

58



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

**“AUDITORIA PARA LA COMPRA DE NEGOCIOS”**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN CONTADURÍA**

288652

**Presentan:  
CLAUDIA FAJARDO ARANA  
SELENE MARISOL RUÍZ DE LA FUENTE**

**ASESOR: L.C. JUAN MANUEL CANO GUARNEROS**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

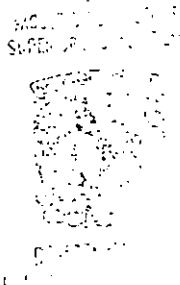
El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición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



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE  
 EXAMENES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

Auditoria para la compra de negocios

que presenta la pasante: Claudia Fajardo Arana  
 con número de cuenta: 9001306-9 para obtener el título de:  
 Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

TENTAMENTE  
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 13 de julio de 2000

RESIDENTE	C.P. Alvaro Darío Segura Guerrero	
LOCAL	C.P. Ernesto Aragón Villagomez	
SECRETARIO	L.C. Juan Manuel Cano Guarneros	
PRIMER SUPLENTE	C.P. Carlos Francisco Román Rivera	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Pedro Orbe Solís	



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

R. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

En base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

Auditoria para la compra de negocios

se presenta la pasante: Selene Marisol Ruíz de la Fuente  
 con número de cuenta: 9009895-8 para obtener el título de :  
licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 13 de julio de 2000

PRESIDENTE C.P. Alvaro Darío Segura Guerrero

SECRETARIO C.P. Ernesto Aragón Villagomez

PRIMER SUPLENTE L.C. Juan Manuel Cano Guarneros

SEGUNDO SUPLENTE C.P. Carlos Francisco Román Rivera

TERCER SUPLENTE L.C. Pedro Orbe Solís

CON MI MAS PROFUNDO AMOR Y RESPETO DEDICO ESTE TRABAJO:

A DIOS, POR DARME LA DICHA DE VIVIR Y PERMITIRME LLEGAR A ESTE MOMENTO TAN IMPORTANTE EN MI VIDA. GRACIAS A DIOS, POR LA FORTUNA DE CONTAR CON MIS PADRES, ESOS DOS SERES TAN MARAVILLOSOS QUE SIEMPRE ME HAN APOYADO INCONDICIONALMENTE BRINDADOME SUS CONSEJOS Y SABIDURÍA, MOTIVÁNDOME TODOS LOS DIAS PARA LOGRAR ESTE PASO.

GRACIAS A MIS TIOS LUPITA Y JAVIER, A LOS QUE QUIERO MUCHO Y AGRADEZCO EL COMPARTIR CONMIGO TODAS MIS ALEGRIAS Y MIS TRISTEZAS CUANDO MIS PADRES ESTABAN AUSENTES.

GRACIAS A MI HERMANA, POR DARME SU APOYO INCONDICIONAL. TE QUIERO MUCHO.

GRACIAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO, A MIS PROFESORES Y MUY EN ESPECIAL A MI ASESOR POR EL APOYO Y LOS CONSEJOS TANTO PROFESIONALES COMO PERSONALES QUE SIEMPRE ME HA BRINDADO.

CLAUDIA

DOY GRACIAS A:

A DIOS, A MIS PADRES, HERMANOS, A MI ESPOSO, A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Y A MIS PROFESORES POR EL APOYO QUE CADA UNO EN SU MOMENTO ME BRINDARON.

**SELENE MARISOL**

**AUDITORÍA PARA LA COMPRA DE NEGOCIOS  
ÍNDICE**

**CONTENIDO** **PAG.**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
 <b>CAPITULO I. AUDITORÍA</b>	
1.1 Antecedentes históricos	6
1.2 Concepto de Auditoría	12
1.3 Clasificación de la Auditoría	14
 <b>CAPITULO II. AUDITORÍA PARA LA COMPRA DE NEGOCIOS</b>	
2.1 Concepto de Auditoría de Compra	19
2.2 Objetivos de la Auditoría de Compra	19
2.3 Marco de acción	22
 <b>CAPITULO III. NORMAS DE AUDITORÍA</b>	
3.1 Definición de las normas de auditoría	24
3.2 Clasificación de las normas de auditoría	24
a) Normas personales	
b) Normas de ejecución del trabajo	
c) Normas de información	
3.3 Aplicación de las normas en una Auditoría de Compra	29
 <b>CAPITULO IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	
4.1 Concepto	36
4.2 Naturaleza de los procedimientos de auditoría	36
4.3 Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría	37
4.4 Oportunidad de los procedimientos de auditoría	37
4.5 Documentos e información que debe revisarse para determinar la situación jurídica de una empresa	39
4.6 Documentos e información que debe revisarse para determinar la situación financiera de una empresa	48
4.7 Programa de auditoría aplicable en una Auditoría de Compra	55

<b>CAPITULO V. INFORME DEL AUDITOR</b>	
5.1 Redacción del informe	80
5.2 Contenido del informe	81
<b>CAPITULO VI. CASO PRÁCTICO</b>	96
<b>CONCLUSIONES</b>	129
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	133



## INTRODUCCIÓN

La adquisición de empresas involucra grandes cantidades de dinero y constituye para los inversionistas un “riesgo financiero”, el cual, puede ser disminuido si se cuenta con información oportuna y confiable en el momento de tomar la decisión final. En el pasado, en una economía estable el juicio intuitivo era suficiente para evaluar una inversión, ahora que la situación es diferente, se requieren procedimientos más sofisticados para evaluar con mayor precisión la viabilidad económica de una inversión. El procedimiento más eficiente para minimizar el “riesgo” en la adquisición de empresas es la “auditoría de compra”.

En la actualidad no existe un consenso sobre la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría, así como de la responsabilidad asumida por el contador público independiente en los trabajos de “auditoría de compra”. En la práctica estos trabajos se han basado en una auditoría tradicional de estados financieros con especial énfasis en: riesgos y contingencias, la existencia física de activos, reconocimiento de todas las obligaciones de la empresa, examen documental de las propiedades, revisión de contratos, actas y poderes; y en un análisis financiero extensivo a tres o cinco años atrás.

## **Necesidad de nuestros servicios**

Las fusiones, adquisiciones de empresas y de activos involucran una serie de problemas, los cuales pueden ser resueltos por la participación del contador público.

Las razones por las que se recomienda la participación del contador público radican en:

1. Por lo general, es frecuente que este tipo de operaciones involucren grandes cantidades de dinero, los recursos invertidos tienen una recuperación lenta y un error cometido en esta área difícilmente se puede corregir.

2. El riesgo y la información están inversamente relacionadas. Por regla general mientras mayor información se obtiene hay menos oportunidad de equivocarse. El riesgo no puede eliminarse totalmente, sin embargo, debe buscarse la eliminación de los riesgos innecesarios que resulten de falta de información.

3. Una de las partes más difíciles en el análisis es precisamente que se trabaja con datos estimados que ocurrirán en el futuro, así como la obtención de datos históricos que por el transcurso del tiempo dificultan su obtención.

Cualquier método de análisis de datos tendrá tan buenos resultados como buenos fueron los datos que se utilizaron de base.

“Como profesión independiente, somos expertos en información, sistemas y controles, tenemos la habilidad para reunir, resumir y cuantificar datos y cifras, hemos desarrollado el sentido de la revelación y asumimos en general una actitud de objetividad y buen juicio”.

## CAPITULO I. AUDITORÍA

### 1.1. Antecedentes históricos.

La profesión contable se ha desarrollado en el transcurso de un período de tiempo relativamente corto. En Italia en el siglo XV ya se conocían las técnicas de teneduría de libros del contador. Sin embargo, la profesión del Contador puede remontarse sólo hasta las islas Británicas del siglo XIX.

A mediados del siglo XIX el uso de contadores había progresado hasta el punto en que un grupo de profesionistas escoceses estuvo en posición de solicitar a la Corona, una patente de incorporación en 1854.

Ninguna sociedad recibió patente hasta 1870; y el Instituto de Contadores de Patentes en Inglaterra y Gales, recibió la suya en 1880.

El crecimiento de la profesión de Contador Público en la Gran Bretaña, se vió acelerado en el siglo XIX, por una serie de leyes que necesitaban el desempeño de esta función.

La ley de Compañías de 1862 requería el nombramiento de inspectores que examinaran los registros de la corporación y manifestaran su opinión a la junta de comercio. A fines del siglo XIX, la profesión contable estaba firmemente establecida en las Islas Británicas.

En 1887 se formó la primera organización nacional de contadores. La Asociación Norteamericana de Contadores Públicos; y en 1896 se otorgó en New York el primer reconocimiento legal a la profesión con la expedición de la primera ley para Contadores Públicos Titulados.

En 1900, como consecuencia de la Revolución Industrial, las empresas habían alcanzado un crecimiento notable y los accionistas empezaron a requerir del trabajo de los auditores, esto es, comenzaron a necesitar los informes de auditoría.

En 1923 la Bolsa de New York estableció el requisito que para comprar un valor sería necesario que la empresa con la cual se hiciera transacción, presentara un balance certificado por un Contador Público independiente. Como consecuencia de la crisis existente en 1929, la Comisión Federal de Bolsa e Inversiones determinó la necesidad de la certificación de los estados financieros por un Contador Público.

Se consideró que todo informe contable emitido a los estados financieros más que una certificación era un simple juicio de opinión. Por lo que en el informe se adoptó la frase: "En nuestra opinión". Dichas palabras con posterioridad empezaron a formar parte de lo que hoy se conoce como Dictamen.

En la época de la Colonia se establecieron algunos sistemas para controlar los ingresos y egresos hacendarios, los cuales eran revisados por terceras personas, que fungían como auditores de la Corona Española. Para 1786 se pone en práctica por primera vez, el sistema de partida doble y los encargados de llevarla a cabo eran los tenedores de libros. Debido a lo pequeño de los negocios e ese siglo, eran revisados por los mismos dueños.

Durante el año de 1845, el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció la primera escuela mercantil.

En 1854 se funda la Escuela de Comercio de la ciudad de México, por decreto del entonces presidente de la República, Antonio López de Santa Ana. En ese mismo año, se encomienda al Ministro de Justicia, Teodosio Lares, la formación del Código de Comercio Mexicano, el cual fue derogado un año más tarde.

La Escuela Superior de Comercio y Administración volvió a reanudar la actividad docente, en el régimen del Licenciado Benito Juárez. En 1868 y 1871 se imparten las carreras de "Empleado Contador y Corredor Titulado".

En el siglo XX se establecen en México las primeras firmas de Contadores Públicos como son: Price Waterhouse y Cía. Y Deloitte, Plender, Griffith, Harkins and Sells. Para esa fecha ya existía la carrera de Contador Público (1905), siendo en 1907 el Sr. Fernando Díez Barroso el primer sustentante de examen profesional para obtener el título de Contador Público.

En el año de 1917 se funda la Asociación de Contadores Públicos. Tiempo después, el 6 de octubre de 1923 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos de México, el cual se encarga de emitir las disposiciones fundamentales e materia de estatutos, ética profesional, educación profesional continua, principios de contabilidad, normas y procedimientos de auditoria.

La Comisión Normativa del Instituto fue denominada Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, a partir de octubre de 1971; la cual fue establecida en el año de 1955 con el carácter “normativo” y tenía como obligación promover la publicación de material que ayudara al desarrollo profesional del Contador Público en el campo de la auditoria, mantener y aumentar su capacidad e interpretar una doctrina profesional de alto nivel.

En 1944 se expide la Ley Reglamentaria del Artículo 4º. Constitucional, donde se establece que la profesión de Contador requiere título para su ejercicio.

En los años 50's la Secretaría de hacienda y Crédito Público tenía a necesidad de que el trabajo desempeñado por las instituciones encargadas del control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales, fuera más eficiente, esto a través de las revisiones que estas instituciones realizaban.

En el Diario Oficial de la Federación, publicado el 30 de abril de 1959, se da a conocer el decreto presidencial por el Licenciado Adolfo López Mateos, en el cual manifiesta que el 21 de abril del mismo año es creada la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal como órgano dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como sus facultades. Este decreto se mantuvo vigente hasta el 1º de abril de 1967. Posteriormente se da origen al nuevo Código Fiscal de la Federación en vigor, basando el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Fiscal Federal como dependencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En 1973 se da origen al nuevo reglamento interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual señala que la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal es auxiliada por tres Direcciones; una de ellas es Revisión de Dictámenes, otra es Revisión de Declaraciones y por último la Dirección de Auditoría Fiscal.

En el reglamento interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado el 22 de marzo de 1988, es modificado el nombre de las Administraciones Fiscales Regionales a Administraciones Fiscales Federales, mismas que a partir del 25 de enero de 1993, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se da a conocer la nueva estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las principales funciones de sus unidades centrales y regionales; dándoles el nombre de Administraciones Locales de Auditoría Fiscal, según el artículo III apartado B del reglamento interior de la Secretaría de hacienda y Crédito Público vigente.



La Subsecretaría de Ingresos, dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México, en su intensa lucha por lograr una administración tributaria eficaz, acuerda un Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Subsecretaría de Ingresos crea una Dirección de Fiscalización y cinco Delegaciones de Fiscalización, así como dos subdirecciones; la de coordinación y control y la de apoyo técnico.

La primera Delegación fue creada el 7 de noviembre de 1989, siendo ésta la de Tlalnepantla. En diciembre del mismo año se crea la de Naucalpan y en el mes de febrero de 1990 fueron creadas al mismo tiempo, las de Toluca, Netzahualcóyotl y Ecatepec. Estas Delegaciones Fiscales tienen como función revisar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto al Valor Agregado, tanto para personas físicas como para personas morales, aplicando diferentes métodos de revisión y trabajando conjuntamente con las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal Federal.

## **1.2. Concepto de Auditoría.**

“Examen sistemático de los libros y registros de un negocio u organización, con el fin de determinar y verificar los hechos relativos a sus operaciones financieras y a los resultados de éstos para informar sobre los mismos”. (Montgomery). (1)

“Tiene características y finalidades propias, que le son connaturales y que en el trabajo del auditor consiste en el examen imparcial de hechos que ha de juzgar para expresar su opinión acerca de ellos, sin que esta pueda torcerse por la objetividad. Es una revisión exploratoria hecha por un Contador Público, de los fundamentos de control internos de los registros contables de una empresa, de negocios o de una entidad económica, para la formulación de una opinión razonable acerca de los estados financieros”. (Tellez Trejo). (1)

“Examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”. (I. Osorio Sánchez) (2)

“Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros. Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros examinados”. (Mendivil) (1)

La auditoria financiera es el examen de libros, comprobantes y otros registros contables de un individuo o una corporación, mediante el empleo y consideración sistematizada de normas afines a la naturaleza del examen, con el propósito de informar sobre la integridad y la razonabilidad de la contabilidad de una manera profesional e independiente, emitir una opinión de que los estados financieros que se formulan, presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa auditada.

- 
1. APUNTES DE AUDITORÍA BÁSICA  
FESC-CUAUTITLAN
  2. OSORIO SÁNCHEZ ISRAEL. AUDITORIA I 14ª. EDICIÓN, ECASA

### 1.3. Clasificación de la Auditoria

Desde el punto de vista de la persona que la realiza:	Por el tipo de Auditoria	Por sus Resultados
<div data-bbox="185 561 366 655" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;">Auditoria</div> <p data-bbox="440 443 552 494" style="text-align: center;">I. Auditoria Externa</p>	<p data-bbox="696 351 869 466">A) Financiera B) Operacional C) Administrativa D) Especiales</p> <p data-bbox="904 443 1298 557" style="margin-left: 20px;">1. Fiscal 2. Gubernamental 3. Integral 4. Auditoria para la compra de negocios</p>	<p data-bbox="1413 351 1503 557" style="text-align: center;">Informe Informe Informe Dictamen Informe Informe Informe</p>
<p data-bbox="440 695 552 747" style="text-align: center;">II. Auditoria Interna</p>	<p data-bbox="696 661 869 747">A) Financiera B) Operacional C) Administrativa</p>	<p data-bbox="1413 661 1503 747" style="text-align: center;">Informe Informe Informe</p>

## **I. Auditoría Externa.**

Cuando se trata de fiscalizar las operaciones de la empresa para informar a sus socios o accionistas, o bien a personas o instituciones extrañas, como pudieran serlo banqueros, bolsas de valores, proveedores, personal sindicalizado, oficinas recaudadoras de impuestos y público en general, es indispensable recurrir a auditores externos o independientes; es decir, personas que no estén sujetas a obedecer a los funcionarios de la empresa y puedan, en consecuencia, emitir juicios, dictámenes u opiniones imparciales acerca del resultado de la revisión practicada.

Para desempeñar esta función se utilizan los servicios de contadores públicos, quienes, dado nuestro carácter eminentemente profesional, no sólo conocemos los procedimientos técnicos aplicables al caso, sino que nuestra actividad está sujeta a las normas y procedimientos de auditoría.

### **A) Auditoría Financiera.**

Revisión total o parcial de Estados Financieros, con un Criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos.

La opinión profesional independiente sobre la razonabilidad con que estos presentan la situación Financiera y los resultados de las operaciones de una empresa, será de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

El dictamen del Auditor es el documento formal que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los Estados Financieros de su cliente.

### **B) Auditoría Operacional.**

Es una actividad que tiene como propósito fundamental el prestar un mejor servicio a la Administración proporcionándole comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de una entidad.

La práctica de la Auditoría Operacional consiste en dar efectos a uno de los objetivos del control interno: La promoción de eficiencia de operación.

### **C) Auditoría Administrativa.**

Consiste en verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del Proceso Administrativo.

La metodología recomendable para el ejercicio de la auditoría administrativa guarda gran similitud con la de la Auditoría Operacional.

#### **D) Auditorías especiales.**

No siempre la actividad del auditor cae dentro de categorías mencionadas. Con frecuencia se da el caso de investigaciones especiales relacionadas con desfalcos, mal manejo de almacenes, de la cartera de documentos, etc., o de manipulaciones delictuosas por parte de empleados deshonestos.

##### **1. Auditoría Fiscal.**

Verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista de la autoridad fiscal: Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Direcciones o Tesorerías de Hacienda Estatales y Tesorerías Municipales. En esta auditoría recae también las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes, por ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo nacional para la Vivienda de los Trabajadores.

##### **2. Auditoría Gubernamental.**

Revisión de los aspectos financieros, operacionales, administrativos de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que marcan la actividad de las Entidades Públicas.

La auditoría gubernamental se ha desarrollado como una necesidad más de vigilar el ejercicio de la actividad pública a través de órganos de control expresa y formalmente establecidos para tal efecto.

### **3. Auditoría Integral.**

Revisión de los aspectos Contable – Financieros, operacionales y administrativos de la entidad sujeta a la revisión en una misma asignación de Auditoría Fiscal.

Lo que se pretende con la Auditoría Integral es que el Auditor, con base en los conocimientos adquiridos en los otros tipos de auditoría, aplique en su revisión un enfoque integral con un solo interés, que los resultados de su gestión sean más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad a la que presta sus servicios.

### **4. Auditoría para la compra de negocios.**

Consideramos que la auditoría para la compra de negocios es de tipo especial; la explicación de la misma la hacemos en el capítulo II.

## **II. Auditoría Interna.**

Actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

El objetivo de la auditoría interna es el prestar Servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo Desempeño de sus Evaluaciones, Recomendación, Asesoría e información relacionada con actividades revisadas. Es objetivo también de la Auditoría Interna la promoción de un efectivo control a un costo razonable.



## **CAPITULO II. AUDITORÍA PARA LA COMPRA DE NEGOCIOS**

### **2.1. Concepto.**

La "Auditoría para la compra de negocios", se define dentro del marco de acción del contador público independiente como:

La participación del contador público independiente en la adquisición de empresas, va encaminada a emitir o proporcionar los elementos de juicio necesarios para tomar una decisión. Su trabajo y su juicio estarán basados en hechos y actividades que se conforman en contratos o convenios preestablecidos y estarán regidos por las normas y procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias, sin perder en ningún momento la objetividad, la veracidad y la imparcialidad.

La auditoría para la compra de negocios consiste en la obtención de evidencia suficiente y competente de conformidad con las normas de auditoría aplicables en las circunstancias, necesaria para proveer elementos de juicio sobre la veracidad y razonabilidad de los elementos técnicos y económicos que intervienen en una adquisición o fusión.

### **2.2. Objetivos.**

Los elementos económicos y técnicos que tienen relevancia en la "auditoría para la compra de negocios" son:

l. Procedimientos que tienen como objetivo el anticipar cuestiones que normalmente surgen en el período de post-adquisición, y se refieren a:

- a) Procedimientos que ayudan a obtener un conocimiento más profundo sobre el mercado y el negocio del vendedor.
- b) Jerarquizar los problemas, de esta manera mejora sustancialmente la eficiencia y la efectividad.
- c) Permiten determinar la estructura y precio de la adquisición.
- d) Proporcionan conceptos relevantes para carta de gerencia, garantías o depósitos en efectivo.
- e) Abarca las siguientes áreas:
  - Mercado.
  - Líneas de productos.
  - Operaciones.
  - Recursos Humanos.
  - Aspectos financieros.
  - Estados y prácticas contables y administrativas.
  - Investigación, desarrollo e ingeniería.
  - Aspectos legales

- f) Permiten asignar la revisión por áreas, usando la experiencia de diversos grupos de trabajo y determinar qué áreas requieren de especialistas externos.

## II. Procedimientos encaminados a obtener la razonabilidad de los estados financieros.

Son sustancialmente los mismos que se aplican a un examen normal de estados financieros con alcances más extensos y detallados en:

- a) Cuentas de carácter histórico, tales como activo fijo, pasivo a largo plazo y capital contable.
- b) Los saldos iniciales por el efecto que puedan tener sobre los estados financieros del ejercicio o ejercicios que se informan.
- c) Pasivos no registrados, riesgos y contingencias.
- d) Examen documental de propiedades, así como su inspección física.
- e) Análisis financiero extensivo de tres o cinco años atrás.

Algunas de las razones que ocasionan el fracaso en la fusión y adquisición son dadas por la American Management Association tomadas de una publicación de G. McCarthy en Ronald Press:

- 1. Falta de conocimiento de la historia y potencial de la industria del vendedor.

2. Falta de una completa investigación de todos los aspectos del giro del vendedor (antes de firmar el contrato final), incluyendo sus motivos para la venta y la contribución requerida en la dirección y financiamiento con objeto de operar la empresa con éxito.
3. Fallas en la determinación de si la empresa adquirida encajará en la empresa adquirente y sus expectativas de contribución en las utilidades, dirección, ventas y otras áreas.
4. Llevar a cabo cambios en la dirección, personal, políticas y procedimiento después de consumar la transacción pero antes de determinar los factores que hicieron que la empresa adquirida tuviera éxito.
5. Ser demasiado optimista al efectuar el trato y en consecuencia pagar un precio demasiado alto, ya sea en capital o en efectivo en relación a los que se obtiene.

### **2.3. Marco de acción.**

La actuación del contador público independiente (auditor) en una "auditoría de compra" deberá estar basada en:

1. El objetivo primordial y más importante será la determinación de la veracidad y razonabilidad de la información contenida en su informe, esto conlleva a definir con toda precisión con ambas partes (comprador y vendedor) el producto terminado.
2. Un conocimiento profundo sobre el negocio y el mercado del vendedor.
3. Limitaciones sobre su responsabilidad.
4. El equipo de auditoría deberá estar adiestrado para un trabajo calificado, se requiere personal con experiencia, capacidad, talento y mucha imaginación.
5. Dar conclusiones y recomendaciones; el producto terminado no deberá de limitarse a proporcionar datos o decir que las cosas están mal.
6. Oportunidad en todos los aspectos; en este tipo de operaciones se involucran grandes cantidades de dinero que están en espera de información para empezar a generar más riqueza.
7. Efectuar pruebas que le permitan detectar desfalcos y errores importantes.
8. Dar respuestas a las computadoras.
9. La administración de la auditoría cobra gran importancia sobre todo en la etapa de planeación.
10. Aplicar procedimientos más extensos en cuentas de carácter histórico, efecto de los saldos iniciales, a la consistencia en la contabilización de las operaciones.

## **CAPITULO III. NORMAS DE AUDITORÍA**

### **3.1. Definición.**

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

### **3.2. Normas de auditoría:**

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales
- b) Normas de ejecución del trabajo
- c) Normas de información

#### **A) Normas personales.**

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional:

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

b) Cuidado y diligencia profesionales:

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

c) Independencia:

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

**B) Normas de ejecución del trabajo.**

En las normas personales queda establecido que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo que, constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

a) Planéación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

b) Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe 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; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

**C) Normas de información:**

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en los que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.



A través del informe o dictamen, el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. Esas normas se clasifican como normas de dictamen o información y son las siguientes.

- a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

- b) Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

1. Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
2. Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
3. La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación. ( 1 )

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

### **3.3. Aplicación de las Normas en una Auditoría de Compra.**

En una "auditoría de compra" las normas personales y de ejecución del trabajo son aplicadas íntegramente.

Por lo que se refiere a las normas relativas a la información sólo le son de aplicación directa las que se refieren a la obligación de expresar clara e inequívoca la naturaleza de su relación con la información, así como las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las excepciones que se deriven del mismo o en su caso todas las razones de importancia por las cuales exprese una opinión adversa o no pueda expresar una opinión profesional.

Los pronunciamientos normativos son muy generales, se considera más conveniente presentar un resumen sobre los aspectos normativos más importantes que tienen una implicación en la "auditoría de compra".

1. La capacidad profesional requerida para estos trabajos es de alto nivel profesional, y debe recaer en auditores experimentados.
2. Si el contador público no se siente o no está capacitado para efectuar con éxito el trabajo, no debe aceptar esa responsabilidad.
3. En determinadas áreas y por las características del trabajo el auditor no sólo tiene que delegar en su equipo de auditores, sino que en algunos casos, se tiene que apoyar en el trabajo y en la opinión de otros profesionales o de técnicos expertos, en estos casos el contador deberá delimitar su responsabilidad.

4. El auditor es responsable en primera instancia hacia quien lo contrató; sin embargo, el contador público, en ningún caso, actúa en beneficio de ninguna de las partes, solamente proporcionará de manera objetiva e imparcial los elementos de juicio necesarios para poder llevar a cabo una negociación.
5. La independencia y la objetividad es una cuestión de ser de la profesión, por lo que, si durante el desarrollo de nuestro trabajo nos enfrentáramos a cuestiones no previstas en los convenios que pudieran llevar a beneficiar o perjudicar a cualquiera de las partes ( no importa quien nos contrate ) será responsabilidad del contador público plasmar conclusiones de una manera veraz, objetiva e imparcial. De ahí que recomiende que antes de iniciar el trabajo están perfecta y claramente establecidas las condiciones de la negociación o establecido un mecanismo objetivo para definir las partes de lo no previsto, para evitar al máximo que el ejercicio de su juicio se pueda ver influenciado hacia quien lo contrata. El contador público antes de iniciar la auditoría podrá asesorar e intercambiar opiniones con su cliente sobre las opciones más adecuadas y los términos en que se puede llevar a cabo la negociación, sin embargo, ya iniciados los trabajos el auditor deberá abstenerse de hacer comentarios y recomendaciones parciales hacia alguna de las partes. De no cuidar estos aspectos corremos el riesgo como profesionistas de que cada una de las

partes contrate a diferentes auditores y que cada uno de ellos actúe en beneficio de las partes que los contrataron, lesionando seriamente la confianza del público en nuestra profesión.

6. El contador público deberá abstenerse de asesorar a su cliente en trabajos cuya finalidad sea poco seria y no deberá de permitir que su nombre se asocie en negociaciones poco claras.
7. En el caso de que el auditor delegue en otros profesionistas o en técnicos expertos, es responsable por la supervisión de esos trabajos.
8. La "auditoría de compra" deberá ser planeada y controlada para asegurar que ésta se hace eficiente y oportunamente.
9. En la auditoría tradicional el estudio de valuación del control interno sirve de base para determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de las pruebas de auditoría. En la "auditoría de compra" el estudio y evaluación del control interno se hace con el propósito de determinar el grado de confianza que se deposita en las cifras y para medir la eficiencia de operación de la administración.
10. La "auditoría de compra" se lleva a cabo mediante la resolución de un cuestionario que incluye los procedimientos aplicables en las circunstancias, en base al resultado de su llenado y a las excepciones encontradas o a requerimientos especiales se amplían o modifican los alcances de los procedimientos.

11. En la auditoría de estados financieros la evidencia suficiente y competente sirve para apoyar la opinión del auditor; en la “auditoría de compra” tiene ese mismo fin, el de soportar opiniones, juicios, conclusiones o recomendaciones. Los criterios de “certeza moral”, “importancia relativa” y “riesgo probable” le son aplicables.
12. En la “auditoría de compra” no sólo se trabaja con información histórica sino también se incluyen datos y cifras presupuestadas, proyectadas o estimadas hacia un futuro. En estos casos el auditor deberá aplicar pruebas de auditoría para llegar a una razonabilidad sobre esas estimaciones.
13. Con la finalidad de limitar su responsabilidad y evitar que a su trabajo se le den usos diferentes, el auditor establecerá claramente en su informe el propósito, naturaleza y alcance de su trabajo.
14. Si después de haber aplicado los procedimientos de auditoría necesarios en las circunstancias el auditor no llega a una conclusión sobre la razonabilidad de los datos y cifras estimadas, pronosticadas o proyectadas, deberá delimitar su responsabilidad indicando quién proporcionó la información y con que finalidad se incluye en su informe.
15. Su informe incluirá las opiniones, juicios, interpretaciones y conclusiones como resultado de su trabajo y no sólo limitarse a mostrar el análisis y la integración de datos y cifras.

El contador público es contratado por su capacidad para reunir, resumir y cuantificar datos y cifras, así como su habilidad para comunicar y explicar de una manera objetiva y con buen juicio.

16. En el caso de que el auditor tuviera limitaciones para poder llevar a cabo su trabajo y si después de aplicar procedimientos de auditoría alterna no puede concluir, se abstendrá de emitir su juicio, mencionando las razones que lo llevaron a dar la limitación y el efecto de dicha limitación en su informe.
17. Aún cuando el nuevo dictamen eliminó el párrafo del alcance para efectos del “informe de auditoría de compra” es necesario que se incluya; se recomienda utilizar la frase o similar a “normas y procedimientos aplicables en las circunstancias”.
18. En su informe, el auditor deberá hacer énfasis que su juicios está basado en lo que parece verdadero y válido a la luz y del alcance y la investigación, y que no representa una certeza absoluta, principalmente sobre cifras y datos estimados.
19. En caso de que la información sea preparada sobre bases distintas a principios de contabilidad, el juicio del auditor deberá de referirse a las bases especiales sobre las cuales se preparó dicha información, sus conclusiones deberán expresar o hacer referencia en el contenido del informe a las bases sobre las que se preparará la

información; en ningún caso se deberá de mencionar el término “principio de contabilidad”; si es pertinente el auditor mencionará la consistencia en la aplicación de las bases que se utilizaron para preparar la información.

20. El auditor deberá tener siempre presente, que la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de aplicación para poder así comparar los estados de otras entidades, conocer su posición relativa.

Quando exista un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser revelado, y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

21. En su informe el auditor deberá identificar la información sobre la cual está expresando su juicio evitando inducir a errores.

22. En el caso de que el auditor previamente haya emitido un dictamen sobre los estados financieros de la entidad, en su informe deberá de mencionar ese hecho y la fecha en que se expresó su opinión. Si la opinión incluye salvedades o constituye una abstención deberán expresarse estas circunstancias. Esto mismo se aplica cuando los estados financieros han sido dictaminados por otro contador público. En



el caso de que los estados financieros no hayan sido auditados deberá de mencionarse ese hecho, así como señalar claramente su responsabilidad con esa información presentándola únicamente para fines comparativos.

## **CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

### **4.1. Concepto.**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

### **4.2. Naturaleza de los procedimientos de auditoría:**

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada paso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

#### **4.3. Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría:**

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, que no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

#### **4.4. Oportunidad de los procedimientos de auditoría:**

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad.

No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha del examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

En una auditoría de compra como en una auditoría financiera, entre mayor información se tenga disponible, el auditor estará en mejor posición para entender la transacción, para anticipar problemas cruciales, determinar la buena voluntad del vendedor para negociar, determinar la estructura y precio de la adquisición e identificar las declaraciones relevantes por parte de la gerencia.

Los procedimientos en una auditoría de compra tienen dos propósitos:

I. Aquéllos procedimientos que tienen como fin:

- a) Obtener elementos de juicio que permitan reducir el riesgo por el desconocimiento de las operaciones del vendedor;
- b) Anticipar problemas importantes.

II. Procedimientos encaminados a obtener la razonabilidad de la situación financiera y/o de las bases convenidas.

#### **4.5. Documentos e información que deben revisarse para determinar la situación jurídica de una empresa:**

Dentro de la auditoría de compra resulta de vital importancia analizar y evaluar la situación jurídica que presenta la empresa que nuestro cliente quiere adquirir. Para llevarlo a cabo es necesario revisar la siguiente documentación e información.

##### **Asuntos Corporativos:**

1. Escritura Constitutiva y Estatutos Sociales protocolizados por Notario Público (incluyendo permiso de la Secretaria de Relaciones Exteriores ).
2. Datos relativos al registro de la Escritura Constitutiva y de los Estatutos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
3. Testimonios relativos a modificaciones a la Escritura Constitutiva y Estatutos Sociales (incluyendo permiso de la Secretaria de Relaciones Exterior.
4. Actas de Asambleas relativas a aumentos y disminuciones del capital social.
5. Libro o libros de actas de asambleas de accionistas.
6. Libro o libros de actas de Sesiones del Consejo de Administración.
7. Libro o libros de registro de accionistas.
8. Todas las acciones validamente emitidas y certificados cancelados. (Incluye provisionales y definitivos).

9. Certificados de acciones vigentes.

10. Nombres de todos los accionistas, así como el número y serie de las acciones que cada uno detenta ( haciendo mención, en su caso, de los derechos de voto de dichas acciones ).

Verificar su registro federal de contribuyentes otorgado por la S.H.C.P.

11. Reporte de las cantidades pagadas a accionistas como anticipos de dividendos, así como de otros pagos hechos a los accionistas por otros conceptos. ( Es importante que las firmas presentadas sean autografas).

12. Informe acerca de dividendos declarados más no pagados, ya sea en efectivo, especie o acciones.

**Acciones:**

1. Cupones de dividendos entregados a la compañía por los accionistas.

2. Informe acerca de todas las opciones de compra de acciones de la empresa, e información relativa a la naturaleza de la opción, número de acciones y precio convenido.

3. Informe acerca de derechos de preferencia y de derecho al tanto para adquirir acciones de tesorería o de otra clase de la empresa, de la naturaleza del derecho, de las acciones sujetas a dicho derecho y precio de las mismas.

4. Informe acerca de amortizaciones, liquidaciones parciales o convenios para amortizar o liquidar parcialmente las acciones de la compañía.

5. Informe acerca de las obligaciones emitidas por la compañía ( bonos, acciones de goce, valores mobiliarios, préstamos, participaciones industriales, títulos de crédito, etc.) y toda la información existente al respecto.

6. Copias de todos los documentos (solicitudes, aprobación de prospectos, etc.) relativo al registro de las acciones de la compañía en una o más bolsas de valores.

7. Acciones de otras compañías propiedad de la empresa.

8. Informe acerca de otras participaciones de la empresa en otras compañías.

9. Informe acerca de, y copias de los depósitos, garantías prendarias, fideicomisos y /u otros contratos o convenios relativos a las acciones de la compañía.

10. Toda la documentación relacionada con fusiones o consolidaciones de la compañía.

**Inversiones extranjeras:**

1. Todos los avisos de inscripción, solicitudes y escritos de toma de notar presentados a Sección II del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras ( incluyendo constancia de inscripción y renovaciones anuales ).

2. Todos los permisos de la Dirección de Inversiones Extranjeras para operaciones controladas.

### **Asuntos laborales y de Seguridad social:**

1. Lista del personal que trabaja para la compañía, nombre, nacionalidad, cargo, fecha de ingreso a la empresa, salario inicial y actual, monto y fecha (s) de aumentos.
2. Lista del personal que ha dejado de trabajar para la compañía y la misma información requerida en el párrafo anterior, con expresión de la fecha de terminación de la relación laboral.
3. Copia de la más reciente lista de raya.
4. Copia de los contratos de trabajo y modificaciones de los mismos de:
  - a) Directores, gerentes, y de otro personal de oficina y administrativo;
  - b) Contratos individuales de trabajo con cualesquiera otros trabajadores;
  - c) Contratos temporales o por obra determinada con cualquier trabajador;
  - d) Los más recientes Contratos Colectivos de Trabajo, en caso de que hayan sido celebrados, y fecha de presentación ante las autoridades laborales, (fecha y tipo de la siguiente revisión).
  - e) Otros contratos y programas de compensación o incentivos adicionales.
5. Reporte de demandas, juicios o procedimientos de arbitraje entablados en contra de la compañía.
6. Reglamento interior de trabajo, en su caso.
7. Copia del documento en virtud del cual se registró el reglamento interior de trabajo ante las autoridades laborales.



8. Actas del Comité Obrero-Patronal en relación con la repartición de utilidades de los trabajadores.

9. En su caso, reglamento interior relativo a financiamiento de la compañía para la adquisición de automóviles para el personal.

10. En su caso, reglamento interior relativo a caja de ahorros para los trabajadores y préstamos de dicha caja de ahorros de los trabajadores.

11. Datos relativos al plan de pensiones para empleados de la compañía y reporte anual del estado actual que guarda dicho plan.

12. Copia de la solicitud de registro como “patrón” de la compañía ante el Seguro Social.

13. Copias de las solicitudes de registro de todo el personal en el Seguro Social.

14. Copias de todos los avisos presentados al Seguro Social relativas a la baja de trabajadores o de aumento de salarios que tenga por consecuencia el incremento en la cuota del Seguro Social.

15. Copia de los recibos de pago al Seguro Social a partir de la fecha de constitución de la compañía.

16. Copia del contrato celebrado con la institución bancaria para el depósito de las cantidades correspondientes al sistema de ahorro para el retiro (“SAR”)

17. Copia de la clasificación del grado de riesgo profesional de la compañía para efectos del Seguro Social.

18. Copia de todos los avisos y reportes relativos a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
19. Libro (s) de los reportes de exámenes médicos.
20. Libro (s) del comité de Seguridad e Higiene.
21. Copia de la (s) autorización (es) de las autoridades laborales para la operación de maquinaria.
22. Copia de la (s) autorización (es) de las autoridades laborales estatales para la operación de maquinaria y equipo.

**Garantías y Fianzas:**

1. Copia de todas las fianzas, cualquiera que sea su naturaleza, otorgadas a cargo o a favor de la compañía y/o sus empleados.
2. Copias de todos los seguros, de la naturaleza que sea, expedidos a favor de la compañía o de sus empleados.
3. Lista de todos aquellos casos en que la compañía haya actuado como fiadora, garante o avalista, suscriptora, endosante o promitente, e información acerca de finiquitos obtenidos.

**Poderes:**

1. Lista de todos los poderes generales y especiales otorgados.
2. Información acerca de poderes generales cancelados.
3. Copias notariales o simples de todos los poderes generales y/o especiales otorgados y cancelaciones de los mismos.

**Bienes Raíces:**

1. Lista de bienes raíces con los testimonios notariales (o documentos privados) o títulos correspondientes, que comprueben el dominio de la empresa sobre dichos bienes raíces.
2. Datos sobre la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la compañía.
3. Copia de alineamiento oficial del o de los inmuebles propiedad de la compañía o, en su defecto, plano de localización.
4. Copia del último recibo predial pagado por la compañía, o número de cuenta de los inmuebles propiedad de la compañía.
5. Copia de la licencia de construcción de todas las edificaciones ubicadas en los inmuebles propiedad de la compañía.
6. Copia de la última boleta de cooperación por agua pagada por la compañía de cada inmueble.

7. Testimonios o documentos privados relativos a servidumbre, usufructos, etc., detentados por la compañía y del registro de los mismos.

8. Copias de contratos de opción, promesa de compra y/o contratos similares celebrados por la compañía para la compra o adquisición de bienes raíces, servidumbres, usufructos, etc., e información relativa a su registro o cancelación así como de la vigencia o terminación de tales contratos.

9. Testimonios de todos los gravámenes, opciones, restricciones de venta, etc., sobre los inmuebles propiedad de la compañía y de la cancelación de los mismos.

10. Registros de todos los gravámenes, opciones, restricciones de venta, etc., sobre los inmuebles propiedad de la compañía y de la cancelación de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad.

11. Copia del certificado de libertad de gravámenes de todos los inmuebles de la compañía.

12. Copia de contratos de construcción y similares suscritos por la compañía.

13. Copia de los contratos de arrendamiento celebrados por la compañía, relativos al uso de oficinas, plantas industriales y/u otras instalaciones.

14. Copias de los recibos de renta.

15. Copia de la autorización y contrato federal o local para el uso de energía eléctrica.

16. Copia de la Licencia Sanitaria de Funcionamiento, emitida por las autoridades sanitarias estatales o federales.

17. Copia de todas las licencias y autorizaciones para la perforación y uso de pozos artesianos.

18. Copia del registro de todos los pozos artesianos y del equipo de bombeo de los mismos.

19. Limitaciones sobre construcción y actividades que pueden realizarse en cada inmueble de la empresa.

20. Documentación relacionada con cualquier fideicomiso de bienes raíces.

#### **Juicios y Reclamaciones:**

1. Lista de juicios, demandas o reclamaciones pendientes en contra de la compañía con indicación del número de entrada, expediente, juzgado ante el cual se interpuso, cantidad demandada o reclamada y si ésta se refiere a intereses o a la suerte principal, costo y otras cantidades no determinadas en la demanda, incluyendo breve resumen del estado procesal actual de cada juicio.

2. Lista de todos los procedimientos de arbitraje que afectan a la compañía y datos relativos a los mismos.

3. Lista de juicios de “amparo” interpuestos a favor o en contra de la compañía.

**4.6. Documentos e información que deben revisarse para determinar la situación financiera de una empresa:**

1. Copias de todos los Estados Financieros ( estado de situación financiera, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable, estado de cambios en la situación financiera, así como sus respectivas notas y en su caso anexos ) de la compañía, a partir de la fecha de su constitución.

2. Copias de los Estados Financieros a la fecha.

3. Reporte de las cuentas bancarias de la compañía con expresión de las firmas autorizadas para librar cheques a cargo de la compañía y de las restricciones que hubiera.

4. Reporte de todo pasivo contingente no reflejado en los libros y demás registros de la compañía.

5. Reporte de todas las negociaciones iniciadas por la compañía en relación a posibles asociaciones en participación, fusiones, adquisiciones de otras compañías y demás asuntos de importancia para la compañía.

**Maquinaria y equipo:**

1. Lista de la maquinaria y equipo.

2. Facturas y títulos de propiedad de la maquinaria y equipo adquirida a crédito.

3. Prueba documental del pago de maquinaria y equipo adquirida a crédito.

4. Permisos de importación, pedimentos aduanales y recibos de pago de los impuestos de importación de la maquinaria y equipo.
5. Autorización de la Dirección General de Aduanas para importar la maquinaria bajo la regla 14.
6. Recibos de honorarios relativos a la inspección de la instalación de la maquinaria y equipo importada bajo regla 14.
7. Autorización de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (Comisión Federal de Electricidad) para operar maquinaria con electricidad.
8. Permiso para operar plantas de energía eléctrica.
9. Autorización de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (Dirección General de Pesas y Medidas) para que la compañía use equipo para pesar y medir.
10. Autorización para la instalación y operación de calderas.
11. Testimonios relativos a embargos u otros gravámenes sobre los bienes muebles de la compañía y la cancelación de los mismos.
12. Registro de todos los gravámenes y/o embargos de los bienes muebles propiedad de la compañía, y la cancelación de los mismos en el Registro Público de la Propiedad.

## **Impuestos:**

### **1. Avisos Fiscales:**

- a) Solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- b) Solicitud de inscripción para efectos del pago del Impuesto al Valor Agregado.
- c) Solicitud de inscripción para efectos del pago de Impuestos Estatales y Municipales.
- d) Solicitudes de inscripción para efectos del pago de impuestos federales, estatales y municipales hechos por la compañía, por cuenta y a cargo de terceros, tales como:
  - Trabajadores;
  - Causantes extranjeros por concepto de regalías, servicios técnicos, pagos de intereses, comisiones, etc.
- e) Solicitud de inscripción en el Padrón de Importadores y/o Exportadores.

### **2. Declaraciones Fiscales:**

- a) Declaraciones fiscales para efectos del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, así como de todas aquellas contribuciones que el contribuyente tenga obligación de liquidar.
- b) Declaraciones fiscales para efectos del pago de impuestos estatales y municipales presentadas por la compañía desde la fecha de su constitución.



c) Declaraciones fiscales federales, estatales y municipales presentadas por la compañía por cuenta y a cargo de otros causantes, incluyendo aquellas declaraciones presentadas por la compañía como retenedor.

3. Informe acerca de todos los juicios, procedimientos o auditorías fiscales en los cuales la compañía sea parte.

4. Fianzas pendientes (incluyendo anexos) en cualquier procedimiento fiscal (incluyendo aduanales).

5. Informe acerca de los finiquitos fiscales otorgados a la compañía.

6. Copia de todas las consultas fiscales planteadas y de las exenciones fiscales obtenidas.

7. Cualquier objeción pendiente de los trabajadores respecto a la base gravable de cualquier año para efectos de la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

8. Asuntos Aduanales:

a) Documentación de importación para todos los activos fijos y partes para los mismos.

b) Documentación de importación para inventario (materias primas, componentes, etc.)

c) Procedimientos y documentación de Valoración Aduanera

**Patentes, Marcas, Licencias de uso de marca y Contratos de Asistencia Técnica:**

1. Patentes, marcas y nombres comerciales registrados por o propiedad de la compañía y renovaciones de los mismos.

2. Licencias o contratos de uso de patentes, marcas y nombres comerciales
3. Demandas o juicios derivados del uso indebido de patentes, marcas y nombres comerciales.
4. Contratos de asistencia y servicios técnicos y de conocimiento técnico.

**Asuntos Migratorios:**

1. Documentación migratoria de todos los extranjeros empleados por la compañía.
2. Visas en pasaportes de extranjeros empleados por la compañía.

**Contratos de Gobierno:**

1. Contratos existentes de Suministro o de Obra con el Gobierno federal, estatal o municipal.
2. Garantías de contratos existentes de Suministro o de Obra con el Gobierno federal, estatal o municipal.
3. Garantías existentes y vigentes en contratos terminados de Suministro de Obra con el Gobierno federal, estatal o municipal.

**Aspectos ecológicos:**

1. Solicitud de Licencia de Operación.
2. Licencia de Operación.
3. Registros de Agua, para cada uno.

4. Permiso para generar o utilizar desperdicios, incluyendo:

- a) Registro ante SEMARNAP (Secretaria de Medio ambiente, Recursos Naturales y Pesca).
- b) Bitácora Mensual.
- c) Reportes bimestrales ante SEMARNAP.
- d) Programa de Entrenamiento de Personal.
- e) Escritos presentados ante SEMARNAP relacionadas con cualquier astilla, infiltración o descarga de desperdicios.
- f) Contrato para almacenar, transportar, recolección, recabar, incinerar o disposición final de desperdicios.
- g) Cuentas recibidas por el consignatario de los desperdicios.
- h) Permisos Importación/Exportación.

5. Informe de Importación Ambiental presentado ante la SEMARNAP, sólo si es necesario.

6. Permiso especial para llevar a cabo actividades consideradas como de alto riesgo, si existen.

7. Actas de visita de inspección llevadas a cabo por la SEMARNAP y su estado actual.

**Protección al Consumidor:**

- 1. Información sobre ofertas, promociones, rifas y loterías.

2. Permisos para ofertas, promociones, rifas y loterías (en su caso).
3. Contratos impresos o de adhesión para venta de productos o servicios.
4. Aprobación gubernamental de contratos impresos o de adhesión para venta de productos o servicios.

**Energía y otros servicios incluyendo sistemas de cómputo:**

1. Contratos de Energía (electricidad) y recibos de pago.
2. Contrato de suministro de agua y recibos de pago.
3. Contratos de suministro de combustible (gas, diesel, etc.) y recibos de pago.
4. Comunicaciones (teléfono, telex, telefax) y recibos de pago.
5. Contratos de compra, arrendamiento y mantenimiento de sistemas de cómputo y recibos de pago.
6. Permiso para línea telefónica, contrato, etc., para comunicaciones por computadora y recibos de pago.
7. Certificado por homologación de equipos y aparatos conectados a la red de comunicaciones.
8. Cualesquiera otros permisos o licencias de telecomunicaciones.

**Varios:**

1. Copia de los avisos y solicitudes de inscripción y avisos de renovación de registro a:

- a) Dirección de Estadísticas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial;
- b) Secretaría de Salubridad y Asistencia;
- c) Cámara de Comercio o Industria relacionada con las operaciones;
- d) Asociación de importadores y exportadores;
- e) Cualesquiera otro.

2. Copia firmada de cualesquier contrato en vigor con proveedores, distribuidores o comisionistas de la compañía o de los convenios de terminación respectivos.

3. Copia firmada de contratos u otros documentos relativos a servicios profesionales que sean prestados a la compañía.

4. Copia de cualesquier otros contratos suscritos por la compañía y de su renovación o terminación.

#### **4.7. Programa aplicable en una Auditoría de Compra.**

Un programa de auditoría es la combinación de los procedimientos de auditoría aplicables en ciertas circunstancias, es éste caso, los procedimientos que resultan aplicables en una auditoría de compra son los que a continuación se mencionan:

- I. Conocimiento general.
- II. Análisis financiero.

- III. Cifras.
- IV. Productos y tecnología.
- V. Maquinaria y equipo.
- VI. Patentes, licencias de marcas registradas y contratos de asistencia técnica.
- VII. Aspectos legales.
- VIII. Aspectos de tipo laboral.
- IX. Aspectos fiscales.
- X. Permisos y autorizaciones.
- XI. Exenciones, subsidios, franquicias fiscales y concesiones federales.
- XII. Adeudos, financiarnientos y bancos.
- XIII. Seguros y fianzas.
- XIV. Partes relacionadas.
- XV. Varios.
- XVI. Litigios diversos.

I. CONOCIMIENTO GENERAL

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>1) Dirección de la empresa, teléfono, almacenes, sucursales.</p> <p>2) Nombre de asesores legales, laborales, fiscales, auditores y dirección.</p> <p>3) Principales productos que vende la Compañía.</p> <p>4) Principales usos de los productos que vende la Compañía.</p> <p>5) Principales clientes por productos, distribuidores.</p> <p>6) Principales proveedores y materias primas.</p> <p>7) Principales funcionarios, funciones y/o departamentos.</p> <p>8) Número de empleados, obreros.</p> <p>9) Control interno:</p> <p>A. Organigrama Compañía en general - fábrica.</p> <p>B. Lista de funcionarios y delegaciones de autoridad.</p> <p>C. Catálogo de cuentas e instructivo.</p> <p>D. Manual de procedimientos.</p> <p>E. Solicitar gráficas de flujo de operaciones y, en caso de no existir, investigar y preparar narrativos del control interno:</p> <p style="padding-left: 40px;">Ciclo de Ingresos</p> <p style="padding-left: 40px;">Ciclo de Egresos</p> <p style="padding-left: 40px;">Ciclo de Producción</p> <p style="padding-left: 40px;">Otros ciclos</p> <p>F. Contestar cuestionario de control interno.</p> <p>10) Contabilidad</p>		

## II. ANÁLISIS FINANCIERO

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
1) Utilidad neta contra capital contable.		
2) Utilidad neta contra activos totales.		
3) Utilidad por acción.		
4) Rotación de inventarios (comparar con políticas).		
5) Rotación de cuentas por cobrar (comparar con políticas).		
6) Márgenes de utilidad bruta por línea de producto.		
7) Gastos de operación a ventas.		
8) Dividendos pagados (últimos 3 años).		
9) Balance General.		
10) Estado de Resultados.		
11) Estado de cambios en la situación financiera en base a flujo de efectivo.		
12) Estado de variaciones en las cuentas del capital contable.		
13) Tendencia en porcentajes de utilidad bruta (de ser posible por línea o división de producto), costos y precios de venta; leer los informes sobre productividad (por productos) e indagar sobre diferencias importantes en relación con las cantidades y presupuestos.		



### III. CIFRAS

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>1) Obtener resumen de pólizas contables y por las más importantes cuidar que se hayan aplicado consistentemente (utilizar programa para validación directa).</p> <p>2) Obtener historia del capital contable cuidando cómo se hicieron los aumentos del capital social y aportación inicial.</p> <p>3) Solicitar estados financieros dictaminados por los últimos 5 ejercicios y revisarlos, cuidar que no se tengan contingencias o cambios de políticas importantes.</p> <p>4) Indagar acerca de los ingresos:</p> <p>A. Las bases para reconocer el ingreso y su consistencia con las bases utilizadas en años anteriores.</p> <p>B. La situación que guardan los contratos de ventas a largo plazo y nuevos contratos. Leer los nuevos arreglos y revisar las estimaciones del costo anticipado de contrato.</p> <p>5) Indagar acerca de:</p> <p>A. Los métodos utilizados para distribuir costos entre o dentro de periodos, sobre la base de ingresos, beneficios, oportunidades a actividades asociadas, y su consistencia con los métodos usados para el reconocimiento anual previamente considerado (año anterior).</p> <p>B. Métodos usados para anticipar situaciones que pudieran tener, históricamente, efectos en los resultados.</p> <p>C. Consistencia en la clasificación de los gastos y costos.</p> <p>D. Partidas no recurrentes extraordinarias (poco usuales).</p> <p>6) Solicitar trabajos e informes que haya preparado auditoría interna y revisarlos elaborando extractos de lo más importante.</p> <p>7) Efectuar validación de cifras (programa estándar y/o específico).</p>		

#### IV. PRODUCTOS Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
1) Obtener ventas por productos y conocer con qué tecnología se hacen, checar que las patentes y marcas estén registradas y a nombre de la Compañía.		
2) Obtener ventas por clientes por 3 años, para conocer la dependencia, anotar causas de nuevos o pérdidas de clientes.		
3) Comparar ventas por productos por 3 años y cuidar líneas de descontinuadas o que muestren una tendencia por debajo del producto nacional bruto, conocer motivos.		
4) Comparar márgenes de utilidad bruta por línea de productos (ventas por 3 años) y conocer motivo de aquellas que hayan disminuido.		
5) Verificar si los productos están sujetos a control de precios y si la compañía ha cumplido con las disposiciones relativas.		
6) Si la materia prima es de importación, determinar los proveedores y facilidad para allegarse materia prima.		
7) Comparar capacidad de producción con la real.		
8) Comparar por 3 años el costo de mantenimiento y reparación, explicar variaciones y comparar con depreciación.		
9) Investigar con el técnico la vida probable remanente de las principales máquinas y comparar su valor neto en libros (vida probable). Checar si fueron adquiridos a Filiales o Compañías que venden maquinaria.		
10) Investigar si en los últimos 3 años existieron cambios en productos principales, métodos de fabricación o de costeo y bases de valuación de inventarios.		
11) Principales competidores en el Mercado Nacional		

**V. MAQUINARIA Y EQUIPO**

<b>DESCRIPCION DE LA PRUEBA</b>	<b>REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>HECHO POR</b>
<p>1) Lista o inventario de maquinaria y equipo.</p> <p>2) Facturas y títulos de propiedad sobre la maquinaria y equipo.</p> <p>3) Comprobantes de pago de maquinaria y equipo comprados a crédito.</p> <p>4) Permisos de importación, declaraciones aduanales y recibos de pago de derechos de importación correspondientes a la maquinaria y equipo.</p> <p>5) Autorizaciones de la Dirección de Aduanas para la importación de maquinaria y equipo.</p> <p>6) Recibos de honorarios por inspección de instalaciones de equipo importado.</p> <p>7) Integración de la depreciación acumulada por años de adquisición (por equipos).</p> <p>8) Identificación y listado de activos totalmente depreciados.</p>		

**VI. PATENTES, LICENCIAS DE MARCAS REGISTRADAS  
Y CONTRATOS DE ASISTENCIA TÉCNICA**

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>1) Patentes, marcas y nombres comerciales propiedad de, o registrados por la Sociedad, así como renovaciones y vigilancia de los mismos.</p> <p>2) Evidencia de registro o cualquier patente, marca y nombre comercial utilizadas o propiedad de la compañía y situación actual.</p> <p>3) Acuerdos establecidos por la compañía relacionados a patentes, marcas o nombres comerciales y evidencia del registro de la compañía, como un usuario autorizado de cualquier patente, marca o nombre comercial pertenecientes a un tercero, cuando tal uso ha sido conferido a la compañía.</p> <p>4) Convenios o contratos de licencia para el pago de patentes, marcas registradas y nombres comerciales.</p> <p>5) Juicios por conflictos derivados de violación de derechos de patentes, de maarcas registradas o de nombres comerciales.</p> <p>6) Convenios o contratos de: asistencia técnica, servicios y nocimientos técnicos.</p> <p>7) Contratos de comisión en los que la Empresa forma parte.</p> <p>8) Comprobar que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Transferencia de Tecnología todos los actos, contratos o convenios cuya inscripción en dicho registro es señalada como obligatoria por la Ley sobre el Registro de Transferencia de Tecnología y el Uso y Exportación de Patentes y Marcas. Comprobar que se ha realizado el pago de las anualidades por concepto de inspección y vigilancia de los contratos registrados.</p> <p>9) Comprobar que las empresas se encuentren registradas en la Dirección de Invenciones y Marcas como usuaria autorizada de las marcas que no son propiedad del mismo (en el caso de patentes de invención la Ley no obliga al usuario de la patente a registrar, sin embargo, es conveniente su registro en la Dirección de Invenciones y Marcas).</p>		

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>10) Las cesiones de patentes y marcas deben registrarse en el Registro Nacional de Transferencia de Tecnología y en la Dirección General de Invenciones y Marcas.</p> <p>11) Los actos, convenios y contratos que se celebren con motivo de la concesión del uso de un nombre comercial, deberán de inscribirse en el Registro Nacional de Transferencia de Tecnología.</p> <p>12) Denominación de origen: Debe solicitarse ante la Secretaría de Industria y Comercio el registro de usuario de una denominación de origen, este registro será renovable cada cinco años. Si a la empresa se le ha transmitido el derecho a usar una denominación de origen, la transmisión deberá ser registrada en la Secretaría de Industria y Comercio.</p> <p>13) Propiedad intelectual. Revisión de información:</p> <p>a) Para empleados clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratos de trabajo.</li> <li>-Cláusulas de no competencia.</li> <li>-Transferencias de patentes, secretos comerciales, derechos de autor.</li> </ul> <p>b) Plan de protección de derechos de Propiedad Industrial e Intelectual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registros vigentes ante el Instituto de la Propiedad Industrial.</li> <li>-Registros vigentes ante el Registro Público de Derechos de Autor.</li> </ul> <p>c) Sobre patentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de registros de patentes mexicanas y extranjeras.</li> <li>-Política de Vigilancia.</li> <li>-Registro en México y el extranjero de obras protegibles por el Derecho de Autor.</li> <li>-Asistencia o interés de seguridad en cualquier propiedad intelectual.</li> <li>-Versiones de los programas de cómputo utilizados y contratos de adquisición para su uso.</li> </ul>		

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>d) La compañía efectúa/controla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Verificación del Historial de empleados?</li> <li>-¿Entrevistas de entrada y salida?</li> <li>-¿Fuga de información confidencial?</li> </ul> <p>e) Marcas:</p> <p>Prácticas de identificación del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registros.</li> <li>-Aplicación de Políticas.</li> </ul>		

**VII. ASPECTOS LEGALES**

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
1) Actas de propiedad de bienes inmuebles de la compañía, apoyo de la evidencia de inscripción, en el Registro Público de Comercio.		
2) Verificar linderos y a nombre de quién están. Anotar si fue terreno ejidal.		
3) Pedir certificado de liberación de gravámenes del terreno así como de la Sociedad en el Registro Público de la Propiedad.		
4) Inspeccionar el terreno con objeto de obtener el área no construida para propósitos de determinar si hay posibilidades de expansión.		
5) Con base en la última acta de Asamblea de Accionistas, anotar: accionistas, número de acciones, en caso de existir accionistas extranjeros obtener copia del Registro de Inversiones extranjeras; así mismo deberán estar inscritos con dichas dependencias los accionistas extranjeros ya sean personas físicas o morales y los títulos de acciones o certificados provisionales de que sean titulares estas personas.		
6) Obtener escritura constitutiva de la Sociedad y sus modificaciones, resumiendo datos de la misma con objeto de conocer limitaciones.		
7) Depósitos y prendas sobre acciones, así como contratos o convenios que regulen o limiten la venta o traspaso de acciones, derechos de voto y pago de dividendos.		
8) Obtener contratos o convenios sobre remuneraciones a los consejeros o participación de los consejeros y funcionarios en las utilidades.		
9) Obtener confirmaciones de abogados sobre juicios y su situación.		
10) Obtener contratos diferentes a los de trabajo y resumir aspectos importantes (gravámenes, etc. )		
11) Determinar los activos asegurados y no asegurados.		
12) Instrumentos notariales o acuerdos que confieren o prometan conferir uso u otros derechos de uso que afecten o benefician la propiedad de los bienes inmuebles de uso por la compañía, especialmente si dichos bienes inmuebles son propiedad del gobierno.		

VIII. ASPECTOS DE TIPO LABORAL

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
1) Contratos de trabajo de los principales funcionarios de la Empresa, anotar edades, nombres y condiciones especiales de los contratos, sueldos más prestaciones (gratificaciones, gasolina, incentivos, etc.) y comparar estos contra mercado.		
2) Contrato colectivo de trabajo y resumir datos, sueldos y especialidades y compararlo con los sueldos mínimos legales.		
3) Anotar con que sindicato opera la Compañía, historia de emplazamientos a huelga, logros obtenidos a través de los años (obtener datos de los emplazamientos y de los logros, comparando contratos colectivos).		
4) Copias de cualquier otro convenio establecido por y entre la compañía y el sindicato o los empleados de la compañía.		
5) Información con relación a sujetos, situación de relaciones otros asuntos relevantes en relación al correspondiente sindicato y la compañía.		
6) Obtener rotación de personal comparando el número de bajas entre el total de personal (2 años) y pedir explicaciones de los motivos.		
7) Con base en las bajas, determinar si la empresa pagó indemnizaciones y si tiene recibos de finiquito.		
8) Con base en la lista del personal utilizada para el cómputo de la prima de antigüedad, verificar existencia del mismo.		
9) Verificar que el costo administrativo sea el 100% (filiales, familiares, etc.).		
10) Obtener poderes generales y especiales y autorizaciones otorgadas por la Compañía así como las escrituras públicas en las que se contenga la revocación de dicho poder.		
11) Obtener lista de demandas laborales pendientes de resolución.		
12) Checar libro de registro de exámenes médicos.		
13) Analizar reglamento interior de trabajo.		
14) Obtener relación de juicios laborales promovidos en contra de la Empresa y que se encuentren pendientes.		



DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
15) Verificar registro de la Empresa en el Instituto Mexicano del Seguro Social.		
16) Juzgar clasificación de la Empresa para fines de seguridad social (riesgo).		
17) Verificar existencia de recibos y de pago de cuotas obrero-patronales al Seguro Social y si el pago de dichas cuotas obrero -patronales se hace puntualmente.		
18) Obtener lista de recursos de inconformidad presentados ante la Oficina Técnica del Instituto Mexicano del Seguro Social.		
19) La Empresa está obligada a cumplir con las disposiciones legales sobre prevención de accidentes de trabajo tales como la relación de avisos y reportes de accidentes laborales. Es conveniente que la Empresa lleve un control estadístico de los accidentes de trabajo.		
20) Verificar avisos al Instituto Mexicano del Seguro Social, por permisos temporales o cancelaciones permanentes de empleados.		
21) Verificar existencia en la Empresa de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. Esta comisión deberá de realizar cada treinta días una inspección sobre seguridad e informar a las autoridades respectivas. La empresa debe de contar con un libro de minutas de la Comisión de Seguridad e Higiene.		
22) la Empresa deberá llevar un control de los equipos de protección y cuidará de su mantenimiento y conservación en buen estado. La empresa está obligada a hacer que sus trabajadores usen en sus horas de labores los enseres de seguridad personal en relación con el tipo de trabajo que desempeña.		
23) La Empresa debe contar con la autorización para su apertura y funcionamiento en lo que concierne a la higiene del establecimiento.		
24) La Empresa está obligada a tener un botiquín de primeros auxilios con los medicamentos necesarios.		
25) La Empresa está obligada a mandar practicar exámenes médicos de admisión y periódicos a sus trabajadores. En cada centro de trabajo es obligatorio llevar el registro mé - dico de los exámenes practicados a los trabajadores.		

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>26) Comprobar que se hayan efectuado los pagos correspondientes al INFONAVIT. Conforme a la Ley del INFONAVIT, la empresa debe de inscribirse como patrón e inscribir a sus trabajadores ante este Instituto. Esta obligación queda complementada mediante la presentación de la primera relación bimestral en la que consigne sus aportaciones al Fondo para la Vivienda de los Trabajadores y, basta para que aparezca en dichas relaciones el nombre de un nuevo trabajador para que el mismo quede inscrito en dicho instituto. Comprobar que todos los trabajadores en nómina se encuentren inscritos en dicho Instituto). Checar que se hayan hecho los pagos bimestrales de la aportación patronal del 5% sobre el salario que percibe el trabajador por cuota diaria. En el caso de que los trabajadores hayan solicitado préstamos al Instituto para casas habitación, la Empresa está obligada a hacer descuentos en sus salarios a estos trabajadores, a fin de pagar los abonos correspondientes para cubrir dicho préstamo y a enterar el importe de dichos descuentos al Instituto; estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 20% del salario.</p> <p>27) Checar beneficios especiales otorgados a los empleados, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gratificación anual.</li> <li>b) Descuentos especiales en tienda.</li> <li>c) Fianzas de fidelidad dadas a los empleados.</li> <li>d) Caja de ahorros.</li> <li>e) Becas.</li> <li>f) Cursos de especialización en México y en el Extranjero.</li> <li>g) Fiestas especiales como Navidad y Año Nuevo.</li> <li>h) Concesión de ventas de alimentos durante horas de trabajo y en el lugar de trabajo.</li> <li>i) Deportes.</li> <li>j) Psicología Industrial.</li> </ul> <p>28) Registro de planes de capacitación y adiestramiento.</p> <p>29) Copias de acuerdos con empleados de no-competencia, confidencialidad, cesión de derechos, y otros relacionados con los empleados. ante la Oficina Técnica del Instituto Mexicano del Seguro Social.</p>		

**IX. ASPECTOS FISCALES**

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>1) Pedir actas de visitas fiscales y/o del Seguro Social.</p> <p>2) Pedir estados financieros dictaminados fiscalmente (informe sobre la revisión de la situación fiscal)</p> <p>3) Examinar las declaraciones de los últimos 5 años ( a ojo, ra saber si hay alguna partida no deducible, o que no se haya deducido/acumulado oportunamente).</p> <p>4) Pedir el pago del impuesto predial por los últimos 5 años.</p> <p>5) Pedir el pago del impuesto al Valor Agregado, I.S.P.T., por los últimos 5 años.</p> <p>6) Pedir declaraciones mensuales por impuestos retenidos ( honorarios, arrendamientos, etc.)</p> <p>7) Verificar declaraciones por I.S.R. Retenido por pagos al extranjero.</p> <p>8) Checar que los empleados estén inscritos en el IMSS y que se haya presentado declaración anual del I.S.P.T.</p> <p>9) Revisar comprobantes de gastos y cuidar que tengan requisitos fiscales.</p> <p>10) Verificar compras de importación contra pedimentos.</p> <p>11) Verificar compras de equipos de importación contra pedimentos.</p> <p>12) Contratos de regalías y asistencia técnica. Verificar que estén registrados y retenidos los impuestos que aparecen en resultados ( últimos 5 años ).</p> <p>13) Verificar avisos de iniciación de operaciones de oficina matriz, sucursales y agencias de la Compañía, presentados a, y registrados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficina Federal de Hacienda.</li> <li>b) Autoridades del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>c) Autoridades Estatales y Municipales.</li> <li>d) Dirección de Estadísticas de la Secretaría de Industria y Comercio.</li> <li>e) Cámaras de Industria y Comercio.</li> <li>f) Registro Federal de Contribuyentes.</li> </ul>		

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
14) Verificar tarjetas o placas de registro para efectos de impuestos federales y locales.		
15) Verificar avisos a las autoridades respecto de aumentos de capital, cambios de domicilio, etc.		
16) Pedir actas del comité de participación de utilidades y revisar aspectos importantes.		
17) Cuidar partidad de deducibilidad temporal (reservas de obsolescencia, cuentas malas, pérdidas acumuladas, etc.)		
18) Verificar si se han obtenido beneficios fiscales por compra de equipos.		
19) Verificar declaraciones que amparen impuestos retenidos por la Sociedad sobre pagos por licencias para uso de patentes, marcas registradas y nombres comerciales (asistencia técnica, servicios y conocimientos técnicos).		
20) Analizar juicios y recursos fiscales en los que la Sociedad tenga interés.		
21) Checar otros beneficios fiscales y exenciones.		
22) Validar impuestos utilizando el programa de impuestos.		

## X. PERMISOS Y AUTORIZACIONES

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
1) Evidencia de autorizaciones propias del gobierno federal para la compañía, del uso federal del suelo, agua y otros recursos.		
2) Aprobación de las instalaciones eléctricas por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial o por la agencia correspondiente de dicha Secretaría.		
3) Aprobación de edificios e instalaciones sanitarias por la Secretaría de Salubridad y Asistencia Pública, o su agencia correspondiente.		
4) Aprobación para la instalación de bombas o usos de aprovechamiento de aguas y registros de pozos, bombas o cualquier otro equipo, por la Secretaría de Recursos Hidráulicos.		
5) Cumplimiento de las leyes para evitar la contaminación ambiental; Ley para evitar la contaminación provocada por humos y polvos; Ley para evitar la contaminación de las aguas, registro de aguas residuales y, en general todas las Leyes vigentes relacionadas con la contaminación ambiental. Si con motivo de las operaciones realizadas por Sociedad se expulsan aguas residuales, se debe obtener el registro de descarga de estas aguas ante la Secretaría de Recursos Hidráulicos.		
6) Pruebas que la compañía está vigilando las normas tecnológicas de ecología aplicables a sus actividades.		
7) Autorizaciones anteriores de autoridades del medio ambiente, si la compañía emite desechos a la atmósfera o al subsuelo.		
8) Permisos para descargar desechos al agua.		
9) Autorización de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, Dirección General de Electricidad, para operar motores eléctricos.		
10) Registro de todos los vehículos, automóviles y transporte en general que sean propiedad de la Compañía, en el Registro Federal de Automóviles. Checar comprobantes del pago del impuesto sobre tenencia de automóviles.		
11) Permisos para la generación de energía eléctrica.		

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>12) Aprobación por la Dirección General de Pesas y Medidas de la Secretaría de Industria y Comercio, para el uso de equipos de pesas y medidas de todo tipo que utilice la Compañía. Esta autorización se comprueba mediante los sellos que se fijan en los aparatos por la Dirección general de Normas, Pesas y Medidas y por la documentación relativa que acredite la autorización anterior (debe de recabarse año con año).</p>		
<p>13) Licencia para la instalación, operación y funcionamiento de recipientes sujetos a presión (compresoras) y generadores de vapor (calderas, calentadores) que operen en la Empresa. Deben tenerse planos, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento para la Inspección de Generadores y Recipientes sujetos a Presión, de los generadores de vapor y recipientes sujetos a presión que se tengan en la Sociedad, para presentarlos al Departamento respectivo para su autorización. El usuario de estos generadores y recipientes está obligado a llevar un libro diario, en el que anotará todos los datos y observaciones del funcionamiento y reparaciones de cada uno de estos aparatos. Debe hacerse un pago anual por derecho de inspección, en relación con los metros cuadrados de superficie de presión-calentamiento.</p>		
<p>14) Autorización para fabricar, vender o usar productos eléctricos, por la Dirección General de Electricidad de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.</p>		
<p>15) Comprobar que la Compañía lleve a cabo sus procesos industriales, cumpliendo con las normas que establece la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial a través de su Dirección General de Normas. Estas normas son publicadas en el Diario Oficial de la Federación, conforme son declaradas obligatorias por dicha dependencia.</p>		
<p>16) Comprobar que los productos elaborados por la Compañía satisfacen las normas obligatorias de calidad fijadas por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. Los materiales, productos y objetos que deben fabricarse conforme a estas normas, llevarán el sello, marca o señal de norma obligatoria que fije la Secretaría de Industria y Comercio.</p>		
<p>17) Evidencia de cumplimiento de la aplicación de los estándares oficiales de México (NOM) respecto de los productos que comercializa la Sociedad, de ser aplicable.</p>		

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>18) La empresa deberá tener licencia de funcionamiento del equipo mecánico que opera. Dicha licencia será renovada cada año. Debe hacerse un pago anual por derechos de inscripción al equipo mecánico. La empresa se encuentra así misma obligada a llevar un libro diario empastado en el que deberán hacerse las anotaciones que señala el Artículo 331 del Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo.</p> <p>19) Servicios Públicos y Proveedores. Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contratos de abastecimiento de energía eléctrica.</li> <li>b) Contratos de teléfono e instalación de los mismos.</li> <li>c) Contratos por el suministro de gas, gasolina y otros combustibles.</li> <li>d) Contratos de otros servicios a la Empresa, como son: policías, servicios de limpieza, restaurante, comedor, transportación, etc.</li> <li>e) Contratos relacionados con todo tipo de energía.</li> </ul> <p>20) Evidencia del cumplimiento por la compañía, de los reglamentos de la zona.</p> <p>21) Multas impuestas a la compañía por cualquier autoridad, durante los últimos tres años.</p>		

**XI. EXENCIONES, SUBSIDIOS, FRANQUICIAS FISCALES  
Y CONCESIONES FEDERALES**

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>Verificar existencia y aprovechamiento por la empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Exenciones o reducciones de impuestos federales y pró - rrogas de los mismos, solicitada por o concedida a la So - ciedad.</li> <li>2) Franquicias para la importación de maquinaria, equipo, re - facciones y materias primas.</li> <li>3) Subsidios solicitados por o concedidos a la Sociedad.</li> <li>4) Convenios fiscales.</li> <li>5) Concesiones federales- Contratos o convenios con el go - bierno federal.</li> <li>6) Contratos de compra-venta con empresas del gobierno: C.F.E., S.A.A., I.S.S.T.E., I.M.S.S., etc.</li> </ol>		



## XII. ADEUDOS, FINANCIAMIENTOS Y BANCOS

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>Obtener, resumir y cuidar cumplimiento de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contratos, convenios y demás documentos relacionados con los préstamos o financiamientos obtenidos por la Sociedad.</li> <li>2) Garantías otorgadas en relación con dichos préstamos y financiamientos, incluyendo hipotecas sobre terrenos, edificios y equipo en general.</li> <li>3) Escritura, tabla de amortización y demás características de la emisión de obligaciones.</li> <li>4) Lista de cuentas bancarias y de firmas autorizadas.</li> <li>5) Caja de seguridad.</li> <li>6) Avales otorgados o recibidos.</li> <li>7) Relación de los títulos de crédito que hayan sido suscritos por la Compañía como Fideicomitente, así como los Fideicomisos que hayan sido otorgados a favor de la Sociedad siendo, en consecuencia, Fideicomisario. Si la Sociedad ha celebrado contratos de fideicomisos de los que se deriven derechos para la Sociedad, los Contratos de Fideicomiso deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; dicha inscripción debe de solicitarla la Institución Fiduciaria.</li> </ol>		

### XIII. SEGUROS Y FIANZAS

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>1) Obtener pólizas de seguros tomadas por la Sociedad o por terceros a favor de la Sociedad o de sus empleados.</p> <p>2) Efectuar resumen de las pólizas de seguros vigentes, indicando Compañías aseguradoras, vigencia del seguro, cobertura, suma asegurada, etc.</p> <p>3) Efectuar resumen de las fianzas obtenidas u otorgadas por la Sociedad, incluyendo:</p> <p>a) Fianzas para garantizar el pago de importaciones.</p> <p>b) Fianzas para garantizar obligaciones fiscales contingentes.</p> <p>c) Fianzas de fidelidad de empleados.</p> <p>d) Fianzas a extranjeros que trabajen en la Compañía.</p> <p>e) Fianzas otorgadas en contratos especiales o a favor de la Empresa.</p>		

### XIV. PARTES RELACIONADAS

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>1) Analizar transacciones extraordinarias y/o con directores ejecutivos y otras personas relacionadas, bien sean ya consumados o solo contempladas. Obtener estimado de los efectos de las transacciones que se contemplen. Determinar lo apropiado del registro y revelación de partidas poco usuales, partidas entre partes relacionadas, etc., en los estados financieros.</p> <p>2) Juzgar adquisiciones o retiros importantes de los que se consideran en el curso normal del negocio.</p> <p>3) Determinar con base en apellidos y pláticas el parentesco entre funcionarios y miembros del Consejo de Administración ( Obtenerlo de la última carta ).</p>		

**XV. VARIOS**

<b>DESCRIPCION DE LA PRUEBA</b>	<b>REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>HECHO POR</b>
<p>Obtener, resumir y analizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contratos a largo plazo celebrados por la Sociedad para la compra o abastecimiento de materias primas.</li> <li>2) Contratos a largo plazo celebrados por la Sociedad para la venta o Distribución de sus productos.</li> <li>3) Contratos y convenios con terceros no especificados en los párrafos anteriores.</li> <li>4) Juicios civiles y penales en los que la Sociedad sea parte.</li> <li>5) Juicios Federales contra autoridades en los que la Sociedad sea actora o tercero perjudicado.</li> <li>6) Inscripción de la Sociedad en el Registro Nacional de Importadores y Exportadores.</li> <li>7) Contratos o convenios con gobiernos estatales o municipales.</li> <li>8) Informe anual (último) publicado por la Empresa.</li> <li>9) Lista de contratistas que se hayan utilizado hasta la fecha.</li> <li>10) Lista de contratos de compra-venta de terrenos que se han celebrado con terceros.</li> <li>11) Abogados que trabajan para la Compañía.</li> <li>12) Contratos de Comisión Mercantil celebrados con los agentes vendedores.</li> <li>13) Contratos de arrendamiento sobre terrenos y edificios ocupados por oficinas, plantas y otras instalaciones.</li> <li>14) Presupuestos y Contratos para las construcciones en proceso.</li> <li>15) Seguridad industrial en plantas y oficinas.</li> <li>16) Registro de la Empresa en la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, ya sea como proveedor o como contratista del mismo: esto deberá ser anualmente.</li> </ol>		

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>17) Los contratos de arrendamiento celebrados por la Compañía, como arrendador o arrendatario, especialmente aquellos relacionados con bienes inmuebles.</p> <p>18) Acuerdos con los gobiernos federal, estatal y municipal.</p> <p>19) Contratos entre la compañía y sus accionistas, empleados y directores.</p> <p>20) Todos los contratos de construcción pendientes.</p> <p>21) Contratos de servicio de mantenimiento.</p> <p>22) Contratos con el gobierno, los cuales tuvieron su efecto en cualquier tiempo durante los últimos tres años.</p>		

#### XVI. LITIGIOS DIVERSOS

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>1) Una breve descripción de todo litigio concluido, pendiente o instaurado por o contra la compañía, o en el cual la compañía puede ser o está involucrada, incluyendo:</p> <p>a) Litigios civiles o mercantiles.</p> <p>b) Procedimientos conciliatorios o arbitrales ante las autoridades laborales.</p> <p>c) Procedimientos ante las autoridades fiscales.</p> <p>d) Litigios anteriores ante las autoridades fiscales.</p> <p>2) Lista de litigios resueltos en los que la compañía hubiera estado involucrada.</p> <p>3) Adjudicaciones, otras decisiones de los tribunales o sentencias arbitrales creando derechos u obligaciones para la compañía.</p>		

## **CAPITULO V. INFORME DEL AUDITOR.**

El informe constituye la comunicación escrita de las conclusiones del auditor. Los trabajos de auditoría de compra involucran la participación de varios profesionales especializados y de la inversión de muchas horas de auditores calificados, por lo mismo estos trabajos significan honorarios profesionales altos, todo ello exige del auditor una gran capacidad para comunicar los resultados de su trabajo con la mayor precisión posible.

El volumen de datos, cifras e informes que involucran estos trabajos no sólo es alto, sino además abarcan todos los sectores de la empresa. Todo este cúmulo de información debe ser analizado, resumido, interpretado y adecuadamente informado.

Si el auditor no es cuidadoso en el momento de hacer su informe corre el invaluable riesgo de:

1. No informar con claridad y precisión sobre el resultado de su trabajo.
2. Que se dude de su independencia.
3. Confundir sobre el alcance y la naturaleza de su revisión.
4. La más importante, puede inducir (involuntariamente) a los interesados a interpretaciones erróneas al presentar resultados o conclusiones parciales.

## 5.1 Redacción del informe.

La redacción del informe del auditor deberá tener las siguientes características:

1. Debe ser claro.
2. Usar un lenguaje objetivo.
3. Evitar un lenguaje laudativo.
4. Juicios con precisión y moderación.
5. Cuando el juicio sea favorable hacerlo sin ningún tinte emocional.
6. Hacer crítica impersonal.
7. Hasta donde sea posible no mencionar nombre o datos que identifiquen a funcionarios.
8. Utilizar términos como “adecuado”, “satisfactorio”, en lugar de “excelente”, “inmejorable” para evitar que se pueda interpretar que está en “favor de”.
9. Independencia y objetividad.

El auditor deberá de exagerar las medidas de precaución para que a través de la redacción de su informe no se pierda su independencia.

## **5.2. Contenido del informe.**

En la preparación del informe deben seguirse los lineamientos establecidos por el Boletín 4120 ( Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación de procedimientos de revisión previamente convenidos) de las Normas y Procedimientos de Auditoría, el cual deberá incluir lo siguiente:

1. Debe tener un índice clasificado por capítulos y secciones que identifiquen su contenido y facilite la localización de la información y su uso.
2. Cada capítulo debe estar separado en secciones que permitan conocer las áreas que fueron cubiertas por el trabajo.
3. Se recomienda que, los hechos relevantes se presenten resumidos, separados del análisis y el detalle, para permitir el nivel ejecutivo que con la lectura de unas cuantas páginas se informe sobre el resultado y las conclusiones del trabajo.
4. El auditor debe precisar que fue lo que le solicitaron, para que en ese sentido el lector interprete y use los resultados.
5. Deberá delimitar su responsabilidad a través de identificar los elementos, cuentas y componentes revisados y los procedimientos utilizados.
6. Indicar, en su caso, la responsabilidad de la Administración de la entidad en la preparación de la información a que se refiere el propio informe.

7. Enumerar los procedimientos acordados y su alcance de revisión.
8. Afirmación, en su caso, de no haber observado situación alguna con la aplicación de los procedimientos convenidos, que indicara que el componente, rubro o partida debiera ser ajustado.
9. Si está en condiciones de hacerlo deberá de dar recomendaciones, precisar cual es la situación actual y en que forma es deficiente y en su caso las alternativas para corregir.
10. Dentro de cada sección deberá de presentar la integración y el análisis de los conceptos presentados; explicará en detalle las partidas más significativas y representativas; su origen, sus características, forma en que se valúan, su tendencia, etc. En conjunto el auditor deberá demostrarle al lector todos los elementos necesarios para que se forme un juicio sobre cada concepto en particular.
11. En apéndices y anexos deberán de presentarse los estados financieros comparativos, los cuadros numéricos, estadísticas, gráficas, etc. La idea es no distraer la atención del lector con el detalle excesivo.

La información que debe contener el informe de la auditoría de compra en términos generales, se resume a continuación:



## INDICE DEL INFORME

1. Introducción y hechos sobresalientes.
2. Conclusión profesional (seguridad negativa).
3. Valuación de acciones (en caso de que haya sido solicitado por el cliente).
4. Antecedentes.
5. Características de la operación.
6. Características del personal y obligaciones laborales.
7. Aspectos legales, fiscales y contingencias.
8. Comentarios a los principales rubros del Balance General.
9. Comentarios a los resultados de operación.

A continuación se indica cual sería el contenido informativo de cada uno de los capítulos.

### 1. Introducción y hechos sobresalientes:

En este capítulo el auditor deberá de incluir los siguientes comentarios.

- a) Deberá ir dirigido a quien lo contrato. (Accionistas, consejo de administración, el comprador, un tercero, etc.)

- b) Detallar el trabajo que le fue encomendado.
- c) El alcance y naturaleza de su trabajo: no es lógico que existan limitaciones.
- d) Resumen de los hechos sobresalientes; el auditor deberá de resumir el contenido de su informe, de tal manera que precise los factores económicos, operativos y financieros más relevantes que inciden en la empresa. Se harán comentarios sobre: el mercado, la producción, el personal, cuestiones legales y fiscales, tecnológicas, sobre la situación financiera, contingencias, comentarios generales sobre el control interno, etc.

## **2. Conclusión profesional ( seguridad negativa ):**

El auditor deberá emitir su juicio sobre las cuestiones para las que fue contratado; generalmente van encaminadas a aportar elementos de juicio para que interesados en la compra - venta de una negociación tomen una decisión.

Sus conclusiones podrán girar alrededor de:

- a) Los factores fundamentales en la negociación (precio, la moda, tecnología, calidad, el personal, la clientela, etc.).
- b) Razones que han llevado al éxito de la empresa.
- c) Razones que han hecho que fracase o decrezca la negociación.

- d) Señalar los factores que más impacto tienen en la negociación (los sueldos, la demanda, los proveedores, la cobranza, etc.).
- e) Identificar los factores de riesgo (la moda, la cobranza, ventas a gobierno, precios controlados, avances tecnológicos, etc.).
- f) Contingencias.
- g) Indicar el grado de confianza de la información financiera a la luz de los principios de contabilidad y a los criterios particulares que se adoptaron en la negociación.
- h) El efecto y los ajustes a la información financiera que en su opinión deben registrarse en los estados financieros para que estos puedan ser utilizados en los propósitos de la adquisición.
- i) Respuestas concretas y precisas sobre cuestiones particulares que le fueron encomendadas.
- j) El método de valuación de acciones o la combinación de éstos.
- k) Alternativas para celebrar la negociación.
- l) Ventajas y desventajas de cada alternativa.
- m) Implicaciones fiscales de la adquisición.

### 3. Valuación de acciones:

Este capítulo sólo se incluirá si la negociación se hace tomando como base el valor de las acciones, en algunos casos, la decisión definitiva de cuáles serán las bases de la adquisición se toma en función del resultado de la auditoría de compra.

En el caso de que al auditor se le solicite que determine el valor de las acciones, deberá de presentar la siguiente información:

a) Los métodos de valuación más comúnmente utilizados son:

-Valor en libros.

-Valor en libros ajustados.

-Valor de reposición.

-Método de costo.

-Método de mercado.

-Período de recuperación.

-Flujo de fondos descontado.

-Múltiplo de utilidades.

-La combinación de los métodos anteriormente mencionados.

b) Deberá de mencionar el significado de cada método y sus limitaciones.

- c) Describir el procedimiento que se sigue en cada método.
- d) Los elementos que se consideran en cada valuación.
- e) Las consideraciones especiales incluidas en cada valuación.

#### **4. Antecedentes:**

Deberá de presentar un resumen de los aspectos más significativos sobre:

- a) Constitución de la empresa.
- b) Objeto social.
- c) Giro comercial.
- d) Características del capital social.
- e) Quienes son los actuales accionistas y su participación en el capital.
- f) Evolución del capital social.
- g) Integración del capital social en función de la fecha y la forma en que fueron hechas las aportaciones.
- h) Los miembros del consejo de administración.
- i) Breve historial sobre la compañía.

En un apéndice se deberá demostrar, las principales características de la escritura constitutiva, por ejemplo, duración, ejercicio social, forma de administración, facultades del consejo de administración, vigilancia de la sociedad, etc.

## 5. Características de la operación:

En este capítulo se informa sobre las diferentes áreas operativas de la empresa y sus características:

- a) Características generales de la empresa: Se describe su ubicación, las principales oficinas, y la forma en que está organizada.
- b) Producción: Principales artículos que se producen, fuentes de aprovisionamiento de materias primas, principales proveedores, su ubicación y proveedores alternos.
- c) Ventas: Características de los sistemas de ventas, crédito y cobranzas, estructura de precios, ventas de exportación, volumen de facturas.
- d) Mercado: Participación en el mercado, descripción del área geográfica de influencia, análisis de la competencia, integración y cualidades de los artículos mejor vendidos.
- e) Distribución: Método para llegar al consumidor, ventas directas, distribuidores, mayoristas, comisionistas, etc.
- f) Cartera de clientes: Nombre de los principales clientes, estratificación de la cartera en función del número de clientes y rango de saldos por estrato.
- g) Nuevos proyectos: Planeados o en proceso, inversión de capital, efecto en la empresa.

- h) Instituciones bancarias: Bancos con los que se opera, líneas de crédito, características de la operación.
- i) Contabilidad: Organización de la información contable, fecha a la que se encuentra la contabilidad, manuales de organización, volumen de transacciones, volumen de registros.
- j) Control interno: Evaluación en el control interno (incluyendo la seguridad del centro de cómputo) y su impacto en la información financiera.
- k) Otros: Investigación y desarrollo, publicidad, mantenimiento, computación, etc.

**6. Características del personal y obligaciones laborales:**

- a) Nóminas de funcionarios y empleados: Estratificación del total de funcionarios y empleados clasificados por departamentos.
- b) Sueldos: Información detallada sobre los administradores y personal clave: puesto, edad, sueldo, compensaciones, por los empleados y obreros presentar la información global.
- c) Prestaciones: Características e importe de las prestaciones por aguinaldo, vacaciones y prestaciones adicionales, incentivos por producción, puntualidad, seguros de vida, servicios médicos, ahorro, etc. Detalle sobre los planes de jubilaciones y pensiones.

- d) Indemnizaciones y primas de antigüedad: Comentar si se liquidan de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, o si se tienen fondos o convenios contractuales específicos por cada obligación.
- e) Relaciones sindicales: Nombre del sindicato y central obrera con que se trabaja, proporcionando información sobre el tipo de relaciones que se han mantenido respecto a la revisión de contratos, emplazamientos a huelgas, etc.
- f) Poderes otorgados: Nombre de los funcionarios y descripción de los poderes otorgados.
- g) Otras: Identificación del personal clave, índices de rotación, ausentismo, accidentes, enfermedades profesionales, trabajadores eventuales.

## **7. Aspectos legales, fiscales y Contingencias:**

### **1. Contratos vigentes.**

- a) Tipos de contratos ( bancarios, arrendamiento, licencia, asistencia técnica, concesiones, etc. )
- b) Contraparte.
- c) Vigencia.
- d) Servicios o beneficios que recibe la empresa.



- e) Obligaciones para la empresa.
- f) Costos o ingresos anuales derivados.
- g) Garantías.

## 2. Régimen y situación fiscal.

- a) Impuestos a que está sujeta la empresa tanto federales como estatales y locales.
- b) Criterios especiales para el pago de sus impuestos.
- c) Estados financieros para efectos fiscales y desde cuando se dictamina.
- d) Resultados de las revisiones llevadas a cabo por las autoridades fiscales.
- e) Riesgos de una revisión directa.
- f) Cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- g) Estímulos fiscales: requisitos, cumplimiento y beneficios.
- h) Pérdidas por amortizar: plazo, monto y registro contable.

## 3. Contingencias.

### 3.1. Por pasivos no registrados en la contabilidad.

- a) Prestaciones a empleados que se registran hasta que se liquiden.
- b) Diferencias de impuestos no registrados por inconformidad ante un juez.

- c) Bienes y servicios recibidos y no registrados.
- d) Servicios de garantías.

3.2. Por posibles pasivos aún no cuantificados.

- a) Demandas laborales.
- b) Indemnizaciones y primas de antigüedad.
- c) Contingencias fiscales por omisiones en el cumplimiento de las leyes tributarias.
- d) Incumplimientos de contratos.
- e) Avales y fianzas otorgadas.
- f) Juicios pendientes.
- g) Opiniones de los asesores externos de la empresa.

4. Otros.

- a) Control gubernamental sobre el que opera la empresa.
- b) Fideicomisos.
- c) Control de precios.
- d) Importaciones.
- e) Divisas.
- f) Contaminación ambiental.

## **8. Comentarios a los principales rubros del Balance General:**

El principal objetivo de este capítulo es confirmar la propiedad, existencia y correcta valuación (de acuerdo con principios de contabilidad o con las reglas generales), y en su caso las limitaciones en su uso, dominio o los gravámenes sobre las mismas. Ratificar que los pasivos mostrados en el balance son la totalidad de las obligaciones que puedan ser cuantificadas. Comentar la estructura del capital contable.

Adicionalmente, deberá proporcionar un análisis de cada renglón importante del balance general respecto de su contenido, su clasificación, detalle y situación de los saldos predominantes, origen de las operaciones, problemas de depuración, comentarios al control interno referidos a cada rubro, características particulares, tasas de interés, garantías, cobros dudosos, lento movimiento, métodos de valuación, tasas de depreciación, avalúos, valores de reposición, activos fijos fuera de uso, saldos promedio de cuentas de cheques, políticas contables, efectos de la inflación en la información financiera, resultado de la aplicación de las disposiciones del Boletín B-10 del IMCP, etc.

En algunos casos el auditor deberá hacer referencia a investigaciones especiales y los resultados obtenidos, así como los procedimientos de auditoría aplicados y el alcance de los mismos.

Dependiendo de su importancia el auditor podrá incluir en este capítulo una sección relativa a los presupuestos, bases sobre los que están hechos, consistencia con las cifras históricas, razonabilidad de los supuestos (índices de inflación adecuados o fuentes de obtención), tendencia de crecimiento histórico, etc.

Es recomendable que el auditor inicie este capítulo haciendo comentarios sobre:

- a) La estructura financiera.
- b) Capital del trabajo.
- c) Análisis e interpretación de las razones financieras.
- d) Origen y aplicación de recursos.

Anexo a este capítulo, se debe presentar lo siguiente:

1. Balance general comparativo con los últimos cinco años.
2. Estado de modificaciones al capital contable.
3. Estado de origen y aplicación de recursos.
4. Análisis financiero por los últimos cinco años.

## **9. Comentarios a los resultados de operación:**

El propósito de este capítulo, es el de dejar constancia sobre la realidad, totalidad y la correcta documentación de las operaciones registradas en el estado de resultados.

El auditor podrá hacer los siguientes comentarios:

- a) Interpretación y análisis sobre las razones financieras relativas a la eficiencia y productividad.
- b) Explicar desviaciones importantes a las tendencias porcentuales de años anteriores.
- c) Política contable para el registro de los ingresos, costos y gastos.
- d) Explicar cualquier ingreso o gasto extraordinario.
- e) Destacar cualquier costo o gasto que no se refiera a las operaciones propias y normales, tales como gastos personales de accionistas, financieros, prestaciones especiales, etc.
- f) Destacar las partidas no registradas y su efecto en los resultados.
- g) Historial de la cuenta “resultados de los ejercicios anteriores”. Es común que se modifiquen los resultados anteriores, mostrar cómo se han modificado.
- h) Al igual que en el capítulo anterior el auditor podrá hacer comentarios a los presupuestos.

En los anexos a este capítulo se pueden incluir:

1. Estado de resultados comparativo por los últimos cinco años.
2. Cuadro comparativo de ventas por líneas de productos y su costo por últimos tres años.
3. Precios de venta por los últimos tres años.

## CAPITULO VI. CASO PRÁCTICO

### AUDITORIA PARA LA COMPRA DE NEGOCIOS DE: IMPULSORA OAV S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 17 DE MARZO DE 1998

#### ACTIVO ACTIVO CIRCULANTE

##### EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	35,129.51
TOTAL DE EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES	35,129.51

##### CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR COBRAR	107,075.34
DEBITOS POR RECUPERAR	26,514.29
DEBITOS ANTICIPADOS	3,645,381.20
TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR	3,778,970.83
TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE	3,814,100.34

#### ACTIVO FIJO INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

TERRENOS	7,911,000.00
EDIFICIOS	13,888,180.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	141,410.74
TOTAL DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	21,940,590.74
DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS	3,124,839.92
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	108,509.00
TOTAL DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA	3,233,348.92
TOTAL DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO NETO	18,707,241.82

TOTAL DEL ACTIVO	<u><u>22,521,342.16</u></u>
------------------	-----------------------------

**PASIVO**  
**PASIVO A CORTO PLAZO**

PROVEEDORES DIVERSOS	2,969.00
DEBIDOS POR PAGAR	395,605.00
IMPORTE POR PAGAR	322,220.44
TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	720,794.44

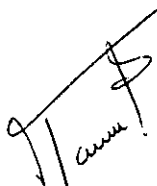
PASIVO A LARGO PLAZO	0.00
TOTAL DE PASIVO A LARGO PLAZO	0.00

TOTAL DEL PASIVO 720,794.44

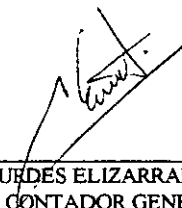
**CAPITAL CONTABLE**

CAPITAL SOCIAL	16,340,000.00
RESERVA LEGAL	5,462.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	5,458,704.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	-3,618.28
TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	21,800,547.72

TOTAL DEL PASIVO Y DEL CAPITAL CONTABLE 22,521,342.16



\_\_\_\_\_  
R. OSCAR ALARCÓN VELÁZQUEZ  
DIRECTOR GENERAL




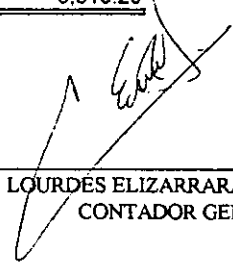
\_\_\_\_\_  
C.P. LOURDES ELIZARRARÁS DELGADO  
CONTADOR GENERAL

IMPULSORA OAV S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 17 DE MARZO DE 1998

CONCEPTO	
INGRESOS NETAS	336,403.69
INGRESOS POR SERVICIOS	0.00
OTROS INGRESOS	0.00
TOTAL	336,403.69
GASTOS DE VENTAS	0.00
UTILIDAD BRUTA	336,403.69
GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	282,632.09
GASTOS DE VENTA	58,123.66
TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN	340,755.75
UTILIDAD O ( PÉRDIDA ) DE OPERACIÓN	-4,352.06
GASTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	
PRODUCTOS FINANCIEROS	48.78
GASTOS FINANCIEROS	118.00
TOTAL	-69.22
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	
OTROS GASTOS	0.00
OTROS PRODUCTOS	803.00
TOTAL	803.00
UTILIDAD O ( PERDIDA ) NETA DEL EJERCICIO	<u><u>-3,618.28</u></u>

  
 SR. OSCAR ALARCÓN VELÁZQUEZ  
 DIRECTOR GENERAL

  
 C.P. LOURDES ELIZARRARÁS DELGADO  
 CONTADOR GENERAL



**A) Aspectos Corporativos.**

**I. Principales cláusulas de los estatutos sociales.**

**1. Denominación**

**Artículo de los estatutos sociales:**

Primero.

**Denominación o Razón Social Actual:**

Impulsora OAV S.A. de C.V.

**Modificaciones:**

Fecha Asamblea Extraordinaria	Datos Escrituración	Cambio Autorizado
Ninguna	N/A	N/A

## 2. Domicilio

### Artículo de los estatutos sociales:

Tercero.

### Domicilio social actual:

Paseo de la Reforma No. 107 Piso 13 Lado A. Colonia Tabacalera. Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06030 México Distrito Federal

### Modificaciones:

Fecha Asamblea Extraordinaria	Datos Escrituración	Cambio Autorizado
Ninguna	N/A	N/A

## 3. Objeto Social

### Artículo de los estatutos sociales:

Segundo.

**Objeto Social Actual:**

- A) Compra venta, arrendamiento, consignación, explotación, participación, administración, remodelación, transformación, obtención y otorgamiento de préstamos hipotecarios, y en general, todo tipo de actividades que se relacionen directa o indirectamente con bienes inmuebles.
- B) Promover, constituir, organizar, explotar y participar en el capital y patrimonio de todo genero de sociedades mercantiles, civiles, asociaciones o empresas industriales, comerciales, de servicios o de cualquier otra índole, tanto nacionales, como extranjeras, así como participar en su administración o liquidación.
- C) Adquirir, enajenar y en general, negociar con todo tipo de acciones, partes sociales, y cualquier título o valor permitido por la ley.
- D) Compra venta, arrendamiento de los bienes muebles convenientes o necesarios para el logro de sus fines sociales.
- E) La realización de todos los actos y la celebración de todos los contratos que se requieran o sean convenientes para el logro de los fines antes especificados.

**Modificaciones:**

Fecha Asamblea Extraordinaria	Datos Escrituración	Cambio Autorizado
Ninguna	N/A	N/A

**4. Capital Social**

**Artículo de los estatutos sociales:**

Quinto y Sexto.

**Valor Nominal de las Acciones:**

Cinco mil acciones nominativas ordinarias con valor de Diez pesos moneda nacional cada una.

**Monto del Capital Social Fijo, Tipo, Clases:**

Cincuenta mil pesos 00/100 M.N., totalmente suscrito y pagado.

El capital social mínimo fijo podrá ser disminuido hasta la suma de cincuenta mil pesos moneda nacional por retiro total o parcial de las aportaciones en la forma y términos que establezca la Asamblea Extraordinaria de Accionistas.

La amortización de las acciones se efectuará mediante el pago de acciones íntegras reembolsándose las cantidades correspondientes a los accionistas.

La selección de las acciones afectadas a la reducción será por acuerdo de los accionistas y en su defecto, por sorteo ante notario o corredor público. En éste caso, una vez que se haya hecho la designación de las acciones afectadas a la reducción, se publicará una vez en el Diario Oficial de la Federación, y el importe del reembolso quedará desde esa fecha a disposición de los accionistas respectivos en las oficinas de la sociedad, sin causar interés alguno.

**Monto del Capital Variable, Tipo, Clases:**

Capital máximo variable ilimitado.

Monto de Diez y seis mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.

El capital variable de la sociedad podrá ser aumentado o disminuido sin necesidad de reformar los estatutos sociales, siempre que haya sido aprobado dicho aumento o disminución por la asamblea ordinaria de accionistas.

Todo aumento o disminución del capital social deberá inscribirse en el Libro de Registro que al efecto llevará la sociedad.

### Derechos de los accionistas en relación al tipo de acciones que detenta:

Tipo de acción	Derechos que otorga
Ordinarias	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="276 447 870 473">1. Confieren a sus tenedores iguales derechos y obligaciones.</li><li data-bbox="276 505 994 557">2. En las asambleas generales de accionistas, cada accionista representara un voto por cada acción que posea.</li><li data-bbox="276 588 994 751">3. Las acciones estarán representadas por títulos que podrán amparar una o más de éstas y serán firmadas por el administrador único o por dos consejeros en el caso de que la administración este encomendada a un Consejo de Administración y contendrán cuando menos los requisitos señalados en el artículo 125 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.</li><li data-bbox="276 782 994 890">4. La sociedad reconocerá como propietario de las acciones a quien aparezca como dueño en el Libro de Registro de Acciones que para tal efecto llevará la propia sociedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley General de las Sociedades Mercantiles.</li><li data-bbox="276 921 994 1055">5. En el caso de aumento al capital social, los accionistas tendrán derecho preferente para suscribir las acciones que se emitan en proporción al número de acciones de que sean propietarios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 de a ley General de Sociedades Mercantiles.</li><li data-bbox="276 1086 994 1281">6. Los accionistas tienen derecho a retirar total o parcialmente sus aportaciones y de obtener el reembolso de sus acciones siempre y cuando lo notifiquen de manera fehaciente a la sociedad antes del último trimestre del ejercicio social para que surta efectos al final de este ejercicio. En caso, de que dicha notificación no fuera hecha antes del último trimestre del ejercicio social de que se trate, el retiro de aportaciones se podrá realizar hasta el ejercicio social del siguiente año.</li><li data-bbox="276 1312 994 1390">7. El derecho de separación no se podrá ejercitar cuando tenga como consecuencia reducir a una cantidad menor del mínimo legal del capital social.</li></ol>

Voto limitado	N/A
Preferentes	N/A

**Bonos de Fundador**

Tipo	Titular	Derechos
N/A	N/A	N/A

**5. Transmisión de Acciones.**

**Artículo de los estatutos sociales:**

**Séptima.**

El traspaso de las acciones se verificará por el endoso y entrega del mismo, sin que puedan transmitirse por cualquier otro medio legal y su transmisión surtirá efectos desde su fecha respecto del endosatario, y respecto de la Sociedad desde su inscripción en le Libro de Registro de Acciones, siempre que hayan cumplido todos los requisitos establecidos en la escritura constitutiva y por la Ley General de Sociedades Mercantiles.

## 6. Asambleas.

### **Artículo (s) de los estatutos sociales:**

Décima primera a la vigésima.

### **Facultad de convocatoria:**

Las convocatorias para las asambleas generales deberán hacerse mediante un aviso que se publicará en el periódico oficial de la entidad del domicilio de la sociedad, o en uno de los periódicos de mayor circulación en dicho domicilio.

### **Lugar, plazos, periodicidad de publicación de la convocatoria:**

**Lugar:** Domicilio de la sociedad, o en uno de los periódicos de mayor circulación en dicho domicilio.

**Plazos:** Quince días por lo menos entre la fecha de publicación y el día señalado para la celebración de la Asamblea.

**Periodicidad:** La Asamblea Ordinaria será por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses que sigan a la clausura del ejercicio social.



La Asamblea Extraordinaria será en cualquier tiempo según se requiera por cualquier asunto de fundamental importancia para la sociedad que signifique una modificación de la estructura que vaya a repercutir en la escritura y estatutos sociales o de asuntos que de acuerdo con el pacto social exijan un quórum especial y en general, para cualquiera de los asuntos que la Ley General de Sociedades Mercantiles indica.

### **Tipos de asambleas, materias, quórum asistencia, quórum votación.**

#### **I Asamblea ordinaria.**

##### **a) Quórum de asistencia:**

1. **Primera convocatoria:** Para la asamblea general ordinaria pueda celebrarse válidamente, deberá estar representada en ella cuando menos el 50% del capital social.

2. **Segunda convocatoria:** Funcionará válidamente con los accionistas que concurran, cualquiera que sea el número de acciones que representen y cualquiera que sea la naturaleza de las resoluciones que hayan de tomarse.

#### **II. Asamblea Extraordinaria.**

##### **a) Quórum de asistencia:**

1. **Primera convocatoria:** Para que la asamblea general extraordinaria pueda celebrarse válidamente, deberá estar representada en ella cuando menos el 75% del capital social.

2. **Segunda convocatoria:** Deberá estar representado en ella cuando menos el 50% del capital social.

**III. Especial.**

N/A

**7. Administración.**

**Artículo (s) de los estatutos sociales:**

De la Vigésima primera a la transitoria quinta.

**Forma de administración de la Sociedad:**

Administrador único	Lic. Oscar Alarcón Velázquez
Consejo de administración	N/A

**Forma de administración actual:**

Por administrador único.

**Forma de designación de los administradores:**

El administrador único o los consejeros serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, por mayoría de votos de las acciones representadas en la misma; en el concepto de que, cuando los consejeros sean tres o más, la minoría que represente en veinticinco por ciento del capital social, nombrará a un consejero propietario y el suplente del mismo, que se agregarán a los ya designados por la mayoría.

**8. Comisarios.**

**Artículo (s) de los estatutos sociales:**

Trigésima.

**Forma de designación de los comisarios:**

La Asamblea General Ordinaria de Accionistas elegirá un Comisario Propietario y podrá designar un Suplente. Los accionistas que estén en minoría, siempre que sus acciones representen cuando menos el 25% del capital social, podrán nombrar un segundo comisario propietario y el suplente respectivo. Los comisarios podrán ser socios o personas extrañas a la sociedad.

## 9. Utilidades y pérdidas.

### **Artículo (s) de los estatutos sociales:**

Trigésima tercera a trigésima quinta.

### **Forma de aplicación de utilidades y pérdidas:**

Las utilidades y pérdidas se distribuirán por partes iguales, entre las acciones suscritas, limitándose las pérdidas hasta el valor nominal de las acciones. De las utilidades netas de la Sociedad deberá separarse anualmente el cinco por ciento como mínimo para formar el fondo de reserva , hasta que importe la quinta parte del capital social. Dicho fondo de reserva deberá ser reconstituido de la misma manera cuando disminuya por cualquier motivo.

Los otorgantes no se reservan participación alguna de las utilidades de la Sociedad, por su carácter de fundadores.

II. Análisis del libro de Asamblea de Accionistas.

Fecha	Tipo	Objeto	Datos escrituración
Nov. 08, 1993	Ordinaria	Donación de acciones	Lic. Jesús Sandoval Pardo Notaria Núm 15 Volúmen 375 Núm. 11511
Nov. 10, 1994	Ordinaria	Donación de acciones	Lic. Jesús Sandoval Pardo Notaria Núm 15 Volúmen 960 Núm. 12562
Nov. 26, 1996	Ordinaria	Donación de acciones	Lic. Jesús Sandoval Pardo Notaria Núm 15 Volúmen 1430 Núm. 14703

III. Análisis del libro de Sesiones del Consejo de Administración.

Fecha	Objeto	Datos escrituración
N/A	N/A	N/A

#### IV. Estructura del Capital Social

Accionistas	Capital Fijo	Porcentaje	No. Acciones Capital Variable	Porcentaje
Lic. Oscar Alarcón Velázquez	49,000.00	98%	16'290,000.00	100%
Sra. Diana Zamacona Mestre	1,000.00	2%	0	0%
Total	50,000.00	100%	16'290,000.00	100%

#### V. Relación de Escrituras

En la relación anexa, para referir el tipo de documento con el que se cuenta en nuestros archivos, los términos empleados tienen los siguientes significados:

<b>C.F.C.</b>	Copia fotostática certificada
<b>S/E</b>	No tenemos la escritura físicamente, sino que tenemos conocimiento de ella, por antecedentes de otra escritura
<b>C.C.</b>	Copia certificada
<b>C.F.</b>	Copia fotostática (copia simple)

Los siguientes términos aluden al tipo de acto protocolizado mediante escritura pública.

<b>A.A.P.</b>	Asamblea de accionistas protocolizada
<b>S.C.P.</b>	Sesión del consejo de administración protocolizada

V. Relación de escrituras

Fecha	Escritura	Notario No.	Contenido	Marca
Sep. 30, 1993	11505	15	Constitución de la Sociedad	C.F.
Oct. 08, 1993	11511	15	Donación de acciones	C.F.
Oct. 10, 1994	12562	15	Donación de acciones	C.F.
Oct. 26, 1996	14703	15	Donación de acciones	C.F.
Dic. 13, 1993	37501	147	Otorgamiento de poder	C.F.C.
Ene. 23, 1995	60450	80	Otorgamiento de poder	C.F.C.
Nov. 09, 1993	11562	15	Transmisión de propiedad por escisión	C.F.

## Edificio

Fecha de adquisición		Documento	Descripción	Proveedor	Importe	IVA	Total	Referencia			
Mes	Año							1	2	3	4
Octubre	1975	Escritura Pública 11562	Edificio marcado con el número siete de la Avenida Paseo de la Reforma y predio sobre el cual está edificado.  NOTA 1	Transmitida por la escisión entre la empresa y "Fomento e Impulsora Las Americas"	19,897.00	2,984.00	22,881.00	N/A	N/A		

## NOTAS:

1. Para la descripción del edificio, checar el anexo que incluye todos los datos del avaluo practicado sobre el mismo

## REFERENCIA:

1. Hipotecas u otras afectaciones
2. Contrato de arrendamiento
3. Licencias de permisos de construcción
4. Licencias de funcionamiento

## MARCAS:

N/A No Aplica  
Requisito cumplido



I.-ANTECEDENTES

INSTITUCION QUE PRACTICA EL AVALUO: HIPOTECARIA BANCOMER, S. A.

VALUADOR: Ing. Civil Andrés Reza Guerrero.

COMITANTE: BANCO DE COMERCIO, S. A. Suo. Inguarán.

FECHA DEL AVALUO: Septiembre 9 de 1975.

OBJETO QUE SE VALUA: Locales comerciales y Oficinas NUM. CUENTA PREDIAL. 11-0703-06  
(Casa Habitación, Edif. Apartamentos, etc.)

UBICACION DEL PREDIO: # 107 de Av. Paseo de la Reforma. Col. San Rafael, México, D. F.

PROPIETARIO DEL INMUEBLE: Inmuebles Continental, S. A.

II.-CARACTERISTICAS URBANAS

CLASIFICACION DE ZONA Comercial Ia. DENSIDAD DE CONSTRUCCION 100 %

CONDICION Densa Flotante.

TIPO DE CONSTRUCCION DOMINANTE EN LA CALLE Edificios de Oficinas con locales comerciales, hoteles, sucursales Bancarias.

SERVICIOS MUNICIPALES Completos, pavimento de asfalto, banquetas de loseta de barro y casillones. Servicios de transportes en gran número.

OBSERVACIONES

32,526.000.00  
23,634,136.00  
-----  
56,160,136.00  
3  
\$ 2,808,007.501.

III.-TERRENO

DESCRIPCION DE LAS CALLES TRANSVERSALES LIMITROPES Y ORIENTACION Entre Calles de Paris e Ignacio Zamiréz, acera que va al Sur. Tiene también frente a la Calle de Madrid, en su lindero Norte.

Calle Madrid

DIMENSIONES SEGUN Planos.

(Escrituras, Contratos, Planos, etc.)

1.- 19.05 m. con la Calle de Madrid.

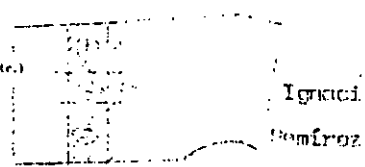
2.- 19.75 m. con Paseo de la Reforma.

3.- 04.33 m. con # 105 de Paseo de la Reforma y con predio # 25 de Madrid.

4.- 04.33 m. con predio de la manzana y Hotel Reforma.

PERIMETRO TOTAL SEGUN Planos 1,703.00 M2.

(Escrituras, Contratos, Planos, etc.)



Paseo de la Reforma. 1

#### IV.- DESCRIPCION GENERAL DEL PREDIO

##### Locales Comerciales y Oficinas.

(Terreno baldío o descripción del inmueble)

Tipo 1 de calidad E en un piso:

Uso.- Destinado a estacionamiento para automóviles.

Tipo 2 de calidad F en 15 pisos:

P.B.- Vestíbulo general, 2 locales comerciales, uno de ellos destinado a oficinas bancarias y el otro a restaurante con cocina y servicios sanitarios.

Mezanino.- Destinado a Oficinas.

1er. Piso.- Vestíbulo, oficinas y servicios sanitarios. Un cubo de escaleras.

2o. Piso.- ( 10 pisos ).- Vestíbulo, oficinas, servicios sanitarios, cubo escaleras.

Piso 12.- Vestíbulo, oficinas y servicios sanitarios.

Piso 13.- Vestíbulo, oficinas y sanitarios.

Atorn.- Caseta de elevadores.

NÚMERO DE PISOS 17

EDAD APROXIMADA QUE TIENE LA CONSTRUCCION: (10 años.)

CONDICION DE LA CONSTRUCCION

F v E

(Según Instructivo Dir. Gral. Catastro)

ESTADO DE CONSERVACION: Bueno.

ESTADO DE PROYECTO: Bueno.

CANTIDAD DE UNIDADES RENTABLES: 16 pisos.

EDAD PROBABLE: 25 años.

#### V.- ELEMENTOS DE CONSTRUCCION

##### ALICATADO NEGRO O GRUESA.

ALICATADO: Concreto armado.

ALICATADO: Concreto armado.

ALICATADO: Tabique recocido 0.14 m. Algunos prismáticos.

PISOS: Concreto armado.

PISOS: Concreto armado.

PISOS: Enladrillada e impermeabilizada.

PISOS: Tabique recocido 0.14 m.

ESTIMIENTOS Y ACABADOS INTERIORES

ADOS Yeso cascillo. Aplanados de mezcla rústicos y tirol planchada

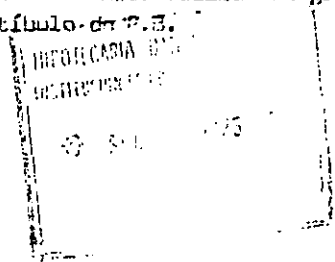
IES falsos plafones de metal desplegado y canalata, acabados con yeso y tirol.

INES triple en baños. Acabado blanco de piso a techo en cocinas. Plafones de ceram  
del de concreto y de normal del país de piso a techo en vestíbulos.

NTOS PETREOS Píedras de marmol del país. Fajas de cemento para alfombras y parquet  
Movimientos de granito colado en obra con juntas de latón en baños. Mosaico de gra-  
nito en estacionamientos. Sincinto en escalinatas de vestibulo de P.E.

el igual

A Vinílico



MIENTOS ESPECIALES Plásticos y alfombras de regular y buena calidad. Parquet de  
ino. Hoyatox. Mamparas de marmol en W.C.  
RAS de marmol. Auxiliar de concreto, en las dos casas sobre rampa de concreto.

INTERIA Puertas de tambor, triplex de pino. Algunas de ellas forradas con tapiz  
léstico. Laminas de madera tropical y de caoba o pino.

SANITARIAS Completas. Muebles de baño de pino. (Tipo de instalación y Muebles Sanit. serán instructivos ellos con el maestro)

ELECTRICAS Ocultas, profusas

ERIA Tubular de lámina en perfiles especiales en las fachadas

ERIA Vidrio mediooble y de 5mm

ERIA del país, regular calidad

ADA Trabajos de carpintería pintados con vinilica, cancelaria, aplicaciones de pasta,  
algunas de marmol y piedra brasa.

LACIONES ESPECIALES Clavadores, cisternas, bombas, equipo hidroneumático, lavas,  
rdineras, directorio, plafones de aluminio y acrílico en vestíbulos.

VI-AVALUO FISICO

TERRENO

TIPO	VALORES DE CALLE: \$	M <sup>2</sup>
9 x 33	10,000.00	por Reforma
	\$ 5,000.00	por Madrid

AREAS QUE NO SE AJUSTAN AL LOTE TIPO. DIVISION VIRTUAL PARA LA VALUACION

Fracción	Concepto	Medida	Coefficiente
2	C.F.	54.303 m	0.085

Partes que integran el lote	Valor unitario	Valor Parcial
M <sup>2</sup> a \$	M <sup>2</sup> \$	
571.31	5,000.00 ✓	2'857,000.00
473.17	3,050.00	4'197,554.50
733.33	10,000.00	7'333,300.00
<u>1783.00</u>	" "	<u>23'44</u>
		VALOR DEL TERRENO \$ 14'428,354.00
		14'428,354.00 <i>3610</i>
		1'561,354.00

LAS CONSTRUCCIONES

M <sup>2</sup> a \$	M <sup>2</sup> \$	
550.00	1,500.00	1'330,000.00
320.00	3,000.00	2'700,000.00
1,940.00	2,000.00	3'680,000.00
5,540.00	2,000.00	11'080,000.00
874.00	2,300.00	2'435,000.00
124.00	1,000.00	124,000.00
<u>10,318.00</u>		<u>21'450,000.00</u>
		21'450,000.00
		21'450,000.00

LAS INSTALACIONES ESPECIALES

\$	1'500,000.00	
\$	1'500,000.00	
\$	1'100,000.00	
		VALOR DE LAS INSTALACIONES ESPECIALES \$ 4'100,000.00 <i>444</i>

VALOR TOTAL DE TERRENO, CONSTRUCCIONES E

INSTALACIONES ESPECIALES \$ 39'007,354.00

39'927,354.00

s que se ajustan al lote tipo  
ciones correspondientes a irregularidades

# AVALUO

## VII.- AVALUO POR CAPITALIZACION DE RENTAS.

TAS MENSUALES. Se estiman como sigue por analogia con semejantes en la zona:

Local comerciales.- ( Aprox )	500.00 M2.	a \$	60.00 M2.	\$	30,000.00
Oficinas.-	8,354.00 M2.	a \$	45.00 M2.	\$	376,000.00
Estacionamiento.-	900.00 M2.	a \$	300.00 M2.	\$	270,000.00
37 Lujaeta				\$	417,000.00

Renta Bruta Total Mensual		\$	417,000.00
Deducciones Mensuales	35 %	\$	146,000.00
Producto Liquido Mensual		\$	271,000.00
Producto Liquido Anual		\$	3'282,600.00

alizando el Producto Liquido Anual

0 % tipo de Interés aplicable al caso,

a un VALOR DE CAPITALIZACION DE: ----- \$ 32'526,000.00

## VIII.- CONCLUSIONES SOBRE EL VALOR COMERCIAL.

VALORES CALCULADOS.

VALOR FISICO	N.A.	\$	40'000,000.00
VALOR DE CAPITALIZACION		\$	32'526,000.00
VALOR COMERCIAL		\$	32'526,000.00 ✓

El valor del predio al 1º de enero de 1970 era de \$ 26'000,000.00

SE PRACTICA ESTE AVALUO PARA FINES DE CUMPLIMIENTO DEL ART. 25 DE LA LEY GENERAL DEL TIMBRE EN VIGOR Y DE LOS ARTICULOS 447 y 448 DE LA LEY DE HACIENDA DEL DEPTO. DEL CIRITO FEDERAL EN MATERIA DE COMPRA VENTA DE INMUEBLES:

Esta cantidad representa el Valor Comercial del Inmueble.

Al Día 9 de SEPTIEMBRE 19 70

México, D. F. a 9 de SEPTIEMBRE 19 70

Formuló

Perito Valuador

IMPOTECARIA BANCOMER, S. A.



**Terreno**

Fecha de adquisición		Documento	Descripción	Proveedor	Importe	IVA	Total	Referencia			
Mes	Año							1	2	3	4
Octubre	1975	Escritura Pública 11562	Lote de terreno marcado con el numero 24 de las calles de Madrid, en la ciudad de México Distrito Federal.  NOTA 1	Transmitita por la escisión entre la empresa y "Fomento e Impulsora Las Americas"	8,103.00	0.00	8,103.00	N/A	N/A		

**NOTAS:**

**I. Colindancias según planos:**

- N - 19.05 m. Con la calle de Madrid
  - S - 19.75 m. Con Paseo de la Reforma
  - O - 84.39 m. Con No. 105 de Paseo de la Refoma y con predio No. 20 de Madrid
  - P - 84.39 m. Con predio de la manzana y Hotel Reforma
- Superficie total según planos: 1,783 metros cuadrados

**REFERENCIA:**

1. Hipotecas u otras afectaciones
2. Contrato de arrendamiento
3. Licencias de permisos de construcción y ocupación
4. Licencias de funcionamiento y libre de todo gravámen

**MARCAS:**

N/A No Aplica  
Requisito cumplido

VII. Bienes Muebles

Equipo de Transporte

Fecha de adquisición		Documento	Descripción	Proveedor	Importe	IVA	Total	Referencia		
Mes	Año							1	2	3
Dic. 30	1993	Factura 627	Automovil Spirit 1994 Nuevo equipado. Serie: RT2-46478	Autos y camiones Sol de Michoacán S.A. de C.V.	57,933.02	5,793.30	63,726.32	N/A	N/A	
Oct. 18	1995	Factura 1931	Automovil nuevo marca Chrysler Stratus 1995 Serie: ST-619212	L. Haces S.A. de C.V.	83,478.26	12,521.74	96,000.00	N/A	N/A	

REFERENCIA:

1. Documentación que acredite la legal internación y pago de derechos de maquinaria y equipo importado
2. Contratos de arrendamiento de equipo de transporte
3. Gravámenes u otras afectaciones sobre equipo de transporte

MARCAS:

N/A No Aplica





DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
Revisar los retiros del período y comprobar que:		
a) Su valor original y depreciación o amortización acumuladas ( tanto contable como fiscal ) hayan sido correctamente determinados.	N-1 A N-3	C.F.A
b) Su venta o bajo y precio de venta hayan sido debidamente aprobados y éstos últimos no parezcan excesivamente bajos.	N-1 A N-3	C.F.A
c) La utilidad o pérdidas relativas ( tanto contable como fiscal ) hayan sido correctamente determinadas y, en su caso, registradas.	N-1 A N-3	C.F.A
<b>FINAL</b>		
Obtener o completar la cédula sumaria de estos activos obtenidos en la primera visita, con la misma información por el período remanente hasta el final del año.	M/N	C.F.A
Complementar la revisión de adiciones y retiros como se explica en los pasos relativos a la visita inicial, en el caso de que éstos sean de importancia durante el período remanente del año.	M-1 A M-3	C.F.A
Revisar las partidas registradas en las cuentas de construcción en proceso o equipos en tránsito, a la fecha de cierre del año, y cerciórarse que incluyen únicamente partidas aún no recibidas o en proceso de instalación o construcción, que su costo esté determinado en forma completa y correcta y que aún no se encuentran en servicio.	N/A	C.F.A
Examinar estas partidas físicamente y revisar que no existan partidas en tránsito o en proceso antiguas que deban cancelarse.		
Efectuar un cálculo global de la depreciación y amortización por el año, tanto contable como fiscal y cruzar el total con la sumaria (por lo que se refiere a los incrementos del año) y con las cuentas de resultados correspondientes.	M-3 Y N-3	C.F.A
Al llevar a cabo este trabajo, juzgar si los métodos y tasas (vidas probables estimadas) utilizadas para calcular la depreciación contable se apegan a la realidad y se han utilizado y aplicado en forma consistente respecto al año anterior.	M-3 Y N-3	C.F.A
En caso contrario, determinar el efecto del cambio en método o vidas probables.	M-3 Y N-3	C.F.A

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
Determinar cualquier diferencia que exista entre la depreciación y amortización contable y fiscales y entre las utilidades o pérdidas contables y fiscales en los retiros y asegurarse que estas han sido debidamente conciliadas para efectos del cómputo de las provisiones para el Impuesto sobre la Renta y la Participación de Utilidades a los Trabajadores.	N-3	C.F.A
En el caso de que existan inmuebles o equipos arrendados, revisar los contratos respectivos y determinar su tratamiento y correcto registro en el caso de que se trate de arrendamiento con opción a compra, tanto para efectos contables como para efectos fiscales.	N/A	C.F.A
Determinar conjuntamente con el trabajo de revisión de esta sección si las mejoras en propiedad arrendadas e están amortizando correctamente (tanto para efectos contables como para efectos fiscales) y que la diferencia en amortización se está conciliando correctamente como se pide en el punto anterior.	N/A	C.F.A
En el caso de que la compañía haya revaluado durante el año sus activos o actualizado revaluaciones llevadas a cabo en años anteriores, revisar lo siguiente:	M-1 Y M-2	C.F.A
a) Que el método que se haya utilizado para llevar a cabo dicha revaluación se encuentre de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.	M-1 Y M-2	C.F.A
b) Que la revaluación haya incluido todos los activos importantes susceptibles de revaluarse.	M-1 Y M-2	C.F.A
c) Que la depreciación correspondiente a dicha revaluación se haya calculado con el mismo método y utilizando la misma vida probable remanente con que se esté calculando la depreciación sobre el costo original y se refleje en los resultados de operación.	N-1 Y N-2	C.F.A
d) Que la depreciación sobre la revaluación se incluya como depreciación no deducible para efecto del cálculo de las provisiones para el Impuesto sobre la Renta y la Participación de los Trabajadores en las Utilidades.	130	C.F.A
e) Que en el caso de que se hayan retirado los activos previamente revaluados se haya retirado de los libros también la revaluación correspondiente a ellos y la depreciación acumulada sobre dicha revaluación.	N-1 Y N-2	C.F.A

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	REFERENCIA A PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR
<p>Determinar si los activos se encuentran sujetos a algún gravámen para su adecuada revelación en los estados financieros. Cotejar la información recibida de la compañía a este respecto con la incluida en las confirmaciones recibidas de los acreedores.</p>	M/N	C.F.A
<p>Investigar si existen compromisos para la compra, construcción o arrendamiento de inmuebles, planta y equipo y determinar la información que será necesario revelar a este respecto en los estados financieros.</p>	N/A	C.F.A
<p>D. Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.</p>	M/N	C.F.A

## IX. Aspectos Laborales.

1. Lista de empleados y trabajadores ( incluyendo nombre, cargo y antigüedad).
2. Sueldos y salarios (última nómina).
3. Solicitar contrato colectivo de trabajo.
4. Solicitar contratos individuales de trabajo empleados.
5. Solicitar contratos individuales de trabajo directivos.
6. Relación de reclamaciones laborales pendientes.
7. Resoluciones de la Comisión sobre Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.
8. Reglamento Interior de Trabajo y copia de su registro.
9. Investigar si existe Caja de ahorro.
10. Prestaciones de Previsión Social.
11. Plan de Pensiones.
12. Libro de Actas de la Comisión de Seguridad e Higiene.
13. Inscripción de la sociedad en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
14. Clasificación de la sociedad para efectos del seguro de accidentes y enfermedades profesionales.

15. Afiliación de los empleados y trabajadores de la sociedad en el Seguro Social.
16. Constancias de pago de cuotas del Seguro Social.
17. Relación de recursos de inconformidad ante el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
18. Avisos al Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto de cancelaciones temporales o permanentes de afiliación de empleados y cambios de grupo de cotización.
19. Avisos y reportes sobre accidentes de trabajo.
20. Documentación relativa a cumplimiento de obligaciones con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y aportaciones al mismo.
21. Documentación relativa al Fondo de Ahorro.
22. Documentación relativa a Capacitación y Adiestramiento.
23. Documentación relativa a Fonacot.
24. Documentación relativa al Sistema de Ahorro para el Retiro.

#### X. Contratos Operativos de Importancia.

1. Contratos u operaciones de crédito.
2. Fianzas o garantías otorgadas a favor de terceros.
3. Contrato tipo de prestación de servicios con clientes.
4. Contratos de seguros contratados por la sociedad.

## XI. Juicios y procedimientos administrativos.

1. Lista de juicios en los que la sociedad sea parte.
2. Lista de visitas, inspecciones o revisiones por parte de autoridades federales, estatales o municipales.

## XII. Patentes, marcas y derechos de autor.

1. Lista de patentes, marcas y derechos de autor que utiliza la sociedad en sus operaciones.
2. Documentación que acredite el registro de las patentes, marcas y derechos de autor propiedad de la sociedad.
3. Documentación que acredite la renovación del registro de las patentes, marcas y derechos de autor propiedad de la sociedad.
4. Contratos de licencia, asistencia técnica o transferencia de tecnología.

A los Señores Accionistas de

**INMOBILIARIA PASEO DE LA REFORMA, S.A. de C.V.:**

Atendiendo a su solicitud, hemos llevado a cabo los procedimientos previamente acordados con usted que se detallan en el informe que se acompaña, para asistirles a evaluar si los saldos que se muestran en el estado de situación financiera de la Compañía **IMPULSORA OAV, S.A. de C.V.**, al 17 de marzo de 1998 y el estado de resultados por el período de tres meses terminados en esa fecha, han sido determinados con apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados en México.

El estado de situación financiera y el estado de resultados adjuntos muestran las cifras obtenidas de los registros contables de la Compañía al 17 de marzo de 1998 que no reconocen los efectos de la inflación en la información financiera. Asimismo, como resultado de nuestra revisión, hemos detectado y propuesto ajustes (anexo I y II), los cuales no han sido registrados aún en la contabilidad.

El alcance de nuestro trabajo se determinó en base a muestreo discrecional, encaminado a buscar errores e irregularidades que pudieran tener un efecto importante en los saldos de los activos y pasivos que se muestran en el balance y estado de resultados mencionados anteriormente; sin embargo, esto no permite asegurar que se hayan detectado todos los errores o irregularidades.



En los anexos que se acompañan se describen en forma detallada los procedimientos de auditoría acordados con usted y aplicados en los rubros del estado de situación financiera y estado de resultados, las observaciones detectadas, y los ajustes propuestos. También se incluyen análisis de los rubros más importantes para facilitar su comprensión.

Debido a que los procedimientos aplicados no constituyen un examen practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptados, no expresamos ninguna opinión sobre el estado de situación financiera al 17 de marzo de 1998 y estado de resultados por el período de los tres meses terminados en esa fecha incluidos en el informe adjunto; sin embargo, en la aplicación de los procedimientos antes citados no observamos situaciones que nos indicaran que los saldos de las cuentas mencionadas debieran ser ajustadas, con excepción de las indicadas en los anexos I y II de este informe. De haber aplicado procedimientos adicionales, o examinados los estados financieros de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, otros asuntos que pudieran haber llamado nuestra atención hubieran sido informados a ustedes.

No asumimos responsabilidad de actualizar este informe y anexos por los hechos o circunstancias que ocurran después de la fecha de su emisión. Asimismo, cualquier decisión que tome **INMOBILIARIA PASEO DE LA REFORMA, S.A. de C.V.**, como resultado de este informe, será exclusivamente responsabilidad de la misma.

De acuerdo con la auditoria realizada, consideramos que si es factible adquirir la empresa **IMPULSORA OAV S.A. DE C.V.**; el edificio y el terreno que a nuestro juicio, es lo más importante porque son la base del giro de la empresa que consiste en el arrendamiento de locales para oficinas son legales no existiendo ningún gravamen sobre ellos.

Este reporte se refiere exclusivamente a las cuentas incluidas en el informe adjunto.

Este informe ha sido emitido en base a los lineamientos y el boletín 4120 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Asimismo este informe ha sido preparado para uso exclusivo de **INMOBILIARIA PASEO DE LA REFORMA, S.A. de C.V.**, en relación con la adquisición de **IMPULSORA OAV, S.A. DE C.V.**, y no deberá ser utilizado por ninguna entidad u organismo que no estén de acuerdo con los procedimientos aplicados y con la suficiencia de los mismos.

**RUIZ, FAJARDO Y CIA., S.C.**

**C.P. X X X X X X X X X**  
Revisión realizada del 1º  
De enero al 31 de marzo de  
1999, informe emitido el  
15 de abril de 1999.

**NEXO I Asientos de Ajuste.**

No. Cuenta	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	- 1 -			
120	Acreeedores Diversos		19,853.45	
4	Luz y Fuerza del Centro	19,853.45		
002	Luz y Fuerza del Centro		-17,264.45	
190	IVA Acreditable			2,589.00
1	IVA por acreditar	2,589.00		
Gasto correspondiente al ejercicio fiscal 1997 según póliza diario 15 del 21 de enero de 1998				
	- 2 -			
120	Acreeedores diversos		524.37	
12	Telmex	524.37		
100	Gastos generales		-456.06	
41	Teléfonos	-456.06		
190	IVA Acreditable			68.31
1	IVA por acreditar	68.31		
Cancelación de la póliza diario 17 del 30 de enero de 1998 por no contar con documento que lo ampare				
	- 3 -			
100	Gastos de Fabricación		5,332.00	
41	Teléfonos	5,332.00		
190	IVA Acreditable		800.00	
1	IVA por acreditar	800.00		
120	Acreeedores Diversos			6,132.00
12	Telmex	6,132.00		
Provisión de teléfonos del mes de febrero de 1998				

**NEXO II Asientos de Reclasificación.**

No. Cuenta	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	- 101 -			
120	Acreeedores Diversos		71.00	
12	Telmex	71.00		
170	Deudores diversos			71.00
3	Lic. Alarcón Velázquez	71.00		
Gasto correspondiente al ejercicio fiscal 1997 según póliza diario 15 del 21 de enero de 1998				
	- 102 -			
120	Acreeedores diversos		3,732.90	
8	Ehfa	0.30		
12	Telmex	3,732.60		
170	Deudores diversos			8.90
3	Lic. Alarcón Velázquez	8.90		
150	Cientes			3,724.00
2	Crédito	3,724.00		
Registro para corregir saldos finales, según trabajo de depuración de cuentas.				
	- 103 -			
170	Deudores diversos		121,732.67	
25	Estacionamiento Madrid	3,557.31		
3	Lic. Alarcón Velázquez	118,175.36		
150	Impuestos por pagar		2.26	
8	Provisiones	2.26		
170	Deudores diversos			117,790.78
3	Lic. Alarcón Velázquez	3,559.57		
26	Administradora Torino	113,020.27		
27	Estacionamiento Madrid	1,213.20		
110	Caja			3,941.89
1	Fondo fijo	3,941.89		
Registro para corregir saldos finales, según trabajo de depuración de cuentas.				
	- 104 -			
120	Acreeedores Diversos		15,697.00	
12	Telmex	15,697.00		
150	Cientes			15,697.00
2	Crédito	15,697.00		
Registro para corregir el pago de teléfonos.				

## CONCLUSIONES.

Al escuchar la palabra auditoria, pensamos en la auditoria tradicional de estados financieros, sin embargo, a través de la realización del presente trabajo podemos comprobar que la auditoria también es un procedimiento que ayuda a evaluar los riesgos financieros que implican las adquisiciones de empresas.

Lo anterior también nos lleva a concluir que el contador público cada vez tiene mayor participación en las empresas, y no solo como contador, sino como asesor en la adquisición de empresas, empleamos el término asesor porque el resultado final que presentamos al realizar una auditoria es un dictamen (en este caso, un informe) en el que lo más importante es la "opinión" que emitimos.

El objetivo de nuestra tesis fue precisamente lo señalado en los dos párrafos anteriores, comprobar que la auditoria tiene muchos otros objetivos, no sólo los tradicionales, que aunque también se aplican en este tipo de auditorias, se le debe dar mayor énfasis a algunos como: riesgos y contingencias, existencia física de activos, reconocimiento de todas las obligaciones de la empresa, examen documental de las propiedades, revisión de contratos, actas y poderes y un análisis financiero extensivo de tres a cinco años atrás.

También nos podemos dar cuenta de que poseemos características profesionales que nos permiten ser asesores financieros ideales, ya no solo somos contadores públicos que aplicamos la técnica de cargar y abonar, sino que tenemos la capacidad de evaluar y resolver problemas financieros, las normas de auditoría nos dan el parámetro adecuado para saber como debemos desarrollar nuestro trabajo, cuales son los requisitos mínimos que hay que satisfacer, dar conclusiones y recomendaciones, sobre todo, ser oportunos y analíticos, ya que en una auditoría de compra se involucran grandes cantidades de dinero y un punto en contra es el tiempo, ya que si no avisamos con oportunidad a la persona que contrato nuestros servicios de alguna situación que implique la no adquisición podemos causar que el dinero invertido por el comprador ya no sea recuperado o que ni siquiera se considere inversión, sino un gasto.

Para lograr lo anterior, es necesario que los contadores públicos y en especial, quienes desarrollen este tipo de trabajos estén capacitados profesionalmente, ser experimentados, independientes, objetivos, discretos, desconfiados, así como nuestro equipo de trabajo con el que estamos desarrollando el trabajo, al que debemos supervisar adecuada y oportunamente, evitando que nuestro cliente invierta tiempo y dinero de manera innecesaria.

Sobre todo, debemos ser analíticos para anticipar cuestiones que normalmente surgen después de haber realizado el trabajo, aplicando procedimientos que nos lleven a un mejor y mayor conocimiento sobre el mercado y el negocio del vendedor, conocer la historia y potencial de la industria del vendedor, así como de su giro o actividad, ver los problemas en forma descendente, clasificándolos de mayor a menor importancia, emplear procedimientos encaminados a obtener la razonabilidad de los estados financieros. No debemos ser demasiado optimistas ni dejarnos llevar por la “emoción” de que se va a adquirir una nueva empresa, cayendo en el error de pensar que nuestro cliente tendrá una fuente de trabajo mas, y en consecuencia, una mayor estabilidad económica, ya que eso implicará que no seamos lo suficientemente analíticos y no apliquemos los procedimientos adecuados, trayendo como consecuencia que se adquiriera una empresa poco o nada conveniente y en el peor de los casos pagar un precio demasiado alto al adquirirla.

Sin embargo, pensamos que hay un punto en nuestra profesión que afecta nuestra labor de auditores y máxime en una auditoria de compra y es el hecho de que por mas objetivos y analíticos que podamos ser, no podemos ver plasmado en números dentro de los estados financieros la inteligencia del ser humano, porque en muchas ocasiones el crecimiento y progreso de las empresas se debe en gran medida a la capacidad que tiene la persona o personas que se encargan de la dirección y/o administración de la empresa, la sagacidad que tienen para

emplear estrategias financieras que lleven al éxito un negocio, lo que trae como consecuencia que adquiramos solo el cuerpo de una empresa, con todos los órganos necesarios pero sin contar con el cerebro que la dirigió y la llevo al triunfo, convirtiéndola en una empresa competitiva, productiva, abriendo fuentes de trabajo para algunas o muchas familias, y que el trabajo de auditoria de compra no haya servido de mucho y la empresa adquirida ya no sea productiva, no tenga crecimiento y lo peor de todo, que nuestro cliente no haya quedado satisfecho con el trabajo realizado.



## BIBLIOGRAFIA

- 1.- Holmes Arthur W.  
Principios básicos de Auditoria  
Editorial CECSA. México, 1988
- 2.- Normas y Procedimientos de Auditoria. Tomos I y II  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria.  
Editorial Equus Impresores S.A. de C.V. México 1998
- 3.- Guías de Auditoria para empresas comerciales e industriales.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
Editorial Diseño Gráfico Mundial. México 1998.
- 4.- Martínez Villegas, Fabian.  
Auditoria Estratégica. Más allá de la auditoria de estados financieros.  
Editorial Comunicaciones para alta dirección S.A. de C.V. México 1997.
- 5.- Copeland Tom, Koller Tim, Murrin Jack.  
Valuation. Measuring and Managing the Value of Companies.  
Editorial McKinsey & Company, Inc. Second Edition.
- 6.- Slosse A. Carlos, Gordietz C. Juan  
Auditoria un nuevo enfoque empresarial.  
Editorial Macchi. México 1990.

- 7.- Ruíz de Velasco Luis, Prieto Alejandro.  
Auditoria Práctica.  
Editorial Banca y Comercio. México 1986.
- 8.- Steirn, George A.  
Planeación estratégica.  
Editorial CECSA. México 1991
- 9.- Willingham Jhon J.  
Auditoria, conceptos y métodos.  
Editorial McGraw-Hill/Interamericana de México S.A. de C.V. México 1988.
- 10.- Fowler Newton, Enrique.  
Cuestiones fundamentales de auditoria.  
Editorial. Themis. México 1989
- 11.- Holmes, Arthur W.  
Auditoria, principios y procedimientos, Tomo II  
Editorial UTHEA México 1989.
- 12.- Fowler Newton, Enrique.  
Auditoria aplicada.  
Editorial Macchi. México 1991.
- 13.- Amador Rene.  
Elementos de auditoria financiera y operacional.  
Publicaciones Administrativas y Contables S.A. México 1982

- 14.- Osono Sánchez, Israel.  
Auditoría I  
Editorial ECASA. México 1999.
  
15. Apuntes de Auditoría Básica.  
FESC-CUAUTILAN