERIA

DFC 001-94601-445



DERECHOS POR EL USO, SUMINISTRO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA CUOTA FIJA
3DO. BIMESTRE DE 1994
USO DOMESTICO

• ESTA BOLETA PUEDE •
• PAGARSE EN CUALQUIER •
• SUCURSAL BANCARIA •

RESIDENTES DE MEXICO
 CODIGO POSTAL 09740 A.T.L. : TEZONCO

CENTRO DISTRIB. 137
 CUENTA 167-013-01-000-000-0 1
 FOLIO 1,389,628

DATOS DE LA TOMA			FORMA DE PAGO			
NUMERO DE CUENTA		BIMESTRE DE LA TOMA	CUOTA CATASTRAL	PAGO ABONADO	IMPORTE A PAGAR	
167-013-01-000-000-0 1			0	NADA	NO	0.70
BIMESTRE QUE CORRESPONDE A DEPARTAMENTOS ESTE DECISO O LOCALES		IMPORTE BIMESTRAL A PAGAR		EL DIA DE	IMPORTE	DE CREDITO
2/94		NO 0.70		20-JUN-94	0.70	.15
				20-JUL-94	0.70	.30
				20-AUG-94	0.70	.45
				20-SEP-94	0.70	.60

DATOS DE LA TOMA			FORMA DE PAGO			
NUMERO DE CUENTA		BIMESTRE DE LA TOMA	CUOTA CATASTRAL	PAGO ABONADO	IMPORTE A PAGAR	
167-013-01-000-000-0 1			0	NADA	NO	0.70
BIMESTRE QUE CORRESPONDE A DEPARTAMENTOS ESTE DECISO O LOCALES		IMPORTE BIMESTRAL A PAGAR		EL DIA DE	IMPORTE	DE CREDITO
2/94		NO 0.70		20-JUN-94	0.70	.15
				20-JUL-94	0.70	.30
				20-AUG-94	0.70	.45
				20-SEP-94	0.70	.60



238167013010000002940000087008

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
 COORDINACION GENERAL JURIDICA
 DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA
 PROPIEDAD Y DE COMERCIO

CUADRO DE MEXICO
 Propiedad y Comercio

No. A 11250

Nombre: _____

BOLETA DE LA SERIE CERTIFICADA DE EXISTENCIA O REGISTRO DE BIENES. LIMITACIONES DE DOMINIO O ANOTACIONES PREVENTIVAS POR UN LAPSO DE 20 AÑOS ANTERIORES A LA FECHA RELATIVAS A

DATOS REGISTRADOS

CALLE: Fraccion 8 proveniente de la Subdiv. del lote de No. 1 en
terreno N 1 de la Manzana 24

Prop. Registrada: _____ Edific. _____

No. Inscrip.: _____ Clave: Fracc. Resid. Proder de Coyocan

Distrito: Coyocan Municipio: _____ Lote: _____

Superficie: _____ Superf. 153 m²

FECHA Y HORA DE ENTRADA

REGISTRADO(A) A NOMBRE DE _____

BAJO LOS SIGUIENTES DATOS

BLQ.	VOL.	FOL.	FOLIA	FECHA	FOLIO
					124699

Firma del Solicitante: _____

MESES POR CARGOS	20 AÑOS PREVIOS	FOLIO FORMA VALORADA
1 ^o		
2 ^o		
3 ^o		
4 ^o		
5 ^o		
		TOTAL

Para ser válido debe constar por el notario la existencia de dicho bien en el momento de presentarse a VISO PREVENTIVO o que se opere el artículo 3016 del Código Civil.

ACTO O CONTRATO _____

ACQUISICIONTE _____

ACREDOR _____

DEUDOR _____

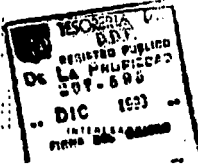
NOTARIO No. _____ DEL DISTRITO _____

C.E. _____

SELLO FIRMA

NS210.00

"SIN VALOR SI PRESENTA TACHaduras O EMENDADURAS"



REGISTRO CIVIL

ACTA DE MATRIMONIO

EL _____ DE _____ DE _____
 EL LA **NY 78318** DE _____

ENTIDAD	NACION	AUTOGO	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO		
GUERRERO		26	No. 819	1983	MA	01	07	83

CONTRAYENTE
 NOMBRE DEL CONTRAYENTE TIACOTEPEO, ESTADO DE GUERRERO.- EDAD 23 AÑOS
 LUGAR DE NACIMIENTO TIACOTEPEO, ESTADO DE GUERRERO.-
 NACIONALIDAD MEXICANA.- OCUPACION EMPLEADO FEDERAL.-
 DOMICILIO FRANCISCO LEON DE LA BARRA 4 PRESIDENTES DE MEXICO.-

CONTRAYENTE
 NOMBRE DE LA CONTRAYENTE _____
 LUGAR DE NACIMIENTO GAYACO, ESTADO DE NICHUACAN.- EDAD 18 AÑOS
 NACIONALIDAD MEXICANA.- OCUPACION ESTUDIANTE.-
 DOMICILIO AV. BENITO JUAREZ 13-2A PRESIDENTES DE MEXICO, IZTAPALAPA, D.F.

ESTE MATRIMONIO ESTA SUJETO AL REGIMEN DE

Padre
 NOMBRE DEL PADRE JOSE MERCADO COCCHI.- OCUPACION FINADO.-
 NOMBRE DE LA MADRE ISABEL CASTRO FLORES.- OCUPACION SU HOGAR.-
 DOMICILIO (S) TIACOTEPEO, ESTADO DE GUERRERO.-

Madre
 NOMBRE DEL PADRE RAFAEL PINA DIAZ.- OCUPACION OBERO.-
 NOMBRE DE LA MADRE MARIA LOZANO COCCHI.- OCUPACION FINADA.-
 DOMICILIO (S) HUACANA, ESTADO DE NICHUACAN.-

Padre NOMBRE <u>JUAN MOLINA IZCAN.-</u> EDAD <u>21 AÑOS.-</u> OCUPACION <u>NINGUNO.-</u> DOMICILIO (S) <u>NINGUNO.-</u>	Madre NOMBRE <u>GRACIELA RIVEROS CASTRO.-</u> EDAD <u>20 AÑOS.-</u> OCUPACION <u>OBERO.-</u> DOMICILIO (S) <u>NINGUNO.-</u>
Padre NOMBRE <u>FRANCISCO JUAN ARNESSES DE MEXICO.-</u> EDAD <u>20 AÑOS.-</u> OCUPACION <u>OBERO.-</u> DOMICILIO (S) <u>13 PRESIDENTES DE MEXICO, ARNESSES 118 LINDERA, JETAPE, D.F.</u>	Madre NOMBRE <u>LUIS ANTONIO FERRAZ GOMEZ.-</u> EDAD <u>20 AÑOS.-</u> OCUPACION <u>OBERO.-</u> DOMICILIO (S) <u>NINGUNO.-</u>
Padre NOMBRE <u>PAULINO ARTURO ALPIZAR MONTE.-</u> EDAD <u>20 AÑOS.-</u> OCUPACION <u>OBERO.-</u> DOMICILIO (S) <u>NINGUNO.-</u>	Madre NOMBRE <u>GUADALUPE VICTORIA 9 PRESIDENTES DE MEXICO.-</u> EDAD <u>20 AÑOS.-</u> OCUPACION <u>OBERO.-</u> DOMICILIO (S) <u>CALLE 7-211, COL. ESTADILLO, IZTAPALAPA, D.F.</u>



Maria Guadalupe Alvarez de Alvarado
[Signature]
[Signature]

Notificadas las respectivas leyes, no existiendo impedimento o habiendo sido depurado y expresada la voluntad de los contrayentes, los declaró unidos en matrimonio en nombre de la Ley y de la Justicia. Se dio por terminado el acto y firmó la presente, para constancia, los dos en día anterior a la hora y fecha suscrita y los que no, imprimió su huella digital. Se otorgó el acto en el domicilio. Day 8.

El Jefe 26 del Registro Civil, MARIA DEL CARMEN GOMEZ GARCIA S7

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
 IMPRESION DIGITAL
 DE LA LEY DE NACIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

EN NOMBRE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y COMO JUZGADO DEL
REGISTRO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL CERTIFICO QUE LA PRESENTE
SENTENCIA QUE SE LE OTORGA EN SU CALIDAD QUE ENVIÓ AL DIA VEINTI
TRES DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO.



JUZGADO DEL
REGISTRO CIVIL
MEXICO, D. F.

EL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL.

[Signature]
MEXICO, D. F., MAYO CINCUENTA Y CUATRO.

Nº 601898



En nombre de la República Mexicana y como Oficial del Registro Civil de este lugar, certifico ser cierta que en el libro 19-3a... del Registro Civil que es a mi cargo, a la foja 340 se encuentra asentada una Acta del tenor siguiente:

ACTA DE NACIMIENTO

En la Ciudad de Mexico Distrito Federal, a las 10.15 horas del día veintiuno de octubre de mil novecientos cincuenta y cuatro ante mí Carlos Flores Herroza, Oficial del Registro Civil, comparece la señora Leonor Camacho y presenta vivo a 1 niña RUSEN ALCANTARA CAMACHO que nació a las diecinueve horas de 1 día primero de agosto del año actual en Gabriel Lancerso 222, de esta ciudad.

PADRES

Nombre:	RAYMENDO ALCANTARA	LEONOR CAMACHO
Edad:	treinta años	veintiseis años.
Ocupación:	chofer	labores de hogar.
Nacionalidad:	Mexicana	Mexicana.
Domicilio:	Adelina Patti 232	Adelina Patti 232

ABUELOS PATERNOS

Nombre:	JOSÉ ALCANTARA	FRANCA TERESA GOMEZ
Domicilio:	Adelina Patti 232	Avenida del Trabajo 257

ABUELOS MATERNOS

Nombre:	PEDRO CAMACHO	NATALIA MIRAMONTES
Domicilio:	Chapingo Mexico	Chapingo Mexico.

TESTIGOS

Nombre:	OFELIA TORRES	ISSURA VALLE RUBI
Edad:	veintinueve años	cuarenta y dos años.
Ocupación:	costurera	labores de hogar.
Domicilio:	Luminadores 66	Quador 51

Los testigos declaran que los padres presentados son de Nacionalidad mexicana y comparecencia que tiene en domicilio en Adelina Patti 232

Leída la presente acta la ratificaron y firman los que saben: **Doct. C. Flores Herroza, Leonor Camacho de Aguilera, Ofelia Torres, Issura Valle Rubi**

Municipio: Partida Num 359- Trescientos treinta y nueve.- AGUILERA.
 CACACHO HECTOR ANGEL. Buena digital

CONFRONTADA: PARA COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL
 Valor de la foja \$ 2.00

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL QUE EXPIDO EN LA CIUDAD DE MEXICO A
DOCE DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS.

EL JEFE DE LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL.

Confrontada.


LIC. ANTONIO FLORES PARREAN

PROYECTO DE INVERSION

ANALISIS CUALITATIVO

ANALISIS CUANTITATIVO

PROYECTO DE INVERSION

ALCANTARA CAMARGO Y ASOCIADOS S.C., Cuenta con una infraestructura en instalaciones y equipo de cómputo. Acorde a la etapa de modernización que vive el país: sus socios y directivos cuentan con el apoyo de empresarios, banqueros.

Por lo anterior, se pretende este año dar un mayor impulso en materia de asesoría, consultoría, auditoría, análisis de crédito, capacitación y eventos especiales, etc.

La ubicación de nuestras oficinas se encuentra en paseo de la Reforma No. 108-5o piso, col. Revolución, casi esquina con insurgentes. Por ello la preferencia de nuestros clientes como son Maderería del Sur, S.A. de C.V., Vidriera Gonzaga S.A., Etiquetas Rodak S.A. de C.V., las entidades en el sector financiero y banca.

AUDITORIA

Actualmente se tienen clientes cautivos que se le aplican auditorías como son: Inmobiliarias del grupo del Herald de México, Constructora y Edificadora Indet, S.A. de C.V. y otras empresas.

Con el sindicato Mexicano de Electricistas se tiene un contrato de auditoría y asesoría permanente, en ocasiones sus pagos al despacho no son con la

oportunidad debida y sin embargo el despacho debe hacer frente al pago de honorarios y demás gastos.

ASESORIA Y CONSULTORIA

Dentro de los clientes que destacan son: Transportadores Unidos, S.A., Constructora Omega, Comercializadora JUC, Diseño y Transformación S.A., Impresos Tinea Y Color S.A. de C.V., Encuadernaciones de Oriente S.A.

PERITAJES CONTABLES

Derivado de las auditorías que practica el despacho, trae como consecuencia que hagan denuncias ante la P.G.R., la P.G.J.D.F. o la Secretaría de Hacienda.

Por lo anterior, le solicitan al despacho realizar los peritajes contables a las entidades del sector financiero, de banca y otras autoridades.

ASESORIA FISCAL Y CONTABLE

Actualmente se les proporciona el servicio profesional de asesoría fiscal y contable a Arrendadora Nieto S.A. de C.V. Algunos sindicatos y empresas de la iniciativa privada.

Indudablemente con la firma del Tratado del Libre Comercio, las empresas deberán eficientar su actividad para establecer una posición de competitividad en los empresarios de Canadá y Estados Unidos; así como sus respectivas autoridades hacendárías.

ASESORIA DE BANCA Y SECTOR FINANCIERO

El despacho cuenta con personal de amplia experiencia en banca y sector financiero, por lo que Bancreser está en vías de contratar al despacho para realizar análisis de crédito.

Bancreser se ha destacado por el apoyo de financieros y la vivienda durante 1993, para este año tiene una meta de 100,000 financiamientos; por lo que su infraestructura es insuficiente para el análisis de crédito y su recuperación; por lo que optó por la contratación de despachos con infraestructura, experiencia en banca, cercanía con sus oficinas, etc.

Por cada expediente que se integra, pagará la institución N\$ 500.00

CAPACITACION Y EVENTOS ESPECIALES

En el ámbito de eventos especiales y capacitación se han organizado cursos de capacitación de auditoría, contabilidad, administración y crédito, impartidos en Banco Mexicano y Banamex; así como por la Universidad del Valle de México.

A partir del mes de abril se dará asesoría para organizar, coordinar y publicar una serie de eventos sociales, recreativos, deportivos y culturales, a fin de incrementar la imagen del S.M.E. y la de los candidatos del grupo a competir en las próximas elecciones de esa institución.

Durante el primer cuatrimestre de 1994 se coordinó la campaña electoral para la Secretaría General de la Asociación Nacional de Actores.

4.4 PROGRAMA

DIRECCION DE AUDITORIA PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

CUENTA Y/O OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	E	R	INICIALES DEL PERSONAL ASIGNADO
<p style="text-align: center;">GENERALES</p>	<p style="text-align: center;">Revisión de expedientes de Crédito -Se investigará el volumen de créditos existentes en la oficina que se audita, y si se estima que la revisión puede llevarse a cabo en su totalidad se procederá en consecuencia</p>	2 días			MLG
	<p>Si por el contrario se estima que la revisión debe hacerse selectiva, se llevará a cabo preferentemente sobre los créditos seleccionados.</p>	2 días			CER
	<p>- En uno u otro caso se irán solicitando expedientes para revisar su contenido que en términos generales deberán estar integrados por lo menos con la documentación que se indica en seguida:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud b) Balance o estados financieros presentados por el acreditado c) Relación de bienes y/o valores ofrecidos o afectados en garantía. d) Referencias comerciales o bancarias. e) Autorización del crédito por el comité de crédito, consejo de administración, director general o por el funcionario de crédito facultado 	2 días			MLG

**DIRECCION DE AUDITORIA
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA**

CUENTA Y/O OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	E	R	INICIALES DEL PERSONAL ASIGNADO
<p>GENERALES</p>	<p>-Avío y refaccionarios se verificará además que los contratos se encuentren inscritos en el registro público que le correspondan.</p>	8 hrs			CER
	<p>-Se analizará el objetivo del destino del crédito, cuidando de observar que no haya sido para pago de pasivos salvo en el caso previsto en el segundo párrafo del artículo 323 de la ley General de Títulos y Operaciones de Créditos</p>	8 hrs			CER
	<p>- Se tratará de comprobar que todos los préstamos refaccionarios estén comprendidos dentro del "plan de operaciones" autorizado por el consejo de Administración.</p>	2 días			MLG
	<p>-Se comprobará si se ha cumplido con la supervisión de la inversión del importe del crédito en el objeto señalando en el contrato</p>	8 hrs			CER

4.6 INFORME DE AUDITORIA

He examinado el estado de activos, pasivos y patrimonio de la Cia. Alcántara Camargo y Asociados S.C. el 31 de diciembre de 1992 y 1993, y los estados de ingresos y gastos que les son relativos, por el año terminado en esa fecha. Dichos estados financieros son de la responsabilidad de la administración de la compañía. Mi examen se efectuó de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

Los estados financieros a los que se refiere este dictamen fueron preparados para cumplir con el propósito del contrato de préstamo entre la Cia. Alcántara Camargo y Asociados S.C. y FINANCIERA "X" S.N.C.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados, preparados para el propósito, específica a que se refiere el párrafo anterior, presenta razonablemente los activos y pasivos de la Cia. Alcántara Camargo y Asociados S.C. y los ingresos y gastos por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con las bases contables descritas en los estados financieros, este dictamen se emite únicamente para información y uso del consejo de administración y funcionarios de la Cia Alcántara Camargo y Asociados S.C. y FINANCIERA "x" S.N.C. y no deberá ser utilizado para ningún otro propósito.

CONCLUSIONES

Podemos concluir que la Auditoría Operacional es un elemento básico para las necesidades actuales que están presentando las empresas, ya que tiene por objetivo principal mejorar los procedimientos que se están llevando a cabo en cuanto a la realización de sus actividades; previendo con ésto cualquier desviación que pudiera presentarse y que impide el desempeño adecuado de las mismas.

La Auditoría Operacional, como hemos podido observar da sugerencias de manera preventiva principalmente a la Dirección de la forma en que pueden mejorarse o adaptarse adecuadamente las necesidades de la Entidad.

La Auditoría Operacional es un perfecto complemento del control interno y apoyo para la Administración, ya que una se encarga del personal necesario para realizar las actividades y la otra de la manera en que van a ser realizadas éstas; el control interno conducirá a ambas.

Sería conveniente que todas las empresas pudieran llevar una Auditoría Operacional para el mejor logro de objetivos y metas.

BIBLIOGRAFIA

AUDITORIA OPERACIONAL

Comisión de Auditoría Operacional
Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
México, D.F., 1982

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y OPERACIONALES

C.P. AMADOR, René
México, D.F., 1982

AUDITORIA OPERACIONAL

C.P. TAPIA Ayala, Francisco
Ed. ECASA
México D.F., 1990

AUDITORIA

COOK, J.W. Y Winkle, G.M.
Ed. McGraw-Hill
México, D.F., 1982.

ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA

CASHIN, J. y otros
Ed. Océano/Centrum
España, 1992. Volumen I

AUDITORIA OPERACIONAL

MORA Montes, R.
Ed. Bradford.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
CHARLES A. Bacon
Ed. Utsa
México D.F. 1982

TESIS DE AUDITORIA OPERACIONAL
I. P. N. México 1984

AUDITORIA INTERNA
Su enfoque operacional Administrativo y de Relaciones Humanas
J. Lozano Nieva
Ed. ECASA, México 1992

LA AUDITORIA OPERACIONAL Y SU APLICACION
Apuntes de clase

AUDITORIA OPERACIONAL
SANCHEZ Curiel G.
Ed. ECASA, México, 1993

BOLETIN E-02 DE LA COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
A.C.
Décima Edición 1992.

BOLETIN No. 1 COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL INCP.
México. 1990

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS
ALTAMONTE Spings, Florida 1981

BOLETIN No. 9 DE LA COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL
I.M.C.P., México 1992

**BOLETIN No. 6 DE LA COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL
I.M.C.P., México 1992**

**BOLETIN No. 4 DE LA COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL
I.M.C.P., México 1992**

**BOLETIN No. 5 DE LA COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL
I.M.C.P., México 1992**

**BOLETIN No. 8 DE LA COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL
I.M.C.P., México 1992**

**BOLETIN No. 7 DE LA COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL
I.M.C.P., México 1992**