

154 2-1-1981

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

---

---

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

## AUDITORIA DE UN SINDICATO

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ GRANADOS

**Director del Seminario**  
**Francisco Torres Guillén**

**México, D. F.**  
**1981**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## C O N T E N I D O

	Pag.
INTRODUCCION . . . . .	1
I QUE ES UN SINDICATO . . . . .	2
a). Antecedentes Históricos . . . . .	2
b). Formación y Estructura de los Sindicatos . . . . .	5
II CARACTERISTICAS PARTICULARES DEL ORGANISMO	
SUJETO A REVISION . . . . .	9
a). Principales Características Operativas . . . . .	10
b). Características Jurídicas . . . . .	12
c). Estructura del Sindicato . . . . .	13
d). Control Interno del Sindicato . . . . .	13
III ASPECTO CONTABLE DEL SINDICATO, BASE DE	
LA REVISION . . . . .	19
a). Sistema de Contabilidad . . . . .	19
b). Políticas Contables Establecidas . . . . .	20
IV AUDITORIA . . . . .	24
a). Planeación . . . . .	24
b). Estudio y Evaluación del Control Interno . . . . .	25
c). Cuestionario de Control Interno . . . . .	27
d). Aplicación de Procedimientos de Auditoría . . . . .	50
V DICTAMEN, CARTA DE RECOMENDACIONES . . . . .	83
CONCLUSIONES . . . . .	97
BIBLIOGRAFIA . . . . .	98

---

## INTRODUCCION

---

Los sindicatos, hasta hace algunos años, no representaban un punto digno de atención, tanto por parte de las autoridades y de los intertantes de los mismos como del público en general; actualmente, por los grandes cambios que han venido transformando al país en el ámbito socioeconómico político y cultural, los trabajadores y patronos se han visto en la necesidad de tomar una conciencia sindical más profunda, va que de ello va a depender principalmente el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Por este motivo, los sindicatos, se ven presionados a emitir información que les haga mostrar, ante los interesados, como organizaciones con estructura y funcionamiento adecuados, eficientes y suficientes.

Ante este requerimiento se hace necesaria la presencia del Contador Público, con sus servicios de Auditoría Externa.

El presente trabajo trata de mostrar un ejemplo de la realización de la Auditoría Externa a un sindicato.

# CAPITULO I

## QUE ES UN SINDICATO

---

### A).- ANTECEDENTES HISTORICOS.

---

Se entiende por sindicato a la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

A través de la historia, los sindicatos han evolucionado adecuándose al ámbito social, económico y político en el cual se presentaron: así pues, algunas de las diferentes formas en las que surgieron fueron principalmente:

Según Lenin: "La clase obrera, exclusivamente con sus propias fuerzas, sólo está en condiciones de elaborar una conciencia tradeunionista, es decir, la convicción de que es necesario agruparse en sindicatos, luchar contra los patrones, reclamar del gobierno la promulgación de tales o cuales leyes necesarias para los obreros".

A fines del siglo pasado se desarrolló en Francia una corriente denominada "sindicalismo revolucionario", que se ha convertido en el sindicalismo que conocemos en la actualidad.

#### RESPECTO A MEXICO:

Durante los últimos años del siglo pasado, en la dictadura de Porfirio Díaz, éste promovió la industrialización del país, ofreciendo condiciones muy favorables al capital extranjero para que invirtiese en México; ésto produjo gran entusiasmo entre los inversionistas extranjeros, al mismo tiempo que motivó una serie de acontecimientos que transformarí

an al país, hasta entonces prácticamente dormido en este aspecto, por ejemplo: aceleró la construcción del ferrocarril, se establecieron gran cantidad de fábricas en varias partes de la República y en algunos casos se formaron verdaderos centros industriales.

Mientras progresaba el país en este aspecto, no ocurrió lo mismo con el sector obrero, al cual se trataba de mantenerlo en el lugar que siempre había tenido hasta antes de convertirse en una sociedad no industrializada, con el propósito de guardar los intereses tanto del estado como de las clases terratenientes. Se pretendía preservar a la clase obrera en la ignorancia, sometidos, desorganizados y sin conciencia de clase, tanto a trabajadores industriales como agrícolas.

A pesar de todos los obstáculos que les ponían, los trabajadores buscaban una forma de organizarse, así fue como empezó a evolucionar la defensa de los intereses de la clase obrera. Las primeras organizaciones fueron mutualistas, es decir, constituían asociaciones integradas para ayudarse en la formación de un fondo económico común para casos de enfermedades y muerte.

Al no funcionar las organizaciones mutualistas, surgen tendencias anarquistas, como en el caso de los hermanos Ricardo y Enrique Flores Márton con su periódico "Regeneración". Un tercer núcleo surgido en Guadalajara con el periódico "El Obrero Socialista", cuyo objetivo mejor definido, se centraba en la formación de sindicatos.

Por otra parte, la Constitución de 1857, lejos de proteger a todos y cada uno de los ciudadanos, establecía una muralla contra cualquier agitación legal en busca del mejoramiento de la condición económica obrera. Como resultado de tanta represión e ignorancia ante las peticiones obreras y ante el rechazo manifiesto de las autoridades para poner freno a las injusticias y constantes atropellos, se suscitan dos huelgas con extraordinaria importancia en el período prerevolucionario, éstas son: La correspondiente a las minas de Cananea en 1906 y la originada en las

fábricas textiles de Orizaba, Ver., en 1907.

Los obreros textiles formaron el primer verdadero sindicato en México, denominado "Gran Círculo de Obreros Libres". El cual adoptó los principios esbozados en un manifiesto de los hermanos Flores Magón en 1906, traducidos como: "Guerra a muerte al tirano que nos vende, al comerciante que nos roba y al patrón que nos explota: guerra sin cuartel, por la razón o por la fuerza".

Desde el gobierno de Yádero, los sindicatos se reprodujeron con todo tipo de ideales que se conocían. Con la promulgación de la Constitución de 1917, misma que rige actualmente, se establece a partir de ese año una situación anómala, puesto que se poseen las leyes laborales más avanzadas del mundo, aparte de Rusia, pero las organizaciones obreras sólo se han beneficiado en la medida de su capacidad.

Con el gobierno de Alvaro Obregón (1920), se brinda por vez primera apoyo al movimiento obrero, se comienza a poner en práctica la real legislación laboral. Comienza en esta época la supremacía de la Confederación Regional Obrera Mexicana y del Partido Laborista Mexicano, así como la creación del Departamento de Previsión Social y el Departamento de Trabajo.

Tras la huelga de los ferrocarrileros en 1927, se crea la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México (así como sus subsidiarias en todo el país), aún cuando en la Constitución de 1917, Art. 123, se disponía de su creación.

A partir de 1917, se empezaron a agrupar, en todo el país, asociaciones de patronos llamadas cámaras. Estas se afiliaban a la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio y a la Confederación de Cámaras Industriales.

En 1931 se adopta la Ley Federal del Trabajo, reafirmando oficialmente los beneficios y obligaciones de los obreros y de los patronos.

Ahora bien, derivado de los sucesos históricos y del ámbito social existente, se establece que la práctica del sindicalismo moderno se reduce principalmente a convertir la lucha de clases en acción directa de los interesados, en llevarla a los grupos sindicales; o sea, el enfrentamiento de trabajadores y patronos a la lucha huelguística por demandas económicas, que a medida que se van desarrollando, avanza de tal manera que desemboca en la huelga si no cede una de las partes del enfrentamiento.

---

### B).- FORMACION Y ESTRUCTURA DE LOS SINDICATOS.

---

Actualmente un sindicato es la asociación de trabajadores o patronos constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

Según la Ley Federal del Trabajo, los sindicatos pueden ser:

- a).- Gremiales. Los forman trabajadores de igual profesión, oficio o especialidad.
- b).- De empresa. Los formados por trabajadores de una misma empresa.
- c).- Industriales. Los formados por trabajadores de dos o más empresas del mismo ramo industrial.
- d).- Nacionales de Industria. Los formados por trabajadores de una o varias empresas de la misma rama industrial, instaladas en dos o más Entidades Federativas.
- e).- De oficios varios. Los formados por trabajadores de diversas profesiones (podrán ser cuando sean los trabajadores que lo formen menos de veinte).

Al formarse un sindicato, deberá ser registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en los casos de competencia federal y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje en los de competencia local.

Podrán formar parte de los sindicatos, los trabajadores mayores de catorce años, y no se puede obligar a formar o no formar parte de un sindicato. Los extranjeros no podrán formar parte del sindicato.

Al registrarse, el sindicato deberá presentar:

- 1.- Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva.
- 2.- Lista con número, nombres y domicilios de sus miembros, así como nombre y domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios.
- 3.- Copia autorizada de los estatutos.
- 4.- Copia autorizada del acta de la asamblea en que se hubiere elegido la directiva.

Los documentos anteriores deberán ser autorizados por el Secretario General, el de Organización y el de Actas. Al quedar registrado ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, ésta enviará copia de la resolución a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o a las Juntas Locales de Conciliación, teniendo así efectos ante todas las autoridades.

Quando los sindicatos se constituyen legalmente, son consideradas fiscalmente como personas morales y tienen capacidad para:

- 1.- Adquirir bienes muebles.
- 2.- Adquirir bienes inmuebles destinados inmediata y directamente al objeto de su institución.
- 3.- Defender ante todas las autoridades sus derechos, así como ejercitar las acciones correspondientes.

Los sindicatos, al elaborar sus estatutos, deberán observar que -  
contengan:

- 1.- Denominación que le distinga de los demás.
- 2.- Domicilio.

- 3.- Objeto.
- 4.- Duración. Si no se expresa, se entenderá que es por tiempo in definido.
- 5.- Condiciones de admisión de los miembros.
- 6.- Obligaciones y derechos de los asociados.
- 7.- Motivos y procedimientos de expulsión y correcciones discipli-  
narias.
- 8.- Forma de convocar a asamblea.
- 9.- Procedimientos para elección de la directiva y número de sus  
integrantes.
- 10.- Período de duración de la directiva.
- 11.- Normas para administración, adquisición y disposición de los  
bienes, patrimonio del sindicato.
- 12.- Forma de pago y monto de las cuotas sindicales.
- 13.- Epoca de presentación de cuentas.
- 14.- Normas para la liquidación del patrimonio sindical.
- 15.- Demás normas aprobadas por la asamblea.

Se rendirá cuenta detallada y completa de la administración del -  
patrimonio sindical por la Directiva, Secretario General o Tesorero de  
la organización, cada seis meses, por lo menos.

Los sindicatos no pueden intervenir en asuntos religiosos, ni ejer-  
cer la profesión de comerciante con ánimo de lucro. Además, deberán pro-  
porcionar a las autoridades laborales la información relacionada con su  
actividad, comunicar los cambios de directiva, modificaciones de los es-  
tatutos, junto con una copia autorizada de las actas respectivas ante -  
las autoridades en que estén registrados, así como informar de las al-  
tas y bajas de los miembros.

Se disolverá un sindicato cuando transcurra el término fijado en  
sus estatutos o bien por el voto de las dos terceras partes de sus inte-

grantes.

Ahora bien, para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, - los sindicatos son considerados como personas morales con fines no lucrativos; por lo tanto no serán contribuyentes del impuesto sobre la renta, no así sus integrantes, de los cuales serán retenedores del impuesto sobre personas físicas. Los sindicatos no están obligados a presentar declaraciones anuales ni a llevar contabilidad o a facturar ingresos.

## CAPITULO II

### CARACTERISTICAS PARTICULARES DEL SINDICATO

#### SUJETO A REVISION

El Sindicato, sujeto a la revisión de sus estados financieros, es de tipo Industrial; formado por trabajadores de cinco empresas, quienes deciden fundarlo cubriendo los requisitos establecidos, tales como registrarlo ante el Departamento de Registro de Asociaciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Al quedar registrado, es reconocido por la Junta de Conciliación y Arbitraje, produciendo efectos ante todas las autoridades. También son registrados, ante la misma Secretaría, sus estatutos y se dá aviso, posteriorzente, de las modificaciones de éstos.

Se establece que el domicilio para la oficina matriz del Sindicato será el Distrito Federal y tendrá Secciones Foráneas en las distintas entidades de la República en las que haya sucursales de las empresas.

El Sindicato no persigue fines de lucro, quedando establecidos sus objetivos a perseguir en: "Unir, defender y mejorar las condiciones de trabajo de sus afiliados".

El gobierno del Sindicato radica en la voluntad expresa de sus integrantes activos permanentes y eventuales con un año de antigüedad sindical; por lo tanto se celebrarán asambleas en las que sus miembros discutan y tomen las soluciones que rijan la vida de la agrupación, de acuerdo a lo establecido en los estatutos. Así mismo realizarán convenciones a las que les rendirán cuenta detallada del manejo de la administración del Sindicato y revisarán del empleo correcto de los estatutos,

modificaciones y/o ampliación a éstos.

---

**A).- PRINCIPALES CARACTERISTICAS OPERATIVAS.**

---

Las actividades, fines, estructura, funcionamiento y vigilancia - se encuentran contenidos y reglamentados en sus estatutos, mismos que son reformados y/o adicionados por las Convenciones Nacionales Ordinarias celebradas para tal efecto.

SE FORMA EL SINDICATO POR:

Sección Matriz.- Miembros que se encuentran laborando en el Distrito Federal.

Secciones Foráneas.- Miembros que se encuentran laborando fuera del Distrito Federal.

Las asambleas, para constituirse legalmente, necesitarán de quórum legal o sea la concurrencia de más de la mitad de los socios activos permanentes y eventuales, salvo otra disposición por medio de los estatutos. Y éstas podrán ser:

Asambleas Ordinarias.- Las celebradas periódicamente en las secciones matriz y foráneas, cuando menos una vez al mes.

Asambleas Extraordinarias.- Las celebradas en la Sección Matriz o Foráneas fuera de los días designados para las Asambleas Ordinarias.

Asambleas Generales Nacionales.- Se celebrarán en la Sección Matriz y deberán asistir o quedar representados la mayor cantidad posible de miembros activos permanentes, con derecho a voto, que interren el Sindicato. Los acuerdos que se tomen tendrán plena validez y fuerza obligatoria.

Asambleas Generales Nacionales Permanentes.- Las constituidas por la mayor parte de los miembros del Sindicato en estado de huelga o cuando por causas de fuerza mayor y a juicio de los Comités Ejecutivo Nacional, Nacional de Vigilancia, Comisión de Justicia y de la propia Asamblea General se haga necesario celebrarlas. Su objeto es dar posibilidad de tomar acuerdos de carácter urgente.

Asamblea Judicial Nacional.- Podrán ser a nivel nacional o local, conocerá y resolverá sobre la destitución de cualquiera de los funcionarios de los Comités o de las Comisiones que existen en el Sindicato, o bien, sobre la expulsión de cualquier miembro del Sindicato.

Asambleas de Delegados.- Serán las constituidas por los Delegados de los Departamentos o Secciones de Departamento de la o las empresas para discutir asuntos de carácter local que no requieran de la aprobación de la mayoría de los miembros.

Las Convenciones Nacionales podrán ser Ordinarias y Extraordinarias y son consideradas como el máximo órgano de gobierno del Sindicato y en las que los miembros serán representados por delegados, los que a su vez pueden conocer y resolver los diferentes asuntos que se presentan, cualquiera que sea su naturaleza y con las limitaciones que se establecen en los estatutos.

Las Convenciones Nacionales Ordinarias se celebran anualmente en la segunda quincena del mes de septiembre. Las Convenciones Nacionales Extraordinarias se efectuarán por acuerdo de una Asamblea Extraordinaria de la Sección Matris y cuando cinco o más Secciones Foráneas lo soliciten, teniendo como mínimo trescientos miembros.

Las dos convenciones se celebrarán en el lugar donde resida la Matriz. Se convocarán ambas convenciones, cuando menos, con veinte días de anticipación. Las Ordinarias serán convocadas por el Comité Ejecutivo Nacional, y las Extraordinarias por el órgano que lo solicite.

Una de las obligaciones del Comité Ejecutivo Nacional es rendir cuenta completa y detallada de la administración de los fondos sindicales y una auditoría anual, a la Convención Nacional Ordinaria.

Por lo que respecta a la Comisión Autónoma de Hacienda, ésta debe analizar y estudiar los balances mensuales de la contabilidad y aprobarlos: si los encuentra correctos, se les dará publicidad por medio del órgano periodístico del Sindicato para conocimiento de sus miembros.

---

### **B).- CARACTERISTICAS JURIDICAS.**

---

El Sindicato se encuentra registrado ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social como Sindicato Industrial. Además se registraron:

- a).- Estatutos.
- b).- Modificaciones a los estatutos.
- c).- Cambios de funcionarios sindicales.
- d).- Contrato colectivo.

Al quedar registrado ante la mencionada Secretaría, quedó reconocido por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Referente a la Ley del Impuesto sobre la Renta, ésta establece:

El Sindicato es considerado como persona moral con fines no lucrativos, por lo tanto queda exento de las obligaciones fiscales contenidas en esta ley; no así sus integrantes, quienes deberán considerarse como sujetos a dicho impuesto. (Art. 68, primer párrafo)

Se les retendrá y enterará del impuesto correspondiente por los ingresos recibidos y que excedan tres veces el salario mínimo elevado al

año. (Art. 68, segundo párrafo)

Se efectuarán pagos provisionales a cuenta del impuesto anual de sus integrantes, durante los meses de mayo, septiembre y enero del siguiente año, mediante la declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas.

Al estar exento de las obligaciones fiscales, el Sindicato no presentará declaración, no necesitará llevar contabilidad ni facturar ingresos.

El Sindicato se encuentra registrado en el Instituto Mexicano del Seguro Social y en el INFONAVIT.

---

### C).- ESTRUCTURA DEL SINDICATO.

---

De acuerdo a lo estipulado en los estatutos, la estructura del Sindicato es la siguiente: (ver organigrama)

Como se podrá observar, el órgano máximo lo constituyen las Convenciones o Asambleas, a las cuales se les rendirán una información de las actividades desarrolladas, o bien de los problemas que afecten la vida del Sindicato.

El Comité Ejecutivo Nacional es el que tiene a su cargo el funcionamiento operativo y administrativo a través de sus diversas secretarías, vigilado y/o fiscalizado por las Comisiones Nacionales de Justicia y Hacienda, así como por el Comité Nacional de Vigilancia.

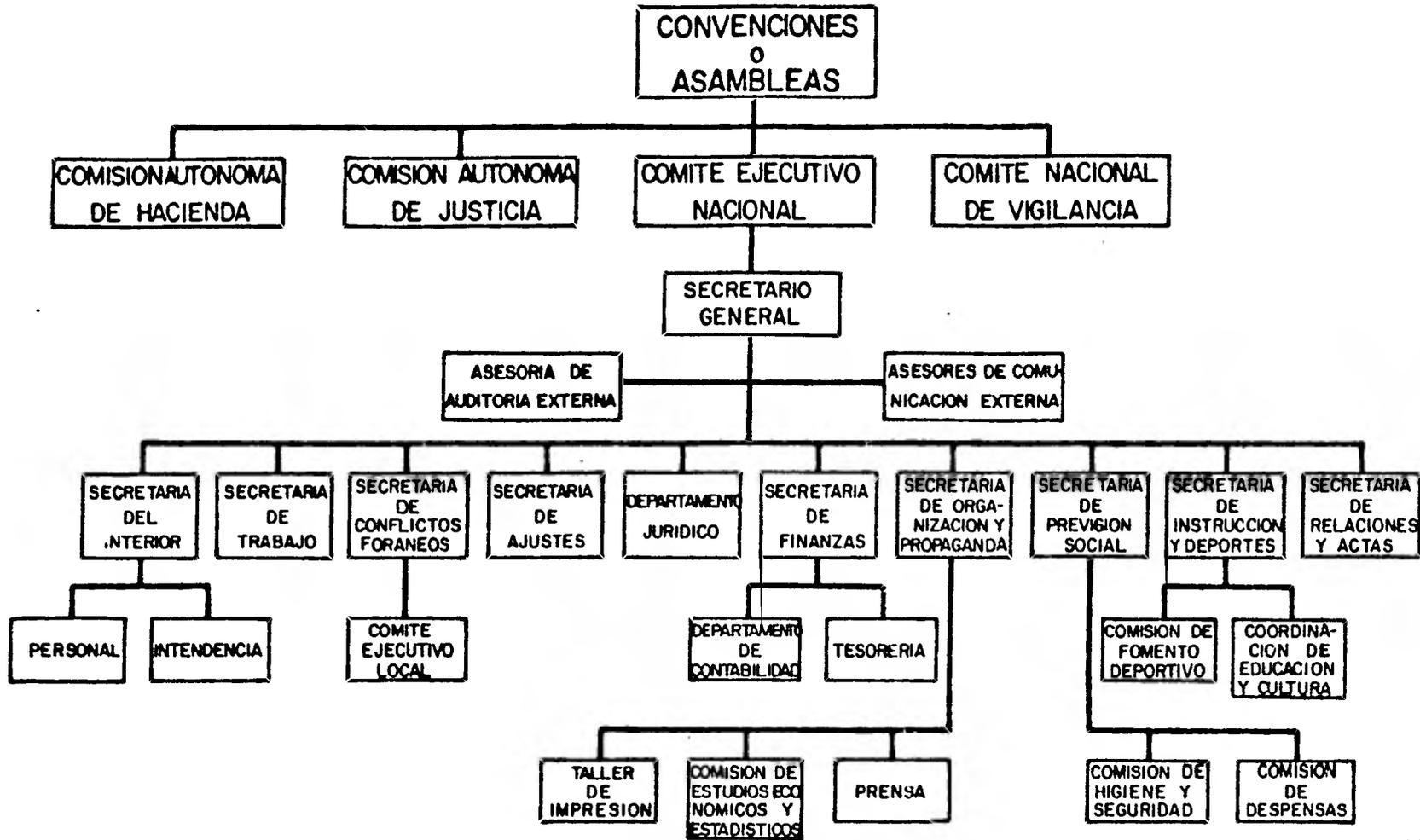
---

### D).- CONTROL INTERNO DEL SINDICATO.

---

Entendiendo como control interno, en su acepción más amplia, al sistema por medio del cual se da efecto a la administración de una entidad económica. Siendo "administración" el conjunto de actividades nece-

# ESTRUCTURA DEL SINDICATO



arias para el objetivo de la entidad.

Todo lo anterior queda encuadrado en la presente definición:

"Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección". (Definición del Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores en su estudio Control Interno).

En el Sindicato, derivado del tipo de organización y de acuerdo a sus estatutos, se ejerce un control interno hacia las funciones administrativas que desempeña, en su mayor parte, el Comité Ejecutivo Nacional, representado por su Secretario General y a través de sus secretarías, por medio de la Comisión Autónoma de Hacienda.

De acuerdo a los estatutos, se lleva a cabo una vigilancia hacia las actividades a realizar por los funcionarios del Sindicato por medio de:

1.- Comité Ejecutivo Nacional.

- a).- Hará que se cumplan los estatutos y acuerdos de las Convenciones.
- b).- Se reunirá en pleno una vez cada semana por lo menos, para tratar los problemas de carácter sindical que se presenten y coordinar las labores de las diversas Secretarías.
- c).- Informará a través de las Convenciones y órganos publicitarios del Sindicato sobre la marcha de los asuntos de la organización.
- d).- Rendirá al Sindicato, cada mes, cuenta detallada y completa de la administración de los fondos sindicales y una auditoría anual.

2.- Comisión Autónoma de Hacienda.

- a).- Velará por la administración eficaz y honrada de los fondos del Sindicato.
- b).- Revisará la contabilidad del Secretario Tesorero y practicará arqueos a los fondos que tenga éste a su cuidado.
- c).- Estudiará los balances mensuales de la contabilidad y los aprobará si están correctos, si es así, se publicarán en el órgano periodístico del Sindicato.
- d).- Estudiará los presupuestos semestrales que le sean presentados al Comité Ejecutivo Nacional, corrigiendo o aprobando las partidas que lo integren.
- e).- Pedirá al Secretario General o de otras personas, que hubieren intervenido en el manejo o administración de los fondos del Sindicato, todos los comprobantes y datos para el buen desempeño de su cometido, relativos a ingresos y egresos del mismo.
- f).- Conocerá oportunamente todas aquellas erogaciones no incluidas en presupuestos, que por conducto del Comité Ejecutivo Nacional se consideren necesarias, estudiarlas y dictaminar su aprobación si se ajustan a la realidad económica del Sindicato y si sus motivos justifican la erogación. Si hubiere desacuerdo entre la Comisión de Hacienda y algunos de los Comités Ejecutivo Nacional o Nacional de Vigilancia, la aprobación final se dará por la mayoría de los miembros de la Organización.
- g).- Fiscalizará las erogaciones acordadas por el Comité Ejecutivo Nacional.
- h).- En el período de huelga, tendrá contacto directo con el presidente del Comité de Huelga, para la resolución de problemas de tipo económico.

- i).- Rendirá un informe detallado a las Convenciones Nacionales de su labor durante su ejercicio.
- j).- Fiscalizará los movimientos económicos que se lleven a cabo en las Secciones Foráneas.

### 3.- Comité Nacional de Vigilancia.

Ejercerá vigilancia en cuanto a problemas de tipo laboral y de acatamiento de los presupuestos.

### 4.- Comisión de Justicia.

Vigilará las relaciones interpersonales de los miembros del Sindicato y de éstos con el Sindicato.

## PERSONAL DEL SINDICATO.

El Sindicato, basado en los estatutos vigentes y por medio de los Delegados a la Contratación, atiende a los requerimientos de personal en las oficinas del mismo o en las empresas que lo forman.

Las empresas, al tener vacantes, primero notifican al Sindicato sobre el número y especialidad del trabajador o trabajadores que requieren. Los Delegados a la Contratación, previo amplio conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, reúnen e informan, en forma personal, a todas las secciones o departamentos de los proyectos para la contratación.

Se llevan a cabo los exámenes de conocimientos teórico-prácticos para los aspirantes; si éstos aprueban dichos exámenes, son sometidos a un período de prueba, después del cual quedan o no aceptados. Si es personal contratado directamente por la empresa y no es enviado por el Sindicato, tendrá un plazo máximo de una semana para registrarse como miembro activo del Sindicato.

El personal contratado deberá demostrar que no tiene antecedentes como personas indeseables o irresponsables, con malos hábitos, no pertenecer a asociaciones o partidos, etc. y que no tengan o persigan fines

antagónicos a los intereses sindicales.

Se establece que para ocupar una vacante, se deberá dar preferencia a trabajadores permanentes reducidos que hayan pertenecido al Sindicato y que hayan perdido la posesión de su trabajo, a familiares de los trabajadores -permanentes, permanentes en receso, jubilados- en relación con los años de servicio, fallecidos o en servicio activo. Siempre y cuando los aspirantes se encuentren capacitados para ocupar las vacantes que se presenten. Estos derechos de preferencia operarán cuando el trabajador tenga una antigüedad en el Sindicato mayor de dos años, una única vez cada miembro del Sindicato.

Además de establecerse en los estatutos la forma de captación de personal y de los derechos y obligaciones de los miembros, existe un Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre las empresas y el Sindicato.

El Sindicato se integra por cuatro tipos de miembros a saber:

- a).- Activos Permanentes. Aquellos que están trabajando con carácter permanente en alguna empresa que forme el Sindicato u oficinas del mismo.
- b).- Permanentes en Receso. Son los miembros activos que ocupan puestos de confianza temporalmente en alguna de las empresas.
- c).- Jubilados. Son los miembros activos que se encuentran disfrutando de jubilación por antigüedad.
- d).- Temporeros. Son los miembros que están trabajando temporalmente en alguna de las empresas o en el Sindicato en calidad de trabajadores extras.

## CAPITULO III

### ASPECTO CONTABLE DEL SINDICATO BASE DE LA REVISION

Tomando en cuenta que la contabilidad produce la información necesaria para formarnos una idea de la administración y desarrollo de la vida económica de los organismos, será de suma importancia dicha información veraz y oportuna para los trabajadores, agremiados (en el caso - que nos ocupa, el Sindicato), empresas, gobierno, etc. Por lo tanto es decisiva, si es correctamente determinada la información emanada de los registros contables, ya que estarán contenidos en ellos los pormenores de la buena o deficiente administración del organismo.

En el Sindicato, el Departamento de Contabilidad perteneciente a la Secretaría de Finanzas, en coordinación con Tesorería y bajo supervisión y fiscalización de la Comisión Autónoma de Hacienda, se encarga de elaborar y proporcionar la información contable necesaria para desarrollar adecuadamente el trabajo de auditoría.

Procederemos a la revisión de sistemas y procedimientos establecidos en el Departamento de Contabilidad.

---

#### A).- SISTEMA DE CONTABILIDAD.

---

Se opera el sistema de contabilidad de Ingresos y Egresos de Efectivo. El registro es por medio de pólizas, habiendo pólizas de ingresos, de egresos y de diario. Se preparan balance y estado de resultados mensuales; aún cuando se elaboran presupuestos, no se lleva a cabo una comparación entre lo real y las cifras presupuestadas. Las cuentas del li-

bro mayor se encuentran ordenadas de modo que facilitan su utilización para la elaboración de los estados financieros. Se operan los presupuestos de egresos.

El ejercicio fiscal a revisar abarca del primero de agosto al treinta y uno de julio del año siguiente.

La contabilidad se opera manualmente con máquinas sumadoras-calculadoras y máquinas de escribir.

En la siguiente hoja, se presenta el flujograma de la contabilidad del Sindicato.

---

## B).- POLITICAS CONTABLES ESTABLECIDAS.

---

En el Departamento de Contabilidad se tienen las siguientes prácticas contables:

Debemos hacer notar que los estados financieros presentan exclusivamente operaciones de la Sección Matriz, ya que no consolidan con los estados financieros de las 87 Secciones Foráneas restantes. Dichas operaciones se registraron a sus valores de costo y debido a esto los estados financieros no reflejan el efecto de los cambios sufridos por el poder adquisitivo de la moneda.

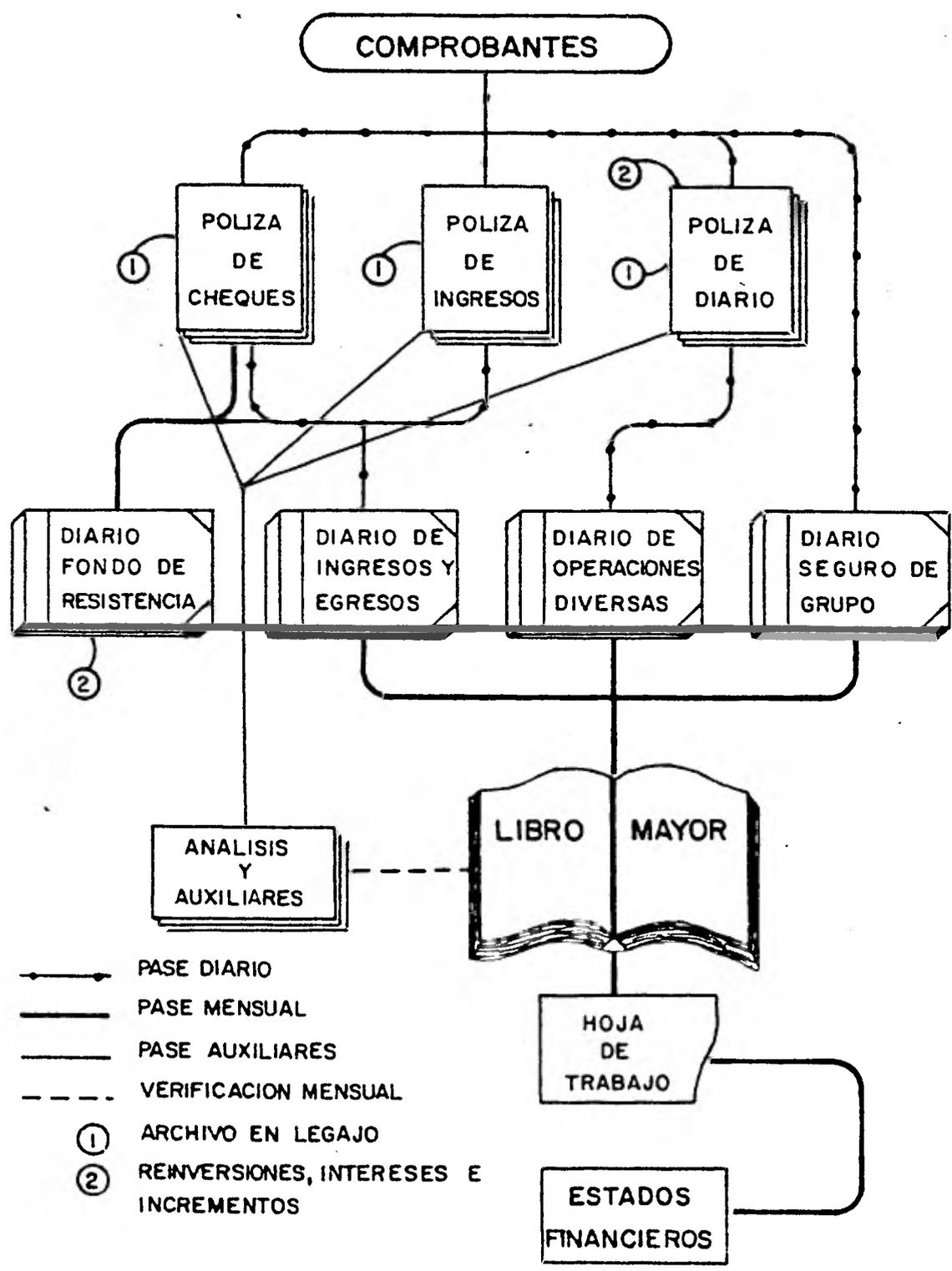
### 1.- Bancos.

#### a).- Bancos Cuentas de Cheques.

Se utilizan para depositar los ingresos por cuotas recibidas de las empresas que lo constituyen. Se afectan por traspasos a otras cuentas bancarias del 15 % Fondo de Resistencia, envío de remesas (70 % cuotas ordinarias) a las Secciones Foráneas. Además se hacen retiros para sufragar gastos y obligaciones del Sindicato.

#### b).- Bancos Fondo de Resistencia.

# FLUJOGRAMA DE LA CONTABILIDAD DEL SINDICATO



Serán utilizados para cubrir los gastos de huelga o gastos de contratación colectiva. Será el 15 % de los ingresos sindicales, así como intereses y premios que la inversión genere.

c).- Bancos Seguro de Grupo.

En estas cuentas se invierten los dividendos generados por la póliza de seguro de grupo que se tiene contratada con la Nacional Compañía de Seguros. Así mismo se emplea para depositar las indemnizaciones, que previa requisición a la aseguradora, por los beneficiarios del seguro de grupo, ésta les otorga.

2.- Inversiones en Valores.

Las inversiones en valores se registran al costo.

3.- Cuentas por Cobrar.

Se tiene como política entregar, a los empleados, anticipos para gastos de huelga, gastos sujetos a comprobación, así como cubrir gastos y viáticos de representación foránea a cuenta de remesas.

4.- Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso.

Se encuentran registrados los saldos de las cuentas por cobrar que tengan una antigüedad superior a un año.

5.- Valuación de Activos Fijos.

Los activos fijos se encuentran valuados a su costo original de adquisición, o en su defecto, al precio de avalúo inicial, por lo tanto los estados financieros no presentan los efectos de la fluctuación de la moneda.

6.- Depreciación de Activos Fijos.

Los estados financieros del Sindicato no reflejan partidas de esta naturaleza, pues por políticas del mismo no se incrementa la depreciación de activos fijos.

7.- Estimación para Obsolescencia de Activos Fijos.

No existe una, pero se acordó crearla para el futuro.

8.- Amortización de gastos anticipados.

El Sindicato tiene como política aplicar a sus egresos conforme se van comprobando los gastos anticipados.

9.- Pasivo Circulante.

El Sindicato, por política, crea pasivos en el momento en que se pagan.

10.- Pago de Indemnizaciones.

La política establecida en este renglón es efectuar sus egresos por indemnizaciones en el momento en que se pagan y cargarlos a resultados en el ejercicio en que se erogán.

11.- Gastos de Previsión Social.

Las cuotas pagadas al Instituto Mexicano del Seguro Social son absorbidas en forma total como si fueran a su cargo, considerándose la parte que corresponde a sus trabajadores como una prestación adicional a sus ingresos.

12.- Los ingresos (fondos) corresponden a cada uno de los meses y año en que fueron cobrados, independientemente de que las bases de su determinación se refieran a otro período.

## CAPITULO IV

### AUDITORIA

El trabajo a desarrollar será el de Revisión de los Estados Financieros del Sindicato "X", cuyo ejercicio fiscal abarca del primero de agosto de 19\_\_ al treinta y uno de julio de 19\_\_, para su presentación a la Convención Nacional -máximo órgano de gobierno del Sindicato- que se celebra en la segunda quincena del mes de septiembre.

Las condiciones para el desarrollo del presente trabajo son: Que la auditoría requerida sea terminada antes de celebrarse la Convención Nacional, presentando los estados listados a continuación:

A).- Dictamen.

- 1.- Balance General.
- 2.- Estado de Ingresos y Egresos.
- 3.- Estado de cambios en la Posición Financiera.
- 4.- Estado de variaciones en el Patrimonio.
- 5.- Notas a los Estados Financieros.
- 6.- Anexos complementarios a los Estados Financieros.

B).- Carta de Sugerencias.

Como limitaciones al trabajo a desarrollar no se establece ninguna.

---

#### A).- PLANEACION.

---

En Auditoría, la planeación constituye, dentro de las normas de Auditoría generalmente aceptadas, una de las relativas a la ejecución del

trabajo. Es una decisión anticipada de lo que se va a ejecutar para obtener los resultados deseados.

#### OBJETIVOS PARTICULARES DE CADA FASE DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

Los objetivos que se deberán cubrir en cada fase de la auditoría se determinarán en los programas de trabajo que se elaboran para cada Área sujeta a revisión; las cuales serán determinadas por los principios de contabilidad aplicables, por la clase de información y por la evidencia comprobatoria necesaria.

Como objetivos particulares, se tiene:

- 1.- Que no haya restricciones para el manejo de existencias en bancos.
- 2.- Que exista relación jurídica crediticia en el caso de cuentas por cobrar, es decir, que sea real el derecho de cobro por la vía judicial.
- 3.- En Activo Fijo, que sean bienes tangibles propiedad del Sindicato.
- 4.- En Pasivo, que se reconozcan las obligaciones a cubrir, registradas en la contabilidad.
- 5.- Que los ingresos que se tienen sean por concepto de las diferentes cuotas de los miembros del Sindicato.
- 6.- Que al efectuar egresos, el Sindicato recabe documentación comprobatoria con requisitos fiscales.

---

#### B).- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

---

El Control Interno está formado por el conjunto de métodos y procedimientos empleados en forma conjunta con el plan de organización del Sindicato. Como parte del trabajo de auditoría, se revisará la eficiencia

cia de las medidas de Control Interno que son empleadas. Por lo tanto debemos cerciorarnos de que haya:

- 1.- Información financiera correcta y segura.
- 2.- Protección de los activos.
- 3.- Eficiencia de operación.

En base al catálogo de cuentas, se procedió a evaluar el Control Interno existente por medio de cuestionarios.

### CATALOGO DE CUENTAS

#### CUENTAS DEL ESTADO DE POSICION FINANCIERA

1	<u>A C T I V O</u>	_____
11	<u>Circulante</u>	_____
111	Caja y Bancos	_____
1111	Fondo Fijo de Caja	_____
1112	Bancos Cuentas de Cheques	_____
1113	Bancos Fondo de Resistencia	_____
1114	Bancos Seguro de Grupo	_____
112	Inversiones en Valores	_____
113	Cuentas por Cobrar	_____
1131	Anticipos para Gastos	_____
1132	Empleados y Representantes	_____
1133	Secciones Foráneas	_____
1134	Apremiados	_____
1135	Anticipos a Proveedores	_____
1136	Anticipos Seguro de Grupo	_____
1137	Otros	_____
1138	Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso	_____
	<b>Total, Circulante</b>	_____

12	<u>Fijo</u>	_____
121	Edificios y Terrenos	_____
122	Mobiliario y Equipo de Oficina	_____
123	Equipo de Sonido y Proyección	_____
124	Equipo de Transporte	_____
125	Equipo de Taller Fotográfico	_____
126	Maquinaria y Equipo de Imprenta	_____
127	Biblioteca	_____
128	Estimación para Obsolescencia de Activo Fijo	_____
	Total Fijo	_____
	Total Activo	_____
2	<u>PASIVO</u>	_____
21	<u>Circulante</u>	_____
211	Acreeedores Diversos	_____
212	Acreeedores Fondo de Ahorro	_____
213	Acreeedores Seguro de Grupo	_____
22	Pasivo Contingente	_____
	Total Pasivo	_____
3	<u>PATRIMONIO</u>	_____
31	Patrimonio Sindical	_____
32	Fideicomiso Promotor de Cultura y Recreación	_____
33	Fondo de Resistencia	_____
34	Resultado de Ejercicios Anteriores	_____
35	Fondo Seguro de Grupo	_____
36	Resultado del Ejercicio	_____
	Suma el Patrimonio	_____
	Suma Pasivo y Patrimonio	_____

## ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

400	<u>I N G R E S O S</u>	_____
401	Cuotas Ordinarias	_____
402	Cuotas Extraordinarias	_____
403	Ayudas	_____
404	Otros Ingresos	_____
	Total Ingresos	_____
500	<u>E G R E S O S</u>	_____
501	Remuneraciones	_____
502	Viáticos, Alimentación y Hospedaje	_____
503	Honorarios	_____
504	Servicios Generales	_____
505	Gastos de Previsión Social	_____
506	Primas de Seguro Pagadas	_____
507	Impuestos y Derechos	_____
508	Mantenimiento y Conservación	_____
509	Difusión e Información	_____
510	Gastos de Asambleas y Convenciones	_____
511	Secciones Foráneas	_____
512	Gastos Financieros	_____
513	Ayudas y Donativos	_____
514	Fondo de Resistencia	_____
515	Provisión para Cuentas de Cobro Dudoso	_____
516	Provisión para Obsolescencia de Activo Fijo	_____
517	Utilidad o Pérdida en Venta de Activo Fijo	_____
518	Otros Egresos	_____
	Total Egresos	_____
	RESULTADO DEL EJERCICIO	_____

## C).- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

GENERAL

PREGUNTA	NO ApL	SI	NO	OBSERVACIONES
1 Incluye nuestro Archivo Permanente la última gráfica de organización del Sindicato?			X	Es primera auditoría, por lo que se integrará el Archivo Permanente.
2 Se encuentran señaladas las obligaciones - de funcionarios y empleados en forma razonable?		X		
3 Se utilizan instructivos en el Departamento de Contabilidad?		X		
4 Si existen auditores internos, son estos independientes en forma razonable de las personas o departamentos sujetos a sus auditorías?			X	No existe un Departamento de Auditoría Interna.
5 El alcance de la auditoría interna es razonablemente correcto?	N/A			
6 Los auditores internos se guían por un programa escrito?	N/A			
7 Rinden éstos, reportes sobre el trabajo desarrollado?	N/A			
8 El personal con puesto de responsabilidad está convenientemente afianzado?		X		
9 Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está obligado a tomar vacaciones?		X		
10 El personal que disfruta de vacaciones es		X		

GENERAL

PREGUNTA	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	Apl			
sustituido por alguien durante su ausencia?				
11 Están colocados en tal forma los empleados que guarden alguna relación de parentesco, que haran difícil la colusión?		X		
12 Los registros de contabilidad: a) Son adecuados? b) Se llevan al día? c) Se balancean cada mes por lo menos?		X X X		
13 Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionario autorizado?		X		Por el Contador.
14 Se encuentran los asientos de diario debidamente explicados y comprobados?		X		
15 Se encuentran bajo un control presupuestal los gastos y los costos?		X		Se formulan presu- puestos semestra- les de gastos.
16 Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?		X		Por el Tesorero.
17 El Sindicato sigue la práctica de registrar todos los ingresos y gastos por medio de - cuentas deudoras y acreedoras, de modo que la contracuenta de una partida sea siempre cuenta de balance?		X		
18 Las acciones y certificados en tesorería - están controlados convenientemente?		X		

EFFECTIVO

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
<u>Efectivo en caja.</u>				
1 Los fondos de caja chica se manejan a través de fondos fijos?		X		
2 Guarde los fondos que no son del Sindicato, si es que los hay, una persona que no maneja fondos del Sindicato?	N/A			
3 Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?		X		
4 Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? Con qué frecuencia?			X	No siempre.
5 Los fondos fijos existentes son razonables para cubrir las necesidades?		X		
6 Los caros individuales de los fondos efectivo están limitados a una cantidad máxima? A cuanto asciende ese máximo?		X		Se tiene como límite máximo \$1 000.
7 los desembolsos de caja chica están debidamente respaldados por comprobantes?		X		
8 Referente a estos comprobantes: a) Se hacen en forma tal que sea difícil su alteración? b) Están firmados por la persona que recibió o dispuso del efectivo? c) Son presentadas para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando -		X	X	Pasan a revisión por la Comisión Autónoma de Ha-

## EFECTIVO

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>esta firma el cheque de reembolso?</p> <p>d) Se encuentran aprobados por algún empleado responsable?</p> <p>e) Son los comprobantes cancelados con un sello fechador y/o que diga "PAGALO", - una vez que se firma el cheque de reembolso? Quién los cancela?</p>		X	X	<p>cienda.</p> <p>No se cancelan los comprobantes.</p>
<p>9 Los cheques de reembolso son expedidos a favor de la persona encargada del fondo?</p>		X		
<p>10 Está prohibido utilizar los fondos de caja para hacer efectivos cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?</p>		X		
<p>11 Se verifican arqueos por sorpresa por los auditores internos o algún funcionario autorizado, en forma periódica?</p>			X	
<p>12 Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?</p> <p><u>Efectivo en Bancos</u></p>		X		<p>Se revisan por la Comisión Autónoma de Hacienda.</p>
<p>13 Las funciones de contabilidad y de caja están divididas y desempeñadas por empleados independientes y completamente independientes entre sí?</p>		X		
<p>14 El cajero es un empleado diferente al encargado de la asistencia contable?</p>				

## EFFECTIVO

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
a) Documentos al cobro b) Valores negociable tales como acciones, obligaciones, etc.		X		Se manejan en Tesorería
3 Todas las cuentas de bancos, así como las personas que firman contra ellas se encuentran autorizadas por la Convención Nacional?		X		
4 Se notifica al banco inmediatamente cuando una persona autorizada para firmar abandona el empleo o el Sindicato?		X		
5 Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre del Sindicato?		X		
6 Se registran en libros las transferencias de un banco a otro?		X		
7 Se registran las operaciones de caja en la fecha en que se recibe el dinero o en la que fueron expedidos los cheques?		X		En la fecha en que se recibe el dinero.
<u>Pagos con Cheques.</u>				
1 Las siguientes aprobaciones, de alguna persona autorizada, se requieren en los comprobantes antes de ser pagados? a) Aprobación de precios. b) De recibo de mercancía. c) De sumas, cálculos, descuentos, etc. d) De la cuenta a la cual deba ser cargado e) Aprobación final para su pago.		X	X	Se verifican por la Comisión Autónoma de Hacienda, Comité Nacional de Vigilancia y por el Comité Ejecutivo Nacional.

EFFECTIVO

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
2 Están prenumerados todos los cheques?		X		
3 El procedimiento requiere, cuando menos, - que una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas personas?		X		Ver punto No. 9
4 Cuando menos una de las personas que firma el cheque, que no sea la autorizada para - prepararlo, revisa los comprobantes al mismo tiempo de firmar el cheque?		X		
5 Se cancelan los comprobantes al ser pagados?			X	No existe la política de cancelar los comprobantes pagados.
6 Se prohíbe firmar los cheques antes de estar éstos totalmente llenos?		X		
7 Se prohíbe firmar cheques en blanco?		X		
8 La máquina protectora de cheques se usa antes o simultáneamente con la firma?	N/A			
9 Se requieren dos firmas en los cheques?		X		Firman el Tesorero, Secretario General y/o Secretario del Interior.
10 Se cancelan en forma conveniente los cheques que deban serlo?		X		
11 Se guardan adecuadamente los cheques sin usar, con propósito de evitar sean utilizados sin autorización?		X		

EFFECTIVO

PREGUNTA	NO Anl	SI	NO	OBSERVACIONES
12 Si las Secciones Foráneas hacen pagos, los comprobantes pagados se envían a la oficina Matriz?		X		Se envían para poder recibir la remesa siguiente.
<u>Depósitos.</u>				
1 Se depositan inmediatamente los ingresos en su totalidad y tal como fueron recibidos?		X		
2 El control de todos los registros de contabilidad está encomendado a otra persona que no sea el cajero?		X		
3 El correo es abierto y distribuido por alguna persona o departamento que no sean el cajero o Departamento de Contabilidad?		X		Se abre y distribuye por el Secretario del Interior del Comité Ejecutivo Nacional.
4 Se prepara una lista del efectivo en cheques o giros recibidos por correo?		X		
5 Si así se hace, esa lista se usa efectivamente para confrontar los depósitos?		X		
6 Existe un control adecuado para los otros ingresos, procedentes de la venta de papel desperdicio?			X	Como son cantidades relativamente pequeñas no existe un control establecido.
7 El cajero prepara un duplicado de la ficha de depósito, y éste es sellado por el banco?		X		
8 Si es así, se comparan con el registro de ingresos por persona distinta al cajero?		X		Por la Comisión Autónoma de Hacienda.

MEMORIO

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
7 Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa son entregados directamente a un empleado diferente de aquél que hace los depósitos.		X		Se entregan a la Comisión Autónoma de Hacienda.
10 Explicar los traspaos a cuentas bancarias especiales (Fondo de Resistencia).				Ver cédula anexa.
<u>Conciliaciones Bancarias.</u>				
1 Las cuentas bancarias son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja?		X		Se efectúan por los auxiliares de contabilidad.
2 Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?		X		
3 Los estados de cuenta bancarios se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abiertos los sobres que los contiene?			X	Se le dan al contador y éste los entrega al auxiliar encargado de las conciliaciones.
4 El procedimiento seguido en las conciliaciones es adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, traspaos de fondos entre bancos, etc., sin que se hayan corrido los asientos correspondientes?		X		En las conciliaciones se investigan y ajustan en su caso las partidas antiguas o anormales.
5 Se verifican las conciliaciones por un empleado responsable?		X		

**TRASPASOS ENTRE BANCOS FONDO DE RESISTENCIA.**

1.- Todos los ingresos que recibe el Sindicato se controlan en el Banco "X", de donde se traspasan los fondos necesarios para:

- a) Envío de remesas a Secciones Foráneas 70 % de cuotas ordinarias.
- b) Incrementar el Fondo de Resistencia 15 % de cuotas ordinarias. (3 cuentas bancarias que controlan Fondo de Resistencia)

2.- Al traspasar los importes para el Fondo de Resistencia a los diferentes bancos puede ser que:

- a) Se invierta el 15 % de cuotas ordinarias en las instituciones y con los planes de inversión que al Sindicato le convengan.

Registrando esta inversión:

- Cargo a: Instituciones de Inversión.

Banco A  
Fondo de Resistencia.

Banco B  
Fondo de Resistencia.

Banco C  
Fondo de Resistencia.

- Crédito a: Reserva Sindical.

Fondo de Resistencia.

Por los rendimientos obtenidos mensualmente:

- Cargo a:

Banco A  
Fondo de Resistencia.

Banco B  
Fondo de Resistencia.

Banco C  
Fondo de Resistencia.

- Crédito a: Reserva Sindical.  
Fondo de Resistencia.  
Intereses Ganados.

b) Al utilizarse para cubrir los gastos de contratación colectiva o gastos de huelga se tendrá:

- Cargo a: Gastos de Asambleas y Contrataciones.  
Gastos de Revisión de Contrato Colectivo de Trabajo.  
Gastos de Pre-huelga.  
Gastos de Huelga.

- Crédito a:  
Banco A  
Fondo de Resistencia.  
Banco B  
Fondo de Resistencia.  
Banco C  
Fondo de Resistencia.

Como complemento de este asiento se hará:

- Cargo a: Reserva Sindical.  
Fondo de Resistencia.
- Crédito a: Gastos de Asambleas y Contrataciones.  
Gastos de revisión de Contrato Colectivo de Trabajo.  
Gastos de Pre-huelga.  
Gastos de Huelga.

VALORES

PREGUNTA	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	Anl			
1 Los valores estar depositados en caja fuerte, en algún banco o guardados de alguna otra manera que físicamente ofrezca seguridad?		X		En poder del Tesorero.
2 Se requiere la presencia de dos funcionarios autorizados para tener acceso a los valores?		X		
3 El registro de valores se encuentra fuera del control de quienes custodian dichos valores?		X		Se registran por el contador.
4 Los valores están registrados a nombre del Sindicato o debidamente endosados a él?		X		
5 Las operaciones que se registran con los valores, son autorizados por el Comité Ejecutivo Nacional fiscalizado por la Comisión Autónoma de Hacienda?		X		
6 Los registros de valores contienen el suficiente detalle para permitir en cualquier momento su completa identificación?		X		
7 Se lleva a cabo un recuento periódico de los valores por sorpresa, por los auditores internos u otros funcionarios?			X	Sólo se arquean por auditoría externa.

CUENTAS POR COBRAR

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
1 Se preparan relaciones mensuales del auxiliar de cuentas por cobrar?		X		
2 Se suman y concilian con la cuenta de control del Mayor General por un empleado que no sea el encargado de las cuentas por cobrar?		X		La conciliación - la efectúa el contador.
3 Se clasifican, por antigüedad, en forma periódica, los saldos de las cuentas por cobrar?			X	
4 Revisa los saldos un funcionario apropiado?			X	
5 Se envían estados de cuenta mensualmente a los deudores?			X	
6 Los estados de cuenta mensuales que se envían por correo están sujetos a un control especial por alguien que no los haya balanceado con la cuenta de control?	N/A			
7 Se envían confirmaciones por sorpresa periódicamente por los auditores internos o por algún funcionario autorizado?	N/A			Confirma únicamente auditoría externa.
8 Las cancelaciones por cuentas malas, son aprobadas por algún funcionario autorizado?		X		Se autorizan por la Comisión Autónoma de Hacienda.
9 Existe un apropiado control sobre las cuentas malas canceladas?			X	Se controla por relaciones con: - Nombre, antigüedad del saldo y fecha de cancelación.

CUENTAS POR COBRAR

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
10 Se continúan los esfuerzos de cobro, aún - cuando las cuentas ya se hayan cancelado?		X		Por el Departamen <u>t</u> o Jurídico.
11 Son autorizados los préstamos y anticipos a los funcionarios y empleados?		X		
12 Sólo se autoriza un nuevo préstamo o anticipo cuando no tienen saldos en contra por estos conceptos los funcionarios y empleados?		X		

ACTIVO FIJO

PREGUNTA	NO AFL	SI	NO	OBSERVACIONES
1 Se llevan registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada?		X		
2 Se comparan por lo menos una vez al año los registros del activo fijo con el Mayor?		X		Se comparan dos veces al año.
3 Se efectúan inventarios físicos periódicos del activo fijo y se compara con los registros respectivos?			X	
4 Estos recuentos se efectúan bajo la supervisión de empleados no responsables del cuidado y control de estas propiedades?	N/A			
5 Los registros del activo fijo se encuentran con el detalle necesario para el Sindicato?		X		
6 Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo?			X	La inversión debe ser autorizada - por la Comisión - Autónoma de Hacienda.
7 Las erogaciones en demasía de las autorizadas, se sujetan a la misma aprobación que la autorización original?		X		Se autorizarán - por el Comité Ejecutivo Nacional, Comisión Autónoma de Hacienda y Comité Nacional de Vigilancia.
8 La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?		X		
9 Se llevan registros del activo fijo totalmente depreciado y que aún se encuentre en	N/A			

ACTIVO FIJO

PREGUNTA	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	ApL			
uso, aunque se haya dado de baja en los libros?				
10 Se encuentra debidamente asegurado el activo fijo?		X		
11 Se revisan periódicamente las pólizas de seguro?		X		
12 Respecto a las adquisiciones de activo fijo de poca importancia, existe una política definida acerca de su capitalización?			X	Se deberá seguir la creación de esta política para no tener gastos - como inversiones y viceversa dentro del activo fijo.
13 Sirve el Sindicato una adecuada y bien definida política para distinguir las erogaciones capitalizables de las erogaciones - que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación?			X	
14 Se han revaluado los costos de adquisición de los activos fijos?			X	

## Cuentas por pagar

PREGUNTA	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
	ApL			
1 Son examinados los comprobantes de compras y de gastos por un funcionario o empleado responsable, con el fin de cerciorarse de que los documentos comprobatorios están completos y de que se ha cumplido con los requisitos establecidos?		X		Se revisan y fiscalizan por la Comisión Autónoma de Hacienda y Comité Ejecutivo Nacional, respectivamente.
2 Recibe el Sindicato facturas por compras de materiales, artículos de oficina, papelería, gastos de viajes, etc., y son aprobados por un funcionario previamente a su pago?		X		Idem anterior.
3 La distribución de los gastos se hace o se revisa en el Departamento de Contabilidad por alguna persona competente?		X		Por el Contador.
4 Existe un funcionario responsable encargado de revisar las facturas y la corrección de los cálculos aritméticos?		X		Comisión Autónoma de Hacienda.
5 Se pasan facturas y comprobantes junto con el cheque de pago a la persona que va a firmarlo?		X		
6 Se cancelan las facturas para evitar su doble pago?			X	No se tiene como política.
7 Existen procedimientos para asegurarnos que las facturas se pagan en la fecha de vencimiento o antes, de tal manera que el Sindicato pueda beneficiarse por descuen-			X	Se crea el pasivo al pago de la factura (π).

CUENTAS POR PAGAR

PREGUNTA	NO Apl.	SI	NO	OBSERVACIONES
tos por pronto pago?				
A La relación de cuentas por pagar se obtiene por lo menos una vez al mes y se confronta con el libro Mayor?		X		
D Se requiere la aprobación de persona autorizada para los ajustes a los registros de cuentas por pagar?		X		Por la Comisión - Autónoma de Hacienda y Comité - Nacional de Vigilancia.

PATRIMONIO

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
1 Se encuentran correctamente clasificadas y registradas las partidas que integran el patrimonio del Sindicato?		X		
2 Los asientos que aumentan o disminuyen las cuentas de Patrimonio están de acuerdo a lo establecido en los estatutos del Sindicato?		X		
3 Se encuentra aprobado lo correspondiente a resultado de ejercicios anteriores y resultado del ejercicio?		X		Ante la Convención Nacional - Anual.

## NOMINAS

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
1 Existe una separación definida entre las labores de: a) Tomadores de tiempo? b) Personal que prepara las nóminas? c) Personal que hace la paga?		X X X		
2 Existen constancias debidamente aprobadas por lo siguiente: (Indique quién las aprueba). a) Cambios en el personal? b) Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo? c) Descuentos y nóminas?		X X		Son aprobadas por el Secretario de Ajustes.
3 Muestran los registros de afiliados y funcionarios las firmas de los mismos?		X		Se llevan por el Secretario de Organización y Propaganda del Comité Ejecutivo Nacional.
4 Se utilizan relojes marcadores u otros medios para registrar el tiempo trabajado?		X		Relojes marcadores.
5 Existe un departamento independiente dedicado a la preparación de las nóminas?		X		Se lleva a cabo en el Departamento de Personal.
6 Las personas que preparan las nóminas son independientes en sus funciones de aquellas encargadas de la contratación o despido del personal?		X		De ésto se encargan los Delegados a la Contratación.
7 Se revisan todos los cálculos de las nómi-		X		En el Departamen-

NÓMINAS

PREGUNTA	NO APL	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Se revisa antes de efectuar los pagos?				to de Personal, - por persona dis- tinta de quien - las prepara.
9 Se revisa, por persona independiente del - departamento de nóminas, la distribución - contable de la nómina?		X		Se revisa en Con- tabilidad.
10 ¿Son sujetas a aprobación final las nóminas por algún funcionario responsable?		X		Por el Tesorero y previa autoriza- ción de la Comi- sión Autónoma de Hacienda.
11 Los pagos se efectúan por empleados que: a) No tienen conexión con el control o pre- paración de las nóminas? b) No están encarrados de contratar o des- pedir personal o aprobar informes de - tiempo?		X	X	
12 Para el pago de la nómina en efectivo: a) Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b) Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra - robo por parte de empleados o extraños?		X	X	
13 La guarda de los sueldos no reclamados es- tá encomendada a otras personas que no sean los que preparan las nóminas, ni las que - hacen los pagos?		X		Se guardan en Te- sorería.

NOMINAS

PREGUNTA	NO Apl	SI	NO	OBSERVACIONES
14 La distribución de cheques o sobres de sueldos, es supervisada periódicamente por alguien independiente del Departamento de Nóminas?		X		Es personal del Departamento de Personal, pero diferente al que la prepara.
15 Firman los trabajadores con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?		X		
16 Compara un empleado, ajeno al Departamento de Nóminas, las firmas de recibido con la de los archivos del Departamento de Personal?		X		
17 Se solicita que los sueldos no reclamados se vuelvan a depositar en el banco, después de un período razonable?		X		
18 Los pagos de sueldos no reclamados que se hagan posteriormente, requieren la aprobación de algún funcionario que no sea el encargado de la preparación de la nómina?		X		Por el Secretario de Ajustes y autorización de la Comisión Autónoma de Hacienda.

## D).- APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Con objeto de desarrollar el trabajo de auditoría, se tomaron en cuenta los objetivos de cada Área y así determinar los Procedimientos de Auditoría aplicables. A continuación se presentan los objetivos y procedimientos correspondientes.

### CAJA ▼ BANCOS.

#### Objetivos:

- 1.- Comprobar la autenticidad -en cantidad y monto- de los fondos del efectivo.
- 2.- Determinar si se están presentando todos los fondos y depósitos - disponibles, propiedad del Sindicato.
- 3.- Determinar si estos fondos y depósitos llenan las condiciones de - disponibilidad inmediata y sin restricción de cualquier índole, en cuanto a sus usos y destinos.
- 4.- Verificar su adecuada presentación en el balance, de acuerdo con - los principios de contabilidad generalmente aceptados, y aplicados en forma consistente, de acuerdo a las reglas de valuación y presentación.

#### PROGRAMA DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	FECHO POR	OBSERVACIONES
	<u>EFECTIVO EN CAJA</u>		
1	Revisado el examen de Control Interno, se procederá a desarrollar el trabajo de auditoría para verificar que realmente se observen las medidas de control que se nos indicaron para esta Área. Se dará un alcance a la revisión		

## CAJA Y BANCOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	del 75-80 %, tomando en cuenta la importancia del rubro.		
2	Elaborar cédula sumaria y efectuar los cruces necesarios.		
3	Obtener o elaborar, por medio de investigaciones: localizaciones, encargados y monto de los fondos fijos, así como las cuentas de cheques existentes y cotejar con el Mayor y tarjetas auxiliares.		
4	Arquear los fondos fijos más representativos y cotejar que su importe concilie con el saldo que muestren los libros. Anotar en cualquier ocasión el motivo por el cual no se hizo el recuento de algún fondo.		
5	Obtener confirmación de los fondos que no hayan sido posible contar.		
6	Cuando el monto de los fondos sea de consideración deberán participar en el arqueado cuando menos dos auditores del despacho.		Se tomó en cuenta para arquear el fondo fijo del Tesorero, - que ascendía a \$10000
7	Investigar fechas del último: a) Arqueo. b) Reembolso.		Fue en auditoría pasada. Es de acuerdo a las necesidades de efectivo.
8	Verificar que los fondos fijos sean empleados para cubrir las necesidades de efectivo inme-		En un arqueado se encontraron comprobantes por \$ 3 000 y

## CAJA Y BANCOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	diatas, sin que éstas excedan del límite máximo establecido.		\$ 2 500, siendo el límite máximo \$1 000
9	Cerciorarse que todos los desembolsos de caja chica se respalden correctamente por comprobantes debidamente requisitados.		
10	Verificar que al firmarse el cheque de reembolso, los comprobantes sean debidamente cancelados, y que el cheque sea expedido a favor de la persona encargada del fondo (previa autorización del reembolso por persona distinta al cajero).		No se cancelan los comprobantes incluidos en los reembolsos.
11	Verificar que no se empleen los fondos fijos para fines diferentes de los que fueron creados (cambio de cheques personales).		
12	Investigar si son practicados arquezos sorpresa por algún funcionario autorizado.		No son practicados este tipo de arquezos
	<u>BANCOS</u>		
13	Obtener una relación de los funcionarios autorizados para girar cheques, e indicar si las firmas se manejan en forma mancomunada.		Deben firmar: Tesorero, Secretario General y/o Secretario del Interior.
14	Solicitar confirmación de los saldos de todas las cuentas bancarias al 31-VII-19__. a) Preparar y enviar las solicitudes de confirmación, de ser posible en la segunda semana (primera solicitud). b) Enviar la segunda solicitud quince días después.		

## CAJA Y BANCOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
<u>CONCILIACIONES.</u>			
15	<p>Obtener las conciliaciones inicial y final, así como estados de cuenta del banco del mes o meses seleccionados para revisión, y:</p> <p>a) Verificar sumas.</p> <p>b) Comparar saldos con el Mayor, auxiliares y estados de cuentas bancarios.</p> <p>c) Investigar y aclarar las partidas importantes y antiguas, mayores de tres meses, que aparezcan en las conciliaciones, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.</p>		Se solicitan las de los 2 últimos meses.
16	Revisar las operaciones aritméticas, incluso el detalle de cheques en tránsito.		
17	Cotejar el saldo según banco con el estado de cuenta y el saldo en libros con el Mayor.		
18	Anotar en la conciliación las fechas en que se acreditaron en los estados de cuenta del banco los depósitos en tránsito.		
19	Revisar las otras partidas de conciliación, así como los comprobantes relativos, e indique como fueron eliminados.		Se eliminan por medio de nólizas de ingresos o de diario si se consideran erogaciones.
20	Cotejar los depósitos -por el período seleccionado- del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas indiquen que los depósitos se efectúan inmediatamente. Anotar las partidas no depositadas in-		Se efectúan en forma inmediata.

## CAJA Y BANCOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	mediata o prontamente.		
21	Cotejar las fichas de depósito selladas por el banco con el registro de bancos y con los estados de cuenta.		
22	Comparar los cheques pagados por el banco según estado de cuenta contra el registro de cheques, observando que coincidan tanto número como importe.		
23	Comparar los cheques expedidos en meses anteriores contra los cheques en tránsito de la última conciliación.		
24	Listar e investigar los cheques expedidos "Al portador", a "Ustedes mismos", "Nosotros mismos", a favor de empleados (excepto pago de sueldos), postdatados y cualquier desembolso anormal o por cantidades exageradas. Explique el propósito de esas erogaciones.		No se encontró ningún cheque expedido en esta forma.
25	Preparar una cédula que muestre los traspasos entre bancos por el mes o meses seleccionados para su revisión.		Se preparó por todo el ejercicio, cruzando importe con ingresos.
26	Por los traspasos bancarios verificar que tanto las entradas como las salidas quedaron reflejadas en el mismo período.		
27	Verificar los pases al diario y al Mayor de las concentraciones del registro de cheques.		

## CAJA Y BANCOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
28	Revisar el registro de cheques por el período seleccionado y asegurarse de que los cheques se registran en orden numérico progresivo.		
29	Cerciorarse de que los cheques han sido expedidos a nombre de la persona, institución o sociedad correctos.		
30	Cerciorarse de que los cheques cancelados lo fueron correctamente y se encuentran anexos al talonario o archivados convenientemente.		Están los cheques cancelados anexos a los talonarios.
31	Cerciorarse de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre del Sindicato y no a nombre de otra persona.		
32	Terminar la cédula de traspasos entre bancos. Cruzar referencias con las conciliaciones de movimientos y cerciorarse de que todos los traspasos aparecen registrados como entradas y salidas de efectivo en el mismo mes.		Se verificó y resultado satisfactorio.
33	Examinar la documentación contabilizadora y comprobatoria de los pagos, en cuanto a: a) Aplicación contable. b) Aprobación de dicha aplicación. c) Evidencia de la recepción de las mercancías o servicios. d) Requisitos fiscales. e) Revisión de cálculos. f) Cancelación de los comprobantes. g) Aprobación del pago por un funcionario.		Los comprobantes no se cancelan.

## CAJA Y BANCOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	h) Anotación en el registro de cheques.		
34	Verificar que al final se presenten los saldos del Sindicato y de sus 87 Secciones Foráneas consolidados.		No se presentan estos financieros consolidados.
35	<p>Por todas las observaciones encontradas, elaborar una cédula de deficiencias, para su discusión con el cliente, como las siguientes, entre otras:</p> <p>a) Cheques poco usuales o por cantidades no cobradas a la fecha en que se termine la revisión.</p> <p>b) Partidas de conciliación con antigüedad mayor de tres meses.</p> <p>c) Ingresos no depositados de inmediato.</p> <p>d) Irregularidades en los comprobantes.</p> <p>e) Cualquier otra partida anormal.</p>		
36	Elaborar memorándum de trabajo desarrollado.		

## INVERSIONES EN VALORES.

## Objetivos:

- 1.- Comprobar que todas las inversiones son propiedad del Sindicato y que se encuentran registradas correctamente.
- 2.- Comprobar que las inversiones existen en poder del Sindicato o bien, en poder de terceros (instituciones de crédito).
- 3.- Verificar que las inversiones se han registrado de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y se han aplicado en forma consistente.
- 4.- Verificar que las inversiones están libres de gravámenes o bien, - que se han revelado adecuadamente.
- 5.- Verificar que los ingresos cobrados o devengados por estas inversiones se registraron.
- 6.- Verificar que las inversiones y sus ingresos estén debidamente presentados.

## PROGRAMA DE INVERSIONES EN VALORES:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Con base en el examen del Control Interno se procederá a la revisión de los valores propiedad del Sindicato, arqueándolos (Son acciones y obligaciones de Teléfonos de México S.A.).		
2	Elaborar cédula sumaria y cruzar saldo con balanza de comprobación.		
3	Obtener o preparar un análisis de los valores que muestre su descripción, número de títulos, valor de adquisición, valor nominal, fecha de compra, valor en libros, base de valuación, fecha de vencimiento, rendimiento cobra		

## INVERSIONES EN VALORES

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	do y devengado, valor de mercado a la fecha del cierre (indicando fuente del dato), localización y, en caso de pignoración, nombre del tenedor y naturaleza del adeudo.		
4	Conciliar el total mostrado en la cédula de análisis del punto anterior con el saldo del Mayor.		
5	Efectuar el arqueo de los valores en presencia de un representante del Sindicato. a) Simultáneamente con el arqueo de caja, o: b) En cualquier momento, cuando se sabe que no ha habido transacciones, o bien, obtener un certificado del depósito en cajas de seguridad del Sindicato, en el que se indique que no se ha abierto la caja desde la fecha del balance.		Se efectuó simultáneamente con el arqueo de caja.
6	Comprobar que los títulos nominativos estén a nombre del Sindicato o que estén endosados en su caso, y que tengan adheridos los cupones no vencidos.		Ver punto No. 8
7	Obtener en la cédula del asegurado la firma de recibido de la persona que tenga la custodia de los valores, al devolver los mismos al terminar el arqueo.		
8	Verificar los intereses derivados de los valores, mediante cómputos, referencias o publicac		Los cupones vencidos han sido canjeados en su oportunidad.

## INVERSIONES EN VALORES

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	ciones de dividendos declarados y/o comunicados con los emitentes de los valores.		
9	Cerciorarse de que los saldos finales se hayan consolidado con las Secciones Foráneas.		No se consolida con las Secciones Foráneas.
10	Por todas las observaciones encontradas, redactarlas y referenciarlas en la cédula de deficiencias correspondiente al área.		
11	Elaborar memorándum de trabajo desarrollado.		

## CUENTAS POR COBRAR.

## Objetivos:

- 1.- Determinar la autenticidad de los derechos adquiridos presentados en el balance.
- 2.- Comprobar que se estén presentando adecuadamente en el balance, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados en forma consistente.
- 3.- Examinar la probabilidad de cobro de las cuentas.
- 4.- Verificar que los derechos adquiridos son propiedad del Sindicato.

## PROGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Derivado del examen del Control Interno efectuado, se procederá a efectuar la revisión correspondiente. Se dará un alcance a la revisión del 80 %.		
2	Elaborar la cédula sumaria.		
3	Obtener o preparar relación de saldos de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad. Clarificándolas por: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Anticipos para gastos.</li> <li>b) Empleados y representantes.</li> <li>c) Secciones Foráneas.</li> <li>d) Arrendados.</li> <li>e) Anticipos a proveedores.</li> <li>f) Anticipo Seguro de Grupo.</li> <li>g) Otros.</li> </ol>		
4	Cotejar la relación anterior con los saldos		

## CUENTAS POR COBRAR

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	mostrados en el auxiliar y anotar los cobros posteriores a la fecha del cierre.		
5	Examinar los saldos y relacionar las partidas antiguas por fecha, deudor e importe.		Se encontraron saldos con antigüedad hasta de 4 años.
6	Verificar la suma de la relación de cuentas por cobrar y compararlas con las respectivas cuentas de Mayor.		
7	Examinar los movimientos de las cuentas de Mayor durante el ejercicio e investigar las operaciones que se presenten y que a nuestro juicio sean anormales en cuanto a monto y origen.		
8	Verificar, por medio de pruebas selectivas, los bases de los registros originales al auxiliar de cuentas por cobrar.		Se toma como antigüedad del saldo a la fecha del último movimiento contable.
9	Verificar, por pruebas selectivas, las sumas de algunas tarjetas de auxiliar de cuentas por cobrar.		
10	Preparar la circularización de cuentas por cobrar (efectuar la confirmación directa en la oficina matriz y circular las Secciones Foráneas).		Se recibió respuesta telefónica de la mayoría de las Secciones Foráneas, indicando su conformidad o inconformidad (esto último debido a que según ellos ya habían comprobado esos saldos que aún aparecían cargados a sus cuentas).

CUENTAS POR COBRAR

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	FECHO POR	OBSERVACIONES
11	<p>Obtener las conciliaciones formuladas por el Sindicato sobre las cuentas por cobrar a cargo de la matriz, Secciones Foráneas, etc. Revisar las partidas de conciliación y determinar, si es necesario, correr asientos de ajuste para efectos de presentación de los estados financieros.</p>		<p>Al solicitar las conciliaciones sobre las cuentas por cobrar, se nos indicó que no se habían efectuado.</p>
12	<p>Revisar los saldos a cargo de funcionarios y empleados, con el objeto de comprobar que han sido aprobados los préstamos o anticipos para gastos, de acuerdo con las políticas establecidas.</p> <p>Cerciorarse de que los saldos han tenido movimiento.</p>		<p>Se otorgan préstamos aún cuando no han terminado de cubrir los préstamos anteriores.</p> <p>En el caso de anticipos para gastos no se les presiona a comprobar antes los otorgados, para poder solicitar nuevos anticipos, por lo que los saldos se van incrementando.</p>
13	<p>Verificar si hay estimación de cuentas de cobro dudoso y ver su razonabilidad.</p>		<p>La estimación de cuentas de cobro dudoso es insuficiente, por lo que se propuso el ajuste correspondiente.</p>
14	<p>Complementar las cédulas de circularización, obteniendo totales (en cifras y porcentajes) de: Importe circularizado, contestado conforme, inconforme, no contestado, devueltas por el correo.</p>		
15	<p>Hacer la reclasificación, para efectos de pre</p>		

## CUENTAS POR COBRAR

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	sentación de los estados financieros, de: a) Los saldos acreedores de importancia. b) Los saldos a cargo de funcionarios y empleados, Secciones Foráneas, etc. c) Otras cuentas.		
16	Solicitar información al Departamento Jurídico en cuanto a asuntos pendientes por concepto de cobro de cuentas de cobro dudoso.		Se hacen esfuerzos por recuperar esas cuentas.
17	Por las observaciones detectadas, relacionarlas en la cédula de deficiencias correspondientes al Área.		
18	Elaborar memorándum de trabajo desarrollado.		

## ACTIVO FIJO.

## Objetivos:

- 1.- Comprobar que los bienes son propiedad del Sindicato y están en uso.
- 2.- Comprobar que se hayan registrado a su costo de adquisición y que se haya reflejado el cambio en el valor adquisitivo de la moneda.
- 3.- Verificar que la depreciación esté registrada sobre una base aceptable y en forma consistente con la del ejercicio anterior.
- 4.- Comprobar el adecuado registro de las altas y bajas de los bienes.
- 5.- Verificar la correcta presentación en el estado de posición financiera.

## PROGRAMA DE ACTIVO FIJO:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Con base en el examen de Control Interno, el alcance de la revisión de esta área será de 80 %, a base de pruebas selectivas.		
2	Analizar y comprobar los movimientos representativos ocurridos hasta la fecha que comprenda nuestra revisión.		
3	Elaborar cédula sumaria.		
4	En relación a las adiciones ocurridas en el ejercicio: a) Revisar la autorización de la compra o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse que esa autorización cubre el equipo adquirido o bien, el trabajo que se ha hecho.		Existen autorizaciones de compra firmadas por la Comisión Autónoma de Hacienda en compras menores y en compras mayores - se autoriza por: Comité Ejecutivo Nacio

## ACTIVO FIJO

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	<p>b) Revisar las facturas u otros comprobantes de los vendedores que nos compruebe el costo de adquisición.</p> <p>c) Comparar la inversión real con la presupuestada y comprobar si se ha aprobado cualquier cantidad pagada en exceso.</p> <p>d) Investigar cuál es la política del Sindicato para clasificar las erogaciones como activo fijo, mejoras o gastos de instalación, mantenimiento y reparación, etc.</p> <p>e) Asegurarse, en caso de que estas adiciones hayan dado lugar a venta o retiro de los activos reemplazados, que se hayan dado de baja en libros los activos reemplazados.</p>		<p>nal, Comisión Autónoma de Hacienda, Comité Nacional de Vigilancia.</p> <p>Al solicitar los presupuestos, no se nos proporcionaron por no tenerlos elaborados.</p> <p>No hay política.</p> <p>Se dan de baja aplicando al costo el precio de venta y tomando como gasto o como ingreso la diferencia.</p>
5	<p>En relación con los retiros del activo fijo:</p> <p>a) Revisar las autorizaciones para vender o dar de baja dichas partidas.</p> <p>b) Revisar contratos, facturas de venta u otros documentos que comprueben el importe de las ventas de activo fijo.</p> <p>c) Cerciorarse que las cuentas de activo fijo y sus depreciaciones acumuladas han sido debidamente afectadas por las partidas vendidas o dadas de baja.</p>		<p>Se autorizó por la Comisión Autónoma de Hacienda.</p> <p>Se retiró un vehículo del cual se verificó la copia de la factura de venta.</p> <p>No se deprecian los activos fijos por política del Sindicato.</p>

## PASIVO CIRCULANTE.

## Objetivos:

- 1.- Comprobar que todos los saldos que se muestran corresponden efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- 2.- Comprobar que las deudas pendientes de liquidar a plazo menor de un año se presentan en este rubro.
- 3.- Verificar que están registradas de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados en forma consistente en relación con el año anterior.

## PROGRAMA DE PASIVO CIRCULANTE:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	En base al examen de Control Interno, la revisión de esta área tendrá un alcance del 75-80%		
2	Elaborar cédula sumaria.		
3	Cotejar saldos contra Mayor y auxiliares, efectuar los cruces correspondientes con balanza de comprobación y relaciones.		
4	<p>Obtener o preparar relación de cuentas por pagar y efectuar:</p> <p>a) Verificar sumas y compararlas con el saldo del Mayor.</p> <p>b) Cotejar la relación con los auxiliares de cuentas por pagar.</p> <p>c) Cruzar importes contra cédula sumaria.</p>		
5	Investigar los saldos individuales importantes revisando la documentación comprobatoria existente.		

## PASIVO CIRCULANTE

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
6	Solicitar confirmación, con alcance aproximado del 75 %, de los saldos importantes. En el caso de recibir contestaciones inconformes, se deberá investigar y proponer los ajustes que procedan.		Se efectuó confirmación directa.
7	Examinar el libro diario y el registro de bancos, por un período posterior a la fecha del balance, para asegurarnos que los asientos no representan pasivos no registrados a la fecha del cierre.		Se crean pasivos a la fecha de pago.
8	Comprobar que las cantidades retenidas por impuestos o por otros conceptos que se hayan registrado como pasivos.		Se encuentran registradas las cantidades correspondientes a ISPT de los trabajadores.
9	Revisar durante el tiempo que se permanezca en el Sindicato hasta la fecha de terminación de la auditoría, las operaciones importantes o anormales. Esta revisión consistirá en analizar y comprobar esos movimientos.		No existió ningún movimiento anormal.
10	Comprobar que el pasivo por prestaciones al personal, se hayan calculado de acuerdo a lo establecido en la ley, en el contrato colectivo de trabajo o en decisiones estatutarias del Sindicato.		Se encuentran registradas en forma razonable. Ver pasivo contingente.
11	Revisar los pagos posteriores de las cuentas del pasivo circulante y determinar si se han liquidado pasivos no registrados, o por canti		Se efectuó esta revisión, encontrándose que no se cancelan los comprobantes en

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	datos diferentes a las que muestran los libros.		forma adecuada.
12	Verificar, a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas auxiliares de cuentas - por pagar y comprobar su corrección.		Resultado satisfactorio.
13	Verificar que el saldo al fin del ejercicio - incluya las acciones foráneas.		No se consolida con las secciones foráneas.
14	Reclasificar los saldos que no sean a favor - de transacciones divergentes, así como los saldos - negativos, para efectos de presentación en los estados financieros.		
15	Por las observaciones detectadas, relacionarlas en la cédula de deficiencias correspondiente al área.		
16	Elaborar memorándum de trabajo desarrollado.		

## PASIVO CONTINGENTE.

## Objetivos:

- 1.- Comprobar que todas las contingencias de importancia estén mencionadas en los estados financieros o en notas de los mismos.
- 2.- Determinar, en los casos en que el resultado de las contingencias se puede anticipar razonablemente y redundará en pérdidas para el Sindicato, que se hayan hecho las provisiones necesarias en la Contabilidad.
- 3.- Determinar, como consecuencia del estudio de las contingencias, si por la importancia de éstas se puede tener la necesidad de emitir un dictamen con salvedad, o de abstenerse de opinar.

## PROGRAMA DE PASIVO CONTINGENTE:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	<p>Enviar una solicitud a los abogados del Sindicato para que nos informen directamente y a la fecha del balance sobre:</p> <p>a) Reclamaciones y juicios pendientes.</p> <p>b) Convenios fiscales.</p> <p>c) Honorarios pendientes de pago.</p> <p>d) Cualquiera otro pasivo contingente del cual tengan conocimiento.</p>		<p>Existe un juicio pendiente ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, el cual de resultar en contra del Sindicato, éste estaría obligado a pagar la cantidad de \$ 7 500 000 por concepto de salarios caídos, incrementos y prestaciones a cinco agremiados.</p> <p>Esta contingencia no ha sido registrada, por lo que se crea el pasivo contingente correspondiente.</p>
2	<p>Examinar los contratos a largo plazo, celebrados por el Sindicato y determinar las obligaciones que de ellos se desprendan.</p>		<p>No hay contratos a largo plazo.</p>

## PASIVO CONTINGENTE

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	FECHO POR	OBSERVACIONES
3	Revisar los honorarios pagados durante el ejercicio, como indicación de un posible pasivo de contingencia.		No existen.
4	Cerciorarse que todos los pasivos contingentes se hayan registrados o que se den a conocer por medio de notas al balance.		El único pasivo contingente detectado no había sido registrado.
5	Determinar si hay pasivos de contingencia por los siguientes conceptos: a) Infracciones y reclamaciones de impuestos. b) Contratos, incluyendo los colectivos de trabajo.		No hay. No hay.
6	Obtener carta de salvaguarda firmada por algún funcionario capacitado para conocer el estado que guardan los asuntos del Sindicato.		Se obtuvo del Departamento Jurídico.
7	Por las observaciones detectadas, relacionarlas en la cédula de deficiencias correspondientes al Área.		
8	Elaborar memorándum de trabajo desarrollado.		

## PATRIMONIO.

## Objetivos:

- 1.- Verificar que los valores presentados en los diferentes renglones del patrimonio corresponden, por su naturaleza, a los rubros correspondientes.
- 2.- Verificar que los requisitos legales y estatutarios necesarios para la constitución y movimientos de las distintas partidas del patrimonio han sido satisfechos.
- 3.- Verificar que la descripción y clasificación de las partidas que se presentan en el patrimonio son lo suficientemente claras y explicativas y de que incluyen todas las distinciones y aclaraciones necesarias para el conocimiento de la situación del mismo patrimonio.

## PROGRAMA DE PATRIMONIO:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1.	En base al examen de Control Interno y de acuerdo a la importancia del rubro, se dará un alcance del 100 % en la revisión.		
2.	Elaborar cédula sumaria.		
3.	Efectuar un análisis de los saldos de las cuentas que integran el patrimonio.		
4.	Por medio del análisis de movimientos del ejercicio de las cuentas que forman parte del patrimonio determinar si las partidas se encuentran correctamente aplicadas.		Se observó que existen, formando parte del patrimonio sindical, resultados de ejercicios anteriores, por lo que se deberá depurar la cuenta para poder re clasificar la totalidad del saldo mal aplicado y llevarlo a resultado de ejer-

## PATRIMONIO

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
			cicios anteriores y reserva sindical.
5	Determinar si los cambios en el patrimonio se hicieron de acuerdo a lo estipulado en los estatutos del Sindicato, así como que se hayan protocolizado.		Se efectuó la protocolización de los asientos que implican incremento del patrimonio, pero existen movimientos que están mal aplicados en patrimonio, los cuales al ser depurada esta cuenta, se reclasificarán a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.
6	Por los resultados de ejercicios anteriores, preparar una cédula de análisis de la forma de constitución, comprobando con las decisiones de las Convenciones Nacionales y lo estipulado en los estatutos.		
7	Investigar si existen restricciones sobre las utilidades acumuladas al cierre del ejercicio, por motivo de préstamo u otras obligaciones.		No existen.
8	Por las otras cuentas del patrimonio, analizar los movimientos, indicando las contracuentas afectadas.		Bancos- Fondo de Resistencia X. Reserva Sindical-Fondo de Resistencia X. Bancos Seguro de Grupo X. Fondo Seguro de Grupo X.
9	Examinar cada uno de los asientos registrados para determinar su corrección.		

## PATRIMONIO

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
10	Examinar actas y verificar que todos los asientos estén aprobados por la Convención Nacional y de acuerdo a los estatutos.		Resultaron correctos
11	Por las observaciones detectadas, relacionarlas en la cédula correspondiente a deficiencias del área.		
12	Elaborar memorándum de trabajo desarrollado.		

## INGRESOS.

## Objetivos:

- 1.- Comprobar que los ingresos que aparecen en el estado de resultados, representen fondos efectivamente recibidos.
- 2.- Determinar que todas las cuotas y ayudas recibidas están registradas e incluidas en el estado de resultados del ejercicio.
- 3.- Verificar que en este rubro se muestren los ingresos provenientes de las cuotas y ayudas normales de la operación del Sindicato.
- 4.- Verificar que los ingresos se hayan registrado y estén presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados en forma consistente.

## PROGRAMA DE INGRESOS:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	FECHO PCR	OBSERVACIONES
1	Para llevar a cabo la revisión, obtener o preparar un detalle de los ingresos por compañía, conceptos y mes.		
2	Seleccionar tres meses de los más representativos, efectuando los cruces necesarios en bancos, en reservas y en traspaos bancarios.		
3	Obtener reportes estadísticos para juzgar la corrección de las cuotas ordinarias y extraordinarias recibidas por cada empresa.		No existen reportes estadísticos, por lo que no se sabe si son o no son correctos los ingresos recibidos por estos conceptos.
4	Verificar si el registro de las cuotas se efectúa en el momento en que se reciben o en el período a que corresponden.		Se registran en el momento en que se reciben.

## INGRESOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO PCR	OBSERVACIONES
5	Cruzar con el registro de bancos y libro diario la correcta distribución de las cuotas recibidas.		Se verificó, resultando satisfactorio.
6	Verificar los traslados efectuados entre bancos para la distribución de los ingresos recibidos, efectuar los cruces respectivos.		
7	Verificar que se quede en Matriz el 30 % de los fondos para gastos de administración, así como el envío del 70 % a las Secciones Foráneas.		Se obtuvieron diferencias entre los porcentajes, pero no son representativos.
8	Por las observaciones detectadas, relacionarlas en la cédula de observaciones correspondiente al área.		
9	Elaborar memorándum de trabajo desarrollado.		

OTROS INGRESOS.

Objetivos:

- 1.- Comprobar que los ingresos que aparecen en el estado de resultados representan transacciones efectivamente realizadas.
- 2.- Determinar que todos los ingresos clasificados en este rubro, obtenidos durante el ejercicio, estén incluidos en el estado de resultados del ejercicio.
- 3.- Comprobar que los ingresos aquí incluidos se refieran a operaciones diferentes del giro del Sindicato.
- 4.- Verificar que los ingresos se registraron y estén presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados en forma consistente.

PROGRAMA DE OTROS INGRESOS:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Determinar cuáles son las fuentes de estos ingresos.		Corresponde a venta de papel desperdicio
2	Preparar un análisis del mes más reciente para verificar su registro.		Se efectuó el análisis, resultando que se encuentran satisfactorios.

## EGRESOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
5	Investigar las variaciones importantes entre egresos del presente ejercicio y los correspondientes al ejercicio anterior y proponer los ajustes a que hubiere lugar.		
6	Por todas las observaciones detectadas, relacionarlas en la cédula de deficiencias correspondientes al área.		
7	Elaborar memorándum de trabajo desarrollado.		

## NOMINAS

## Objetivos:

- 1.- Comprobar que los sueldos y prestaciones pagadas corresponden a empleados del Sindicato.
- 2.- Que a través de las nóminas se paguen los sueldos y prestaciones - conforme al Contrato Colectivo de Trabajo y se efectúen las deducciones correspondientes.
- 3.- Cerciorarse de que exista un expediente por cada empleado.
- 4.- Que se hayan pagado todos los sueldos devengados o, en su defecto, creado un pasivo por los no pagados.

## PROGRAMA DE NOMINAS:

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	<p>Para la revisión de esta área se seleccionará una nómina, de preferencia la más reciente. De la nómina seleccionada, escoger a veinte empleados, que serán sometidos a las pruebas de auditoría señaladas a continuación:</p> <p>a) Se seleccionarán a empleados de reciente ingreso o bien que hayan recibido aumento.</p> <p>b) Obtener las tarjetas de tiempo que sirvieron de base para formular la nómina.</p> <p>c) Revisar las autorizaciones para tiempo extra y otras desviaciones de las horas normales de trabajo.</p>		
2	<p>Por la nómina seleccionada:</p> <p>a) Verificar susas.</p> <p>b) Confrontar los totales de las columnas de las nóminas con el pase al Favor.</p>		

## NOMINAS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	c) Comprobar la aplicación contable de la nómina. d) Cerciorarse que la nómina esté aprobada.		
3	Por los empleados seleccionados: a) Comprobar el cálculo del salario total devengado, incluyendo tiempo extra, incentivos, etc. b) Comprobar los cálculos de las deducciones por concepto de Seguro Social, Impuesto Sobre Productos del Trabajo, cuotas sindicales (2.5% del salario), seguro de grupo (no excederá de \$ 15.00 mensuales), etc. c) Verificar sumas en forma horizontal, hasta llegar a la percepción neta.		
4	Comparar los recibos firmados por los empleados seleccionados con las nóminas de sueldos, por lo que se refiere a: nombre, pago neto, fecha.		
5	Comparar la cantidad neta a pagar en la nómina con la cantidad retirada en efectivo para el pago de la misma.		
6	Si se considera necesario, observar sorpresivamente el pago de una nómina.		Se observó el pago de una nómina, resultando satisfactoria.
7	Si se considera necesario, observar la entrada de los empleados e investigar cualquier irregularidad.		
8	Observe si todos los trabajadores pagan, cuando		

## NON DIAS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	no menos, el salario mínimo de la localidad.		
9	Revisar el Contrato Colectivo de Trabajo para determinar si existen prestaciones no pagadas a los empleados.		
10	Cerciorarse que el Sindicato declara y paga correctamente la parte que le corresponde y la de sus empleados, por concepto de cuotas del Seguro Social e Impuestos Sobre Productos del Trabajo.		Paga toda la cuota del Seguro Social.
11	Revisar los expedientes y registros del Departamento de Personal -con los Delegados a la Contratación). Buscar evidencias de que las personas que aparecen en las nóminas examinadas hayan estado trabajando en esos períodos.		No se encuentran integrados totalmente, existen documentos en varios departamentos.
12	Cerciorarse que los gastos de representación y de viaje, excentuando los que estén amparados por comprobantes debidamente requisitados, se acumulen a los sueldos para el cálculo del Impuesto Sobre Productos del Trabajo.		
13	Investigar si el sindicato mantiene un control adecuado de las percepciones de sus trabajadores o de otros datos que faciliten la declaración anual del Impuesto Sobre Productos del Trabajo.		Si se tiene control por medio de días trabajados.
14	Por todas las observaciones detectadas, relacionarlas en la cédula de deficiencias correspondiente al Área.		
15	Elaborar memorándum de trabajo desarrollado.		

**CAPITULO V**

**DICTAMEN**

**CARTA DE RECOMENDACIONES**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

SR. " Y "

SECRETARIO GENERAL DEL  
COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL  
SINDICATO " Y "

P r e s e n t e .

En mi opinión, con base en el examen que practiqué y exento por lo que se menciona en los tres párrafos siguientes, los Estados Financieros que se acompañan, preparados por la Administración del Sindicato, representan la situación financiera al 31 de julio de \_\_\_\_\_ y los resultados de sus operaciones por el ejercicio que terminó en esa fecha.

1. Existe un pasivo contingente por un juicio pendiente, que de resultar a cargo del Sindicato, afectaría en aproximadamente \$ 7 500 000 sus resultados.
2. Los activos fijos se encuentran registrados a su costo original y en el presente ejercicio no reexpresó sus valores de costo.
3. No se consolidan cifras con sus Secciones Foráneas.

Los estados financieros del año pasado fueron examinados por otro Contador Público.

SINDICATO "X"

BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE \_\_\_\_ Y \_\_\_\_

ACTIVO

Circulante

Caja y Bancos	<u>10 560</u>	<u>8 912</u>
Fondo Fijo de Caja	45	45
Bancos Cuentas de Cheques	1 746	910
Bancos Fondo de Resistencia	5 229	3 696
Bancos Seguro de Grupo	3 540	4 261
Inversiones en Valores	<u>26</u>	<u>19</u>
Cuentas por Cobrar	<u>2 854</u>	<u>1 760</u>
Anticipos para Gastos	1 038	588
Empleados y Representantes	218	263
Secciones Foráneas	1 570	670
Agremiados	31	47
Anticipos a Proveedores	75	59
Anticipos Seguro de Grupo	307	89
Otros	156	44
Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso	( 541 )	-
<b>Total Circulante</b>	<u>13 440</u>	<u>10 691</u>

Fijo

Edificios y Terrenos	5 329	4 987
Mobiliario y Equipo de Oficina	1 296	1 166
Equipo de Sonido y Proyección	53	51
Equipo de Transporte	165	54
Equipo de Taller Fotográfico	319	20
Maquinaria y Equipo de Imprenta	605	314
Biblioteca	69	3
Estimación para Obsolescencia de Activo Fijo	( 500 )	-
<b>Total Fijo</b>	<u>7 336</u>	<u>6 595</u>

**Total Activo** 20 776 17 286

PASIVO

Circulante

Acreedores Diversos	112	7
Acreedores Fondo de Ahorro	69	29
Acreedores Seguro de Grupo	535	612

Pasivo Contingente

**Total Pasivo** 716 648

PATRIMONIO

Patrimonio Sindical	5 783	5 783
Fideicomiso Promotor de Cultura Creación	4 140	3 448
Fondo de Resistencia	6 913	3 954
Resultado de Ejercicios Anteriores	2 654	638
Fondo Seguro de Grupo	754	799
Resultado del Ejercicio	( 184 )	2 016

**Total Patrimonio** 20 060 16 638

**Total Pasivo y Patrimonio** 20 776 17 286

S I N D I C A T O " X "

ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICION FINANCIERA POR EL EJERCICIO COMPRENDIDO  
DEL 1º DE AGOSTO DE \_\_\_ AL 31 DE JULIO DE \_\_\_

<u>ORIGENES DE RECURSOS</u>				<u>APLICACIONES DE RECURSOS</u>
<u>PARTIDAS QUE NO REQUIEREN UTILIZACION DE CAPITAL DE TRABAJO</u>				RESULTADO DEL EJERCICIO <span style="float: right;">\$ <u>184</u></span>
Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso.	541			
Estimación para Obsolescencia de Activo Fijo.	<u>180</u>	721		
<u>DISMINUCION ACTIVO FIJO</u>				<u>DISMINUCION DEL PATRIMONIO</u>
Venta de automóvil.	54			Fondo de Resistencia.
Traspaso de mobiliario y equipo de oficina.	<u>21</u>	75		Pagos por concepto de Gastos de Huelga de los meses de marzo y abril del año anterior. <span style="float: right;">\$ 2 117</span>
<u>AUMENTO DE PATRIMONIO</u>				Indemnizaciones cubiertas. <span style="float: right;"><u>300</u>      2 417</span>
Fondo de Resistencia:				Fondo Seguro de Grupo
15 % Cuotas Ordinarias de enero a agosto de ___	1 601			Pago de indemnizaciones al personal que quedó al descubierto por el cambio de Cía. Aseguradora. <span style="float: right;">155</span>
15 % Cuotas Ordinarias de septiembre de ___ a julio de ___	2 470			Traspaso al Fondo de Resistencia de los dividendos de Seguro de Grupo del ejercicio anterior. <span style="float: right;"><u>439</u>      <u>594</u></span>
Premios e intereses sobre inversiones Fondo de Resistencia.	714			Total disminución del Patrimonio. <span style="float: right;"><u>3 011</u></span>
Dividendos Seguro de Grupo de ejercicios anteriores.	439			<u>AUMENTOS DE ACTIVO FIJO</u>
Ayuda para Gastos de Huelga abril del año anterior.	150			Edificios y Terrenos. <span style="float: right;">22</span>
Otras recuperaciones Gastos de Huelga.	<u>2</u>	5 376		Mobiliario y Equipo de Oficina. <span style="float: right;">152</span>
Intereses sobre Fideicomiso Promotor de Cultura y Recreación.		692		Equipo de Sonido y Proyección. <span style="float: right;">2</span>
Fondo Seguro de Grupo.				Equipo de Transporte. <span style="float: right;">166</span>
Intereses sobre inversiones Fondo Seguro de Grupo.	147			Mobiliario y Equipo de Imprenta. <span style="float: right;">290</span>
Dividendos Seguro de Grupo del ejercicio.	<u>401</u>	<u>548</u>		Equipo de Taller de Fotografía. <span style="float: right;">299</span>
				Biblioteca. <span style="float: right;"><u>64</u>      995</span>
<u>SUMAN LOS ORIGENES</u>		<u>7 412</u>		<u>AUMENTO EN EL CAPITAL DE TRABAJO (anexo)</u> <span style="float: right;"><u>3 222</u></span>
				<u>SUMAN LAS APLICACIONES</u> <span style="float: right;"><u>7 412</u></span>

S I N D I C A T O " X "

ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO POR EL EJERCICIO COMPRENDIDO  
DEL 1º DE AGOSTO DE \_\_\_\_ AL 31 DE JULIO DE \_\_\_\_

88

	<u>Patrimonio</u>	<u>Patrimonio Sindical</u>	<u>Fondo de Resistencia</u>	<u>Fideic. Promotor de Cultura y Recreación</u>	<u>Fondo Seguro de Grupo</u>	<u>Resultado Ejercicios Anteriores</u>	<u>Resultado del Ejercicio</u>
Saldos al 31 de julio de ____	\$ 16 638	6 421	3 954	3 440	799	-	2 016
Traspaso del Resultado del Ejercicio anterior al Fondo de Resistencia.			2 016				( 2 016 )
Pagos por concepto de Gastos de Huelga.	( 2 117 )		( 2 117 )				
Indemnizaciones.	( 300 )		( 300 )				
15 % Cuotas Ordinarias (enero-agosto del año anterior)..	1 601		1 601				
15 % Cuotas Ordinarias (septiembre de ____ a julio de ____ ).	2 470		2 470				
Intereses sobre inversiones Fondo Seguro de Grupo.	147				147		
Premios de Intereses sobre inversiones Fondo de Resistencia.	714		714				
Intereses sobre Fideicomiso Promotor de Cultura y Recreación.	692			692			
Traspaso a Fondo de Resistencia de los dividendos Seguro de Grupo del ejercicio.			439		( 439 )		
Dividendos Seguro de Grupo del ejercicio.	401				401		
Ayuda para Gastos de Huelga.	150		150				
Otras recuperaciones Gastos de Huelga.	2		2				
Pago de indemnizaciones al personal que quedó al descubierto por el cambio de Cía. Aseguradora.	( 154 )				( 154 )		
Traspaso a resultados de ejercicios anteriores de partidas mal aplicadas.		( 638 )				638	
Traspaso a resultado de ejercicios anteriores del resultado del ejercicio anterior.			( 2 016 )			2 016	
RESULTADO DEL EJERCICIO.	( 184 )						( 184 )
Saldos al 31 de julio de ____.	\$ 20 060	5 783	6 913	4 140	754	2 654	( 184 )

## S I N D I C A T O " X "

## ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL EJERCICIO COMPRENDIDO

DEL 1º DE AGOSTO DE \_\_\_ AL 31 DE JULIO DE \_\_\_

## INGRESOS

Cuotas Ordinarias	19 570
Cuotas Extraordinarias	6 879
Ayudas	700
Otros Ingresos	<u>1</u>
<b>Total Ingresos</b>	<b><u>27 150</u></b>

## EGRESOS .

Remuneraciones	2 834
Viáticos, Alimentación y Hospedaje	1 799
Honorarios	284
Servicios Generales	1 300
Gastos de Previsión Social	2 667
Primas de Seguro Pagadas	6 797
Impuestos y Derechos	57
Mantenimiento y Conservación	94
Difusión e Información	337
Gastos de Asambleas y Convenciones	1 245
Secciones Foráneas	4 886
Gastos Financieros	29
Ayudas y Donativos	86
Fondo de Resistencia	4 071
Provisión para Cuentas de Cobro Dudoso	540
Provisión para Obsolescencia de Activo Fijo	180
Utilidad o Pérdida en Venta de Activo Fijo	24
Otros Egresos	<u>104</u>
<b>Total Egresos</b>	<b><u>27 334</u></b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b><u>( 184 )</u></b>

## AUMENTOS (DISMINUCIONES) EN LOS COMPONENTES DEL CAPITAL DE TRABAJO

	AUMENTO <u>(DISMINUCION)</u>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	
Fondo Fijo de Caja	-
Bancos Cuentas de Cheques	<u>836</u>
Bancos Fondo de Resistencia	<u>1 533</u>
Bancos Seguro de Grupo	<u>( 721 )</u>
Inversiones en Valores	<u>7</u>
Cuentas por Cobrar	
Anticipos para Gastos	450
Empleados y Representantes	( 45 )
Secciones Foráneas	900
Agremiados	( 16 )
Anticipos a Proveedores	16
Anticipos Seguro de Grupo	218
Otros	<u>112</u>
	<u>1 635</u>
	<u>3 290</u>
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	
Acreedores Diversos	105
Acreedores Fondo de Ahorro	40
Acreedores Seguro de Grupo	<u>( 77 )</u>
	<u>68</u>
<b>AUMENTO DEL CAPITAL DE TRABAJO</b>	<u><u>3 222</u></u>

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

SR. " Y "

Secretario General del Sindicato " X "

P r e s e n t e .

He concluido mi examen de los Estados Financieros del Sindicato " X ", cuyo informe presento por separado. Como parte de mi revisión estudié y evalué el sistema de control interno contable en vigor derivándose las observaciones que se mencionan posteriormente, respecto de situaciones y operaciones que en mi opinión son susceptibles de mejoras o modificaciones, con el propósito fundamental de reforzar el control sobre tales aspectos, o en su caso, incrementar la eficiencia y calidad de la información que generan.

Mis observaciones fueron discutidas con el personal indicado en su oportunidad y pudiera ser que en algunos casos las medidas correctivas necesarias ya estén siendo puestas en práctica.

Cabe aclarar que el objeto de la revisión no tuvo como finalidad evaluar y emitir una opinión sobre los controles establecidos, por lo que los aspectos que se comentan pudieran no ser todos los que requieren de modificaciones o mejoras.

A t e n t a m e n t e

## ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA.

Debido al incremento en el volumen de operaciones del Sindicato, es necesario establecer sistemas y procedimientos de control acordes a la magnitud que ha alcanzado en la actualidad.

Se considera prudente la observancia real de las siguientes herramientas del proceso administrativo:

1. Manual de organización en el cual, además de contener objetivos, políticas y funciones, se establezcan estructura y autoridad de cada uno de los órganos del Sindicato.
2. Mantenimiento y actualización de manuales.

## ESTATUTOS.

A continuación se comentan por excepción, las disposiciones estatutarias que no se vienen observando total o parcialmente, a efecto de que sean ratificadas o rectificadas en su caso.

Artículo 65. Formulación de presupuestos semestrales de gastos - de administración de la Matriz y Secciones Foráneas.

Artículo 72. Exigir informes mensuales del Flujo de Caja a las - Secciones Foráneas.

Artículo 83. Elaborar un registro minucioso y exacto de cada uno de los miembros del Sindicato.

Artículo 97. Es obligación del Comité Nacional de Vigilancia, vigilar que los presupuestos se adecuen a las necesidades del Sindicato y fiscalizarlos.

Artículo 145. La totalidad de los fondos del Sindicato se distribuirán como sigue:

- a) 85 % para cubrir gastos de administración.
- b) 15 % se aplicará a incrementar el fondo de re-

sistencia.

El 15 % del fondo de resistencia actualmente se calcula única y exclusivamente sobre el importe de las cuotas ordinarias.

OBSERVACIONES.

1. Con objeto de evitar que el breve tiempo asignado a la realización de la auditoría pueda provocar deficiencias en la revisión por errores del Sindicato no detectados y que pudieran ser de interés, se sugiere que se lleve a cabo una auditoría preliminar para que en el tiempo de ésta se logre un avance considerable al trabajo y en la auditoría final únicamente se concrete a terminar, en vez de realizarlo totalmente en menos de un mes.
2. Al verificar los ingresos recibidos, correspondientes a cuotas ordinarias y extraordinarias, se observó que no existen sondeos estadísticos para cerciorarse si las cuotas recibidas son o no correctas.  
Debido a la importancia que hay al determinar si los ingresos recibidos son o no correctos, se debe procurar obtener los sondeos estadísticos necesarios y verificar dichos importes.
3. La reserva sindical está representada por el Fondo de Resistencia, el cual, de acuerdo a los estatutos del Sindicato, se incrementará mensualmente por el depósito en efectivo de cuentas bancarias del 15 % de los fondos percibidos en cada mes.  
Al revisar las partidas se encontró que el incremento se efectúa únicamente del 15 % de las cuotas ordinarias, al verificar uno y otro caso se encontraron las diferencias que a continuación se exponen:

## a) Verificación de acuerdo a lo estipulado en los estatutos:

Fondos recibidos en el ejercicio	\$ 27 150
Cuotas ordinarias	19 570
Cuotas extraordinarias	6 879
Ayudas	700
Otros ingresos	<u>1</u>
15 % sobre los fondos percibidos conforme a los estatutos	4 073
Menos:	
15 % sobre los fondos percibidos en julio y agosto del año anterior y depositados en efectivo	<u>459</u>
Importe por el que no se incrementó el Fondo de Resistencia	<u>3 614</u>

## b) Cálculo del Fondo de Resistencia de acuerdo a la práctica establecida:

Importe de las cuotas ordinarias percibidas en el ejercicio	\$ 19 570
15 % sobre esta base	2 936
15 % sobre las cuotas ordinarias per- cibidas en julio y agosto del año an- terior, depositado en efectivo	459
Importe por el que no se incrementó en efectivo el Fondo de Resistencia	<u>2 877</u>

Con el ajuste propuesto se corrige parcialmente esta situación, pues se operará de acuerdo a este último criterio. Considero

de gran importancia examinar lo expuesto, con objeto de definir perfectamente la base para incrementar el Fondo de Resistencia, ya que de ser correcta la interpretación contable, los estatutos deberán ser modificados o aclarados.

4. Los activos fijos se presentan en el balance a su valor de costo original, en virtud de que el Sindicato no los ha revaluado para reexpresar sus valores, conforme lo establece la técnica contable.
5. En los activos fijos se detectó que no se cuenta con una política de capitalización de activos fijos, originando que compras menores que debieron contabilizarse directamente como un gasto se estén capitalizando y viceversa, compras importantes de equipo se registran como gastos.  
Aún cuando se corrigieron los casos detectados en mi revisión, se sugiere establecer por escrito las políticas pertinentes.
6. Al inspeccionar físicamente la existencia de los activos fijos se observó la existencia de una maquinaria de imprenta — que no está siendo utilizada por encontrarse obsoleta:

Saldo según  
libros.

Máquina rotativa de offset 11" x 17 de 4

colores, alta velocidad, marca Webendorfer.

\$ 500 000

Con el objeto de corregir esta situación, se registró una Estimación para Obsolescencia de Activo Fijo, no obstante se debe llevar a cabo un análisis del activo fijo a fin de actualizar constantemente esta reserva y en su caso proponer la venta de aquellos activos inutilizables.

7. Al efectuar la confirmación de saldos de cuentas por cobrar, correspondiente a las Secciones Foráneas que representa un 55 %

del total, no se recibió ninguna respuesta que nos indicara la razonabilidad de éstos, por lo que se procedió a el análisis - de los saldos y a la revisión de movimientos posteriores, detectando que no se tiene un debido control para éstas, pues - se envían las remesas aún cuando no se han comprobado las anteriormente enviadas.

Se sugiere que se concilien los saldos entre Matriz y Secciones Foráneas, así como realmente entregar las remesas una vez que hayan comprobado las enviadas con anterioridad.

8. En las relaciones de Deudores Diversos, se presenta como antigüedad del saldo la fecha del último movimiento que afectó al mismo. Por lo que la antigüedad original del saldo, para efectos de ver la posibilidad de cobro, no es representativa.  
Es recomendable que para efectos de presentación y toma de decisiones sean actualizadas las fechas de antigüedad de cada uno de los saldos, en base a la fecha del movimiento original.
9. No se tiene plenamente definida la política para el otorgamiento y descuento de los préstamos a empleados, ni anticipos para gastos. Por lo que los saldos se incrementan en lugar de disminuir en su mayoría.  
Se sugiere que se establezca la o las políticas respectivas para recuenerar el efectivo otorgado, ya sea como préstamo o como anticipo.
10. En base a las relaciones de deudores diversos y anticipos para gastos proporcionada por el Departamento de Contabilidad, se detectaron saldos con antigüedad hasta de 4 años, consecuentemente la estimación para cuentas de cobro dudoso resultó insuficiente.  
Debido a la antigüedad que presenta cada uno de estos saldos, fueron considerados dentro del balance general como cuentas -

de cobro dudoso, incrementando el saldo de la estimación en un 7 % para efectos de presentar la situación real de las cuentas por cobrar, sin embargo, se sugiere que se agoten las gestiones para lograr su recuperación y/o aplicación definitiva.

11. Al efectuar la revisión, se determinó que el saldo de la cuenta de Patrimonio Sindical se integra, además de las aportaciones iniciales, por los resultados de ejercicios anteriores, lo cual contraviene lo dispuesto por los estatutos.

En vista de lo planteado anteriormente considero conveniente llevar a cabo una depuración del saldo a fin de determinar los importes correspondientes al patrimonio inicial y al resultado de cada ejercicio, para estar en condiciones de reclasificar el monto total de resultados de ejercicios anteriores al Fondo de Resistencia.

12. Al efectuar los arqueos de los fondos fijos y solicitar las fechas del último arqueo se me indicó que éstos únicamente son practicados por auditoría externa, habiendo sido éste el año anterior.

Se sugiere que por lo menos 2 veces al año sean practicados arqueos en forma sorpresiva por personal de la Comisión Autónoma de Hacienda, con objeto de verificar tanto en número y monto la necesidad de los fondos establecidos.

13. No se tiene la práctica de cancelar los comprobantes pagados. Es necesario cancelar en forma adecuada los comprobantes para evitar su doble pago.

---

## CONCLUSIONES

---

1. Resulta de gran interés el adentrarse no solo en la revisión de los estados financieros sino en la estructura y funcionamiento de un sindicato, por ser éste un organismo diferente a las empresas en que -  
comunmente presta sus servicios un auditor externo.
2. Debido al incremento de este tipo de organismos, producido principal-  
mente por la demanda de los propios trabajadores, y por el volumen  
de operaciones que han alcanzado, es necesario establecer sistemas  
y procedimientos de control acordes a la magnitud de sus intereses  
y de la época en que vivimos.
3. En los sindicatos, no basta contar únicamente con las funciones y  
aportaciones del Departamento de Contabilidad para afrontar los pro-  
blemas que surgen a diario. Por ello será necesario concientizar a  
los dirigentes para que vean necesaria la colaboración de la Audito  
ría Interna con la Auditoría Externa, a pesar de que ello puede re-  
presentar un elevado costo, éste se verá compensado con mayores be-  
neficios, tanto para el sindicato como para sus agremiados.
4. La preparación de la auditoría debe efectuarse atendiendo a las ne-  
cesidades específicas del organismo sujeto a revisión, poniendo es-  
pecial interés a los requerimientos de los dirigentes y de la admi  
nistración a su cargo, a través de las normas, cuestionarios, pro-  
gramas y procedimientos de auditoría, así como el diseño y elabora-  
ción de papeles de trabajo.

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

- |                                                                                                                                             |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Contrato Colectivo de Trabajo<br>1980                                                                                                       | Sindicato " X "                                    |
| Control Interno<br>Instrucciones para llenar el cuestionario.<br>Ediciones Contables y Administrativas, S.A.<br>1977, segunda reimpression. | Carlos Barrón Herrera.                             |
| El Informe de Auditoría<br>Ediciones Contables y Administrativas, S.A.<br>Primera reimpression, 1977.                                       | J. Herman Brasseaux<br>Francis L. Miles            |
| Estatutos                                                                                                                                   | Sindicato " X "                                    |
| La Organización Obrera en México<br>Ediciones Era.<br>1977, primera edición.                                                                | Marjorie Ruth Clark.                               |
| Ley del Impuesto Sobre la Renta.<br>1981.                                                                                                   |                                                    |
| Ley Federal del Trabajo.<br>1981.                                                                                                           |                                                    |
| Normas y Procedimientos de Auditoría<br>IMCP<br>1980, décima reimpression.                                                                  | Instituto Mexicano de<br>Contadores Públicos, A.C. |
| Programas de Auditoría<br>Ediciones Contables y Administrativas, S.A.<br>1979, tercera reimpression.                                        | Francisco Javier Sánchez<br>Alarcón.               |