



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**AUDITORIA FINANCIERA EN ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

**Que en opción al Grado de  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**p r e s e n t a**

**IRMA REFUGIO HERNANDEZ FERNANDEZ**

**Director de Seminario  
C. P. MANUEL RESA GARCIA**

**MEXICO, D. F.**

**1983**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

Todo el material contenido en esta tesis 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.

# INDICE

## Página

Prólogo

Introducción

### Capítulo I La Auditoría Financiera

La Auditoría

1

Definiciones de Auditoría

2

Normas de Auditoría

6

Diferencia de Auditoría Financiera y Auditoría Fiscal

13

### Capítulo II La Auditoría Financiera en los Organismos Descentralizados

De los Organismos Descentralizados

22

Definición de Organismo Descentralizado

22

Concepto y Alcance de la Auditoría Gubernamental

25

Objetivos de la Auditoría Gubernamental

26

Clasificación de la Auditoría

26

Marco Legal

30

Planeación y Supervisión de la Auditoría

44

Empleo de Programas de Trabajo

52

Técnicas y Procedimientos de Auditoría Aplicables

73

Clasificación de las Técnicas de Auditoría Gubernamental

77

Intervención del Contador Público Independiente Respecto  
al Organismo

80

El Control Interno

89

Objetivos del Control Interno

90

Elementos del Control Interno

90

Examen del Control Interno por el Contador Público

94

Métodos para Valorar el Control Interno

96

Informe de la Auditoría Gubernamental

97

Características del Informe

97

Tipos de Informe de Auditoría

98

Informe Corto

99

Informe Largo

101

Contenido

102

Capítulo III Caso Práctico de la Auditoría Financiera en  
Organismos Descentralizados

Conclusiones

105

Bibliografía

## PROLOGO

El trabajo que he realizado acerca de la auditoría financiera en organismos descentralizados va dirigido especialmente a quienes tengan el mayor interés de cultivar valiosos conocimientos; para dar origen al espíritu creador y progresista y sepan valorar el esfuerzo que para mí ha significado la elaboración de este trabajo y del cual me siento orgullosa porque sé que será utilizado con buenos propósitos para el bien social.

Debo mencionar que estimo que este trabajo, no sea completo, ya que pienso que el mejor conocimiento se adquiere recurriendo a muchos medios y fuentes cultivadores; sin embargo y pese a esto, espero que resulte provechoso a quienes hagan uso de él.

Me satisface manifestar mi fervoroso agradecimiento a todos -- mis profesores que, con tan buena voluntad me permitieron utilizar sus conocimientos, quienes, siempre benévolo, me dieron consejos oportunos, me otorgaron su ayuda generosa y confortaron con palabras de estímulo.

## INTRODUCCION

La humanidad en su recorrido por la vida, ha dejado huella de todo, de sus avances, conquistas, descubrimientos, actividades; pero sin duda alguna el avance desmesurado del comercio originó grandes cambios - en el ámbito social ya que de él se tuvo la necesidad de diversificar -- las actividades del ser humano; para controlar el eje de la economía mundial, y por ende el social y político. Sin embargo, cada nación requiere contar con instrumentos que le permitan tener la seguridad del buen - empleo que se haga de los recursos con que cuenta, que sean aprovechados de la mejor manera, ya que de lo contrario estos podrían ser utilizados al libre albedrío de los individuos.

A medida que una nación va tomando magnitudes mayores la posibilidad de controlar todas las operaciones que realiza resultan mas complicadas, por lo que requiere de ir delegando actividades, funciones y - responsabilidades, esto no quiere decir que las desatienda por completo, sino por lo contrario se va allegar de medidas que le garanticen el uso correcto, sobre las cuales ha invertido total o parcialmente los recursos de los que se dispone.

Actualmente la auditoria financiera es una de las actividades más importantes del contador público y resulta ser el instrumento adecuado para cerciorarse de que las operaciones que llevan a cabo entidades - o dependencias gubernamentales esten dentro de parámetros justos y razonables.

Sin embargo, la economía de una nación como la nuestra está sujeta a una dialéctica constante y en consecuencia las entidades que la conforman, ya sea por cambios del poder ejecutivo, por la inestabilidad económica del país o por cualquier otro factor que se incluya en la economía del mismo.

La Auditoría Externa empleada en el sector gubernamental está orientada a emitir un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades paraestatales y en las labores del contador público descansa la confianza de terceros por lo que es junto y necesario que el trabajo de un profesional de la contaduría pública, posea cualidades, y características dignas de él.

Esto se logra apeguándose a las disciplinas establecidas por los estudiosos de la materia, así como demás personal que directa o indirectamente tiene alguna relación con la vida de la contaduría pública. Estas disciplinas integran el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, que a su vez contemplan y emanan de ellas una serie de condiciones como son la planeación de la auditoría, que a través de ella se revisten ciertas pautas para realizarla como la investigación y análisis detallado de aspectos generales y particulares de la entidad sujeta a revisión estudio y evaluación de controles; el informe y comportamiento que el profesional tendrá en el desempeño de sus labores. En los dos primeros capítulos están contemplados los puntos antes mencionados en forma más objetiva que el panorama hasta ahora presentado.

## LA AUDITORIA FINANCIERA.

### La Auditoria

-----

Desde tiempos remotos el hombre ha tenido la necesidad de adoptar medidas que coadyuven a la protección de los bienes y recursos con los que cuenta. Sin embargo no resulta adecuado hacer una comparación de las medidas empleadas a nivel individual y organizacional debido a que la estructura de ambas es completamente diferente. Por lo general la constitución económica y financiera de una organización es mas complicada y diversificada que la de una persona física debido a las multiples operaciones que realiza independientemente del giro que tenga y la magnitud que la empresa represente.

Una de las medidas que resulta mas apropiada y con mayores efectos positivos es la realización de las auditorias.

A principios de este siglo se consideraba a la auditoria de estados financieros como una poderosa herramienta para la detección de fraudes y de situaciones irregulares en los organismos, ya que se tenia la creencia de que su realización era al cien por ciento, esto no quiere decir que las revisiones con un alcance menor no puedan hallar anomalias en el manejo de una entidad, sino que como es de saber, en una auditoria se trabaja por lo regular a base de pruebas considerando alcances de acuerdo a la importancia que represente tener una área o una determinada operación, pero siempre procurando tener una evidencia que sea suficiente para formarse un juicio razonable de dichas situaciones.

Actualmente la mentalidad para poder comprender lo que significa una auditoría se ha visto modificada por el empleo que se ha dado a la información que rinde el contador público a través del dictamen.

Una de las funciones principales de la profesión del contador público es la emisión de dictámenes, los cuales se sustentan en el análisis previo de los estados financieros de una entidad. Este análisis hecho a los estados financieros, se realiza con la finalidad de dar una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera que emana de ellos. Esta opinión que se emite, es de gran importancia no sólo para quienes solicitan el servicio, que generalmente resultan ser los propietarios de las entidades o funcionarios que tienen a su cargo la dirección y administración de esta, pero que por muchos motivos, es imposible mantenerse bien informado de todas y cada una de las operaciones que se están realizando constantemente dentro de ellas, sino que es también de suma importancia para aquellas terceras personas que toman decisiones, las cuales descansan en la confiabilidad que amerita el trabajo realizado por un profesional de la contaduría pública.

Iniciaré por definir lo que es la auditoría.

#### Definiciones

-----

1. Es la revisión hecha por un contador público independiente en los libros, registros, bienes y transacciones de una entidad, realizada conforme a normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados con el objeto de fundamentar su opinión respecto a la razonabilidad que con los estados financieros inicialmente preparados por la administración, presentan la situación financiera y los resulta-

dos de operación de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión -- misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados por ellos.(1)
  
3. Es el examen crítico que realiza un licenciado en contaduría o un -- contador público independientemente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de -- opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.(2)

A continuación será analizada con mas detalle la primera definición.

"Es la revisión hecha por un contador público independiente ..."

Es privativo del profesional de la contaduría pública llevar a cabo un examen de estados financieros, ya que sólo él podrá emitir una opinión de ellos através de su dictamen. Sólo el contador público puede hacer una auditoría de estados financieros. Además no sólo se requiere que sea contador público, sino que guarde una actitud de independencia mental respecto de todos los asuntos que concierne a su trabajo profesional como auditor. Dentro de las normas personales se establece como una de las cualidades que debe tener un auditor, y que en páginas posteriores se detalla.

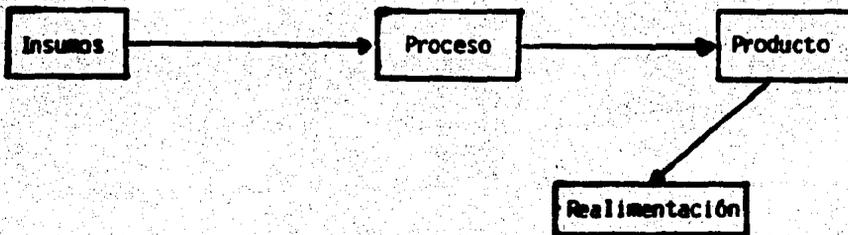
(1) Mendiivil Escalante, Víctor M., Elementos de Auditoría, E.C.A.S.A., - México 1976, pp. 13  
(2) Osorio Sánchez Israel, Auditoría 1, E.C.A.S.A. México 1978, pp. 23

"...en los libros, registros, bienes, transacciones de una entidad..."

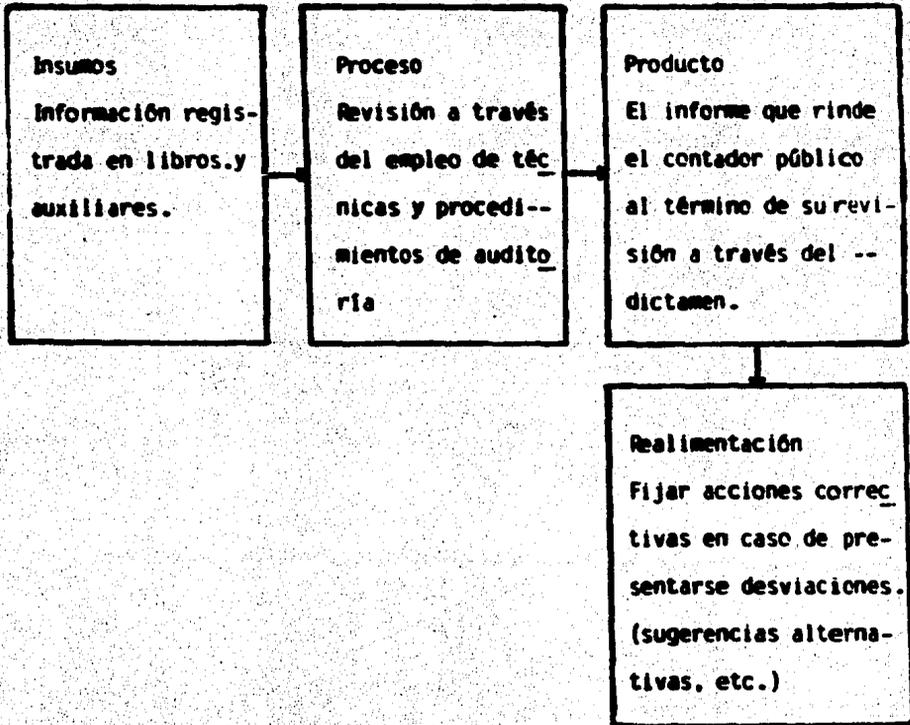
La investigación que hace un auditor debe hacerla no solo sobre los libros y registros en los que quedan impresas todas las transacciones que realiza está, sino también de algunas situaciones que por algún motivo no hubiesen sido contempladas por la empresa.

Anteriormente se había mencionado que el producto de una auditoría es el dictamen, pero para que haya un producto terminado debió haber una serie de insumos que fueron procesados para finalmente obtenerlos. -- Es decir que nuestros insumos consisten en toda la información que queda registrada en libros auxiliares, los cuales tendrán que adecuarse a los requerimientos que el auditor considere necesarios para formarse una criterio de los mismos a través de practicar sobre estos las técnicas y procedimientos para llevar a cabo su examen.

A continuación se presentan dos cuadros que se equiparan a lo antes mencionado.



Quadro N.º 1



"... realizada conforme a normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados con el objeto de fundamentar su opinión respecto a la razonabilidad con que los estados financieros inicialmente preparados por la administración presentan la situación y los resultados de operación de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados..."

Todo trabajo de auditoría requiere estar formulado sobre principios que le den calidad, lo cual implica las cualidades que debe tener un auditor tanto en el desarrollo de su trabajo como las relativas a su personalidad como profesional.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos clasifica en tres grupos las normas de auditoría, y son las siguientes:

I. Normas Personales:

Estas normas personales se refieren a las cualidades que deben tener el auditor al asumir este nombramiento.

Las normas personales se subdividen en las siguientes:

A) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El entrenamiento Técnico representa la adquisición de conocimientos y habilidades indispensables para llevar a cabo el trabajo; así como la constante actualización e investigación que le permitan al auditor estar al corriente de los avances logrados por otras disciplinas que afectan su actividad.

Los conocimientos adquiridos en la vida escolar no son suficientes, por lo que precisa el auditor de tener la suficiente capacidad para aprovechar en su beneficio y de los demás las experiencias que va teniendo en la práctica de su trabajo.

**B) Cuidado y Diligencia Profesional.**

El auditor debe poner todo el cuidado que este de su parte para lograr un trabajo bien hecho, ya que ha adquirido una gran responsabilidad no solo con su cliente sino con el público que toma como base, su trabajo para poder tomar sus decisiones.

**C) Independencia Mental.**

El auditor debe mantener una actitud imparcial ante consideraciones de tipo subjetivo. O bien podemos considerarlo como el no permitir ningún tipo de influencia que llegará a repercutir en el juicio de los elementos sobre los que se va a juzgar.

**2. Normas de Ejecución del Trabajo:**

Constituyen caminos que determinarán como se va a realizar el trabajo, las pautas a seguir y considerar. Son tres las normas relativas a la ejecución del trabajo.

**A) Planeación y Supervisión.**

Generalmente todos los actos de la vida deben ser planeados antes de llevarlos a cabo; por ejemplo la realización de una carrera, un matrimonio, la construcción de una casa, unas vacaciones; es así como podemos darnos cuenta que para una buena realización de un trabajo de auditoría es necesario que exista la planeación de ésta.

En esta etapa debe quedar indicado cuales serán los procedimientos de auditoría que se aplicarán para la revisión de cada área, la extensión y la oportunidad con que serán aplicados, los papeles de trabajo a utilizarse.

Para la ejecución de un trabajo de auditoría es necesario tener que delegar el trabajo en los ayudantes del auditor, siempre y cuando en ese trabajo no se requiera tomar criterios que deba aplicar él.

El auditor es responsable de todo el trabajo aún cuando no haya sido realizado por él. Por este motivo es que debe haber una correcta supervisión en el trabajo desarrollado por sus ayudantes, indicándoles sus errores y orientándolos correctamente para evitar en labores posteriores incidan en el mismo error, y se habrá que verificar la autenticidad de los resultados a los que llegaron, y también que sea lo correcto.

#### B) Estudio y Evaluación del Control Interno.

El auditor antes de llevar a cabo cualquier tarea debe hacer un estudio de las medidas que tiene la entidad para tratar interiormente sus asuntos, las políticas establecidas para llevar a cabo sus operaciones -- (ventas, compras, efectivo, cuentas por pagar, inversiones en valores, -- etc.).

También deberán estudiarse las políticas que normen la conducta de su personal, ya que en gran parte de ellas depende el buen funcionamiento de toda la organización.

La evaluación de el control interno debe hacerse conjuntamente

con el estudio de éste, ya que de él dependerá la extensión y oportunidad para emplear los procedimientos que se juzgan convenientes.

**C) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.**

Para que un auditor fundamente la opinión que está emitiendo, debe contar con los elementos suficientes para apoyar lo que está afirmando. Estos elementos deberán ser ciertos y objetivos, así como la evidencia debe ser suficiente y competente. Es decir que el auditor y la persona con la capacidad para afirmar que se está incurriendo en una anomalía, debe cerciorarse hasta quedar completamente satisfecho de que los hechos que está tratando de probar pueden ser justificados en cualquier momento.

La evidencia además de ser suficiente debe ser competente, o sea que debe referirse a hechos, circunstancias o criterios que tengan realmente importancia en relación con lo examinado. Aquí es donde debe examinarse la importancia relativa de esos hechos, circunstancias o criterios que forman parte de la evidencia que se está presentando.

Existe la importancia relativa cuando algún cambio en alguna partida, en su valuación, presentación, descripción o cualquiera de sus elementos pudieran modificar la decisión de un lector que estuviera basando sus decisiones en los estados financieros. En caso de no ser así, las partidas carecen de importancia relativa.

**3. Normas de Dictamen e Infirración:**

Estas normas se derivan de la necesidad de establecer reglas que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen, estas nor-

mas son las que a continuación se mencionan.

**A) Aclaración de la Relación con los Estados Financieros y la Responsabilidad asumida Respecto a ellos.**

Resulta ser absolutamente indispensable que ningún profesional de la contaduría pública permita que su nombre quede asociado expresa o implícitamente a los estados financieros sin que se explique claramente el tipo de relación que guarda en el momento de que se crea dicha relación.

**B) Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**

Se dice que unos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de entidad así como sus resultados de operación, cuando estos fueron formulados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por consiguiente el auditor al rendir su dictamen debe aclarar que en su opinión los estados financieros examinados presentan razonablemente la posición financiera de la empresa de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El párrafo antes mencionado aclara una de las partes que integran la definición de auditoría.

**C) Consistencia en la Aplicación de los Principios de Contabilidad .**

Al igual que las personas, las empresas pueden sufrir trastornos funcionales que modifiquen su estructura en todos los aspectos debido

a que no se cumple con las políticas establecidas por la empresa, ya sea por motivos internos o externos a ella. Es decir, en una persona podemos identificarlo, si tomamos en cuenta que si a ésta le cambiáramos la temperatura del medio ambiente constantemente, lógicamente que su organismo sufriría trastornos funcionales, y por ende económicos en caso de no poder presentarse a sus labores. En una organización sucedería lo mismo por ejemplo, se establece como técnica de valuación para su producción, la de últimas entradas primeras salidas, pero por negligencia u otros motivos la persona encargada de valuar por últimas entradas - primeras salidas, lo hace por primeras entradas primeras salidas, y también por precios promedios y costeo de reposición, esta persona al estar empleando diferentes técnicas de valuación está alterando la información financiera y toda la estructura de la entidad, y con mayor razón por el fenómeno inflacionario que sufre en estos momentos la nación. No es tan fácil cambiar una base por otra, debe haber una razón poderosa para hacerlo, y analizar las posibles consecuencias que se originarían al tomar una decisión como está.

Para que una organización sea saludable necesita que se le examine periódicamente y que se le analice a través de una comparación de su situación financiera y sus resultados en distintos momentos de su vida, - no sólo en el período sujeto a revisión, sino en relación a ejercicios anteriores, para lo cual se requiere que sus bases contables sean consistentes en todo momento, ya que de lo contrario podrían presentarse algunos trastornos que en ocasiones resultarían benéficos, pero en otras con repercusiones negativas.

El auditor debe expresar claramente si los principios de contabilidad han sido aplicados consistentemente en relación al año anterior, o en su defecto, hacer la aclaración expresa a dicha violación, y la importancia de su cambio.

**D) Suficiencia en las Declaraciones Informativas.**

Los estados financieros constituyen las declaraciones informativas de una organización ante el público interesado en ella sobre los resultados de sus operaciones y la situación financiera. Estas declaraciones informativas están formadas por títulos, rubros, clasificaciones, descripciones, agrupaciones, cifras, totales, subtotales, notas explicativas, etc., sobre las cuales también va a opinar el auditor; y de aquí que él las considere como razonablemente suficientes o bien haga una declaración expresa en contrario.

## Diferencia de Auditoría Financiera y Auditoría Fiscal

Como consecuencia de la revisión a un organismo sea del sector público o privado, trae como resultado la emisión de una opinión hecha por un profesional de la contaduría pública, la cual estará sustentada en un dictamen. Este dictamen deberá ser elaborado de acuerdo a la petición que anteriormente haya solicitado el cliente. Es decir que el cliente puede solicitar los servicios de un contador público para efectuar una auditoría de tipo fiscal o simplemente una revisión para efectos financieros.

Anteriormente se consideró necesario por parte del Gobierno Federal investigar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los causantes, debido a que no existía algún método de fiscalización que permitiera tener un control más objetivo acerca de los causantes sujetos a imposiciones fiscales.

Con este fin fue creado como órgano de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección de Auditoría Fiscal Federal mediante un decreto presidencial el 21 de abril de 1959 y publicado en el diario oficial de la federación el 30 de abril de ese año. En este decreto se destacaban los siguientes puntos.

1. El propósito del Gobierno Federal de lograr de los causantes la observancia de las leyes fiscales y al mismo tiempo evitar molestias innecesarias o infundadas a los contribuyentes cumplidos.
2. El establecimiento de un registro de contadores públicos autorizados por la S.H.C.P. para dictaminar con fines fiscales los estados fi-

nancieros de los causantes.

3. El propósito del fisco de orientar su acción contra los defraudadores y evitar molestias de visitas e investigaciones fiscales innecesarias a los contribuyentes cumplidos, que mediante la asistencia técnica de contadores públicos designados por dichos causantes, hace además resaltar su buena fe.
4. Que los dictámenes fiscales de los causantes sedierá crédito sin necesidad de practicar auditorías por parte de la D.A.F.F., salvo las pruebas selectivas que dicha dirección podrá realizar para comprobar si los dictámenes se ajustaron a las disposiciones legales aplicables y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El dictamen del contador público para efectos fiscales vino a constituir una innovación dentro de los métodos de fiscalización a causantes por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen que empezó a interesar a dichos causantes debido a los alicientes que se establecían para aquellos que se sometían a este régimen.

Posteriormente con el objeto de lograr mayor interés por parte de los causantes los alicientes fueron ampliados cuando la subsecretaría de ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expresó en el oficio 102 - 118 del 3 de enero de 1962 publicado en el diario oficial el 18 del mismo mes y año, que aquellos causantes que hubieran sido dictaminados por contador público independiente ya no serían revisados por la D.A.F.F. en materia de impuesto sobre la renta en los ejercicios

dictaminados, salvo que hubiere motivo para suponer que el contribuyente había incurrido en evasión de impuestos y esta situación no hubiere sido contemplada en el dictamen.

Si bien es cierto que el decreto del 21 de abril de 1959 que estableció la auditoría fiscal federal, fue derogado por el nuevo Código Fiscal de la Federación, el cual entró en vigor el 1º de abril de 1967; también es necesario mencionar que debido a que este Código se incorporó al dictamen del contador público para fines fiscales, esto le dio mucho mayor importancia a dicho dictamen, perfeccionando así lo estipulado en el decreto de abril de 1959, con la notoria diferencia de que en dicho Código se expresan en forma más conservadora, generalizada o menos específica el criterio que se dará al dictamen, y de manera más amplia las facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para probar su veracidad.

El artículo 85 del Código Fiscal citado es el que se refiere al dictamen para efectos fiscales y del cual se destacan los siguientes puntos:

1. Que los hechos afirmados en los dictámenes de estados financieros para fines fiscales se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, si se reúne el siguiente requisito (Además del que se refiere a que el contador que dictamine esté registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público); que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones fiscales y en su defecto conforme a normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas.

2. Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá certificarse mediante revisión y pruebas selectivas, del cumplimiento del requisito citado en el párrafo anterior.
3. Que las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes no obligan a las autoridades fiscales, las que podrán ejercer directamente sus facultades de vigilancia y comprobación, sobre los sujetos pasivos o responsables solidarios, y expedir las liquidaciones de impuestos omitidos que corresponda.

Los métodos que lleva a cabo las autoridades fiscales para la revisión de los causantes son:

A) Revisiones Directas.

Que son los procedimientos que emplean las autoridades hacendarias para revisar aquellos causantes que no han sido dictaminados por contador público para fines fiscales.

B) Revisiones a través de dictamen de contador público.

Representan aquellos procedimientos utilizados por las autoridades hacendarias, en causantes dictaminados para fines fiscales por un contador público.

Para definir las diferencias y similitudes que existen entre una auditoría fiscal y una auditoría financiera se hacen las siguientes consideraciones.

Auditoría Fiscal

Revisión o examinación de estados financieros para la obtención de un dictamen

(FISCAL)

Auditoría Financiera

Revisión o examinación de estados financieros para la obtención de un dictamen

(FINANCIERO)

De hecho una auditoría fiscal y una auditoría financiera persiguen como objetivo la obtención del dictamen, sólo que aquí es donde se presentan las variantes por que los dictámenes van a ser elaborados de acuerdo al trabajo solicitado por el cliente.

Las diferencias radican esencialmente en el dictamen.

El dictamen tradicional de estados financieros es el documento formal suscrito por el contador público independiente conforme a las normas de su profesión y constituye una opinión que emite como resultado de un examen de estados financieros.

El dictamen fiscal constituye una opinión profesional que emite el contador público independiente; el dictamen fiscal es una clase de dictamen para efectos financieros que implica la misma responsabilidad profesional, que se apoya también en un examen de estados financieros, - que dicho examen también debe de efectuarse con apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas por la profesión, así como la observancia de las normas de conducta establecidas en el Código de Etica Profesional emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en caso de - que el contador público que dictamine sea miembro de dicho organismo.

Diferencias y similitudes en la forma de dictamen fiscal y financiero.

1. Texto del dictamen. Siempre se ha adoptado el texto del dictamen recomendado por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Las principales diferencias que han existido en el texto del dictamen fiscal consisten en que el texto integro del dictamen recomendado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las autoridades fiscales le han agregado algunas declaraciones o afirmaciones que han considerado importantes de hacer por parte del contador público, con el objeto de que éste quede mayormente comprometido ante el fisco, respecto a la situación fiscal del causante dictaminado. Las afirmaciones agregadas o intercaladas en el texto del dictamen aparece a continuación:

"En mi opinión con base en el examen que practiqué y que incluyo el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales vigentes, -- los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía y que comprenden las modificaciones propuestas por el suscrito presentan la situación financiera de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ los resultados de sus operaciones y las variaciones en su capital contable por el año que termino en esa fecha".

También al texto mostrado se le agregó un párrafo en el que se expresa lo siguiente:

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que emito este dictamen ape-

gandome a los dispuestos en el artículo 85 del Código Fiscal de la Federación, que no me encuentro dentro de impedimento profesional alguno y que, como resultado de la revisión antes descrita, que no incluyó el examen de la clasificación arancelaria relativa a los impuestos de importación y exportación, no observé omisión alguna de importancia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales del causante auditado.

2. **Salvedades y Excepciones.** Cuando existen salvedades o excepciones que deben quedar impresas en un dictamen son las mismas que deben presentarse tanto en un dictamen para efectos financieros como en un dictamen para efectos fiscales. Sin embargo, en el dictamen fiscal puede haber una salvedad o excepción en el caso de que la empresa no hubiese cubierto alguna de sus obligaciones fiscales federales de importancia, a pesar de haber reconocido el pasivo correspondiente en sus estados financieros.
3. **Estados financieros.** La diferencia que existe tratándose del dictamen fiscal es que las autoridades hacendarias exigen que se dictamine únicamente el balance general, el estado de resultados, y el estado de variaciones en el capital contable con sus respectivas notas a sus estados financieros. En cambio si se trata de dictamen para fines financieros los estados que deberán dictaminarse serán aquellos que interesen a la empresa o a las personas que utilizarán dichos estados financieros.
4. **Información que debe presentarse.** Si se trata de dictamen fiscal deberá presentarse, un informe sobre la revisión general de impuestos

y algunos anexos complementarios de los estados comparativos de resultados y de costo de producción y ventas; análisis comparativos por subcuentas de gastos; análisis del movimiento de reservas de activo y pasivo; relación de prestaciones fiscales federales a cargo del causante y como retenedor; copias de autorizaciones, -- subsidios o exenciones otorgadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de declaraciones complementarias presentadas; determinación de la participación de utilidades al personal; conciliación entre el resultado contable y el fiscal.

Diferencias y similitudes en cuanto al trabajo de auditoría fiscal y financiera.

1. Normas de Auditoría. Tanto en el examen para fines fiscales como el examen para fines financieros deben estar elaborados conforme a -- las normas de auditoría generalmente aceptadas.
2. Procedimientos de Auditoría. En los dos casos de auditorías, los procedimientos que se aplican son los mismos, sólo que en el examen para fines fiscales la diferencia fundamental que existe es -- que en éste, los procedimientos deben incluir necesariamente la -- información adicional mencionada en párrafos número 4 (el informe sobre la revisión de impuestos y anexos complementarios a los estados financieros) dicha revisión incluye la verificación, por -- parte del contador público, de que todos los impuestos federales a cargo del causante y como retenedor fueron debidamente pagados; en cambio tratándose de un examen para efectos financieros, sería suficiente con verificar que dichos impuestos han sido determinados

correctamente y en caso de no haber sido cubiertos que exista el pasivo correspondiente del impuesto y de los recargos devengados a la fecha en el balance.

## LA AUDITORIA FINANCIERA EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

### De los Organismos Descentralizados

-----

El estado político-económico mexicano está basado sobre dos -- grandes pilares que son:

1. Sector Público
2. Sector Privado

Sin embargo, la orientación al desarrollo de este trabajo se enfoca al análisis de aquellas entidades descentralizadas que se encuentran dentro del sector público, por lo que hago mención que para efectos de expresión se empleará la palabra gubernamental que sustituye a la de órgano descentralizado.

### Definición

-----

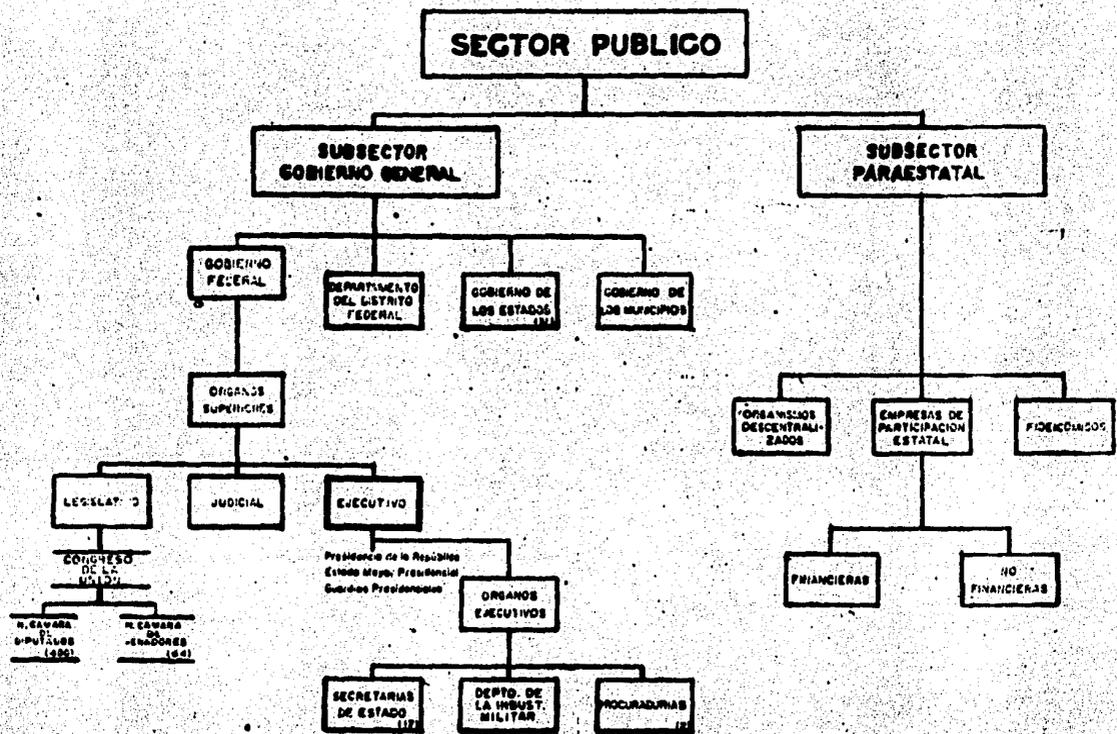
Los organismos descentralizados son entidades creadas por decreto, que no tienen un trato directamente con el público y que cada uno persigue el fin para el que fue creado.

El sector público a su vez se encuentra conformado por dos sub sectores más que son:

1. El Subsector Gobierno Federal y;
2. El Subsector paraestatal

Estos organismos descentralizados quedan comprendidos en el -- subsector paraestatal, mismo que también lo integran otros dos tipos de

organizaciones, que son el de fideicomisos y el de empresas de participación estatal. (Ver el siguiente organigrama ilustrado en la hoja Núm.24).



Fuente: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (1977)

## Concepto y Alcance de la Auditoría Gubernamental

La magnitud, complejidad y diversidad de los programas y actividades de la administración pública federal, han rebasado la capacidad y alcance que tradicionalmente ha tenido la auditoría financiera, para adoptar elementos de juicio que permitan tener un conocimiento de la situación que guardan las dependencias y entidades, por lo tanto, ha sido necesario realizar un examen de los instrumentos, mecanismos, medios y recursos técnicos disponibles para fortalecer el concepto y aplicación de esta disciplina en el sector público.

La auditoría gubernamental permitirá a través de la revisión y análisis de las operaciones de las dependencias y entidades, coadyuvar con los responsables de la ejecución de los programas, proporcionándoles información sobre la eficiencia, eficacia y congruencia con la que se han utilizado los recursos en el logro de los objetivos, y metas establecidas, permitiéndoles de esta manera que con oportunidad se promuevan las medidas de mejora o ajuste que sean necesarios.

### Concepto

La auditoría gubernamental comprende el examen de las operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la administración pública federal, con objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables.

### Objetivos de la Auditoría Gubernamental

1. Analizar si el control interno coadyuva a la obtención de información financiera confiable oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.
2. Analizar si la dependencia o entidad con los recursos asignados han cumplido en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y metas establecidos en sus programas.
3. Revisar la eficiencia obtenida por la dependencia o entidad en la asignación y utilización de recursos.
4. Revisar si se cumple con las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la entidad o dependencia.
5. Formular las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar las operaciones de la dependencia o entidad, así como para corregir las desviaciones y deficiencias encontradas.
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones que hayan sido aprobadas, con objeto de cerciorarse de que efectivamente se implantaron.

### Clasificación de la Auditoría

1. Por su ámbito
  - a) Interna
  - b) Externa

2. Por su tipo
  - a) Financiera
  - b) Operacional
  - c) De resultados de programas
  - d) De legalidad
3. Por su contexto
  - a) Integral
  - b) Parcial
4. Por su aplicación
  - a) Unidades
  - b) Programas
  - c) Actividades

A continuación se describe brevemente cada una de ellas, aunque es de gran relevancia la auditoría externa en el aspecto financiero ya que el objeto de esta investigación está enfocada a la auditoría financiera.

1. Por su ámbito.

a) Auditoría interna que es la que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que constituye en el instrumento del control interno, que revisa, analiza, diagnóstica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y administración, información coadyuvante del resultado de su función y proporcionando en su caso, la adopción de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración

de los recursos, así como la eficacia en el logro de las medidas y objetivos asignados.

La auditoría interna debe analizar y evaluar los procesos de administración, aprobación, contabilización y en general, los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en la ejecución de ellos, y cuando, como parte de sus funciones participe en actividades específicas, como por ejemplo la toma de inventarios físicos, entrega-recepción de funcionarios, bajas y otros actos similares, su acción debe considerarse a testificar u observar.

b) Auditoría externa que es la practicada por profesionales independientes a la dependencia o entidad, con objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada.

El enfoque que tradicionalmente ha tenido este tipo de revisión, ha sido orientado a la emisión de un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades del sector gubernamental.

## 2. Por su tipo

a) Auditoría financiera que es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

b) Auditoría operacional. Este tipo de auditoría comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de in-

formación.

c) Auditoría de resultado de programas. Esta auditoría analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y -- las metas establecidas en relación con el avance del ejercicio presupues- tal.

d) Auditoría de legalidad. Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus - actividades, ha llevado el cumplimiento de disposiciones legales que les son aplicables (leyes, reglamentos, decretos).

### 3. Por su contexto

a) Auditoría integral. Es la revisión en la que concurren los cuatro tipos de auditoría, (financiera, operacional, de resultados de -- programas y de legalidad.

b) Auditoría parcial. Es aquella en la que no se practiquen - todos los tipos de auditoría.

### 4. Por su aplicación

a) Auditoría a unidades. Se entenderá por unidad, aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al lo- gro de determinados objetivos y metas de la dependencia o entidad.

b) Auditoría a programas. Comprende la revisión del conjunto - de funciones y actividades que integran un programa específico asignado - a una o varias unidades.

c) Auditoría de actividades. El alcance que comprende este ni-

vel de auditoría, está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos - que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a entidades o programas; por ejemplo, en el sistema descentralizado de pagos encontramos que en su funcionamiento intervienen varias -- unidades, que en determinados aspectos, tienen ingerencias con el pago - de remuneraciones al personal (recursos humanos, contabilidad, presupues- to, cómputo, etc.)

#### Marco legal

-----

La reforma administrativa se orienta, entre otros aspectos bási- cos a la generación de instrumentos que garanticen institucionalmente la eficiencia, eficacia y congruencia de las acciones de la administración - pública federal. En 1977 se promulgaron diversos ordenamientos legales - que tienen como objetivo común la racionalización del ejercicio de las -- actividades públicas.

Con la promulgación de las leyes: Orgánica de la Administración Pública Federal, la concepción del ejercicio de la función administrativa, sufrió importantes transformaciones, entre las que destaca, la ubicación de la acción del sector público en tres niveles o instancias de acción -- (global, sectorial, e institucional) vinculados estrechamente en la pla- neación, programación presupuestación y evaluación del quehacer público.

Los anteriores ordenamientos aunados a la Ley para el control, por parte del Gobierno Federal, de los organismos descentralizados y em- presas de participación estatal, Ley sobre el Servicio de Vigilancia de - Fondos y Valores, Ley de Obras Públicas, Ley Orgánica de la Contaduría Ma

yor de Hacienda y Ley General de Deuda Pública, constituyen las principales bases para que el estado ejerza las funciones genéricas de control y evaluación y las específicas de auditoría gubernamental.

**9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Esta Ley, vigente a partir del primero de enero de 1977 abroga la Ley de secretarías y departamentos de estado, establece las bases de organización de la administración pública federal, centralizada y paraes total, precisa las responsabilidades que corresponden a las secretarías de estado y departamentos administrativos a efecto de evitar la duplicidad de funciones y sienta los fundamentos de la organización sectorial, a fin de que las entidades paraestatales coordinen sus acciones con las dependencias del ejecutivo como encargadas de la planeación, de la coordinación y de la evaluación de la operación de aquellas.

Entre las principales facultades que la Ley de la Administración Pública Federal otorga a la Secretaría de Programación y Presupuesto y que tienen una relación directa en materia de auditoría, destacan - las siguientes señaladas en los incisos VI, VII, XII, XIII y XVII de su artículo 32:

1. Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de - inversión pública de las dependencias de la administración pública centralizada y la de las entidades de la administración paraes total; (VI)
2. Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera el control

y la vigilancia y la evaluación del ejercicio del gasto público y de los presupuestos de egresos de la federación y del distrito federal, de acuerdo con las leyes respectivas; (VII).

3. Controlar y vigilar financiera y administrativamente la operación de los organismos descentralizados, instituciones, corporaciones y empresa que manejan, posean y exploten bienes y recursos naturales de la nación o las sociedades e instituciones en que la administración pública federal posea acciones o intereses patrimoniales, y que no estén expresamente encomendados o subordinados a otra dependencia; (XII).
  4. Disponer la práctica de auditorías externas a las entidades de la administración pública federal, en los casos que señale el presidente de la República; (XIII).
  5. Intervenir en la inversión de los subsidios que concede la federación a los gobiernos de los estados, municipios, instituciones o particulares, cualesquiera que sean los fines a que se destine, con objeto de comprobar que se efectúa en los términos establecidos; (XVII).
2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Esta Ley, vigente a partir de enero de 1977, abroga las leyes Orgánicas del Presupuesto de Egresos de la Federación y Orgánica de la contabilidad de la Federación, teniendo como características principales las siguientes:

a) Moderniza la concepción y manejo del gasto público federal al sustituir a la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación para agilizar y optimizar la aplicación del gasto público.

b) Establece bases de confianza hacia las entidades que ejercen el gasto público federal, otorgándoles responsabilidad en el ejercicio del presupuesto.

c) Se aplica a todo el gasto público federal (corriente, inversión física, inversión financiera y deuda pública), así como a quien lo efectúa (administración pública centralizada y paraestatal).

d) Establece bases de confianza hacia las entidades que ejercen el gasto público federal, otorgándole responsabilidad en el ejercicio del presupuesto.

e) Prevee que todas las dependencias de la administración pública federal elabore presupuestos fundados en programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

f) Establece como obligación para las entidades que realicen gasto público, contar con una unidad que se encargue de planear, programar, presupuestar, controlar, evaluar sus actividades respecto al gasto público.

g) Establece bases para una mayor eficiencia en el control, vigilancia y evaluación del gasto público de los organismos descentralizados, y empresas de participación estatal y fideicomisos públicos.

h) Obliga al establecimiento de órganos de auditoría interna - en cada dependencia y entidad de la administración pública federal:

i) Precisa la facultad de la Secretaría de Programación y Presupuesto, para constituir de manera definitiva las responsabilidades -- que afecten a la Hacienda Pública Federal y al Patrimonio de las entidades del sector paraestatal, estableciendo la intervención, en esta materia, de las entidades y dependencias del ejecutivo y la participación de los coordinadores de sector.

Esta ley dentro de sus artículos principales establece lo siguiente:

a) Las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público federal, estarán a cargo de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la que dictará las disposiciones procedentes, para el eficaz cumplimiento de sus funciones, (Art. 5º.)

b) Quienes efectuen gasto público federal estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que les solicite y permitirle a su personal la práctica de visitas y auditoría para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones - derivadas de esta Ley y de las disposiciones expedidas con base en ella. (Art. 37).

c) En las dependencias del ejecutivo federal, en el departamento del Distrito Federal y en las entidades de la administración pública paraestatal, se establecerán órganos de auditoría interna, que dependerán del titular respectivo y cumplirán los programas mínimos, que fije -

la Secretaría de Programación y Presupuesto.

d) La Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas administrativas sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Federal, a la del Departamento del Distrito Federal y al patrimonio de las entidades de la administración pública paraestatal, de rivadas del incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y de las que se hayan expedidos con base en ella, y que conozcan a través de:

a) Visitas, auditorías o investigaciones que realice la propia Secretaría.

b) Pliegos preventivos que levanten:

- Las entidades con motivo de la glosa de que su propia -- contabilidad hagan:
- Las secretarías de estado y departamentos administrativos, en relación con las operaciones de las entidades paraes<sub>ta</sub>tales agrupadas en su sector;
- Las Secretarías de Hacienda y Crédito y otras autoridades competentes.

c) Pliegos de observaciones que emita la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de su Ley orgánica

3. Ley para el control, por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.

Esta Ley emitida en 1970 establece el ámbito de control gubernamental de las entidades del sector paraestatal, exceptuando a las ins-

tituciones nacionales de crédito, a las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y a las instituciones docentes y culturales, pero no a las empresas en las que éstas instituciones nacionales de crédito, hayan suscrito la mayoría del capital social.

Ademas del control establecido para las entidades antes referidas, las disposiciones de esta Ley son aplicables a los fideicomisos constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como fideicomitente único del Gobierno Federal, en todo lo que en cada caso les sea aplicable.

Por primera vez en un ordenamiento jurídico quedan sujetas a control, las empresas de participación estatal minoritarias.

Con motivo de las nuevas disposiciones emanadas de la reforma administrativa, algunas de estas leyes han dejado de ser aplicables.

Entre las que conservan su vigencia existen algunas que transfieren a la Secretaría de Programación y Presupuesto la responsabilidad de su aplicación.

En forma concreta, las atribuciones que esta Ley de control establecía para entonces la Secretaría del Patrimonio Nacional, son aplicables ahora por la Secretaría de Programación y Presupuesto con base en el artículo quinto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Las disposiciones vigentes, relacionadas con el aspecto de la auditoría, se encuentran contenidas en los artículos 5, 7, 10, 12, 21 y 25.

Art. 5º La Secretaría del Patrimonio Nacional controlara y vigilará la operación de los organismos y empresas a que alude este capítulo, por medio de la auditoría permanente y de la inspección técnica, para informar de su marcha administrativa; procurar su eficiente funcionamiento económico y correcta operación; verificar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Secretaría de la Presidencia en materia de vigilancia de las inversiones y con las normas que para el ejercicio de sus presupuestos señala la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El control y vigilancia que ejerza la Secretaría de Patrimonio Nacional serán independientes de los que correspondan a las Secretarías de la Presidencia y de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de las facultades que sobre inversiones y presupuesto, respectivamente, les confieren otras disposiciones legales.

Art. 7º La Secretaría de Patrimonio Nacional deberá:

a) Revisar los sistemas de contabilidad, de control y de auditoría interna de cada organismo o empresa y dictar en su caso, las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas.

b) Revisar los estados financieros mensuales y los anuales, así como los dictámenes que respecto a estos últimos formule el auditor externo de cada organismo o empresa.

c) Fijar las normas conforme a las cuales el auditor externo debe presentar los informes que la Secretaría le solicite; y

d) Vigilar el cumplimiento de los presupuestos y programas --

anuales de operación, revisar las instalaciones y servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo y producción de cada organismo o empresa.

Art. 10º La Secretaría del Patrimonio Nacional designará y re-  
moverá libremente al siguiente personal:

a) Al auditor externo de los organismos y empresas sin perjui-  
cios de lo que sobre el particular determinen la Ley, decreto o instru-  
mento jurídico que los haya creado.

El auditor externo será invariablemente un contador público in-  
dependiente respecto del organismo o empresa de que se trate; y

b) Al personal técnico necesario para llevar a cabo las labo-  
res de vigilancia de asesoría y de inspección técnica.

Los honorarios del personal de asesoría, auditoría y de inspec-  
ción técnica a que se refieren las fracciones citadas en los incisos - -  
a) y b) serán cubiertos por la Secretaría del Patrimonio Nacional con --  
cargo al fondo a que se refiere el Art. 21 de esta Ley y de acuerdo con  
los contratos de prestación de servicios que se celebren.

Art. 12º Los organismos y empresas publicarán cada año en el -  
diario oficial de la federación y dentro de los cuatro meses siguientes  
a la terminación del ejercicio social correspondiente, sus estados fi--  
nancieros, para lo que requerirán la autorización previa de las Secreta-  
rías de Hacienda y Crédito Público y del Patrimonio Nacional.

La Secretaría del Patrimonio Nacional publicará periódicamente en el diario oficial de la federación, una lista de los organismos y empresas sujetas al control de vigilancia del ejecutivo federal, a que se refiere el Art. 10º de este capítulo.

Art. 21º Para cubrir los gastos de inspección y vigilancia que esta Ley encomienda a la Secretaría del Patrimonio Nacional, los organismos y empresas pagaran la cuota que cada año señalen de comun acuerdo las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y del Patrimonio Nacional.

Art. 25º Los fideicomisos constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como fideicomitente único del Gobierno Federal, que tengan por objeto la inversión, el manejo o administración de obras públicas, la prestación de servicios o la dirección de bienes para el mercado, serán objeto de control y vigilancia por parte de un comisario que será designado por la Secretaría del Patrimonio Nacional.

Sin perjuicio de lo que determine la Ley, decreto o instrumento jurídico que los haya creado, los fideicomisos deberán ajustarse a las previsiones que establece la presente Ley en todo lo que en cada caso les sea aplicable.

#### 4. Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.

Esta Ley, vigente desde 1960, crea el servicio de vigilancia de fondos y valores de la federación, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con objeto de comprobar el funcionamiento adecuado -

de las oficinas que recaudan, manejan, administran o custodian fondos o valores de la propiedad o al cuidado del gobierno federal, así como para comprobar también, el cumplimiento de las obligaciones que respecto a tales actividades corresponde a los funcionarios, empleados y agentes federales.

El servicio de vigilancia, objeto de la Ley, esta a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien lo efectúa a través de la Dirección General del Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación. Por reformas del año de 1980, se establece la Participación de la Secretaría de Programación y Presupuesto en los términos establecidos por la Ley.

#### 5. Ley de Obras Públicas

Vigente a partir de 1981, esta Ley abrogó la Ley de Inspección de Contratos de Obras Públicas y contiene las siguientes características principales:

a) Establece que su objeto es la regulación del gasto público y de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de la obra pública.

b) Sus disposiciones son aplicables a todas las dependencias y entidades de la administración pública federal.

c) Considera como obra pública, todo trabajo que tenga por objeto crear, conservar o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o -

disposición de la Ley, quedando comprendidos dentro de este concepto, la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de tales bienes, incluyendo los que tiendan a mejorar y utilizar los recursos agropecuarios, así como los trabajos de explotación, localización, perforación, extracción y aquellos similares que tengan la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren, en el suelo o en el subsuelo.

d) Establece diversas disposiciones sobre la participación, facultades y obligaciones en la materia, de las secretarías y entidades — del sector público.

e) La obra pública esta sujeta a las visitas, inspecciones y auditorías que se señalan en el Art. 65 de la propia Ley, que a continuación se transcriben:

- "La Secretaría y las dependencias coordinadoras de sector, en el ejercicio de las facultades que les otorga esta Ley, podrán realizar las visitas, inspecciones y auditorías que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen obras públicas, así como solicitar de los funcionarios y empleados de las mismas y de los contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras".
- "Para los efectos de esta disposición, la secretaria y dependencias coordinadoras de sector, estableceran, conjuntamente los procedimientos de coordinación que se requieran".

## 6. Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda

Emitida en el año de 1978, establece las bases para la estructura y funcionamiento de la contaduría mayor de hacienda como órgano de fiscalización del poder legislativo a fin de que revise la cuenta del gobierno federal y del Distrito Federal.

Dentro de las principales atribuciones que otorga esta Ley a la contaduría mayor de hacienda están las de verificar que las entidades comprendidas en la cuenta pública, hayan realizado sus operaciones en lo general y en lo particular, con apego a las leyes de ingresos y a los presupuestos de egresos de la federación y del Departamento del Distrito Federal y que hayan cumplido con las disposiciones respectivas de la Ley General de Deuda Pública, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Deberán asimismo revisar que se ejercieron correcta y estrictamente los presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados; que se ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados y que los recursos provenientes de financiamiento se hayan aplicado en la periodicidad y forma establecida por la Ley.

En la ejecución de sus labores el personal de contaduría podrá realizar visitas, inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar libros y documentos, inspeccionar obras y en general todo tipo de investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Por otra parte, deberán establecer en los términos de esta Ley, coordinación con la Secretaría de Programación y Presupuesto, a fin de uniformar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y las normas de auditoría gubernamentales, debiendo dicha secretaría hacer del conocimiento de la contaduría, los programas mínimos de auditoría interna que se fijen a las dependencias y entidades.

La contaduría mayor de hacienda, formulará los pliegos de observaciones derivados de la revisión de la cuenta pública, debiendo informar a la Secretaría de Programación y Presupuesto estos hechos para efectos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

#### 7. Ley General de Deuda Pública

Entre las diversas disposiciones de esta Ley, se encuentra en su Art. 26, la obligación que tienen los coordinadores de sector, de vigilar la correcta utilización que den las entidades a los recursos que tuvieron como origen un financiamiento autorizado.

El artículo mencionado establece:

Sin perjuicios de lo señalado por los artículos del presente capítulo las Secretarías de estado y los departamentos administrativos encargados de la coordinación de los sectores correspondientes, en el desempeño de sus funciones, vigilarán la utilización de los recursos provenientes de financiamientos autorizados a las entidades de su sector".

## Planeación y Supervisión de la Auditoría

---

Como se mencionó en el capítulo anterior, la planeación es un factor muy importante y por ende determinante en los resultados que perseguimos en la ejecución de nuestros actos. Para la realización de un buen trabajo de auditoría, es indispensable la aplicación de la planeación, ya que de ella depende en gran parte que los resultados obtenidos en la revisión resulten positivos.

La auditoría debe ser planeada ya que de no ser así podría -- ocasionar una desorganización que alteraría los resultados fijados desde un principio.

Comenzaré por definir el concepto de planeación ya que para -- comprender lo que de ella se deriva requiere de tener conocimiento previo de lo que significa esta palabra.

"Planear el trabajo de auditoría, es decir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados".(3)

La auditoría se lleva a cabo en tres partes que son las siguientes:

1. Planeación
2. Auditoría Preliminar
3. Auditoría Final

(3) I.N.C.P., Comisión de Procedimientos de Auditoría, Boletín Núm.

El punto que ahora nos interesa es el de la planeación que debe encauzarse en tres partes que a continuación se mencionan:

1. Investigación y análisis detallado de aspectos generales y particulares de la entidad sujeta a revisión.

En esta fase se identifican muchos elementos que son esenciales -- del conocimiento del auditor para poder iniciar su trabajo y que entre otros son los siguientes:

**A) Contabilidad**

a) Tipo de sistema de información contable en forma manual, mecanizado, electro-mecánico, o bien electrónico. Asimismo analizando como se lleva a cabo la recolección de datos, - conversión de datos, transmisión de datos, el almacenamiento de datos, proceso de datos, y la recuperación de información y reportes "Ver cuadro Núm 3" (4)

b) Procedimientos para el registro de las operaciones. Ejemplo de mercancías si existe un procedimiento global, procedimiento analítico, o procedimiento de inventarios perpetuos.

c) Técnicas de valuación para las salidas de almacén. Precio promedio, últimas entradas primeras salidas, primeras entradas primeras salidas, precio fijo o estandar, precio - de reposición o de mercado, etc.

---

(4) Mora J.L., Enzo Molino, Introducción a la Informática, Trillas, México 1980, pp. 46.

d) Procedimiento para el registro de las operaciones en: pólizas, libros de diario, mayor y auxiliares.

TIPOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Función	Recolección de datos	Conversión de datos	Transmisión de datos	Almacenamiento de datos	Proceso de datos	Recuperación y reportes
MANUAL	En forma manual sobre documentos con el uso de lápiz, pluma, marcadores especiales, etc.	No existe por lo general	Manual por mensajes escritos, con rrrros, telégrafos, memorandos, etc.	En archiveros de registros varios contenidos en folders o cardex; en libros, etc.	Manualmente con el uso de utensilios y reglas de cálculo, ábacos, etc.	En forma manual con el uso de lápiz, pluma o marcadores sobre formas especiales y corrientes
MECANIZADO	Misma que en manual o con máquina de escribir, relojes checadores, marcadores sobre documentos, etc.	No existe generalmente	Teléfono, radio, teletipos, paneles de luces, etc.	Igual que manual	En forma manual pero usando calculadoras manuales, sumadoras, máquinas de registro s/tarjetas, máquinas de escribir, etc.	En forma manual con el uso de máquina de escribir, máquinas de escritura sobre tarjetas registradoras, etc.
ELECTRO MECANICO (REGISTRO UNITARIO)	Misma que en manual y mecanizado o para el uso de tarjetas con marcas perforadas	Perforadora de tarjetas	Igual que en manual y mecanizado	En gaveta para tarjetas perforadas	Con el uso de verificadoras, clasificadoras, interpresas, intercaldores, reproductoras, tabuladoras y calculadoras	En forma mecanizada con el uso de la tabuladora sobre formas preimpresas
ELECTRONICO	Mismo que electro-mecánico o por el uso de terminales, consolas marcadores de caracteres ópticos o magnéticos, etc.	Perforadora de tarjetas grabadoras de cintas, grabadores de disco	Igual que electro-mecánica o por el uso de teletipos, reproceso con líneas telefónicas e internamente a través de la U.C.P.	En gaveta, si son tarjetas perforadas; cintas, discos y tamborres magnéticos, memorias masivas de núcleos, tarjetas magnéticas	Con programas almacenados electrónicamente en el procesador central	Con impresos de alta velocidad, pantallas de rayos, tocadiscos, consolas, terminales, con máquinas de escribir, etc.

e) Análisis del manejo y control de todas las cuentas que se utilizan para registrar las operaciones que realiza la entidad. Es decir analizar previamente como se carga - una cuenta y como se abona y el saldo de ésta qué representa.

## B) Situación fiscal

a) Investigación del marco impositivo al que está sujeta. Existen entidades con estructuras funcionales y financieras parecidas pero nunca idénticas, o sea que no será igual el tratamiento que se le dé a una sociedad civil que a una - sociedad anónima, una sociedad cooperativa, o una sociedad de responsabilidad limitada; inclusive los organismos descentralizados tiene un régimen fiscal muy diferente entre ellos, ya que hay algunos que persiguen fines -- científicos, tecnológicos, de bienestar social, lucrativos etc. ejemplos correspondientes: CONACYT, ISSSTE, IMSS y PEMEX.

En fin todas y cada una de las organizaciones, sean industriales, comerciales de servicios políticos o de algún - otro sector cuentan con tratamientos especiales.

b) Exenciones de las que goza. Hay algunas entidades que gozan de la exención de pago de I.S.R., pero no así de las obligaciones fiscales de las personas que ayudan a su desarrollo y que perciban ingresos sujetos a gravamen siempre que la entidad este actuando como retenedora; o bien en casos del I.V.A.

**c) Fecha de su cierre social anual**

**C) Características comerciales**

- a) Giro de la empresa, o sea a lo que se dedica, qué produce: alimentos, vestido, calzado, artículos de perfumería, -- productos farmacéuticos, químicos, eléctricos, electrónicos, etc.
- b) Artículos productos o servicios que vende y por los cuales obtiene ingresos.
- c) Ventas. Las políticas establecidas para llevar a cabo esta operación (mayoreo, menudeo, descuentos y rebajas, etc.) Análisis del volumen de ventas en años anteriores y próximos al ejercicio sujeto a revisión, políticas de crédito a los clientes; contado, crédito comercial (30, 60, 90 días) intercambio autorizaciones de límites máximos de crédito
- d) Relación que guarda con otras entidades como; sucursales, - filiales, subsidiarias, asociadas, agencias o en el caso de entidades gubernamentales relación con otras dependencias de mayor grado o menor según sea el caso.

**D) Características Jurídicas**

- a) Constitución de la empresa si es una persona física o moral.
- b) Tipo de sociedad, si es sociedad de personas o sociedad de capitales
- c) Cláusulas principales de su escritura constitutiva.

d) Cuerpo administrativo

e) Poderes otorgados

**E) Características financieras**

a) Estructuración de la empresa, ver como está formado el activo. Dentro del circulante como está formado el efectivo, los fondos fijos, las cuentas bancarias.

En las inversiones en valores ver en qué casas de bolsa y -- otras instituciones se cotiza.

En el activo fijo ver cual es la estructuración que tiene, - con que bienes muebles e inmuebles se cuenta.

En los almacenes hacer visitas, ver su distribución y el -- control de los productos tanto en tarjetas auxiliares como en tarjetas de almacén custodiadas por persona designada.

En el pasivo, previamente estudiar las características y su estructuración a corto y largo plazo, la dependencia que tiene con terceras personas para llevar a cabo la realización de sus operaciones.

En el patrimonio analizar previamente su estructura, los sub -- sidios recibidos por el gobierno.

**F) Situación laboral**

a) Número de empleados

b) Personal sindicalizado y de confianza

c) Contratos colectivos, individuales o contratos de otra clase.

## 6) Generales

### a) Ubicación y distribución de la empresa.

Es importante que el auditor tenga conocimiento de como esta distribuida la empresa funcional y organizacionalmente.

### b) Tener conocimiento de las funciones y responsabilidades que tienen los principales elementos con los que tiene mayor relación el auditor, ejemplo: personal de contabilidad de auditoria interna, recursos humanos, crédito y cobranzas, de administración, ventas, de compras, etc.

### c) Dictámenes e informes de otros auditores.

### d) Salvedades, etc.

2. Estudio y evaluación del control. Esta etapa de la planeación comprende una parte fundamental para el desarrollo de la auditoría - ya que en ella deberá tenerse el conocimiento de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecida para su administración y - la ejecución de sus operaciones. Este tema será cubierto en este capítulo en el punto referente al control interno.

3. El programa de trabajo. Aquí se debe hacer detalladamente y especificando todos los puntos a cubrirse en el desarrollo de la auditoría.

En esta fase de la planeación debe tenerse especial cuidado en el cumplimiento de los siguientes puntos:

a) Analizar la experiencia de los ayudantes en auditoría para asignarles la revisión de una área. Considerando que si es una área en la que deba tomarse decisiones muy importantes debe de brindar un mayor asesoramiento y supervisión a la persona que esté ejecutando dicho examen.

b) En proporción al grado de dificultad e importancia ir asignando en base a una estimación previa el tiempo para la revisión de las áreas a los ayudantes de auditoría.

c) Analizar las notas a los estados financieros en las cuales el auditor podrá percatarse de las políticas mas importantes que tienen gran relevancia en la información financiera de la entidad; así como de hechos o circunstancias que requieran de gran atención por parte del auditor.

d) Estudiar la carta de sugerencias derivada de la revisión - del año anterior. Este punto es de vital importancia por que de el depende en gran parte también que la extensión de los procedimientos de - auditoría aplicables se reduzcan teniendo en cuenta que parte de las deficiencias detectadas en la empresa han sido solucionadas cuando las medidas correctivas se implantaron.

#### Empleo de Programas de Trabajo

En el programa de trabajo se elabora una relación escrita y - ordenada de los procedimientos de auditoría, la extensión y oportunidad de éstos, que deban aplicarse en las diferentes áreas. Los programas - de trabajo deben quedar anexos a los papeles de trabajo del auditor en e: área que corresponda; por ejemplo el programa de trabajo de caja que

dará anexado junto a papeles del examen de caja, así como sus correspondientes cédulas de observaciones, no deducibles, memos de trabajo y cédulas de pendientes de esa área.

Los programas de trabajo requieren de un formato que por lo menos contengan los siguientes conceptos:

1. Procedimientos. Cómo se va a revisar esa área describiéndolo lo más clara y brevemente posible.
2. Extensión. El alcance de la revisión en cada área.
3. Oportunidad. La época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.
4. Auditor. La persona designada para revisar esa área la cual se responsabilizará de resolver lo mejor posible.
5. Tiempo estimado. En donde se anota el tiempo que se cree conveniente para la revisión completa y correcta de una área específica.
6. Tiempo real. En donde se anotará el tiempo que realmente se llevó a cabo para revisar el área examinada.

A continuación citaré algunos programas:

Programas de trabajo para el examen de caja:

1. Determinar el número de fondos fijos y sus características para planear los arcos.
2. Determinar que recuentos de otros valores conviene practicar simultáneamente con los de caja.

3. Como complementaria planeación de los arqueos, revisar los trabajos elaborados por el departamento de auditoría interna. Si es posible trabajar conjuntamente o sugerir que ellos cubran una parte del trabajo.
4. Efectuar arqueos (si se estima conveniente en forma selectiva) cu  
da  
do:
  - A) Corte de ingresos para determinar depósitos pendientes.
  - B) Fecha del último reembolso para juzgar la antigüedad de los comprobantes.
  - C) Por lo que toca a los valores que se localicen en el arqueo cuidar:
    - a) Que los cheques estén a nombre de la compañía y endosados para depósito en cuenta.
    - b) Fecha de los cheques, para investigar los postdatados.
    - c) Autorización, antigüedad y concepto de los comprobantes y cancelación con sello de pagado.
    - d) Si existen vales a comprobar importantes, anotar nombre, concepto y antigüedad y obtener confirmación de los interesados.
    - e) Someter a la aprobación de un funcionario competente las partidas extraordinarias localizadas en el arqueo.
    - f) Reconectar los sueldos pendientes de pago
  - D) Conectar arqueos y obtener conformidad del encargado de los fondos.

5. Cerciorarse de que se hayan depositado oportunamente los fondos recontados.
6. Revisar reembolsos de los distintos tipos de fondos con la amplitud que se considere necesaria, cuidando autorizaciones, antigüedad, clasificación contable, etc.
7. Asegurarse mediante la revisión de reembolsos posteriores, de que no queden formando parte del saldo de caja, comprobantes por pagos importantes hechos antes del cierre del ejercicio.
8. Revisar corte de ingresos al finalizar el ejercicio y su registro correcto.
9. Determinar si entre la fecha del trabajo preliminar y el cierre del ejercicio se abrieron nuevas cuentas, cuyo importe o características ameriten su verificación.
10. Precisar en función de las características de los fondos su presentación en los estados financieros.

**Programa de trabajo para el examen de cuentas por cobrar.**

1. Solicitar a la compañía relación de saldos clasificados por antigüedad y verificar sobre la misma, a base de pruebas, los siguientes puntos:
  - A) Aspectos aritméticos
  - B) Comparación con auxiliares
  - C) Antigüedad
2. Revisar los trabajos realizados por auditoría interna, con objeto de determinar la extensión y oportunidad de las pruebas.

**3. Seleccionar teniendo en cuenta**

Su antigüedad e importancia de las cuentas que se confirmarán - directamente con los interesados, cubriendo los siguientes puntos:

- A) Oportunidad de la fecha de envío
- B) Plática con funcionario competente a cerca de los saldos que deben circularizarse.
- C) Revisión del aspecto mecanográfico de las solicitudes que - preparo la compañía de acuerdo con las indicaciones que - el auditor les dio.
- D) Marcar en cédulas las solicitudes enviadas
- E) Control de las confirmaciones contestadas y devueltas por el correo.
- F) Aclaración de todas aquellas solicitudes que fueron contestadas inconformes o devueltas por el correo.
- G) Verificar por pruebas si se estima conveniente las aclaraciones que haga la compañía.
- H) En un tiempo razonable enviar la segunda solicitud
- I) Agotar todas las posibilidades (telégramas, telefónemas, vi-sitas personales, etc.) para obtener la respuesta de los - deudores importantes.
- J) Preparar resumen de circularizaciones

**4. Revisar cobros posteriores en forma selectiva, tomando en cuenta:**

- A) Importancia de los saldos o su antigüedad.
- B) Circulares no contestadas por los interesados.

Indicar en forma clara el periodo de operaciones que se revisó, con el objeto de evaluar convenientemente la importancia de las recuperaciones.

5. Hacer recuentos físicos selectivos de la documentación tratando de cubrir principalmente los saldos que no fueron confirmados y que no han recibido créditos por cobros posteriores. Cuidando los siguientes aspectos:
  - A) Que la documentación esté a favor de la compañía
  - B) Confirmar la documentación en poder de terceros.
  - C) Conectar con saldo en libros.
  - D) Obtener conformidad de la persona encargada de la custodia de la documentación
  - E) Aclarar de inmediato con funcionario responsable las diferencias que se localicen.
6. Revisar que los saldos se encuentren dentro del límite de crédito establecido por la compañía. Investigar los posibles excesos, viendo si están justificados y autorizados.
7. Hacer estudio del movimiento de algunas cuentas tomando en consideración para la elección de los saldos, su importancia, antigüedad o características especiales que puedan presentar.
8. Determinar si existen garantías de los adeudos y en su caso efectuar la verificación correspondiente mediante recuentos, confirmaciones u otros procedimientos aplicables.

9. Hacer un resumen de pruebas efectuadas, (teniendo cuidado de no duplicar cuando algún saldo haya sido verificado por dos o mas pruebas) para juzgar el alcance de la revisión.
10. Comparar los saldos al cierre del ejercicio con los verificados en la auditoria preliminar con objeto de determinar cambios importantes.
11. En caso de saldos nuevos de importancia hacer la verificación que proceda, tomando en cuenta lo descrito anteriormente.
12. Obtener los datos necesarios para la presentación de notas a los estados financieros o reclasificaciones (saldos acreedores, vencimientos a corto plazo, monedas extranjeras, etc.)

Programa de trabajo para el examen de Inventarios:

1. Pedir a la compañía o hacer análisis del movimiento de las cuentas de inventarios (incluyendo mercancías en tránsito clasificado por conceptos, por el período que se estime prudente.
2. Cruzar contra las contracuenta correspondientes la correcta aplicación de los conceptos del análisis anterior.
3. Investigar y juzgar la procedencia de cualquier movimiento extraordinario.
4. Hacer prueba de movimientos en la siguiente forma::

Prueba de compras:

- A) Seleccionar el período a revisar, tomando en cuenta la impor

tancia de las partidas

B) Hacer corte de entradas al almacén, verificar su secuencia numérica y su correcta contabilización en forma selectiva.

C) Seleccionar y revisar las partidas de importancia cuidando de:

- a) Existencia de requisición de material autorizado.
- b) Constancia de cotizaciones para seleccionar la compra.
- c) Revisar pedido correspondiente que cumpla con condiciones estipuladas en el mismo.
- d) Evidencia de haber recibido el material.
- e) Verificando los cargos en el auxiliar por las compras de materia prima, comprobando la correcta determinación del costo unitario y verificando si existen fluctuaciones de importancia en el mismo y aclarándolas en su caso.

Prueba de Consumos:

A) Seleccionar el período a revisar tomando en cuenta la importancia de las partidas

B) Hacer corte de vales de salida de almacén, verificar su secuencia numérica y su correcta aplicación, en forma selectiva.

C) Seleccionar y revisar las partidas de importancia cuidando de:

- e) Cerciorarse de que se estén cumpliendo las rutinas específicas de la compañía para las salidas de materia prima; en especial autorizaciones firma de recibo de material, etc.

- b) Verificación selectiva de valuación, aplicación, operaciones aritméticas y créditos en auxiliares.

**Costo de Producción:**

- A) Estudiar el procedimiento que sigue la compañía para determinar el costo de producción, juzgar si es adecuado a sus necesidades y - verificar si es consistente con el seguido en el ejercicio anterior.
- B) Hacer cédula que muestre la integración del costo de producción, - por el ejercicio (salvo que las condiciones no lo permitan) clasificándolo por sus elementos (cualquier partida extraña deberá investigarse y juzgarse su razonabilidad) y revisarlo sobre las siguientes bases:
  - a) Cruzar las materias primas y accesorios contra la revisión de consumos.
  - b) Cruzar mano de obra contra la prueba de nóminas.
  - c) Cruzar gastos de fabricación contra pruebas efectuadas.
- C) De los reportes correspondientes obtener la producción del periodo que se seleccione y hacer la verificación siguiente:
  - a) Operaciones aritméticas de reportes
  - b) Autorizaciones
  - c) Costo unitario determinado correspondiente
  - d) Evidencia de recibo de los artículos o partes terminadas (en su caso hacer corte de entradas.

- e) Evidencia de la corrección del inventario en proceso.
- D) Hacer pruebas selectivas de cargos a las tarjetas de artículos o partes terminadas, cuidando la correcta obtención del nuevo costo unitario.
- E) Comparar el costo unitario del período revisado con meses anteriores y posteriores, para detectar fluctuaciones y en su caso investigarlas y llegar a conclusiones de su razonabilidad.
- F) Hacer pruebas de variaciones por elementos del costo en forma global, comparando con el ejercicio anterior.
- G) Hacer prueba de rendimientos de materia prima por el período y - - productos que se estimen convenientes.

**Inventarios físicos:**

- A) Planear con funcionario designado por la empresa el día que serán tomados los inventarios físicos de almacén y manufactura en proceso. (Preferentemente en fechas diferentes a la del cierre).
- B) Solicitar de la compañía copia de los instructivos para la toma física de los inventarios cuidando que contengan lo siguiente:
  - a) Tener los artículos a inventariar ordenados y colocados en forma ordenada para identificar y contar fácilmente.
  - b) Separar la mercancía que no sea propiedad de la empresa y determinar mercancías de difícil venta, descompuesta, inser-vible, etc. que merezcan tratamiento especial.

- c) Procurar que en las fechas que se programen los recuentos - se evite o reduzca al mínimo, el movimiento de mercancía.
  - d) Procurar que en cada uno de los grupos que intervengan en - los recuentos, haya personal tanto del almacén como ajeno al mismo.
  - e) Que existan instrucciones específicas respecto a las unidades de medida. (kilo, litro, metro, etc.)
- C) Formular un instructivo para el personal de auditoría indicándole:
- a) Los objetivos que se persiguen al presenciar los inventarios.
  - b) Forma en que se deben seleccionar las pruebas.
- D) En caso de que existan almacenes en el interior o materiales en - poder de terceras personas, planear viajes o solicitar confir-  
mación, si son importantes sus saldos.

**Toma física:**

- A) Al momento de la toma física de inventarios:
- a) Cuidar que se efectúe un corte de inventarios, anotando todos los documentos que originen movimientos de mercancías.
  - b) Controlar los elementos que sirvieron de base para la anotación de las unidades contadas (marbetes, relaciones, etc.)
  - c) Supervisar la toma física del inventario cerciorándose de que se estén cumpliendo.
  - d) Cerciorarse de que la identificación de las unidades es adecua-  
da y que las cuentas son efectivadas.

- e) Cerciorarse de que la toma física haya cubierto todos los artículos sujetos a conteo.
  - f) Efectuar y anotar en papeles de trabajo algunas pruebas físicas para dejar evidencia y hacer las conexiones posteriores que procedan.
  - g) Anotar en papeles de trabajo cualquier material que a juicio del auditor, o por medio de investigación del almacenista podamos creer que está dañado, obsoleto o es de difícil utilización.
  - h) De ser posible, estudiar con base en los registros del almacén, los artículos de lento movimiento, para verificar la existencia y su posibilidad de realización.
  - i) En caso de que el conteo se haga cuando hay movimiento de materiales, cuidar que se tomen las debidas precauciones para evitar duplicidades u omisiones.
- B) Al finalizar el inventario, deberán elaborar un memorando los ayudantes en el que indiquen:
- a) Cómo se desarrollo el inventario
  - b) Si se cumplieron las instrucciones
  - c) Observaciones
  - d) Conclusiones

**Verificación del inventario físico valorizado:**

- A) Pedir a la compañía relaciones valuadas de los inventarios físicos valuados para:
- a) Conectar contra pruebas físicas del auditor.

- b) Verificar selectivamente las operaciones aritméticas.
  - c) Revisar selectivamente que los elementos que sirvieron de base a la compañía para la anotación de las unidades -- contadas (marbetes, relaciones, etc.) hayan quedado incluídas en la relación final.
  - d) En caso de que en la relación se veían los saldos de las tarjetas auxiliares para efectos de determinar las diferencias con relación a las unidades contadas comparar selectivamente contra saldos en los auxiliares respectivos.
  - e) Comprobar que el costo unitario asignado esté de acuerdo con libros. Investigar los cambios ocurridos.
  - f) Revisar que las diferencias entre saldos en libros e inventario físico se hayan contabilizado. Verificando:
    - Revisión de ajustes por la compañía viendo la correcta afectación de las cuentas.
    - Verificar selectivamente que los saldos de los auxiliares se haya modificado en relación del resultado del inventario físico.
    - Comprobar que la compañía haya investigado las diferencias importantes entre saldos en libros y recuentos físicos.
- g) Cuando la contabilidad no permita conocer el costo unitario de los inventarios y, en consecuencia el importe de las existencias finales se determine de manera estimada, cuidar que dicha estimación esté de acuerdo con bases razonables, tomando en cuenta fórmulas, opiniones de técnicos, etc.

C) Comprobar que los valores asignados a los inventarios se hayan determinado de acuerdo con las bases y métodos en el ejercicio anterior.

Programa de trabajo para el examen de activo fijo:

1. Preparar cédula sumaria del movimiento en el ejercicio de las cuentas de activo fijo tangible e intangible incluyendo maquinaria y equipo en tránsito y construcciones e instalaciones en proceso y su correspondiente depreciación, conectando contra papeles de la auditoría anterior.
2. Cualquier movimiento que no corresponda a adiciones y retiros, deberá ser investigado, juzgando su procedencia.
3. Teniendo en mente la política de capitalización de activos fijos que se haya trazado la empresa, la cual debió revisarse al examinar el control interno seleccionar el menor número posible en las circuntancias de partida a revisar, aplicando los siguientes puntos:

A) Cerciorarse que se estén cumpliendo las rutinas específicas de la compañía para compras de activo fijo, en especial - requisición autorizada, constancia de los proveedores - - verificando que estos sean registrados en el padrón de -- proveedores del Gobierno Federal y el pedido correspon- - diente; vigilar el cumplimiento de las condiciones estipu- ladas en el mismo.

- B) Revisar el documento original (escritura, factura, etc.) -- que acredite la propiedad de los bienes adquiridos.
  - C) Cerciorarse de que exista evidencia de recibo y de que proceda la capitalización.
  - D) Verificar el correcto registro de la adquisición en las tarjetas auxiliares de activo fijo a base de pruebas.
  - E) Examinar físicamente los bienes adquiridos.
  - F) Cruzar las adquisiciones que provengan de mercancías en -- tránsito o construcciones en proceso.
4. Cerciorarse que la compañía compare la suma de las tarjetas auxiliares de activo fijo con las cifras que arroja la cuenta control.
  5. Investigar si en las subcuentas de gastos por mantenimiento y reparaciones existen partidas que puedan representar adiciones al activo fijo o mejoras capitalizables.
  6. Determinar, mediante observación directa y pláticas con funcionarios competentes u otros medios que se estimen pertinentes, si existen activos fuera de uso, desmantelados o inservibles, formando -- parte del saldo en libros.
  7. Efectuar la inspección visual de las principales partidas que integran el activo fijo.
  8. En caso de que existan activos en poder de terceras personas investigar las causas y solicitar la confirmación de los interesados.
  9. Si existen revaluaciones investigar lo siguiente:

- A) Causas que motivaron la revaluación
- B) Bases para efectuarla
- C) Forma de aplicación a resultados

Comentar con el supervisor o gerente de auditoría este problema, para determinar las salvedades y/o notas a estados financieros.

**Examen de retiros.**

1. Seleccionar las partidas a revisar, tomando en cuenta sus características e importancia y cubrir los siguientes puntos:
  - A) Comprobar que exista autorización para el retiro, ya sea por venta o por haberse terminado su vida de servicio.
  - B) Determinar la corrección del costo del bien que se da de baja y de la cancelación de la depreciación acumulada, de conformidad con la fecha de adquisición.
  - C) Determinar el resultado neto del retiro y conectar con las -- cuentas de resultados correspondientes. Investigar el adecuado control en cuentas del salvamento, si su importancia lo amerita.
  - D) Verificar que se hayan cubierto correctamente los impuestos -- originados por ventas de activo fijo.

**Incremento a las depreciaciones:**

1. Verificar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio, tomando en cuenta lo siguiente:
  - A) Que los porcentajes y base de depreciación y amortización, --

sean consistentes con los utilizados en el ejercicio anterior. En caso de algún cambio determinar el impacto que produjo en los resultados del ejercicio.

- B) Investigar si las políticas de depreciación adoptadas por la compañía son adecuadas y si están basadas en estudios técnicos, cuando las características de los bienes lo ameriten. En caso necesario compararlas con las adoptadas por empresas semejantes.
- C) Cuidar que en el cálculo de las provisiones no se incluyan las correspondientes a bienes totalmente depreciados o amortizados.
- D) Verificar cálculos y conectar contra cuentas de costos y resultados, juzgando la razonabilidad de la aplicación.

Programa de trabajo para el examen de pagos anticipados y gastos por amortizar:

1. Preparar sumaria de los movimientos ocurridos en el ejercicio
2. Seleccionar los conceptos a revisar y solicitar de la compañía o -- preparar análisis, parcial o total según se estime pertinente de los movimientos ocurridos en el ejercicio; comprobar por pruebas que los cargos a esta cuenta esten amparados por comprobantes debidamente requisitados (autorizaciones, requisitos fiscales, etc.); cuidar que no se incluyan conceptos aplicables al activo fijo o a otras áreas de los estados financieros.

3. Estudiar cada uno de los conceptos de los gastos por amortizar para decidir:

A) Si efectivamente representan una partida de aplicación futura.

B) Si las bases de amortización establecidas por la compañía son adecuadas, en función de la vigencia de los contratos, programas de producción o de algún otro elemento que haya originado la erogación diferida.

Discutir con los funcionarios de la empresa cualquier discrepancia.

4. Determinar los datos necesarios para la preparación de ajustes, notas o salvedades a los estados financieros.

5. Verificar el movimiento de la amortización acumulada, cubriendo los siguientes puntos:

A) Analizar e investigar los cargos efectuados en el ejercicio, determinando su concepto y causas.

B) Verificar los incrementos a la amortización, cuidando:

- Que se hayan efectuado de acuerdo con las tasas utilizadas en el ejercicio anterior y en caso de inconsistencia, precisar su procedencia e impacto en los resultados del ejercicio.

- Operaciones aritméticas y correcta determinación de las bases para el cálculo.

- Cruce contra las cuentas de costos o resultados.

Programa de trabajo para el examen de cuentas y documentos por pagar a proveedores.

1. Solicitar a la compañía relación de los saldos y cotejar selectivamente contra auxiliares.
2. Investigar partidas antiguas o deudoras y juzgar su razonabilidad.
3. Hacer análisis selectivo de los movimientos de las principales cuentas, cuidando su corrección y que estén amparados por documentación debidamente requisitada.
4. En aquellos casos en que se haya requerido la firma de un contrato o documentos:
  - A) Verificar que se esté cumpliendo con las estipulaciones de los mismos.
  - B) En caso que se pacten intereses, hacer el cálculo respectivo y verificar el cargo a resultados.
  - C) Cuidar la situación fiscal, (impuesto sobre la renta y producto de capitales) si se trata de proveedores del extranjero.
5. Revisar conciliaciones de saldos de proveedores que prepare la compañía cuidando:
  - A) Que los saldos según compañía coincidan contra libros.
  - B) Que los saldos según proveedor coincidan contra los estados de cuenta.

- C) Investigar las partidas de conciliación y su correcta aplicación posterior. En su caso proponer ajustes.
6. De acuerdo con la importancia de sus operaciones, seleccionar los proveedores a quienes debe enviarse confirmación de saldos o, si las circunstancias lo ameritan, solicitudes de estados de cuenta, cuidando:
- A) Oportunidad y control del primero y segundo envío.
  - B) Control de las contestaciones: conformes, inconformes, devueltas por el correo.
  - C) Solicitar de la compañía aclaraciones de las que proceda y verificarlas; estudiar si la partida en conciliación tiene efectos de importancia en los estados financieros.
  - D) Determinar el resultado de la circularización y formular observaciones.
7. Con base en el resumen de circulares contestadas, aplicar el procedimiento de pagos posteriores y obtener un porcentaje conjunto de verificación.

Programa de trabajo para el examen de otros acreedores.

1. Solicitar a la compañía relaciones de las cuentas y describir los conceptos de las principales partidas.
2. Investigar partidas antiguas o deudoras y juzgar su razonabilidad.
3. Hacer análisis selectivo de los movimientos de las principales cuentas, cuidando su corrección y que estén representados por documen

tación debidamente requisitada.

4. En aquellos casos en que se haya requerido la firma de un contrato o documentos:
  - A) Verificar que se esté cumpliendo con las estipulaciones de los mismos.
  - B) En caso de que se pacten intereses, hacer el cálculo respectivo y verificar el cargo a resultados.
  - C) Cuidar situación fiscal.
5. Verificar que los pasivos registrados por concepto de anticipos de clientes, rentas y otros servicios, representen en realidad una obligación para la compañía y no una partida sujeta a depuración.
6. De acuerdo con la importancia de sus operaciones seleccionar los -- acreedores a quienes se enviará confirmación de saldos o solicitud de estados de cuenta, cuidando:
  - A) Oportunidad y control de primero y segundo envío.
  - B) Control de las contestaciones: conformes, inconformes, devueltas por el correo.
  - C) Solicitar de la compañía aclaraciones de las que proceda y verificar dichas aclaraciones; estudiar si las partidas de conciliación tienen efecto en los estados financieros.
  - D) Determinar el resultado de la circularización y formular observaciones.
7. Con base en el resumen de circulares contestadas, aplicar el proce-

dimiento de pagos posteriores y obtener un porcentaje conjunto de verificación.

Es conveniente que durante el desarrollo de una auditoría se encuentre presente una persona con la suficiente capacidad para orientar a los ayudantes que a su vez están practicando para obtener mayor experiencia y madurez en su formación como profesionales y que para lograrlo deben poseer como cualidad la iniciativa y el entusiasmo necesario que aunado con los conocimientos adquiridos durante la vida escolar y la constante actualización en la materia darán como resultado magníficos estudiosos de la contaduría pública.

La supervisión es necesaria y si es bien empleada se obtienen entre otros los siguientes beneficios:

1. Mayor calidad en los trabajos
2. Reduce los costos de la auditoría
3. Mejor prestigio a la profesión
4. Refirmar conocimientos en los ayudantes de auditoría
5. Mayor clientela debido a que se inspira más confianza.

#### Técnicas y Procedimientos de Auditoría Aplicables

En esta sección iniciaré por definir lo que significa una técnica y un procedimiento de auditoría.

"Los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión se denomina técnicas de audi-

toria". (5).

"El conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias es lo que se denomina procedimiento de auditoría". (6)

A pesar que todas las entidades son diferentes las técnicas y procedimientos de auditoría son los mismos que se emplean para llevar a cabo la examinación de una empresa sea pequeña mediana o grande, del sector público e privado y también sin importar el ramo al que pertenezcan es decir al científico, tecnológico, cultural, industrial, social - - - de servicios, etc.

Simplemente el profesional de la contaduría pública, debe enfocarse adecuadamente. Es imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para examinar los datos de los estados financieros, debido a las diferencias en la forma de realizar las operaciones, sistemas de contabilidad y de organización, a los trámites y rutinas para el control y contabilización y de todos los detalles de operación en los negocios, ya que difieren y hacen que sea relativo la aplicación de procedimientos en una u otra empresa, porque para lo que en una resulta adecuado, en otra quizá no lo sea; es por esto por lo que los procedimientos de auditoría que se apliquen deben estar en concordancia con las características de la empresa cuyos estados financieros han de ser dictaminados.

Las técnicas que se emplean en la examinación de estados financieros de un organismo descentralizado son generalmente los siguientes -

(5) I.M.C.P., Normas y Procedimientos de Auditoría, México 11a. reimp. - 1981, pp. 6

(6) Idem., pp. 11.

aún cuando debemos tener en cuenta que los organismos descentralizados - tienen ciertas características en común pero cosas que también las hacen ser diferentes.

1. **Estudio general.** Se refiere al análisis que hace el auditor de las características generales de la entidad sujeta a revisión. Este estudio se hace llevando a cabo apreciaciones de las partes importantes, significativas o extraordinarias que requerirán un cuidado y atención especial.
2. **Análisis.** Consiste en analizar la información financiera que se está generando a consecuencia de las constantes operaciones que - - está realizando la empresa.

Puede hacerse un análisis de movimientos o bien un análisis de saldos. Situaciones muy diferentes ya que este último es realizando una integración de aquellas partidas pendientes de compensarse y el análisis de movimientos debe hacerse efectuando un análisis de los movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo final de la cuenta revisada.

3. **Inspección.** Esta técnica se emplea para constatar la autenticidad de una operación que ha quedado impresa en los registros del organismo. A esta técnica se le llama también prueba física. Es comúnmente aplicada en la revisión de los activos fijos, cuentas por cobrar y cargos diferidos.
4. **Confirmación.** La confirmación es una técnica que se utiliza para -

que una persona independiente de la organización pueda informar sobre una "X" operación, las condiciones y naturaleza que le caracterizan. La confirmación generalmente se hace mediante un escrito - para cerciorarse de la autenticidad de dicha operación.

5. **Investigación.** Representa todos los datos e información que obtiene el auditor a través de indagaciones con funcionarios y empleados - de la empresa.
6. **Declaraciones o Certificaciones.** En muchas ocasiones la investigación hecha por el auditor necesita que las personas que intervinieron en el resultado y conclusiones del trabajo realizado, consten por escrito la responsabilidad que guardan en relación a la información en la que tuvieron ingerencia.
7. **Observación.** Esta técnica la emplea el auditor cuando se cerciora de hechos o circunstancias que generalmente se refiere a la forma de como se realizan ciertas operaciones en la empresa.
8. **Cálculo.** Todos los datos contables reflejados en los estados financieros provienen de una serie de operaciones numéricas sobre bases predeterminadas, por lo que es conveniente que el auditor realice esta técnica con el fin de verificar que la información que le estén presentando sea correcta. Tal es el caso de los rendimientos que se obtienen por inversiones de capitales en instituciones de crédito.

Para el adecuado desarrollo de las labores de auditoría gubernamental, es necesario que el auditor cuente con un conjunto de técnicas que son los métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor utiliza al realizar su examen, obteniendo con ello la evidencia suficiente y competente que le aporte elementos de juicio en los cuales apoye sus conclusiones y recomendaciones.

La información que se obtiene al aplicar en forma individual - cada una de las técnicas de auditoría, generalmente no porta los elementos necesarios para obtener una conclusión definitiva. Por ello es necesario aplicar los procedimientos de auditoría que implican la utilización conjunta de varias técnicas.

Tradicionalmente las técnicas se han enfocado a la realización de auditorías financieras, por lo que para cubrir los requerimientos de la auditoría gubernamental, es necesario el empleo de técnicas que tengan un concepto de aplicación más amplio que permitan cubrir los tipos de auditorías.

Las técnicas que a continuación se mencionan y que anteriormente fueron detalladas, dan las pautas generales para el desarrollo del -- trabajo del auditor y de ninguna manera pueden considerarse limitativas. Por el contrario, la aplicación de estas técnicas puede ampliarse de -- acuerdo a los requerimientos de la auditoría.

### Clasificación de las Técnicas de Auditoría Gubernamental

#### 1. Técnicas documentales

- A) Estudio general
- B) Análisis
- C) Confirmaciones
- D) Declaración o certificación
- E) Conciliación
- F) Revisión selectiva
- G) Comprobación y
- H) Cálculo

**2. Técnicas verbales**

- A) Entrevistas

**3. Técnicas visuales**

- A) Inspección
- B) Observación
- C) Comparación y
- D) Rastreo

De la aplicación de estas técnicas sean documentales, verbales o visuales deben quedar constancia en los papales de trabajo del auditor, para que en un momento dado este pueda fundamentar su opinión. En caso de ser visuales o verbales deberá elaborarse una cédula en la que se explique detalladamente la circunstancia o hecho que se está examinando.

Los papales de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre las cuales se sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

La importancia que revisten los papeles de trabajo está en relación con la información que contienen, la calidad profesional, del auditor que los elabora, la facilidad que presentan para la supervisión, - así como la interpretación que de los mismos se hace, en virtud de que - constituyen la base de la opinión que emite sobre el aspecto auditado.

Por lo regular los organismos del sector público son de gran - magnitud, por las múltiples operaciones que realizan, derivadas del cumplimiento de los objetivos y/o fines para lo que fueron creados.

Los organismos descentralizados son una ramificación del sector público y de igual manera su estructura es compleja por las múltiples operaciones que realiza, lo cual no hace posible que la extensión - de los procedimientos para la examinación de una cierta área sea detallada de todas las partidas que la forman. Entonces se trabaja a base de - pruebas selectivas y que a su vez estas pruebas selectivas irán constituyendo el alcance o extensión que se está dando para la revisión de una - área. Este alcance o extensión debe ser suficiente para que el contador público independiente pueda formarse un criterio objetivo para fundamentar bien su opinión.

Los procedimientos de auditoría deben ser aplicados en su oportunidad para que sean de utilidad en la realización del trabajo, hay procedimientos que son empleados con anticipación a la revisión como es el caso de la toma de inventarios físicos y el arqueo de fondos fijos y cartera de clientes.

## La Intervención del Contador Público Independiente Respecto al Organismo

Como ya se había mencionado anteriormente, es facultad única - del profesional en contaduría pública, ejercer esta área tan importante dentro de todas las actividades que puede desempeñar el contador público en el contexto organizacional. Este contexto organizacional contempla - todo el panorama nacional es decir que la nación es una organización -- que a su vez está Constituida por suborganizaciones con diferentes características que al final vienen a agruparse para la creación de una organización.

Una organización es la estructura constituida con recursos materiales y económicos en la que participan un conjunto de elementos humanos, asistiendo a un lugar determinado para llevar a cabo una serie de actividades que difieren a causa de las funciones y responsabilidades -- que tienen los individuos asignados dentro de ella, pero que son acordes a los objetivos que persiguen dicha estructura.

El profesional de la contaduría pública puede ocupar grandes - puestos dentro de las organizaciones; como auditor interno; ejecutivo en costos, finanzas, presupuestos; contador general, contralor o también -- ejercer una de las áreas concernientes a su profesión como lo es la auditoría de estados financieros o auditoría externa. En muchos casos los - dirigentes o funcionarios designados de las organizaciones realizan la - elección de los auditores que les habrán de examinar sus estados financieros, pero en otras circunstancias las autoridades competentes (Secretaría de Programación y Presupuestos) serán quienes designen los auditores externos.(1)

(1) A partir del 1º de enero de 1983 esto es facultad de la Secretaría de la Contraloría de la Nación.

De acuerdo con el marco jurídico vigente y en concordancia con la reforma administrativa, se ha establecido e impulsado un nuevo modelo de control cuyo rasgo fundamental es el de procurar que las funciones del ciclo administrativo en el sector público, se realicen con un criterio integral en tres instancias o niveles: el de acción global, el sectorial y el institucional.

En el nivel global las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Programación y Presupuesto, tienen atribuciones de carácter federal y eminentemente normativas.

A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, le corresponden fundamentalmente las funciones en materia de control:

1. Planear, programar y autorizar la contratación de financiamientos públicos.
2. Vigilar la adecuada aplicación de los financiamientos.
3. Vigilar la administración de fondos y valores del Gobierno Federal.
4. Vigilar la recaudación de ingresos federales.

La Secretaría de Programación y Presupuesto, con respecto al control tiene las siguientes atribuciones:

1. Intervenir en la programación, presupuestación, control, vigilancia y evaluación del gasto público.
2. Regular la práctica de la auditoría gubernamental.
3. Designar los auditores externos a las entidades gubernamentales.
4. Practicar auditorías directas a las dependencias y entidades.

5. Dictar las medidas administrativas sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Federal a la del Departamento del Distrito Federal y a la de las Entidades Paraestatales.
6. Consolidar la información financiera, contable y presupuestal para formular la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
7. Intervenir en la planeación, programación, presupuestación ejecución, control y evaluación de las obras públicas.

Adicionalmente, existen dos dependencias que aunque no son -- globalizadoras, tienen asignadas funciones de control administrativo general. Ellas son la Secretaría de Comercio que tiene la atribución de vigilar el cumplimiento de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamiento y Almacenes de la Administración Pública Federal y la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, que tiene a su cargo llevar el control relativo a los bienes inmuebles nacionales.

En el nivel sectorial, se considera a las Secretarías de Estado y Departamentos administrativos en su carácter de coordinadores de sector, a los que corresponden atribuciones de planeación y conducción de las políticas a seguir en cada sector de actividad, estando facultadas para coordinar a los organismos, las empresas de participación estatal y los fideicomisos que se ubiquen en el ambito sectorial respectivo.

Asimismo, tienen la obligación de presentar a las dependencias globalizadoras los proyectos y actividades de las entidades del sector -- que requieran de financiamiento público para su realización, así como --

vigilar su correcta aplicación.

Por otra parte los coordinadores de sector presiden en la mayoría de los casos los órganos de gobierno o administración de las entidades coordinadas y designan a los comisarios correspondientes.

En el nivel institucional, las entidades son los sujetos del control y aunque la existencia de sus propios órganos de control y vigilancia están regulados por el derecho privado, su funcionamiento responde a los lineamientos que rigen para la administración pública federal.

Además de los órganos de gobierno ya mencionados, existen contralorías, auditorías externas, etc., encargadas de valorar las actividades propias de las entidades.

Hasta aquí se ha descrito brevemente la estructura e instancias de control. Estas se articulan a través de instrumentos que son comunes a los niveles global, sectorial e institucional, como son el presupuesto por programas y la contabilidad gubernamental.

La intervención que debe tener el auditor respecto al organismo, independientemente de que haya sido designado por la Secretaría de Programación y Presupuesto para examinar la entidad, o bien la personalidad que deberá asumir frente a esta debe ser la siguiente:

1. Desde el punto de vista del auditor.
  - A) Constructivo y sano
  - B) Dar recomendaciones o soluciones
  - C) Ser inflexible

2. El objetivo del auditor

- A) Elevación moral de sus colaboradores
- B) Alto sentido de responsabilidad
- C) Sentir cariño por sus actividades

3. Elementos para desarrollar su función

- A) Personal
- B) Programas y manuales
- C) Autoridad
- D) Independencia de criterio
- E) Honestidad
- F) Etica

A continuación se detalla mas ampliamente los puntos anteriormente mencionados:

1. Desde el punto de vista del auditor. Se refiere a las cualidades - que debe poseer el contador público.

- A) Constructivo y sano. El auditor debe dar información en -- forma sana y con esto logrará que los miembros de la admnistración lo respeten y lo vean como un profesional, - - para que siempre sea bien recibido. Esto no quiere decir que en un momento dado si hubiese irregularidades detectadas en la revisión el auditor las omita, sino por el con-- trario aflore los errores y deficiencias que haya encon-- trado siempre y cuando tenga fundamento de lo que esta -- opinando para que los funcionarios y demás interesados en

la información que va a rendir sientan confianza y respeto.

Debe proponer soluciones en forma constructiva ya que su labor es periódica (generalmente anual) y quizá en otra ocasión pudiera ser mal recibido. El planteamiento de sus soluciones deben tener mensajes positivos y acertados para solucionar lo mejor posible los problemas.

B) El auditor es solicitado para que con su intervención diagnostique las posibles fallas, errores e irregularidades - que pudieran estar afectando la estructura financiera del organismo para lo cual el auditor debe proponer soluciones que se enfoquen a lo siguiente:

- a) Una Mayor productividad en la entidad
- b) Corregir desviaciones provocadas por fallas de control en las operaciones.
- c) Incrementar los ingresos que pudieran estar afectándose por exceso en gastos.

C) Debe ser inflexible. Este punto se refiere a que el auditor debe mantener un criterio firme que sus puntos de vista no tengan variaciones por situaciones subjetivas, que cuando se haya propuesto aplicar ciertos procedimientos y programas los lleve a cabo sin permitir ninguna influencia que desvie lo que se había destinado para la realización de su trabajo.

2. Al intervenir el auditor en una revisión debe perseguir dentro de sus objetivos los siguientes:

- A) Elevación moral de sus colaboradores. Es decir que estén contentos, que se sientan motivados en su trabajo y su persona. Además los colaboradores del auditor deben poseer las mismas cualidades que las de él, que sean inflexibles, constructivos, que posean iniciativa, creatividad y que propongan soluciones.
- B) Alto sentido de responsabilidad. Desde el inicio de la carrera de contaduría pública los aspirantes al título correspondiente adquieren en ese momento una gran responsabilidad no sólo con ellos, sino con el público que directa e indirectamente contribuyó a su formación como profesionales. Una vez titulado el contador público y comprometido para examinar un organismo debe considerar que de su informe dependerá una serie de decisiones que tendrán efectos en otras entidades y por lo tanto a nivel nacional.
- C) El auditor debe sentir cariño por su actividad. Este inciso se refiere no sólo al profesional de la contaduría pública sino a todos los estudiosos de otras disciplinas, ya que es desagradable estar haciendo algo con lo que no se está agusto y que pudiera tener efectos negativos en el trabajo.

3. Elementos para poder desarrollar su función. El auditor necesita - contar con una serie de elementos que le permitan desarrollar sus labores y son los siguientes:

A) Personal. Todo ser humano necesita de sus semejantes. Con - este inciso hago referencia a que el auditor podría reali- zar el sólo el trabajo de auditoría en una entidad pero - requeriría de mucho tiempo para poder terminarla. Por lo cual es conveniente que delegue funciones y responsabili- dades en sus ayudantes.

Esto va en relación a la entidad, si es grande que en el ca- so de empresas gubernamentales son de gran magnitud y re- quieren de más personal para examinarlas o bien si es una entidad pequeña disminuirá el número de auditores que la revisen.

B) Programas y manuales. Es necesario que el auditor considere dentro de sus herramientas de trabajo libros, folletos o escritos que contengan los pormenores, condiciones de exa- men, nociones principales y exposiciones que fijen la lí- nea que ha de seguirse para el desarrollo de la auditoría.

C) Autoridad. Uno de los principios de la administración defi- ne a la autoridad como "el derecho de mandar y el poder - de hacerse obedecer".

Se distingue, en un jefe, la autoridad estatutaria que de- pende de la función y la autoridad personal hecha de inte- ligencia, de saber, de experiencia, de valor moral de do-

tes de mando, de servicios prestados, etc. Para ser un buen jefe, la autoridad personal es el complemento indispensable de la autoridad estatutaria.

No se concibe la autoridad sin responsabilidad... La responsabilidad es un corrolario de la autoridad, su consecuencia natural, su contrapartida necesaria. Allí donde se ejerce una autoridad, nace una responsabilidad". (7)

D) Independencia de criterio. Se refiere a la independencia mental, característica fundamental del contador público, y cualidad a la que debe sujetarse según las normas personales de auditoría.

E) Honestidad. El contador público debe actuar con decencia y recato en sus palabras, acciones y decisiones ya que tiene depositada en él la confianza del público.

F) Etica. Todas las acciones que realice el auditor deben estar reguladas por normas que rijan su conducta frente a terceros, ya sea como compañeros de la misma profesión o con el resto de la comunidad.

(7) Frederick W.T. Henry Fayol., Principios de la Administración Científica, Administración Industrial y General, Herrero Hnos., México, 1977, pp. 159.

## El Control Interno

En su sentido mas amplio, control interno es el sistema por -- el cual se da efecto a la administración de una entidad.

Administración es el conjunto de actividades necesarias para -- lograr el objeto de la entidad.

El conjunto de planes que se elaboran y de procedimientos que se realizan en cada una de las fases de la entidad constituye los sistemas o métodos generales de su administración. Se designa sistema de control interno a la suma de todos los sistemas o métodos que utiliza la administración para lograr sus varios objetivos.

Concepto de control interno definido por el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los 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 la eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección".

Esta definición, reconoce que el sistema de control interno -- se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a -- los departamentos contables y financieros. Tal sistema puede incluir -- control presupuestal, costos estándar, información periódica sobre la -- operación, análisis estadísticos y su distribución, programas de entrenado

miento del personal, un cuerpo de auditoría interna, estudios sobre tiempos y movimientos, etc.

### **Objetivos del Control Interno**

-----

Los objetivos que se siguen en entidades privadas y públicas son los mismos, y son los que a continuación se mencionan:

1. **Obtención de información financiera correcta y segura.** La información es básica para el desarrollo de una entidad, pues en ella -- descansan todas las decisiones que deben tomarse, los programas y las medidas que han de normar las actividades futuras. Sin control interno apropiado es difícil contar con información adecuada y oportuna.
2. **Protección de los activos de la entidad.** Toda entidad debe contar con medidas de seguridad que le permitan tener protegidos los bienes con los que cuenta, contra contingencias no previstas, por -- ejemplo seguros.
3. **Eficiencia de operación.** Representa la utilización adecuada de los recursos materiales y humanos con los que cuenta la organización, con la finalidad de evitar desperdicios y pérdidas.

### **Elementos del Control Interno**

-----

1. **Organización.** Dentro de la organización los elementos que intervienen son:

A) **Dirección.** Asume la responsabilidad de la política general

de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

B) Coordinación. Adopta las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa para formar un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

C) División de labores. Tiene a su cargo la definición clara de la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. Por ejemplo, ningún departamento debe tener acceso a los registros contables con los que se controla su propia operación. El departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de los datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la entidad.

D) Asignación de responsabilidades. Su obligación es establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegar facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

2. Procedimientos. El control interno es una aplicación práctica y consistente de procedimientos, estos son:

A) Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre las funciones de dirección y coordinación; la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidad. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las practicas que dan efecto a las políticas de la empresa; uniformar los procedimientos; abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo, en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo.

B) Registros y formas. Deben servir como medio para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos.

Deben ser suficientemente sencillas para que sean accesibles a quienes los utilizan, facilitando el registro oportuno de datos a un costo mínimo.

En su diseño, deben tenerse presentes todos sus usos posibles, a fin de que el número de registros y formas sea el mínimo razonable.

Deben ser diseñados en tal forma que su empleo correcto --- obligue a la adopción de los procedimientos prescritos, - contribuyendo de esta manera al sistema interno de verifi- cación en el registro o forma mismos. Mediante diseño -- apropiado de formas, se logran procedimientos de control interno, tales como la aprobación de las transacciones en sus diversas etapas; la verificación aritmética mediante la colocación adecuada de la información y su distribu- ción adecuada entre los varios departamentos y empleados.

C) Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre - las actividades de la empresa y sobre el personal encarga- do de realizarlos, el elemento más importante de control es la información interna, que además necesita ser estu- diada cuidadosamente por personas con capacidad para juz- gar los datos y autoridad suficiente para tomar decisio- nes y corregir deficiencias.

3. Personal. La entidad debe contar con los recursos humanos idóneos. Los elementos que intervienen son:

A) Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, mas apto será el personal encarga- do de los diversos aspectos de la entidad.

B) Eficiencia. Dependerá del juicio que cada persona aplica a las actividades que realiza.

C) **Retribución.** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la entidad y encuentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcarse a la entidad. Entre otros, la retribución está formada por: sueldos y salarios adecuados, incentivos, premios, primas, pensiones por vejez, etc.

4. **Supervisión.** Consiste en la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización.

En entidades de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con otros elementos de control: organización, procedimientos y pequeñas máquinas de contabilidad.

Medidas como las anteriores le permitirán depositar confianza en la información contable. Esta precisamente, por falta de otros controles debe ser bastante frecuente. Si complementa esta información con estadísticas sencillas de compras, producción, inventarios y ventas, le será posible ejercer un verdadero control interno por modesto que sea.

#### Examen del control interno por el Contador Público

-----

De acuerdo con el texto usual de los contadores públicos el examen de los estados financieros se realiza de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Esta declaración implica que el contador público realizó una investigación del sistema de control interno y que el estudio y evaluación adecuados del control interno existente en la entidad le sirvieron de base para determinar la confianza que depósito en él, y para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que dio a los procedimientos de auditoría.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano considera que sus miembros no deben emitir dictámenes sobre estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas sin haber cumplido plenamente con aquellas que le obliga a examinar el control interno.

Quando el resultado del examen del control interno en vigor le impide confiar del todo en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros y no le es factible ampliar -- sus procedimientos hasta un grado que le permita satisfacerse de la integridad y veracidad de los estados financieros, el contador público queda imposibilitado y debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los -- mismos, tomados en conjunto.

El contador público debe dar salvedades y abstenerse de emitir su dictamen sobre los estados financieros por las siguientes deficiencias en el control interno.

1. Que existan serias fallas y omisiones en determinadas fases del control interno.

2. Que tales fallas u omisiones puedan afectar a cifras de relativa -- magnitud en los estados que ha de dictaminar.
3. Que los deseos de su cliente u otras circunstancias le impidan realizar pruebas adicionales que, para suplir las fallas u omisiones en el control interno, el auditor estime son necesarias para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas.

#### Métodos para Valorar el Control Interno

Existen tres métodos principales para registrar el examen del control interno en papeles de trabajo.

1. Método descriptivo. Se relacionan en el papel de trabajo las diversas características del control interno en forma narrativa, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.
2. Método de cuestionario. Se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Se plantean en forma de lista una serie de preguntas que deberán ser contestadas por el personal de la empresa.
3. Método gráfico. Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

La idea es que para evaluar el control interno se utilice una combinación de los métodos anteriores, complementando uno con otro.

## **Informe de Auditoría Gubernamental**

---

La última fase del proceso en la ejecución de la auditoría la constituye el informe a través del cual se dan a conocer los resultados que se obtuvieron del examen realizado. El informe de auditoría debe - contener las observaciones y conclusiones correspondientes, a efecto de que se formulen las recomendaciones tendientes a mejorar, en general, - las operaciones realizadas por la dependencia o entidad.

Para que el informe de auditoría cumpla su objetivo, es necesario que además de las conclusiones y recomendaciones presupuestas, se logre la aceptación e implementación de las recomendaciones sugeridas, - para que posteriormente se pueda informar si efectivamente se aplicaron dichas medidas.

El titular y funcionarios de las dependencias y entidades, den información confiable que les faciliten el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Es por ello que el auditor gubernamental, - a través del informe de auditoría, debe hacer del conocimiento de dichos funcionarios, todos los hechos, conclusiones y recomendaciones derivadas de su examen para que estos tomen las acciones correctivas necesarias.

### **Características del Informe**

---

1. Oportuno y útil
2. Objetivo
3. Claro y simple
4. Conciso

## 5. Constructivo

### Tipos de Informe de Auditoría

#### 1. Atendiendo al tipo de auditor que lo elabora:

- A) Informes de auditoría interna
- B) Informes de auditoría externa

#### 2. Atendiendo al tipo de auditoría:

- A) Informe de auditoría financiera
- B) Informe de auditoría operacional
- C) Informe de auditoría de resultado de programas
- D) Informe de auditoría de legalidad
- E) Informe de auditoría integral

#### 3. Atendiendo a la época en la que se realiza

- A) Informe previo
- B) Informe final

#### 4. Atendiendo a la forma en que se elabora

- A) Informe verbal
- B) Informe escrito

#### 5. Atendiendo a su extensión

- A) Informe corto
- B) Informe largo

En virtud de la importancia que tiene esta última clasificación se analizarán estos tipos de informes:

### **Informe Corto**

-----

Es aquel que presenta en forma ágil y sintetizada el resultado de la auditoría practicada.

Este tipo de informe debe de estar integrado por los siguientes elementos:

1. **Título.** Debe ser preciso y contener el rasgo más significativo del objetivo de la auditoría.
2. **Síntesis o resumen.** El informe corto comprende una síntesis del resultado de la auditoría, mencionando los hechos, observaciones, conclusiones y recomendaciones más relevantes y está dirigido a aquellas personas que deseen un conocimiento general de los resultados del examen.

La síntesis o resumen puede estar incluida al principio del informe o por separado, por tal motivo, el auditor debe determinar cual alternativa es la adecuada en función a las circunstancias.

Por lo regular, la síntesis se prepara para aquellas personas que no disponen de tiempo suficiente para leer todo el informe y sirve para motivarlas respecto de la toma de medidas correctivas.

Como es posible que muchos de los receptores vean sólo la síntesis, es importante que se presente en forma concreta, objetiva y clara con el fin de evitar malas interpretaciones.

Para que la síntesis o resumen cumpla con su fin, es necesario también que se presente la información de la siguiente manera:

- A) Nombre del punto tratado
- B) Observaciones y conclusiones principales
- C) Recomendaciones
- D) Medidas correctivas aceptadas por el área auditada
- E) Asuntos importantes no resueltos

#### **Contenido**

-----

Generalmente las autoridades competentes solicitan la siguiente información:

1. Dictamen
2. Estado de situación financiera, comparativo con el ejercicio inmediato anterior
3. Estado de resultados, comparativo con el ejercicio inmediato anterior.
4. Estado de cambios en la situación financiera, comparativo con el ejercicio inmediato anterior.
5. Estado que muestre las disminuciones o aumentos en el capital del -- trabajo.
6. Estado de modificaciones al capital contable o patrimonio por los dos últimos dos ejercicios.
7. Estado de costo de producción y ventas (o de servicios), comparativo con el ejercicio inmediato anterior.

**Informe Largo**  
-----

Es aquel que contempla en forma detallada el resultado de la auditoría practicada.

Este tipo de informe comprende los siguientes elementos:

1. **Título.** Corresponde al tipo de auditoría y nombre de la unidad, -- programa o actividad examinada.
2. **Información introductoria** proporciona al lector la información general acerca de la unidad, programa o actividad examinada y del alcance y naturaleza de la revisión, así como aquellas declaraciones que permiten ubicar adecuadamente el carácter imparcial y objetivo de la auditoría.
3. **Observaciones significativas.** Comprende toda aquella información sobre la condición, criterio, efecto y causa de los hechos examinados.
4. **Conclusiones.** Son las opiniones y juicios profesionales del auditor, formuladas en base a las situaciones encontradas durante su examen, manteniendo para ello una actitud objetiva, positiva e independiente.

Las conclusiones deben presentarse preferentemente en forma detallada después de las observaciones o situaciones detectadas e identificar las conclusiones en el capítulo correspondiente a cada observación.

5. **Recomendaciones.** El producto más importante del informe de auditoría son las recomendaciones presentadas por el auditor, ya que se

proporcionan las sugerencias y acciones tendientes a mejorar la -  
operación de la unidad, programa o actividad.

Las recomendaciones son las sugerencias practicadas para resol-  
ver los problemas o deficiencias encontradas durante la auditoría y tie-  
ne un carácter eminentemente constructivo.

En el informe se debe precisar porque son validas las recomen-  
daciones y como deben de cumplirse. Esto coadyuvará a que los funciona-  
rios mejoren sus tareas y responsabilidades.

Las recomendaciones formales sirven también de base para llevar  
el seguimiento de las medidas correctivas. El proceso de la auditoría no  
termina al presentarlas.

#### Contenido

La información que debe contener un informe largo solicitado -  
por las autoridades competentes será lo que a continuación se menciona:

1. Síntesis de hechos económicos, operativos y administrativos relevan-  
tes, ocurridos durante el ejercicio y su impacto en la situación  
financiera de la entidad.
2. Análisis comparativo y comentarios de la situación financiera de la  
entidad con el ejercicio inmediato anterior, relativo a los esta-  
dos financieros dictaminados a los rubros importantes y en espe-  
cial los siguientes:

- A) Cuentas por cobrar presentadas en forma comparativa con el ejercicio inmediato anterior, que indique los montos y porcentajes clasificados por su antigüedad y referidos en porcentajes a los ingresos netos y a los promedios de días-venta que representan. Relación y comentarios de las cuentas por cobrar que al cierre del ejercicio en opinión del contador público, son de difícil recuperación.
- B) Resumen de los inventarios clasificados en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior con referencia a su rotación en porcentaje y los días-venta que representa la existencia promedio. Comentarios sobre los inventarios obsoletos y de lenta rotación que en opinión del contador público, son de difícil realización o utilización.
- C) Integración del activo fijo. Señalando las modificaciones a inmuebles, maquinaria y equipos. Comentarios en cuanto a los activos fijos que en opinión del contador público, sean obsoletos o de poca utilización y su repercusión en la situación financiera de la entidad.
- D) Análisis y comentarios de los pasivos y otros compromisos adquiridos.
- E) Análisis y comentarios de las variaciones del capital contable.

- F) Análisis y comentarios de las contingencias y avales
  - G) Análisis de la integración y comportamiento de los ingresos, costos y gastos de la entidad.
  - H) Análisis y comentarios de las principales razones financieras e indicadores operativos.
  - I) Análisis y comentarios del monto de los subsidios y su impacto financiero.
3. Información estadística adicional, cuya relevancia permita establecer comparaciones entre la entidad y otras empresas que operan en la misma rama de actividad económica.
4. En los casos en que la entidad registre en su contabilidad cancelación o cancelaciones de créditos a su favor y a cargo de terceros, el contador público deberá comprobar la autorización que la entidad haya obtenido de la dirección general de contabilidad gubernamental, de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
5. Verificar y opinar sobre el cumplimiento de las siguientes leyes:
- A) De Obras Públicas
  - B) General de Deuda Pública.

CENTRO DE INVESTIGACION Y FOMENTO CIENTIFICO  
Y TECNOLOGICO

ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982 Y 1981

y

OPINION DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Señor Contador Público "X"  
Secretario de la Contraloría General de la  
Federación

En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan -preparados por la Administración del Centro- presentan la situación financiera del Centro de Investigación y Fomento Científico y Tecnológico, al 31 de diciembre de 1982 y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha.

Irma Hernández Fernández  
Contador Público

México, D. F.  
31 de marzo de 1983.

CEINFOCITE  
 A-12-82  
 Hoja de Trabajo  
 Activo

- 107 -

HT  
 A

Preparo J.L.C. 4-1-83  
 Reviso Gómez 4-1-83

Nº de cuenta	Índice	Nombre de la cuenta	Saldos al	Saldos al	Ajustes		Saldos	Reclasificaciones		Parcial	Saldos al dictamen
			31-XII-81	31-XII-82	Cargos	Abono	Ajustados	Cargo	Abono		
1100	A-1	Caja Efectivo	\$ 700,000	\$ 850,000	\$	\$	\$ 850,000	\$25,850,000	\$ 850,000	\$	\$ 25,850,000
1200	A-2	Bancos	15,000,000	25,000,000			25,000,000		25,000,000		
2100	B-1	Gastos por comprobar	35,000,000	29,000,000			29,000,000		29,000,000		
2200	B-2	Financ. a proyectos	42,000,000	43,000,000			43,000,000				43,000,000
2300	B-3	Funcionarios y emplea.	14,000,000	13,000,000			13,000,000		13,000,000		
2400	B-4	Documentos por cobrar	92,000	92,000			92,000		92,000		
2500	b	Est.p/ctas.incobra. Otros deudores	-	-		6,547,000	( 6,547,000)				( 6,547,000)
								42,092,000			42,092,000
3100	U-1	Edificio	15,000,000	15,000,000			15,000,000				15,000,000
3200	U-2	Mob. y Eqpo. de ofna.	7,000,000	8,000,000			8,000,000				8,000,000
3300	U-3	Equipo de transporte	9,200,000	10,000,000			10,000,000				10,000,000
3400	U-4	Equipo de cómputo	3,000,000	8,500,000			8,500,000				8,500,000
		Depreciación acumulada							13,755,000		( 13,755,000)
4100	V	Dep. acum. Edificio	( 1,500,000)	( 2,250,000)			( 2,250,000)	2,250,000			
4200	V	Dep.acum.Mob. y eqpo. ofna.	( 1,400,000)	( 2,200,000)			( 2,200,000)	2,200,000			
4300	V	Dep.acum.eqpo. trans.	( 3,680,000)	( 5,680,000)			( 5,680,000)	5,680,000			
4400	V	Dep.acum.eqpo.cómputo	( 1,500,000)	( 3,625,000)			( 3,625,000)	3,625,000			
5100	M-1	Gastos de instalación	1,500,000	3,000,000			3,000,000				3,000,000
4800	M-2	Amort. Gtos. instalación	( 150,000)	( 300,000)			( 300,000)				( 300,000)
			\$124,262,000	\$141,387,000	\$ -	\$6,547,000	\$134,840,000	\$81,697,000	\$81,697,000	\$ -	\$134,840,000



CEINFOCITE  
A-12-82  
Hoja de Trabajo  
Resultados

Preparo J.L.C. 4-1-83  
Reviso Gómez 5-1-83

Nº. de cuenta	Índice	Nombre de la cuenta	Saldos al 31-XII-81	Saldos al 31-XII-82	Ajustes Cargo	Abono	Saldos Ajustados	Reclasificaciones Cargo	Abono	Parcial	Saldos al dictamen
		Subsidio para gasto Corriente						\$38,700,000		\$	(\$ 38,700,000)
								2,800,000			( 2,800,000)
								\$41,500,000		\$ -	(\$ 41,500,000)
12000	10	Ingresos ordinarios	\$ 25,000,000	\$ 38,700,000	\$	\$	\$ 38,700,000	\$38,700,000		\$	\$
	"	Otros ingresos	4,000,000	2,800,000			2,800,000	2,800,000			
			\$ 29,000,000	\$ 41,500,000	\$ -	\$ -	\$ 41,500,000	\$41,500,000	\$ -	\$ -	\$ -
13100	20	Canalizaciones Programa de inv. en ciencias exactas	\$ 1,500,000	\$ 3,700,000	\$	\$	\$ 3,700,700	\$	\$	\$	\$ 3,700,700
13200	"	Programa de inv. en ciencias sociales	3,000,000	4,142,050			4,142,050				4,142,050
13300	"	Programa de inv. en ciencias naturales	1,200,000	2,900,000			2,900,000				2,900,000
			\$ 5,700,000	\$ 10,742,750	\$ -	\$ -	\$ 10,742,750	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,742,750
		Exceso de ingresos sobre canalizaciones	\$ 23,300,000	\$ 30,757,250	\$ -	\$ -	\$ 30,757,250	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,757,250
14000	30	Gastos de Admon.	\$ 16,300,000	\$ 21,022,000	\$6,547,000	\$ -	\$ 27,569,250	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 27,569,250
		Exc. de ingresos sobre canali- zaciones y gastos	\$ 7,000,000	\$ 9,735,000	\$6,547,000	\$ -	(\$ 3,188,000)	\$41,500,000	\$41,500,000	\$ -	(\$ 3,188,000)

CEINFOCITE

Au-12-82

Reclasificaciones en Asientos  
de Diario

Re Re

Preparo J.L.C. 30-III-83

Reviso Gómez 30-III-83

Referencia	Concepto	Debe	Haber
	101		
	Efectivo	\$25,850,000	
	Caja		\$ 850,000
	Bancos		25,000,000
	Reclasificación para efectos de pre- sentación		
	102		
	Cuentas por cobrar		
	Otros deudores	42,092,000	
	Crédito a proyectos	43,000,000	
	Gastos por comprobar		29,000,000
	Funcionarios y empleados		13,000,000
	Documentos por cobrar		92,000
	Funcionamientos a proyectos		43,000,000
	Reclasificación para efectos de pre- sentación		
	103		
	Depreciación acumulada		13,755,000
	Dep. acum. edificio	2,250,000	
	Dep. acum. mob. y epo. de ofna.	2,200,000	
	Dep. acum. eq. transporte	5,680,000	
	Dep. acum. de eq. cómputo	3,625,000	
	Para efectos de presentación		
	104		
	Acreedores diversos	8,200,000	
	Impuestos gastos y servicios acum.		1,863,000
	Gratificaciones por pagar		3,402,000
	I.S.P.T.		655,000
	Casa Palacios y Hnos.		2,280,000
	105		
	Ingresos ordinarios	38,700,000	
	Otros ingresos	2,800,000	
	Ingresos		
	Subsidio para gasto corriente		38,700,000
	Otros ingresos		2,800,000

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Reclasificación en Esquema de  
Mayor

Re Re 1/2  
Preparo. J.L.C. 30-III-82  
Reviso Gómez 30-III-83

<u>Efectivo</u>	<u>Caja</u>	<u>Bancos</u>
25,850,000	150,000	25,000,000

<u>Cuentas por cobrar otros deudores</u>	<u>Cuentas por cobrar crédi- tos a proyectos</u>	<u>Gastos por comprobar</u>
42,092,000	43,000,000	29,000,000

<u>Funcionarios y empleados</u>	<u>Documentos por cobrar</u>	<u>Financiamientos a proyectos</u>
13,000,000	92,000	43,000,000

<u>Depreciación acumulada</u>	<u>Dep. Ac. edificio</u>	<u>Dep. acum. de mob.E. Q.</u>
13,755,000	2,250,000	2,200,000

<u>Dep. acum. eq. de trans.</u>	<u>Dep. eq. de cómputo</u>	<u>Acreedores diversos</u>
5,680,000	3,625,000	8,200,000

<u>Impuestos gastos y servicios acumulados</u>	<u>Gratificaciones por pagar</u>	<u>I.S.P.T.</u>
1,863,000	3,402,000	655,000

<u>Casa Palacios Hnos.</u>	<u>Ingresos ordinarios</u>	<u>Otros ingresos</u>
2,280,000	38,700,000	2,800,000

<u>Subsidio para gto. corrien.</u>	<u>Otros ingresos</u>
38,700,000	2,800,000

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Resumen de Ajuste en Asientos  
 de Dario

Ajustes  
Resumen

Preparo. J.L.C. 18-11-83  
 Reviso Gómez 18-11-83

<u>Referencias</u>	<u>Concepto</u>	<u>Parcial</u>	<u>Cargo</u>	<u>Abono</u>
	Aj # 1			
7000	Gastos de administración			\$6,547,000
7100	Gastos por comprobar	\$ 655,000		
7100.01	Ivan Méndez Beltrán	500,000		
7100.02	Miguel Angel Pérez A.	45,000		
7100.03	José Manuel Leyva Ruiz	30,000		
7100.04	Leticia Castillo Santa C.	70,000		
7100.05	Angeles Sánchez Mares	10,000		
7200	Financiamiento a proyectos	5,800,000		
7200.02	Arado de vertederas d.	5,800,000		
7400	Documentos por cobrar	92,000		
7400.01	García Allende Agustín	44,000		
7400.02	León Flores Sergio	5,000		
7400.03	Zavaia Allende Juan F.	23,000		
7400.04	Pichardo Guzmán Susana	20,000		
2500	Estimación p/cuentas incobrables			\$6,547,000

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Resumen de ajustes en Esquema de  
Mayor

Ajustes  
Resumen  
Preparo. J.L.C. 18-11-82  
Reviso Gómez 18-11-82

Gastos de administración

6,547,000

Estimación para cuentas  
incobrables

6,547,000



**CENTRO DE INVESTIGACION Y FOMENTO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO**  
**ESTADO DE INGRESOS Y SUS APLICACIONES POR EL PERIODO**  
**COMPENDIDO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE**  
**1982 Y 1981**

	<u>1982</u>	<u>1981</u>
<b>INGRESOS:</b>		
Subsidio para gasto corriente	\$ 38,700,000	\$ 25,000,000
Otros ingresos	2,800,000	4,000,000
	-----	-----
	\$ 41,500,000	\$ 29,000,000
	-----	-----
<b>CANALIZACION DE RECURSOS AL SISTEMA CIENTIFICO Y TECNOLOGICO:</b>		
Programa de investigación en ciencias exactas	\$ 3,700,700	\$ 1,500,000
Programa de investigación en ciencias sociales	4,142,050	3,000,000
Programa de investigación en ciencias naturales	2,900,000	1,200,000
	-----	-----
	\$ 10,742,050	\$ 5,700,000
<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	27,569,250	16,300,000
	-----	-----
	\$ 38,311,300	\$ 22,000,000
	-----	-----
<b>EXCESO DE INGRESOS SOBRE CANALIZACION Y GASTOS</b>	\$ 3,188,000	\$ 7,000,000
	*****	*****

Las notas adjuntas forman parte de este estado

CENTRO DE INVESTIGACION Y FOMENTO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982 Y 1981

	1982	%	1981	%
<b>RECURSOS OBTENIDOS DE:</b>				
Aumento al patrimonio	\$ 3,188,000	19.5	\$ 2,000,000	14.2
Subsidio para pago de pasivo	-	-	6,952,000	49.5
Subsidio para pago de inversión	7,300,000	44.7	( 3,000,000)	( 21.4)
Depreciación y amortización del año	5,825,000	35.8	8,080,000	57.7
	<u>\$ 16,313,000</u>	<u>100.0</u>	<u>\$ 14,032,000</u>	<u>100.0</u>
<b>RECURSOS APLICADOS A:</b>				
Disminución en el patrimonio	\$ -	-	\$ 6,550,000	46.7
Incremento en mobiliario y equipo	7,300,000	44.7	-	-
Incremento en gastos de instalación	1,500,000	9.2	-	-
Incremento al capital de trabajo	7,513,000	46.1	7,482,000	53.3
	<u>\$ 16,313,000</u>	<u>100.0</u>	<u>\$ 14,032,000</u>	<u>100.0</u>

CENTRO DE INVESTIGACION Y FOMENTO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO  
ESTADO DE VARIACIONES AL PATRIMONIO POR EL PERIODO DEL 1º DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982 Y 1981

<u>Concepto</u>	<u>Patrimonio al inicio del ejercicio</u>	<u>Subsidio para pago de pasivo</u>	<u>Subsidio para inversión</u>	<u>Exceso ingresos / canal. y gtos</u>	<u>Total</u>
Saldos al 31 de diciembre de 1981	\$ 85,000,000	\$ 6,952,000	\$ 15,000,000	\$ 7,000,000	\$113,952,000
Traspaso al patrimonio del resultado de 1981	28,952,000	( 6,952,000)	( 15,000,000)	( 7,000,000)	-
Subsidio para inversión según oficio de la Secretaría de Programación y Presupuestos Dirección de Inversiones Públicas			7,300,000		7,300,000
Exceso de ingresos sobre canalizaciones y gastos				3,188,000	3,188,000
	-----	-----	-----	-----	-----
Saldos al 31 de diciembre de 1982	\$113,952,000	\$ -	\$ 7,300,000	\$ 3,188,000	\$124,440,000
	*****	*****	*****	*****	*****

CENTRO DE INVESTIGACION Y FOMENTO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO  
 ESTADO QUE MUESTRA EL MOVIMIENTO DEL CAPITAL DE  
 TRABAJO POR EL PERIODO COMPRENDIDO  
 DEL 1º DE NERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982 Y 1981

	1982		1981	
<b>CAPITAL DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1981</b>		<b>\$ 86,482,000</b>		<b>\$ 79,000,000</b>
<b>Aumentos (disminuciones) en activo circulante:</b>				
Efectivo	\$ 10,150,000		\$ 3,150,000	
Otros deudores	3,000,000		4,582,000	
Financiamiento a proyectos	1,000,000		900,000	
Estimación para cuentas incobrables	( 6,547,000)		-	
	<u>\$ 7,603,000</u>		<u>\$ 8,632,000</u>	
<b>(Aumentos) disminuciones en pasivo a corto plazo</b>				
Proveedores	(\$ 990,000)		(\$ 780,000)	
ISPT	( 75,000)		( 99,000)	
Impuestos gastos y servicios acumulados	2,537,000		( 271,000)	
Gratificaciones por pagar	( 402,000)		-	
Casa Palacios y Hnos.	( 980,000)		-	
	<u>(\$ 90,000)</u>	7,513,000	<u>(\$ 1,150,000)</u>	7,482,000
		<u>\$ 93,995,000</u>		<u>\$ 86,482,000</u>

**CENTRO DE INVESTIGACION Y FOMENTO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE**  
**DE 1982**

**1.- Creación y objetivo**

EL CEINFOCITE fue creado el 1º de enero de 1980. Su fin primordial es el de fomentar todas aquellas actividades orientadas al desarrollo científico y tecnológico en coordinación con el Gobierno Federal y la Comunidad Científica.

Su objetivo fundamental es fungir como órgano de consulta obligatoria, asesor de empresas de participación estatal, secretarías de estado, Gobiernos Estatales y Municipales, en cuanto a planeación y coordinación de actividades relacionadas con la ciencia y tecnología.

Asimismo, tiene a su cargo llevar a cabo la canalización de recursos a programas con carácter de investigación científica y/o tecnológica.

**2.- Principales políticas contables**

A continuación se resumen las principales políticas contables:

- a).- Mobiliario y equipo. Valuados al costo de adquisición, menor que el valor de reposición.
- b).- Depreciación y amortización. La depreciación y amortización se calculan por el método de línea recta sobre saldos a fin de año de la inversión correspondiente a las siguientes tasas.

Edificio	5%
Mobiliario y equipo of.	10%
Equipo de transporte	20%
Equipo de cómputo	25%
Gastos de instal.	5%

El método utilizado es igual al empleado en el año anterior.

La depreciación y amortización del periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1982 importaron \$5.8 millones.

- 3.- Las cuentas por cobrar al fin del ejercicio 1982. Integraban algunas partidas que resultaban ser incobrables por lo cual fue necesario impactar los resultados en \$6.5 millones.

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Caja  
 Cédula Sumaria

A-1  
 Preparo J.L.C. 4-11-83  
 Reviso Gómez 5-11-83

Nº de cuenta	Nombre de la cuenta	Saldos al 31-XII-81	Saldos al 31-XII-82	Cruce
1100 01	Dpto. Recursos Materiales Adan Méndez Rodríguez	\$250,000	\$300,000	<u>A-1</u> T
1100 02	Dpto. Prensa y Relaciones Púb. Élvira Jiménez Ponce	180,000	250,000	<u>A-1</u> 2
1100 03	Dpto. Desarrollo Científico Esteia Millán Rubio	120,000	120,000	<u>A-1</u> 3
1100 04	Dpto. Recursos Humanos Martha Blanco Alanís	100,000	100,000	<u>A-1</u> 4
1100 05	Dpto. Publicaciones Silvia Pérez Juárez	30,000	50,000	
1100 06	Dpto. Desarrollo Tecnológico Celia Cruz Alvarez	20,000	30,000	
		<u>-----</u> \$700,000	<u>-----</u> \$850,000	HT <u>A</u>

El aumento a estos fondos se encuentra amparado mediante memorandum Q-47/2 -- del día 3 de enero de 1982 por el di-- rector adjunto administrativo.

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Caja  
Arqueo de fondo fijo  
al 4 de enero de 1983

A-1  
Preparo J.L.C. 4-11-83  
Reviso Gómez 5-11-83

Hora de inicio 12.30 p.m.  
Hora de término 13.15 p.m.  
Responsable Adan Méndez R.  
Último reembolso 2-1-83

Efectivo

Billetes:

	Denominación	Cantidad	Importe	
	\$ 50,000	2	\$ 100,000	
	10,000	6	60,000	
	5,000	3	15,000	
	1,000	5	5,000	
	100	7	700	
	50	4	200	
	20	5	100	
			-----	
			\$ 181,000	
			-----	
Monedas:	\$ 50	100	\$ 5,000	
	20	100	2,000	
	10	200	2,000	
			-----	
			\$ 9,000	\$190,000
			-----	*****

Hago constar que el total de efectivo por \$190,000 y comprobantes por un total de \$110,000 son propiedad del Centro de Investigación y Fomento -- Científico y Tecnológico, asimismo que son todo lo que obra en mi poder, mismos que fueron contados y devueltos a mi entera satisfacción por un representante del Despacho Hernández y Asociados.

JOAQUIN LUNA C.

ADAN MENDEZ R.

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Arqueo de fondo fijo  
 al 4 de enero de 1983

A-I  
 Preparo J.L.C. 4-1-83  
 Reviso Gómez 5-1-83

Comprobantes

2-1-83	Factura N° 503 de la Cia. Papelera Escolar por la compra de cuatro -- perforadoras, cinco cajas de clips y tres engrapadoras para el uso de este departamento	\$ 11,000	
2-1-83	Factura N° 72 de Gigante por la -- compra de cien cajas de papel blan <u>co</u>	17,000	
3-1-83	Factura N° 807 de Cia. Papelera Escolar por la compra de dos cajas de folders color rosa.	12,000	
3-1-83	Factura N° 64 de Casa Martínez por la compra de cuatro brochas, un bo <u>te</u> de pintura y un garrafo <u>n</u> de agua rraz para resanar el despacho del director de este departamento	20,000	
4-1-83	Factura N° 20 de Casa Robles por la compra de 50mts. de tela para el -- aseo del Centro, cien escobas y - - cien cubetas también para el aseo	50,000	
	Suma de comprobantes	\$110,000	
	Suma de efectivo	190,000	
	Total arqueado	\$300,000	<u>A-I</u>
	Total de fondo fijo	300,000	
	Diferencia	\$ -	
		*****	

Marcas de caja y bancos

Cumple con: Registros de control interno  
 Requisitos fiscales  
 Aplicación contable correcta y oportuna

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Caja  
Arqueo de fondo fijo  
al 5 de enero de 1983

A-1  
2  
Preparo J.L.C. 5-1-83  
Reviso Gómez 6-1-83

Hora de inicio 9.00 a.m.  
Hora de término 10.25 a.m.  
Responsable Elvira Jiménez  
Último reembolso 27 de di-  
ciembre de 1982.

Efectivo

**Billetes:**

Denominación	Cantidad	Importe
\$ 10,000	16	\$ 160,000
5,000	7	35,000
1,000	10	10,000
100	20	2,000
10	100	1,000
		<u>\$ 208,000</u>

**Monedas:**

\$ 50	10	\$ 500
20	3	60
10	4	40
5	2	10
1	30	30
		<u>\$ 640</u>
		<u>\$ 208,640</u>

Hago constar que el total de efectivo por \$208,640 y comprobantes por un total de \$41,360 son propiedad del Centro de Investigación y Fomento - - Científico y Tecnológico, asimismo que son todo lo que obra en mi poder, mismos que fueron contados y devueltos a mi entera satisfacción por un representante del Despacho Hernández y Asociados.

Joaquín Luna Cortes

Elvira Jiménez Ponce

CEINFCITE  
Au-12-82  
Arqueo de fondo fijo  
al 5 de enero de 1983

A-1  
2

Preparo J.L.C. 5-1-83  
Reviso Gómez 6-1-83

Comprobantes

27-XII-82	Factura N° 900 de Hotel El Risco por concepto de hospedaje de Licenciado en periodismo Alejandro Ball Zada por la gira a la convención de Irapuato celebrada del 28 al 30 de diciembre de 1982 en dicho Estado	\$ 7,260
28-XII-82	Nota de consumo de alimentos N° 46 del restaurant El fisán de Irapuato gastos efectuados por el Lic. Ball Zada	2,600
3-1-83	Factura N° 902, 903, 904 del Hotel El Risco por concepto de hospedaje de los señores Juan Pérez R., Armando Ponce de León, y Sergio Arau Mora en forma correspondiente debido a su asistencia en la convención de Irapuato	31,500
	Suma de comprobantes	\$ 41,360
	Suma de efectivo	208,640
	Total arqueado	\$ 250,000
	Total de fondo fijo	250,000
	Diferencia	\$ -

A-1

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Caja  
Arqueo de fondo fijo al  
5 de enero de 1983

A-1  
3  
Preparo C.F.A. 5-1-83  
Reviso Gómez 6-1-83

Hora de inicio 9.00 a.m.  
Hora de término 9.30 a.m.  
Responsable Estela Millán R.  
Ultimo reembolso 20-XII-82

Saldo en chequera	\$ 80,000	
Ficha de depósito del día 20 de diciembre de 1982 a nombre del señor Mario Moreno - Cruz en cuenta N° 620-040	<u>40,000</u>	\$ 120,000
Orden de pago girada para liquidar recibo de honorarios N° 62 del Dr. Miguel López Leyva por la evaluación del proyecto alfa cheque 547132 del 28-XII-82	\$ 17,000	
Orden de pago girada para pagar recibo de honorarios N° 87 al Dr. Pérez de la Mora Javier por la evaluación del proyecto beta cheque 547133 del día 29-XII-82	<u>12,000</u>	
Total de comprobantes	\$ 29,000	
Total de fondo fijo	<u>120,000</u>	A-1
Saldo en chequera	\$ 91,000	

Hago constar que el total de comprobantes por \$29,000 y los cheques pendientes de girarse son todos los que obran en mi poder y son propiedad -- del Centro de Investigación y Fomento Científico y Tecnológico, mismos -- que fueron contados y devueltos a mi entera satisfacción por un representante del Despacho Hernández y Asociados.

CARLOS FERNANDEZ ARENAS

ESTELA MILLAN R.

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Caja  
Arqueo de fondo fijo  
al 5 de enero de 1983

A-1  
4

Preparo J.F.P. 5-I-83  
Reviso Gómez 6-I-83

Hora de inicio 9.00 a.m.  
Hora de término 9.40 a.m.  
Responsable Martha Blanco  
Ultimo reembolso 2-XI-82

Efectivo

Billetes:

Denominación	Cantidad	Importe
\$ 10,000	4	\$ 40,000
1,000	7	7,000
100	5	500
50	4	200
10	10	100
		-----
		\$ 47,800
		-----

Monedas:

50	2	\$ 100	
10	6	60	
5	4	20	
1	20	20	
		-----	
		\$ 200	\$ 48,000
		-----	

Hago constar que el total de efectivo por \$48,000 y de comprobantes por - \$ 52,000 son todos los que obran en mi poder y que son propiedad del Centro de Investigación y Fomento Científico y Tecnológico, mismos que fueron contados y devueltos a mi entera satisfacción por un representante -- del Despacho Hernández y Asociados.

JUAN FRANCISCO PELAEZ

MARTHA BLANCO A.

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Caja  
Arqueo de fondo fijo  
el 5 de enero de 1983

A-1  
4

Preparo J.F.P. 5-1-83  
Reviso Gómez 6-1-83

Comprobantes

2-XI-82	Pago de facturas Nº 75,76,77,78 y 79 de la Cia. El Gato Félix por la compra de varios artículos de escritorio	\$ 27,000	
4-XII-82	Pago de factura Nº 178 de la Comercial, S. A. por la compra de un frutero para rifarse en el Centro el día 24 de diciembre de 1982.	22,000	
25-XII-82	Pago de recibo Nº 5 para dar gratificación al Sr. Jorge Pinada Z. (velador)	3,000	
	Suma de comprobantes	\$ 52,000	
	Suma de efectivo	48,000	
	Total arqueado	\$ 100,000	A-1
	Total de fondo fijo	100,000	
		\$ -	

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Bancos  
 Cédula sumaria

A-2  
 Preparo J.L.C. 5-11-83  
 Reviso Gómez 6-11-83

Nº de cuenta	Nombre de la cuenta	Saldos al 31-XII-81	Saldos al 31-XII-82	Cruce
1200 01	Banco Internacional,S.A. M/N Nº cta. 99-080-II	\$ 5,600,000	\$ 10,200,000	A-2 Z-T
1200 02	Banco Internacional,S.A. M/N Nº cta. 2-704-18	9,400,000	14,800,000	A-2 Z-Z
		----- \$ 15,000,000 -----	----- \$ 25,000,000 -----	HT A

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Bancos  
Confirmación de saldos

A-2  
T

Preparo J.L.C. 5-II-83  
Reviso Gómez 8-II-83

---

CEINFOCITE

México, D. F., a 5 de febrero de 1983

Banco Internacional, S. A.  
Paseo de la Reforma Nº 56  
México, D. F.  
C.P. 10590

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoría que se está practicando a nuestros estados financieros al 31-XII-82 agradeceré se sirvan llenar, a la brevedad, el formulario que se anexa, enviando el original directamente a nuestros auditores en el sobre que para tal efecto acompañamos. Ruego a ustedes tener presente las siguientes indicaciones:

- a) Si la respuesta a cualquiera de las preguntas es "ninguno" favor de hacerlo constar así.
- b) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales, anexando las relaciones correspondientes.
- c) Sirvanse enviar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones con "X" en los párrafos 3, 4, 5 a las fechas que indican las columnas de la derecha.

Agradeciendo de antemano su pronta atención, la cual es de especial interés, me es grato enviarles un cordial saludo.

Atentamente,

C. P. Gerardo Reyes Orozco  
Director de Recursos Financieros

BESPACHO HERNANDEZ Y ASOCIADOS  
 Col. Buenavista Calle del Paternon  
 Hm. 60 C.P. 15400

México, D.F. a 5 de enero de 1983  
 Información sobre: Centro de Investigación y Fomento Científico y Tecnológico

Hay otros centros:

131

- Este formulario contiene datos de la contabilidad:  
 De cada estado únicamente ( ) De \_\_\_\_\_ ( )  
 De todo lo suscitado ( ) De \_\_\_\_\_ ( )
- Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros:

Nombre	Fecha firma cheques individuales	Saldo puede firmar colectivamente
1. _____	_____	_____
2. José Alfredo Jiménez A.	_____	_____
3. Carlos Milton Nobles	_____	_____
4. José Antonio Bravo Ponce	_____	_____

- Los saldos que nuestros registros llevan a las fechas indicadas, son los siguientes:

Cuentas Activas	Món.	Moneda	Firma		SALDOS		Se acompaña Cuenta de cargo
			1, 2	3, 4	AL 31-11-81	AL 31-11-82	
Cuenta de cheques			XXXXX	XXXXX	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	90-000-11	H.H.	XXXXX	XXXXX	\$ 10,000,000	\$ 10,200,000	( )
Cuenta de cheques			XXXXX	XXXXX	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	2-704-16	H.H.	XXXXX	XXXXX	\$ 15,000,000	\$ 15,800,000	( )
Depósitos a plazo					\$ _____	\$ _____	( )
Depósitos en garantía					\$ _____	\$ _____	( )
Otros depósitos					\$ _____	\$ _____	( )

- La firma indicada en la referencia, tenía a su cargo los saldos siguientes (incluyendo los documentos depositados con nuestro centro):

Cuentas Deudas	Fecha de cancelación	% de interés anual	SALDOS		Se acompaña relación
			AL 31-11-81	AL 31-11-82	
Deudas	XXXXXXXX		\$ Ninguno	\$ _____	( )
Deudas de cheques			\$ _____	\$ _____	( )
Deudas preteritas			\$ _____	\$ _____	( )
Créditos simples o en cuenta corriente			\$ _____	\$ _____	( )
Créditos refinanciarlos			\$ _____	\$ _____	( )
Créditos de habilitación o avío			\$ _____	\$ _____	( )
Cartera vencida			\$ _____	\$ _____	( )

- En nuestros centros de orden figuran los saldos siguientes, o en otros fechos indicando en el cuadro precedente:

Deudas por aval		\$ Ninguno	( )
Agencias de créditos		\$ _____	( )
Depósitos de valores:		\$ _____	( )
	En garantía	\$ _____	( )
	En custodia	\$ _____	( )
	En administración	\$ _____	( )
Fideicomisos		\$ _____	( )
Empleados de otros centros		\$ _____	( )

- Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestros registros aparecen los siguientes datos relacionados con la firma de referencia:

Alcance.

\_\_\_\_\_ por.

**BANCO INTERNACIONAL, S. A.**  
 Sucursal del Banco  
**GENECIA DE ACLARACIONES**  
 FIRMA (S) AUTORIZADA (S)

ORIGINAL PARA EL AUDITOR

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Bancos  
Conciliación bancaria  
al 31-XII-82

A-2  
T-T  
Preparo J.L.C. 5-II-83  
Reviso Gómez 6-II-83

---

CEINFOCITE  
Banco Internacional, S. A.  
Nº de Cta. 99-080-11

Saldo del estado de cuenta del banco al 30-XI-82			\$ 10,000,000
Créditos del banco no correspondidos			
2-XII-82	\$	500,000	
8-XII-82		100,000	
		-----	
	\$	600,000	
		-----	
Créditos de la Cia. no correspondidos			
9-XII-82	\$	100,000	
27-XII-82		300,000	
		-----	
	\$	400,000	200,000
		-----	
			\$ 10,200,000 A-2
			===== 2-T

Movimientos identificados en estado de cuenta

Se vio fichas de depósito

Se vio avisos de cargo del banco

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Conciliación bancaria  
al 31-XII-82

A-2  
T-2

Preparo J.L.C. 5-11-83  
Reviso Gómez 6-11-83

---

CEINFOCITE  
Banco Internacional, S. A.  
N° de Cta. 2-704-18

Saldo del estado de cuenta del banco  
al 30-XI-82

\$ 15,000,000

Cargos del banco no correspondidos por la Cia.  
3-XII-82

200,000

\$ 14,800,000 A-2  
\*\*\*\*\* 2-2

CE INFOCITE  
Au-12-82  
Bancos  
Estado de Cuenta

A-2  
T-1

Preparo J.L.C. 5-11-83  
Reviso Gómez 6-11-83

---

BANCO INTERNACIONAL, S. A.

CE INFOCITE  
Av. Universidad Núm. 63 Col. del Valle C. P. 40200 México, D. F.  
Entrega Personal

Saldo del estado anterior \$ 10,000,000

---

<u>Día</u>	<u>Cheque Nº</u>	<u>Cheques o cargos Importe</u>	<u>Clave</u>	<u>Depósitos o abonos Importe</u>	<u>Clave</u>	<u>Saldo</u>
2	4567			\$ 500,000	DE	
9	4589	\$ 100,000	CH			
18	4597			100,000	DE	
27	8765	300,000	CH			
31						\$ 10,200,000

A-2  
T-1

CEINFOCITE  
Au-12-83  
Bancos  
Estado de cuenta

A-2  
T-2

Preparo J.L.C. 5-11-83  
Reviso Gómez 6-11-83

---

BANCO INTERNACIONAL, S. A.

CEINFOCITE  
Av. Universidad Núm. 63 Col. del Valle C.P. 40200 México, D. F.  
Entrega Personal

Saldo del estado anterior \$ 15,000,000

---

<u>Día</u>	<u>Cheque N°</u>	<u>Cheques o cargos Importe</u>	<u>Clave</u>	<u>Depósitos o abonos Importe</u>	<u>Clave</u>	<u>Saldo</u>
22	93845	\$ 200,000	CH			
31						\$ 14,800,000

A-2  
T-2

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Cuentas por cobrar  
Cédula sumaria

B  
Preparo J.F.P. 5-II-83  
Reviso Gómez 6-II-83

---

<u>Índice</u>	<u>No. de Cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Saldo al 31-XII-81</u>	<u>Saldo al 31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>
1	2100	Gastos por comprobar	\$ 35,000,000	\$ 29,000,000	H-T A
2	2200	Financiamiento a pro-- yectos	32,000,000	43,000,000	"
3	2300	Funcionarios y emplea- dos	14,000,000	13,000,000	"
4	2400	Documentos por cobrar	92,000	92,000	"
			----- \$ 81,092 000 -----	----- \$ 85,092,000 -----	

CEINFOCITE  
 A-12-82  
 Gastos por comprobar  
 Cédula sumaria

B-1  
 Preparo J.F.P. 5-11-83  
 Reviso Gómez 6-11-83

Nº de cuenta	Nombre de la cuenta	Saldos al 31-XII-81	Saldos al 31-XII-82	Cruce
2100 01	Martha Cecilia Pérez Ruiz	\$ 4,000,000	\$ 950,000	B-1
2100 09	Sonia Alicia Hernández A.	-	50,000	"
2100 011	Ivan Mendoza Beltran	3,000,000	1,900,000	"
2100 025	Isrrael López Aguirre	500,000	500,000	"
2100 036	Alvaro Pérez Alcantara	2,400,000	3,400,000	"
2100 039	Ana Noémi Hernández M.	300,000	250,000	"
2100 054	Luis Antonio Padrón J.	400,000	600,000	"
2100 063	Hilda Angelica López C.	-	900,000	"
2100 069	Leticia Alvarado Pérez	3,200,000	1,800,000	"
2100 071	Dolores Alcantara J.	290,000	275,000	"
2100 072	Ma. del Pilar Ponce de L.	110,000	225,000	"
2100 073	Iraa Aguirre Olmos	200,000	150,000	"
2100 074	Alejandra Montaña A.	700,000	200,000	"
2100 075	Patricia Gárrnan Martínez	-	700,000	"
2100 076	Antonio del Prado Prado	-	150,000	"
2100 077	Graciela Oruela Kansian	2,800,000	2,400,000	"
2100 078	María Elena Garcí-Crespo	300,000	150,000	"
2100 079	Dolores Fernández Rojas	200,000	50,000	"
2100 080	Luis Hernández Hernández	875,000	120,000	"
2100 091	Sonia Padrón Martínez	3,800,000	1,700,000	"
2100 093	Juan Mendoza Solís	-	180,000	"
2100 095	Miguel A. Pérez Alvarado	45,000	45,000	"
2100 096	Armando López Díez	300,000	55,000	"
2100 099	Enrique Yañéz Torreblanca	2,900,000	4,900,000	"
2100 100	José Manuel Layva Ruiz	30,000	30,000	"
2100 115	Leticia Castillo Santa C.	70,000	70,000	"
2100 119	Rosalba Herrera Flores	-	60,000	"
2100 120	José Luis Garrido Escorcía	4,800,000	3,900,000	"
2100 123	Ma. del Carmen Escalante C.	70,000	80,000	"
2100 125	Angeles Sánchez Neres	10,000	10,000	"
2100 127	José Alvarez Mejía	3,000,000	2,700,000	"
		<u>\$ 35,000,000</u>	<u>\$ 29,000,000</u>	
		*****	*****	

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Gastos por comprobar  
 Confirmación directa

B-1

Preparo J.F.P. 5-11-83  
 Reviso Gómez 7-11-83

<u>Nombre</u>	<u>Depto.</u>	<u>Puesto</u>	<u>Importe</u>	<u>Cruce</u>	<u>Firma de conformidad</u>	<u>Viaje a:</u>	<u>Motivo</u>	<u>Autorizado por:</u>
Martha Cecilia Pérez R.	Admto.	Subjefe	\$ 950,000	B-1		Washington	Simposium sobre política de modificación institucional de sistemas operativos de imp.	Director general
Ivan Mendoza Beltrán	Desarrollo Tecnológico	Jefe	1,900,000	"		Bélgica	Estudio sobre fuentes de abastecimiento tecnológico para satisfacer las necesidades Ind.	"
Alvaro Pérez Alcantara	Desarrollo Científico	Director	3,400,000	"		Huston	Simposium sobre la regulación de protefmas.	"
Hilda Angelica López C.	Publicaciones	Jefe	900,000	"		Francia	Estudio sobre fortalecimiento para ampliar laboratorios meteorológicos.	"
Leticia Alvarado P.	Desarrollo Tecnológico	Analista	1,800,000	"		Japón	Conferencia sobre sistemas de adaptación de tecnología para la pequeña empresa.	"
Patricia Germán M.	Prensa y Relaciones P.	Psicologa	700,000	"		España	Curso para la optimización de recursos humanos.	"
Graciela Ormuela K.	"	Sociologa	2,400,000	"		España	Idem.	"
Sonia Padrón M.	"	Periodista	1,700,000	"		Alemania	Estudios sobre establecimientos de unidades de investigación científica y tecnológica.	"
Enrique Yañez T.	Admto.	Ejec. Fin.	4,900,000	"		Washington	Simposium sobre el desarrollo de los servicios de informática y computación.	"
José Manuel Leyva Ruiz	Admto.	Ejec. Fin.	30,000	"		Nuevo León	Junta con miembros de la organización, en Monterrey	"
José L. Garrido E.	Publicaciones	Lic. en Derecho	3,900,000	"		Canada	Junta para la formulación de convenios sobre aspectos internacionales de ciencia y tecnología.	"
Angeles Sánchez Mares	Desarrollo Tecnológico	Ing. Ind.	2,900,000	"		Japón	Curso sobre la admon. de la capacidad tecnológica en la industria	"
			<u>\$ 25,480,000</u>					

Se vio memorandum autorizado por el Dr. Gal.  
 Se vio orden de pago autorizada por funcionario antes mencionado.

CEINFOCITE  
 Au-12-83  
 Financiamiento a Proyectos  
 Cédula sumaria

B-2  
 Preparo J.F.P. 5-11-83  
 Reviso Gómez 7-11-83

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Saldo al</u> <u>31-XII-81</u>	<u>Saldo al</u> <u>31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>
2200 01	Programador automáti- co de encuentro de -- trenes.	\$ 8,900,000	\$ 8,900,000	B-2
2200 02	Vaca Mecánica	-	12,000,000	T
2200 03	Caja de velocidades	6,300,000	6,300,000	"
2200 04	Arado de vertederas -- Desp.	5,800,000	5,800,000	"
2200 05	Maquinaria tortillado- ra para masa de harina de trigo	8,700,000	8,700,000	"
2200 06	Sistema moderno de lec- tura y estudio didáctI co	2,300,000	1,300,000	"
		----- \$ 32,000,000 -----	----- \$ 43,000,000 -----	B

CEINFOCITE  
 A1-12-82  
 Financiamiento a Proyectos  
 Análisis

B-2

Preparo J.F.P. 5-11-83  
 Reviso Gómez 10-11-83

Nº de expediente	Nombre del proyecto	Fecha del contrato	Obligación de la devolución	Importe según contrato	Importe según Libros	Cruce
282	Programador automático de encuentro de trenes	5-II-79	Quando los ingresos por enagenación sean mayores al dotie del financiamiento que le dio origen.	\$ 8,900,000	\$ 8,900,000	B-2
832	Vaca Mecánica	15-III-82	Seis meses a partir de operaciones rentables	12,000,000	12,000,000	"
180	Caja de velocidades	1-VIII-80	Un año a partir de operaciones rentables	6,300,000	6,300,000	"
153	Arado de vertederas desplazables	1-X-78	Dos años a partir de la fecha del contrato.	5,800,000	5,800,000	"
167	Maquinaria tortilladora para masa de Harina de trigo	15-I-81	Un año a partir de la fecha del contrato	8,700,000	8,700,000	"
297	Sistema moderno de lectura y estudio didáctico	17-I-81	Un año a partir de la fecha del contrato	1,300,000	1,300,000	"
				<u>\$ 43,000,000</u>	<u>\$ 43,000,000</u>	
				*****	*****	

CEINFOCITE  
Añ-12-82  
Funcionarios y empleados  
Cédula Sumaria

B-3  
Preparo J.F.P. 9-11-83  
Reviso Gómez 10-11-83

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Saldo al 31-XII-81</u>	<u>Saldo al 31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>
2300 01	Arroyo Ochoa Martha	\$ 3,000,000	\$ 1,550,000	B-3
2300 02	Gómez Díaz Ma. Luisa	159,000	400,000	T
2300 03	Cepeda Calderón Isabel	80,000	200,000	
2300 04	Moreno Ayala Julia	120,000	100,000	
2300 05	Ortega López Jorge	700,000	1,400,000	
2300 06	Sanchez Sánchez José	600,000	200,000	
2300 07	Torres Nieto Carlos	250,000	500,000	
2300 08	Solano Romano Pedro	700,000	400,000	
2300 09	Varela Chavez Dulce	300,000	500,000	
2300 10	Ayala Soto Jorge	91,000	70,000	
2300 11	Hidalgo Rodríguez M.L.	110,000	80,000	
2300 12	Gallardo Rosas Lourdes	420,000	210,000	
2300 13	Chavez Vega Roberto	900,000	290,000	
2300 14	Camacho Pérez José L.	300,000	850,000	
2300 15	Liaño Garduño Juan A.	280,000	350,000	
2300 16	Llomas Trujillo M.	600,000	400,000	
2300 17	Uribe Monroy Leticia	50,000	250,000	
2300 18	Alba Alba Fernando	90,000	290,000	
2300 19	Sauceda Cadena Ignacio	160,000	900,000	
2300 20	Díaz Varela Raúl	440,000	990,000	
2300 21	Romero Camecho Ramón	60,000	810,000	
2300 22	Pacheco Torres Julio	3,190,000	690,000	
2300 23	José Romero Héctor	900,000	960,000	
2300 24	García López Roberto	500,000	700,000	
		<u>\$ 14,000,000</u>	<u>\$ 13,000,000</u>	B
		*****	*****	

CEINFOCITE  
A1-12-82  
Funcionarios y empleados  
Confirmación directa

B-3  
Preparo J.F.P. 10-11-83  
Reviso Gómez 11-11-83

<u>Nombre</u>	<u>Departamento</u>	<u>Puesto</u>	<u>Importe</u>	<u>Cruce</u>	<u>Firma de conformidad</u>
Arroyo Ochoa Martha	Recursos humanos	Subjefe	\$ 1,550,000	B-3	
Ortega López Jorge	Prensa y Relaciones Pub.	Dibujante	1,400,000	"	
Camecho Pérez José Luis	Publicaciones	Periodista	850,000	"	
Sauceda Cadena Ignacio	Auditoría interna	Aux. auditor.	900,000	"	
Romero Camecho Ramón	Desarrollo Científico	Inv. en gastro.	810,000	"	
José Roman Híctor	Desarrollo Tecnológico	Ing. Mec.	960,000	"	
Torres Nieto Carlos	Contraloría	Contralor	500,000	"	
Varela Chavez Dulce	Auditoría Interna	Auxiliar	500,000	"	
García López Roberto	Auditoría Interna	Auxiliar	700,000	"	
Díaz Varela Raúl	Recursos Materiales	Ing. Químico	990,000	"	
			----- \$ 9,160,000 -----		

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Documentación por cobrar  
Cédula Sumaria

B-4  
Preparo J.F.P. 11-II-83  
Reviso Gómez 12-II-83

<u>Nº de Cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Saldos al</u> <u>31-XII-81</u>	<u>Saldos al</u> <u>31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>
2400 01	García Allende Agustín	\$ 44,000	\$ 44,000	B-4 ↑
2400 02	León Flores Sergio	5,000	5,000	"
2400 03	Zavala Allende Juan F.	23,000	23,000	"
2400 04	Pichardo Guzman Susana	20,000	20,000	"
		----- \$ 92,000 =====	----- \$ 92,000 =====	B

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Documentos por cobrar  
 Arqueo de doctos. por cobrar.

B-4

Preparo J.F.P. 11-11-83  
 Reviso Gómez 12-11-83

Título de crédito	Nombre del suscriptor	Fecha de suscripción	Fecha de vencimiento	Lugar de suscripción	Lugar de pago	Importe	Cruce
Letra de cambio	García Allende Agustín	3-I-78	10-III-79	Av. Universidad Núm. 63 Col. del Valle C. P. 40200 Méx., D.F.	En el lugar donde se suscribe	\$ 44,000	B-4
Letra de cambio	León Flores Sergio	5-IX-79	5-IX-80	Idem.	Idem.	5,000	"
Pagaré	Zavala Allende Juan F.	10-X-80	10-XI-81	Idem.	Idem.	23,000	"
Pagaré	Pichardo Guzman Susana	6-XI-80	6-XI-81	Idem.	Idem.	20,000	"
						----- \$ 92,000 -----	

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Estimación para ctas.  
incobrables  
Análisis

b  
Preparo J.F.P. 18-II-83  
Reviso Gómez 18-II-83

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre de cuenta y subcuenta</u>	<u>Parcial</u>	<u>Importe a ajustar</u>
2100	Gastos por comprobar Ivan Mandoza Beltran Miguel Angel Pérez A. José Manuel Layva Ruiz Leticia Castillo Sta. C. Angeles Sánchez Mares	\$ 500,000 45,000 30,000 70,000 10,000	\$ 655,000
2200	Financiamiento a Proyectos Arado de vertederas D.	\$ 5,800,000	5,800,000
2400	Documentos por cobrar García Allende Agustín León Flores Sergio Zavala Allende Juan F. Richardo Guzman Susana	\$ 44,000 5,000 23,000 20,000	92,000
			\$ 6,547,000 *****

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Activo fijo  
 Cédula Sumaria

U  
 Preparo A.R.D. 15-11-83  
 Reviso Gómez 16-11-83

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Saldos al 21-XII-81</u>	<u>Altas</u>		<u>Bajas</u>	<u>Trasposos</u>	<u>Saldos al 31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>
3100	Edificio	\$ 15,000,000	\$ -		\$ -	\$ -	\$ 15,000,000	
3200	Mobiliario y equipo de oficina	7,000,000	1,000,000	U-1	-	-	8,000,000	
3300	Equipo de transporte	9,200,000	800,000	U-2	-	-	10,000,000	
3400	Equipo de cómputo	3,000,000	5,500,000	U-3	-	-	8,500,000	
		<u>\$ 34,200,000</u>	<u>\$ 7,300,000</u>		<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ 41,500,000</u>	HT
		*****	*****		*****	*****	*****	A

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Mó. y Epo. de Ofna.  
Análisis de altas

U-1  
Preparo A.R.D. 16-11-83  
Reviso Gómez 17-11-83

Referencia Póliza	Fecha	Concepto	Importe	Marcas
E-74-1	7-1-82	Compra de cinco escritorios serie tanial de 1.65 x. 70 x.75 con laterales derechos de 1.65 mts. - - para la dirección general. Según factura N°. 583 de la Cía.Mueblera de México	\$ 500,000	
E-83-1	8-1-82	Compra de cinco máquinas de escribir serie FW-4028 marca XEW según factura N°. A-7001 de Muebles y - artículos de oficina de México	500,000	
			----- \$ 1,000,000	U
			-----	

Pedido enviado a SECOM oportunamente para que lo autorice  
Cheque a nombre del beneficiario  
Correcta aplicación contable  
Requisición de compra autorizada por jefe del departamento  
Verificación de cotización de proveedores según padrón o registro  
Factura con requisitos fiscales  
Verificación e inspección física  
De auxiliares  
Sumas verificadas

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Equipo de transporte  
Análisis de altas

U-2  
Preparo A.R.D. 17-II-83  
Reviso Gómez 18-II-83

---

Referencia		Concepto	Importe	Marcas
Póliza	Fecha			
E-75-1	8-I-82	Compra de un automóvil ford fairmont de 1982 para uso de departamento de desarrollo científico en la intervención de sus investigaciones en el estudio de nutrición practicado en el pueblo de Tezonitipan según factura N° 3024 de -- Taxqueña Automótriz, S. A.	\$ 800,000	U
			*****	

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Equipo de cómputo  
Análisis de altas

U-3

Preparo A.R.D. 18-II-83  
Reviso Gómez 19-II-83

Referencia	Fecha	Concepto	Importe	Marcas
E-105-2	5-II-82	Compra de dos teleimpresos Olivetti de modelos 104270-20 en orden según factura N° 4070 de Olivetti Mexicana, S. A.	\$ 5,500,000 =====	U



CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Dep. Ac. Edificio  
 Análisis de movimientos

V-1  
 Preparo A.R.D. 20-11-83  
 Reviso Gómez 21-11-83

Mes	Nombre de la cuenta	Cargo	Abono	Saldo
	Saldo anterior			\$ 1,500,000
Enero	Depreciación del mes		62,500	
Febrero	" " "		62,500	
Marzo	" " "		62,500	
Abril	" " "		62,500	
Mayo	" " "		62,500	
Junio	" " "		62,500	
Julio	" " "		62,500	
Agosto	" " "		62,500	
Septiembre	" " "		62,500	
Octubre	" " "		62,500	
Noviembre	" " "		62,500	
Diciembre	" " "		62,500	2,250,000

Depreciación según auditoría

Inversión de 1980 \$ 15,000,000  
 x .05  
 -----  
 750,000

Depreciación 1980 750,000  
 Depreciación 1981 750,000  
 Depreciación 1982 750,000

-----  
 \$ 2,250,000 Según auditoría  
 2,250,000 Según compañía  
 -----  
 \$ - Diferencia  
 -----

CE INFOCITE  
 Ar-12-82  
 Dep. Ac. Epc. Ofna.  
 Análisis de movimientos

V-2  
 Preparo A.R.D. 20-11-83  
 Reviso Gómez 21-11-83

Mes	Nombre de la cuenta	Cargo	Abono	Saldo
	Saldo anterior			\$ 1,400,000
Enero	Depreciación del mes		66,666.68	
Febrero	" " "		66,666.66	
Marzo	" " "		66,666.66	
Abril	" " "		66,666.66	
Mayo	" " "		66,666.66	
Junio	" " "		66,666.66	
Julio	" " "		66,666.66	
Agosto	" " "		66,666.66	
Septiembre	" " "		66,666.66	
Octubre	" " "		66,666.66	
Noviembre	" " "		66,666.66	
Diciembre	" " "		66,666.66	2,200,000
Inversión de 1980	\$ 7,000,000		Inversión 1982	\$ 1,000,000
	x .10			x .10
	-----			-----
	700,000			100,000
Depreciación 1980	\$ 700,000			
Depreciación 1981	700,000			
Depreciación 1982	700,000			
Depreciación 1982	100,000			
	-----			
	\$ 2,200,000	Según auditoría		
	2,200,000	Según compañía		
	-----			
	\$ -	Diferencia		
	=====			

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Dep. Ac. Epo. transporte  
 Análisis de movimientos

V-3  
 Preparo A.R.D. 22-11-83  
 Reviso Gómez 23-11-83

Mes	Nombre de la cuenta	Cargo	Abono	Saldo
	Saldo anterior			\$ 3,680,000
Enero	Depreciación del mes		166,666.68	
Febrero	" "		166,666.66	
Marzo	" "		166,666.66	
Abril	" "		166,666.66	
Mayo	" "		166,666.66	
Junio	" "		166,666.66	
Julio	" "		166,666.66	
Agosto	" "		166,666.66	
Septiembre	" "		166,666.66	
Octubre	" "		166,666.66	
Noviembre	" "		166,666.66	
Diciembre	" "		166,666.66	5,680,000

Inversión en 1980	\$ 9,200,000	Inversión en 1982	\$ 800,000
	x .20		x .20
	-----		-----
	1,840,000		160,000

Depreciación 1980	1,840,000	
Depreciación 1981	1,840,000	
Depreciación 1982	1,840,000	
Depreciación 1982	160,000	
	-----	
	\$ 5,680,000	Según auditoría
	5,680,000	Según compañía
	-----	
	\$ -	Diferencia
	*****	

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Dep. Acum. Epo. Cómputo

V-4  
 Preparo A.R.D. 24-II-83  
 Reviso Gómez 25-II-83

Mes	Nombre de la cuenta	Cargo	Abono	Saldo
	Saldo anterior			\$ 1,500,000
Enero	Depreciación del mes		177,083.34	
Febrero	" " "		177,083.33	
Marzo	" " "		177,083.33	
Abril	" " "		177,083.33	
Mayo	" " "		177,083.33	
Junio	" " "		177,083.33	
Julio	" " "		177,083.33	
Agosto	" " "		177,083.33	
Septiembre	" " "		177,083.33	
Octubre	" " "		177,083.33	
Noviembre	" " "		177,083.33	
Diciembre	" " "		177,083.33	3,625,000
Inversión en 1980	\$ 3,000,000	Inversión en 1982	\$ 5,500,000	
	x .25		x .25	
	-----		-----	
	750,000		1,375,000	
Depreciación 1980	750,000			
Depreciación 1981	750,000			
Depreciación 1982	750,000			
Depreciación 1982	1,375,000			
	-----			
	\$ 3,625,000	Según auditoría		
	3,625,000	Según compañía		
	-----			
	\$ -	Diferencia		
	=====			

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Gastos de instalación  
 Cédula Sumaria

W-1  
 Preparo Juan 25-11-83  
 Reviso Gómez 26-11-83

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre la cuenta</u>	<u>Saldos al 31-XII-81</u>	<u>Altas</u>	<u>Bajas</u>	<u>Traspasos</u>	<u>Saldos al 31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>
5100	Sistemas de intercomunicación	\$ 400,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 400,000	
5200	Instalación de red telefónica	500,000	900,000			1,400,000	
5300	Adaptaciones de muretes de tablaestacado	600,000	600,000			1,200,000	
		<u>\$ 1,500,000</u>	<u>\$ 1,500,000</u>			<u>\$ 3,000,000</u>	HT A

CEINFCOTE  
Au-12-82  
Gastos de instalación  
Análisis de altas

W-1  
T

Preparo Juan 26-11-83  
Reviso Gómez 26-11-83

<u>Referencia</u> <u>Póliza</u>	<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>	<u>Marcas</u>
E-691-2	25-11-82	Compra de cien aparatos telefónicos marca indetell modelo XEM-102 en color verde según factura N° 47404 de Teleindustria Indetell	\$ 700,000	
E-698-2	29-11-82	Gastos efectuados por la instalación de 100 aparatos telefónicos a los diferentes departamentos del CEINFCOTE según varios recibos de las personas que los instalaron	200,000	
			\$ 900,000	<u>W-1</u>
			*****	

Marcas empleadas en el área del activo fijo

CEINFOCITE  
A1-12-82  
Gastos de instalación  
Análisis de altas

W-1  
2

Preparo Juan 26-II-83  
Reviso Gómez 27-II-83

---

<u>Referencia</u> <u>Póliza</u>	<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>	<u>Marcas</u>
E-693-8	5-VIII-82	Compra de 10 muretes de tablado de 2mts. por 2.15mts. color café claro para las oficinas del departamento jurídico, administrativo y de desarrollo científico según factura N° -- 2028 de Casa Palacios y Hermanos.	\$ 600,000 *****	W-1

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Amortización  
 Cédula Sumaria

W-2  
 Preparo Juan 26-11-83  
 Reviso Gómez 28-11-83

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Saldo al 31-XII-81</u>	<u>Incrementos</u>	<u>Disminuciones</u>	<u>Trasposos</u>	<u>Saldos al 31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>	<u>Tasa</u>
4500	Amortización acumulada de sistemas de intercomunicación	\$ 40,000	\$ 20,000	\$ -	\$ -	\$ 60,000	W-2 T	5%
4600	Amortización acumulada de instalación de red telefónica	50,000	60,000	-	-	120,000	W-2 2	5%
4700	Amortización acumulada de muretes de tablas-tacado	60,000	70,000	-	-	120,000	W-2 3	5%
		<u>\$ 150,000</u>	<u>\$ 150,000</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ 300,000</u>	HT A	

W-2  
T

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Amort. Ac. Sist. Intercomunicación  
Análisis de movimientos

Preparo Juan 27-11-83  
Reviso Gómez 28-11-83

Mes	Nombre de la cuenta	Cargo	Abono	Saldo
	Saldo anterior			\$ 40,000
Enero	Amortización del mes		1,666.67	
Febrero	" " "		1,666.66	
Marzo	" " "		1,666.66	
Abril	" " "		1,666.66	
Mayo	" " "		1,666.66	
Junio	" " "		1,666.66	
Julio	" " "		1,666.66	
Agosto	" " "		1,666.66	
Septiembre	" " "		1,666.66	
Octubre	" " "		1,666.66	
Noviembre	" " "		1,666.66	
Diciembre	" " "		1,666.66	60,000

Inversión en 1980 \$ 400,000  
x .05  
-----  
20,000

Amortización 1980 20,000  
Amortización 1981 20,000  
Amortización 1982 20,000

-----  
\$ 60,000 Según auditoría  
60,000 Según compañía

-----  
\$ - Diferencia  
-----

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Amort. Ac. Inst. Fed. tel.  
 Análisis de Movimientos

W-2  
2

Preparo Juan 28-11-83  
 Reviso Gómez 29-11-83

Mes	Nombre de la cuenta	Cargo	Abono	Saldo
	Saldo anterior			\$ 50,000
Enero	Amortización del mes		5,833.33	
Febrero	" " "		5,833.33	
Marzo	" " "		5,833.33	
Abril	" " "		5,833.33	
Mayo	" " "		5,833.33	
Junio	" " "		5,833.33	
Julio	" " "		5,833.33	
Agosto	" " "		5,833.33	
Septiembre	" " "		5,833.33	
Octubre	" " "		5,833.33	
Noviembre	" " "		5,833.33	
Diciembre	" " "		5,833.33	120,000
Inversión en 1980	\$ 500,000	Inversión en 1982	\$ 900,000	
	x .05		x .05	
	-----		-----	
	25,000			45,000
Amortización 1980	25,000			
Amortización 1981	25,000			
Amortización 1982	25,000			
Amortización 1983	45,000			
	-----			
	\$ 120,000	Según auditoría		
	120,000	Según compañía		
	-----			
	\$ -	Diferencia		
	=====			

CEINFCITE  
 Au-12-82  
 Avort. Ac. Murete Tab.  
 Análisis de movimientos

M-2  
3

Preparo Juan 28-11-83  
 Reviso Gómez 28-11-83

Mes	Nombre de la cuenta	Cargo	Abono	Saldo
	Saldo anterior			\$ 60,000
Enero	Amortización del mes		5,000	
Febrero	" " "		5,000	
Marzo	" " "		5,000	
Abril	" " "		5,000	
Mayo	" " "		5,000	
Junio	" " "		5,000	
Julio	" " "		5,000	
Agosto	" " "		5,000	
Septiembre	" " "		5,000	
Octubre	" " "		5,000	
Noviembre	" " "		5,000	
Diciembre	" " "		5,000	120,000

Inversión 1980	\$ 600,000	Inversión 1982	\$ 600,000
	x .05		x .05
	-----		-----
	30,000		30,000

Amortización 1980	30,000
Amortización 1981	30,000
Amortización 1982	30,000
Amortización 1982	30,000

-----  
 \$ 120,000 Según auditoría  
 120,000 Según compañía  
 -----  
 \$ - Diferencia  
 -----

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Proveedores  
Cédula sumaria

AA  
Preparo Juan 2-III-83  
Reviso Gómez 2-III-83

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Saldo al 31-XII-81</u>	<u>Saldo al 31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>
6100	Proveedora Nacional, S.A.	\$1,210,000	\$2,200,000	HT P y C

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Proveedores  
Confirmación

AA-1  
Preparo Juan 2-111-83  
Reviso Gómez 3-111-83

---

CEINFOCITE

México, D. F., a 5 de febrero de 1983

Proveedora Nacional, S. A.  
Av. Ejercito Nacional Núm. 80  
Apartado Postal 2111  
México, D. F.  
C. F. 40201

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestros estados financieros al -  
31 de diciembre de 1982, que estan practicando nuestros auditores exter-  
nos Despacho Hernández y Asociados le(s) suplicamos se sirva(n) enviar -  
directamente a ellos un estado de cuenta que muestre todos los saldos a  
cargo o a favor de nuestro, a la fecha mencionada, utilizando al efecto  
el sobre timbrado adjunto.

Agradecemos de antemano la atención que se sirva(n) prestarnos.

Atentamente,

C.P. Gerardo Reyes Crozco  
Director de Recursos Financieros

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Acreedores diversos  
Cédula sumaria

BB

Preparo Juan 5-III-83  
Reviso Gómez 6-III-83

---

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Saldo al</u> <u>31-XII-81</u>	<u>Saldo al</u> <u>31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>
7000 01	Aportación del personal 8%	\$ 50,000	\$ 55,200	100-1
7000 02	ISPT	580,000	655,000	
7000 03	Gratificaciones por pa-- gar	3,000,000	3,402,000	
7000 04	Energía eléctrica	280,000	300,000	
7000 05	Derechos de agua	210,000	280,000	
7000 06	Impuesto predial	400,000	440,000	
7000 07	Casa Palacios y Herma-- nos	1,300,000	2,280,000	
7000 08	Otros acreedores	3,280,000	787,000	
		<u>\$9,100,000</u>	<u>\$8,200,000</u>	HT
		*****	*****	P y P

CEINFOCITE  
Au-12-62  
Acreedores Div.  
Casa Palacios y Hnos  
Confirmación

BB-1

Preparo Juan 6-III-83  
Reviso Gómez 7-III-83

---

CEINFOCITE

México, D. F., a 5 de febrero de 1983

Calle Palermo Núm. 12  
Col. San Pafael  
México, D. F.  
C. P. 10510

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestros estados financieros al -  
31 de diciembre de 1982, que estan practicando nuestros auditores exter-  
nos Despacho Hernández Asociados le(s) suplicamos se sirva(n) enviar di-  
rectamente a ellos un estado de cuenta que muestre todos los saldos a --  
cargo o a favor nuestro a la fecha mencionada, utilizando al efecto el -  
sobre timbrado adjunto.

Agradecemos de antemano la atención que se sirva(n) prestarnos.

Atentamente,

C. P. Gerardo Reyes Orozco  
Director de Recursos Financieros

CEINFOCITE  
Nu-12-82  
Patrimonio  
Cédula sumaria

SS/TT  
Preparo Paty 7-111-83  
Reviso Gómez 8-111-83

<u>Concepto</u>	<u>Patrimonio</u>	<u>Subsi- dio para pago de pasivo</u>	<u>Subsidio para Inversiones</u>	<u>Exces defecto de ingresos sobre canal y gastos</u>	<u>Total</u>
Saldo al 31 de diciembre de 1981	\$ 85,000,000	\$ 6,952,000	\$ 15,000,000	\$ 7,000,000	\$113,952,000
Traspaso a resultados de ejercicios anteriores	28,952,000	( 6,952,000)	( 15,000,000)	( 7,000,000)	-
Subsidio para inversión según oficio de la S.P.P. (Dirección de inversiones públicas)			7,300,000		7,300,000
Exceso de ingresos sobre canalizaciones y gastos en el año				9,735,000	9,735,000
Saldo al 31 de diciembre de 1982	<u>\$113,952,000</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ 7,300,000</u>	<u>\$ 9,735,000</u>	<u>\$130,987,000</u>

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Ingresos  
 Cédula sumaria

10  
 Preparo Paty 10-III-83  
 Reviso Gómez 12-III-83

Periodo	ORDINARIOS Subsidios Federales	OTROS INGRESOS		Subtotal	Total	Cruce
		Información Client. y Tecno.	Venta de libros			
Enero	\$ 3,267,000	\$ 100,000	\$ 133,000	\$ 233,000	\$ 3,458,000	
Febrero	3,700,000	99,000	128,000	227,000	3,877,000	
Marzo	3,040,000	104,000	131,000	235,000	3,232,000	
Abril	3,370,000	97,000	134,000	231,000	3,559,000	
Mayo	2,895,000	99,000	132,000	231,000	3,097,000	
Junio	2,455,000	100,000	133,000	233,000	2,635,000	
Julio	2,893,000	104,000	134,000	238,000	3,081,000	
Agosto	2,925,000	102,000	135,000	237,000	3,215,000	
Septiembre	2,860,000	96,000	133,000	229,000	3,154,000	
Octubre	2,509,000	97,000	139,000	236,000	2,777,000	
Noviembre	5,898,000	93,000	126,000	219,000	6,191,000	
Diciembre	2,888,000	109,000	142,000	251,000	3,204,000	
	<b>\$ 38,700,000</b>	<b>\$ 1,200,000</b>	<b>\$ 1,600,000</b>	<b>\$ 2,800,000</b>	<b>\$ 41,500,000</b>	HT R

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Ingresos  
Presupuesto

10-1  
Preparo Paty 6-III-83  
Reviso Gómez 7-III-83

---

PRESUPUESTO AUTORIZADO 1982

---

CEINFOCITE

	GASTOS CORRIENTES	GASTOS INVERSION	TOTAL
PRESUPUESTO			
FEDERAL			
AUTORIZADO	\$ 31,000,000	\$ 7,700,000	\$ 38,700,000

Pedro Padilla Pérez

Director Adjunto Administrativo

---

Se vio oficio de la Dirección de Presupuestos (Subdirección de Presupuesto Departamento de Programación y Presupuesto con referencia --- 3.4.3.1.2-933 y fecha del 14 de enero de 1982, en el que se da concoci- - miento del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 1982 co- - rrespondiente al CEINFOCITE en el cual de acuerdo a lo dispuesto en la -- Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público federal en sus artícu-- los 1º, 5º, 38º y en su reglamento en el que se comunica el monto de los recursos fiscales autorizados por la H. Cámara de Diputados al CEINFOCITE fue del orden de \$38.7 millones de pesos para el ejercicio fiscal de 1982, firmado por el director general de la dirección general de presupuestos.

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Ingresos

10-2  
Preparo Paty 7-111-83  
Reviso Gómez 8-111-83

---

**CENTRO DE INVESTIGACION Y FOMENTO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO**

---

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Total recibido de enero a octubre **\$ 29,914,000**

Con fecha del 12 de noviembre de 1982  
según nota de ingresos 14121 se reci-  
bieron

**5,898,000**

**\$ 35,812,000**

\*\*\*\*\*

**Gerardo Reyes Orozco**  
**Director de Recursos Humanos**

---

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Ingresos

10-3

Preparo Paty 8-III-83  
Reviso Gómez 9-III-83

---

CENTRO DE INVESTIGACION Y FOMENTO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO

---

<u>Mes</u>	<u>Fecha de la nota de ingreso</u>	<u>Número de nota de ingreso</u>	<u>Marcas</u>	<u>Total</u>
Enero	13-I-82	11570		\$ 3,267,000
Febrero	12-II-82	12099		3,700,000
Marzo	13-III-82	12259		3,040,000
Abril	11-IV-82	12581		3,370,000
Mayo	12-V-82	12631		2,895,000
Junio	13-VI-82	12861		2,455,000
Julio	13-VII-82	12981		2,893,000
Agosto	13-VIII-83	13181		2,925,000
Septiembre	12-IX-82	13544		2,860,000
Octubre	11-X-82	13966		2,509,000
Noviembre	12-XI-82	14121		5,898,000
Diciembre	13-XII-82	14228		2,888,000
				----- \$38,700,000 -----

Se vió nota de ingreso del CEINFOCITE y aviso de abono de la tesorería de la federación a nombre del Centro, para acreditar su importe en cuenta de cheques.

Se vió depósito en estado de cuenta del banco.

CEINFOCITE  
As-12-82  
Ingresos  
Prueba del mes de  
diciembre

10-4  
Preparo Paty 9-III-83  
Reviso Gómez 9-III-83

De la factura  
8994 a 9025  
de diciembre

		<u>Nombre</u>	<u>Importe</u>	<u>Nº Factura</u>	
4,300	920				
6,700	480	Sara Rodríguez	21,000	9000	820
4,800	1,970	Julio Alemán	7,000	9007	760
2,500	8,720	Pedro Páramo	9,400	9008	440
1,700	2,700	Julian Bravo	7,200	9015	864
6,000	4,900	Jorge Piñón	8,700	9016	936
21,000	1,100	Saúl Valle	8,720	9020	418
2,300	2,300		-----		
840	570		62,020		
1,080	7,000				
3,520	7,000cr				
4,200	-----				
5,800	142,000				
7,000					
9,400					
3,200					
6,800					
2,000					
3,800					
1,900					
3,600					
7,200					
8,700					

Se vio:  
Factura original  
Pedido autorizado que coincide con factura  
Correcto registro contable  
Cotejado contra auxiliares

Se vio factura cancelada con original y dos copias en consecutivo

CEINFCITE  
Au-12-82  
Canalizaciones  
Cédula sumaria

20  
Preparo Juan 10-III-83  
Reviso Gómez 11-III-83

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Saldos</u> <u>31-XII-81</u>	<u>Saldos</u> <u>31-XII-82</u>	<u>Cruce</u>
14100	Programa de investi- gación en ciencias exactas	\$ 2,000,000	\$ 3,700,700	
14200	Programa de investi- gación en ciencias sociales	2,000,000	4,142,050	<u>20-1</u>
14300	Programa de investi- gación en ciencias naturales	1,700,000	2,900,000	
		<u>\$ 5,700,000</u>	<u>\$ 10,742,750</u>	<u>HT</u>
		*****	*****	<u>R</u>

CEINFOCITE  
Aj-12-82  
Prog. Inv. Ciencias Sociales

20-1  
Preparo Juan 10-III-83  
Reviso Gómez 11-III-83

<u>Nº de cuenta</u>	<u>Nombre de la cuenta</u>	<u>Importe</u>	<u>Cruce y marcas</u>
14200 01	Historia	\$ 1,400,000	
14200 02	Sociología	600,000	
14200 03	Economía	400,000	
14200 04	Demografía	1,742,000	
		-----	
		\$ 4,142,000	20
		-----	

Se vió informe sobre los proyectos que tiene a su cargo las ---  
áreas que constituyen este programa (dicho informe esta estructurado de --  
acuerdo a los resultados obtenidos durante la investigación hecha por --  
científicos designados y autorizados por funcionario competente).

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Gastos de administración  
Cédula sumaria

30  
Preparo J.F.P. 11-III-83  
Reviso Gómez 11-III-83

Nº de cuenta	Nombre de la cuenta	Saldo	Saldo	Cruce
		31-XII-81	31-XII-82	
15000 01	Sueldos	\$ 6,999,700	\$ 7,900,000	100
15000 02	Prima vacacional	340,000	1,400,000	100
15,000 03	Gratificación de fin de año	3,000,000	3,402,000	100
15000 04	Energía eléctrica	300,000	400,000	30-1
15000 05	Gastos para transporte	99,000	150,000	30-2
15000 06	Cuota ISSSTE	930,000	1,007,250	100-1
15000 07	Cuota FOVISSSTE	150,000	395,000	100-2
15000 08	Material de oficina	60,000	95,000	30-3
15000 09	Material de limpieza	52,000	70,000	30-4
15000 10	Materiales y lubricantes	29,500	60,000	30-5
15000 11	Materiales diversos	14,500	18,000	30-6
15000 12	Servicio telefónico	210,300	300,000	30-7
15000 13	Depreciación y amortización	4,115,000	5,825,000	U,V
		<u>\$16,300,000</u>	<u>\$21,022,250</u>	<u>HT</u>
		=====	=====	<u>R</u>

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Gastos de Admon.  
 Energía eléctrica

30-1  
 Preparo J.F.P. 12-III-83  
 Reviso Gómez 12-III-83

Referencia		Concepto	Importe	Marcas
Póliza	Fecha			
E-II-1	2-I-82	Pago de recibo de energía - - eléctrica correspondiente - al mes de enero y febrero - del año en curso a la Cia. de Luz y fuerza	\$ 83,000	
E-95-V	5-V-82	IDEM. de los meses de mayo a junio	75,000	
E-160-VII	10-VII-82	IDEM de los meses de julio y agosto	79,000	
E-240-X	4-X-882	IDEM. de los meses de septiem- bre y octubre	67,000	
		76%	\$ 304,000	
		100%	400,000	30
		24% no analizado	\$ 96,000	
			*****	

Marcas de gastos:

Se vio cheque a nombre de bene-  
 ficiario  
 Firmado por él  
 Factura original con requisitos  
 fiscales.  
 Asiento contable correcto.  
 IVA debidamente acreditado  
 Autorización de funcionario com-  
 petente para el gasto.

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Gastos de admon.  
Viáticos

30-2  
Preparo J.F.P. 13-III-83  
Reviso Gómez 13-III-83

Referencias		Concepto	Importe	Cruces y Marcas
Póliza	Fecha			
E-37-1	1-1-82	Viáticos a cargo del señor Arturo Jiménez para trasladarse a Monterrey, N.L. para visitar las instalaciones del centro de investigación del estado	\$ 43,000	
E-16-V	3-V-82	Viáticos a la Srita. Julia - Pracio Morse, para trasladarse a Torreón, Coah. por 6 días para asistir a conferencias relativas a la ampliación de programas instituidos en el centro	36,000	
E-II-11	7-II-82	Viáticos al Sr. Raúl Carrillo por 2 días a Cuernavaca, Mor. para asistir al seminario de Tecnología.	15,000	
		63% analizado	\$ 94,000	
		100% total	150,000	30
		37% no analizado	\$ 56,000	

CEINFOCITE  
Añ-12-82  
Gastos de admon.  
Material de oficina

30-3  
Preparo J.F.P. 15-III-83  
Reviso Gómez 15-III-83

<u>Póliza</u>	<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>	<u>Cruces y marcas</u>
E-12-IV	6-IV-82	Pago a "Maquilas e impresoras por la compra de memorandum de diferente medida, notas de ingresos y dos copias foliadas - del 12650 al 13650, según factura N° 470	\$ 20,000	
E-18-IV	6-IV-82	Pago a Papelería Royal, S. A. por concepto de la compra de 1000 registraciones tamaño carta según factura Núm. 95106 relacionada en el pedido 551	40,000	
		67% analizado	\$ 60,000	
		100%	95,000	30
		33% no analizado	\$ 35,000	
			*****	

CEINFOCITE  
Au-12-82 -  
Gastos admon.  
Material de limpieza

30-4

Preparo J.F.P. 16-III-83  
Reviso Gómez 16-III-83

Referencia Póliza	Fecha	Concepto	Importe	Crúces maycas
E-5-11	3-II-82	Compra de 15 cajas de pinesol botellas de 500 ml. con 10 bo- tellas cada caja según factura Núm. 1500 de compañía "Olimpi- ca".	\$ 18,000	
E-9-VI	4-VI-82	Compra de una caja con 30 mts. tela para aseo de pisos según factura Núm. 300 de Casa Ro--- bles, S. A.	12,000	
E-31-VII	7-VII-82	Compra de 10 cajas de detergen- te, con un contenido de 20 bot- sas de 500 kgrs. c/u según fac- tura Núm. 1305 de la compañía Surtidora, S. A.	14,000	
		63% analizado	\$ 44,000	
		100% total	70,000	
		37% no analizado	\$ 26,000	30

CEINFOCITE  
A1-12-82  
Gastos de Admon.  
Materiales y Lubricantes

30-5

Preparo J.F.P. 17-III-82  
Reviso Gómez 17-III-82

<u>Referencia</u> <u>Póliza</u>	<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>	<u>Cruce</u> <u>y</u> <u>marcas</u>
E-19-II	22-V-82	Pago de varias notas por consumo de gasolina en diferentes establecimientos	\$ 10,000	
E-23-III	17-III-82	Compra de una caja de lubricantes y aditivos para consumo interno de las unidades del centro según factura N.º 1804 de "El Puente del Sol, S.A." caja- caja contiene 50 uds. con capacidad de 1 lt. cada bote	13,000	
E-8-IV	11-IV-82	Pago de varias notas por consumo de 500 lts. de gasolina a varios establecimientos	12,000	
		59% Analizado	\$ 35,000	
		100% Total	60,000	<u>30</u>
		41% No analizado	\$ 24,992	

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Gastos de admon  
 Materiales Diversos

30-6  
 Preparo J.F.P. 17-III-83  
 Reviso Gómez 17-III-83

Referencias Folios	Fecha	Concepto	Importe	Cruce y marcas
E-5-V	12-V-82	Pago de material eléctrico a casa Rojas, S. A. por la compra de tubos, conectores, abrazadoras, contactos, clavijas, 300 mts. de cable según factura Núm. 22975 relacionado con el pedido 1180	\$ 7,000	
E-7-V	12-V-82	Compra a "Metales Navales" - moldura de aluminio, tubo cerrado de Al; ángulo de Al, pintura comex etc. a San Miguel de México, S. A. según factura Núm. 2197 relacionado con el pedido 493	6,000	
		72% Analizado	\$ 13,000	
		100% Total	18,000	30
		23% No analizado	\$ 5,000	

CEINFOCITE  
Au-12-82  
Gastos de admon.  
Servicio telefónico

30-7  
Preparo J.F.P. 18-III-82  
Reviso Gómez 18-III-82

Referencias		Concepto	Importe	Cruce y marcas
Póliza	Fecha			
E-2-11	30-I-82	Pago a la compañía de teléfonos de México el recibo de teléfono correspondiente al mes de febrero	\$ 45,000	
E-51-III	30-III-82	Idem. del mes de abril	38,000	
E-14-IV	28-IV-82	Idem del mes de mayo	42,000	
E-6-VII	1-VIII-82	Idem del mes de julio	49,000	
E-18-IX	4-IX-82	Idem del mes de septiembre	32,000	
E-19-XI	30-XI-82	Idem del mes de noviembre	29,000	
		78% Analizado	\$ 235,000	
		100% Total	300,000	30
		22% No analizado	\$ 65,000	
			*****	

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Nóminas  
 Cédula sumaria

100

Preparo J.L.C. 19-III-83  
 Reviso Gómez 19-III-83

Periodo	PERCEPCIONES				DEDUCCIONES			Tot. Deducc.	Neto
	Sueldo	Prima. Vac.	Otras percep.	Tot. Percep.	ISPT	Fond. de Pens.	Serv. Médico		
Enero	\$ 658,000	\$ 95,000	\$ -	\$ 753,000	\$ 192,000	\$ 39,480	\$ 13,160	\$ 244,640	\$ 508,360
Febrero	659,000	90,000	-	749,000	190,000	39,540	13,180	242,720	506,280
Marzo	658,000	45,000	-	703,000	185,000	39,480	13,160	237,640	465,360
Abril	662,000	115,000	-	777,000	215,000	39,725	13,240	267,960	509,040
Mayo	630,000	200,000	-	830,000	239,000	37,800	12,600	289,400	540,600
Junio	610,000	118,000	-	728,000	194,000	36,600	12,200	242,800	485,200
Julio	615,000	75,000	-	690,000	178,000	36,900	12,300	227,200	462,800
Agosto	670,000	120,000	-	790,000	220,000	40,200	13,400	273,600	516,400
Septiembre	670,000	40,000	-	710,000	190,000	40,200	13,400	243,600	466,400
Octubre	695,000	225,000	-	920,000	245,000	41,700	13,900	300,600	619,400
Noviembre	683,000	115,000	-	798,000	217,000	40,980	13,650	271,640	526,360
Diciembre	690,000	162,000	3,402,000	4,254,000	655,000	41,400	13,800	710,200	3,543,800
	<b>\$ 7,900,000</b>	<b>\$ 1,400,000</b>	<b>\$ 3,402,000</b>	<b>\$ 12,702,000</b>	<b>\$ 2,920,000</b>	<b>\$ 474,000</b>	<b>\$ 150,000</b>	<b>\$ 3,552,000</b>	<b>\$ 9,150,000</b>

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Míminas  
 Cédula sumaria

100

Preparo J.L.C. 19-III-83  
 Reviso Gómez 19-III-83

Periodo	PERCEPCIONES				DEDUCCIONES			Tot. Deducc.	Neto
	Sueldo	Prima. Vac.	Otras percep.	Tot. Percep.	ISPT	Fond.de Pens.	Serv. Médico		
Enero	\$ 658,000	\$ 95,000	\$ -	\$ 753,000	\$ 192,000	\$ 39,480	\$ 13,160	\$ 244,640	\$ 508,360
Febrero	659,000	90,000	-	749,000	190,000	39,540	13,180	242,720	506,280
Marzo	658,000	45,000	-	703,000	185,000	39,480	13,160	237,640	465,360
Abril	662,000	115,000	-	777,000	215,000	39,725	13,240	267,960	509,040
Mayo	630,000	200,000	-	830,000	239,000	37,800	12,600	289,400	540,600
Junio	610,000	118,000	-	728,000	194,000	36,600	12,200	242,800	485,200
Julio	615,000	75,000	-	690,000	178,000	36,900	12,300	227,200	462,800
Agosto	670,000	120,000	-	790,000	220,000	40,200	13,400	273,600	516,400
Septiembre	670,000	40,000	-	710,000	190,000	40,200	13,400	243,600	466,400
Octubre	695,000	225,000	-	920,000	245,000	41,700	13,900	300,600	619,400
Noviembre	683,000	115,000	-	798,000	217,000	40,980	13,660	271,640	526,360
Diciembre	690,000	162,000	3,402,000	4,254,000	655,000	41,400	13,800	710,200	3,543,800
	<u>\$ 7,900,000</u>	<u>\$ 1,400,000</u>	<u>\$ 3,402,000</u>	<u>\$ 12,702,000</u>	<u>\$ 2,920,000</u>	<u>\$ 474,000</u>	<u>\$ 158,000</u>	<u>\$ 3,552,000</u>	<u>\$ 9,150,000</u>



CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Admimas  
 Vaciado de declaraciones de  
 ISPT E ISSSTE

100-1

Preparo J.L.C. 20-III-83  
 Reviso Gómez 20-III-83

Periodo	Aportaciones del personal			Total de aportaciones	Aportaciones del CEINFOCITE			Total
	ISPT retenido	Fond.de pens.	Serv. medicos		Fond.de pens.	Serv. médico	Riego prof.	
Enero	\$ 192,000	\$ 39,480	\$ 13,160	\$ 52,640	\$ 39,480	\$ 39,480	\$ 4,935	\$ 83,895
Febrero	190,000	39,540	13,180	52,720	39,540	39,540	4,942	84,022
Marzo	185,000	39,480	13,160	52,640	39,480	39,480	4,935	83,895
Abril	215,000	39,720	13,240	52,960	39,720	39,720	4,965	84,405
Mayo	239,000	37,800	12,600	50,400	37,800	37,800	4,725	80,325
Junio	194,000	36,600	12,200	48,800	36,600	36,600	4,575	77,775
Julio	178,000	36,900	12,300	49,200	36,900	36,900	4,612	78,412
Agosto	220,000	40,200	13,400	53,600	40,200	40,200	5,025	85,425
Septiembre	190,000	40,200	13,400	53,600	40,200	40,200	5,025	85,425
Octubre	245,000	41,700	13,900	55,600	41,700	41,700	5,122	88,612
Noviembre	217,000	40,980	13,660	54,640	40,980	40,980	5,122	87,012
Diciembre	655,000	41,400	13,800	55,200	41,400	41,400	5,175	87,975
	BB \$ 2,920,000	\$ 474,000	\$ 158,000	BB \$ 632,000	\$ 474,000	\$ 474,000	\$ 59,250	\$ 1,007,250

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Nóminas  
 Vaciado de declaraciones de  
 ISPT E ISSSTE

100-1

Preparo J.L.C. 20-III-83  
 Reviso Gómez 20-III-83

Periodo	ISPT	Aportaciones del personal		Total de	Aportaciones del CEINFOCITE		Riego prof.	Total
	retenido	Fond.de pens.	Serv. medicos	aportaciones	Fond.de pens.	Serv. médico		
Enero	\$ 192,000	\$ 39,480	\$ 13,160	\$ 52,640	\$ 39,480	\$ 39,480	\$ 4,935	\$ 83,895
Febrero	190,000	39,540	13,180	52,720	39,540	39,540	4,942	84,022
Marzo	185,000	39,480	13,160	52,640	39,480	39,480	4,935	83,895
Abril	215,000	39,720	13,240	52,960	39,720	39,720	4,965	84,405
Mayo	239,000	37,800	12,600	50,400	37,800	37,800	4,725	80,325
Junio	194,000	36,600	12,200	48,800	36,600	36,600	4,575	77,775
Julio	178,000	36,900	12,300	49,200	36,900	36,900	4,612	78,412
Agosto	220,000	40,200	13,400	53,600	40,200	40,200	5,025	85,425
Septiembre	190,000	40,200	13,400	53,600	40,200	40,200	5,025	85,425
Octubre	245,000	41,700	13,900	55,600	41,700	41,700	5,122	88,612
Noviembre	217,000	40,980	13,660	54,640	40,980	40,980	5,122	87,012
Diciembre	655,000	41,400	13,800	55,200	41,400	41,400	5,175	87,975
BB	\$ 2,920,000	\$ 474,000	\$ 158,000	\$ 632,000	\$ 474,000	\$ 474,000	\$ 59,250	\$ 1,007,250

CEINFOCITE  
 Au-12-82  
 Minas  
 Vaciado de declaraciones de  
 FOVISSSTE 55

100-2

Preparo J.L.C. 21-III-83  
 Reviso Gómez 21-III-83

Fecha	Sueldo del mes	Trabaj. dados de alta(\$)	Trabaj. dados de baja(\$)	Sueldo del mes	Base para el cálculo	Cuotas al. FOVISSSTE
Enero	\$ 658,000			\$ 658,000	\$ 658,000	\$ 32,900
Febrero	659,000			659,000	659,000	32,950
Marzo	658,000			658,000	658,000	32,900
Abril	662,000			662,000	662,000	33,100
Mayo	630,000			630,000	630,000	31,500
Junio	610,000			610,000	610,000	30,500
Julio	615,000			615,000	615,000	30,750
Agosto	670,000			670,000	670,000	33,500
Septiembre	670,000			670,000	670,000	33,500
Octubre	695,000			695,000	695,000	34,750
Noviembre	683,000			683,000	683,000	34,150
Diciembre	690,000			690,000	690,000	34,500

\$7,900,000	\$7,900,000	\$7,900,000	\$ 395,000
*****	*****	*****	*****

Prueba global de FOVISSSTE

Cargado a resultado

Sueldos \$7,900,000  
 x .05%  
 -----  
 s/g auditoría \$ 395,000  
 395,000  
 -----

Gasto de admón \$ 395,000 30  
 Según declaración 395,000

De declaración por aportaciones al FOVISSSTE  
 con sello del fondo y firma del director ad-  
 jurto admtvo y el de Recursos Financieros.

CEINFOCITE

Ay-12-83

Nóminas

Aplicación contable del mes de octubre

100-3

Preparo J.L.C. 26-III-83

Reviso Gómez 27-III-83

---

<u>Concepto</u>	<u>Parcial</u>	<u>Debe</u>	<u>Heber</u>
Gastos de administración		\$1,043,362	
Sueldos	\$ 695,000		
Prima vacacional	225,000		
Cuotas ISSSTE	88,612		
Cuotas FOVISSSTE	34,750		
Acreeedores diversos			30,600
Aportación personal	55,600		
ISPT 8%	245,000		
Bancos	742,762		742,762
		-----	-----
		\$1,043,362	\$ 1,043,362
		*****	*****

CEINROCITE  
 AU: 12-82  
 NOMINAS  
 PRUEBA DE DETALLE

Preparó J. L. C. 24-III-83  
 Revisó Gómez 25-III-83

REFERENCIA	NOMBRE	DEPARTAMENTO	PUESTO	1	2	3	4	5	6
	Juan José Ramírez Acosta	Informática	Analista	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Raúl Ortega Ramos	Informática	Programador	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Adán Méndez Rodríguez	Recursos Materiales	Auxiliar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Estela Millán Rubio	Desarrollo Científico	Auxiliar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Celis Cruz Alvarez	Desarrollo Tecnológico	Auxiliar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Marta Blanco Alanís	Recursos Humanos	Archivista	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Elvira Jiménez Ponce	Prensa y Rel. Públicas	Jefe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Roberto Pérez López	Recursos Materiales	Subjefe	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARCAS DE NOMINAS.

- 1 Cumple con contrato individual o colectivo de trabajo.
- 2 Alta en el Registro Federal de Causantes.
- 3 Posee cédula de afiliación y registro en el ISSSTE.
- 4 Solicitud de empleo.
- 5 Oportuno aviso de cambio de situación de personal y -- por lo tanto modificación de sueldo autorizado por -- Funcionario competente.
- 6 Correcta retención de I.S.P.T., y cuota al IMSS.

✓ CUMPLE

✓ NO CUMPLE

N/A NO APLICABLE

CEINPOCITE  
 AU: 12-82  
 NOMINAS  
 PRUEBA DE DETALLE

Preparó	J.L.C.	24-III-83
Revisó	Zómez	25-III-83

REFERENCIA	NOMBRE	DEPARTAMENTO	PUESTO	1	2	3	4	5	6
	Juan José Ramírez Acosta	Informática	Analista	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Raúl Ortega Ramos	Informática	Programador	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Adán Méndez Rodríguez	Recursos Materiales	Auxiliar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Estela Millán Rubio	Desarrollo Científico	Auxiliar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Celia Cruz Alvarez	Desarrollo Tecnológico	Auxiliar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Marta Blanco Alanís	Recursos Humanos	Archivista	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Elvira Jiménez Ponce	Prensa y Rel. Públicas	Jefe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Roberto Pérez López	Recursos Materiales	Subjefe	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARCAS DE NOMINAS.

- 1 Cumple con contrato individual o colectivo de trabajo.
- 2 Alta en el Registro Federal de Causantes.
- 3 Posee cédula de afiliación y registro en el ISSSTE.
- 4 Solicitud de empleo.
- 5 Oportuno aviso de cambio de situación de personal y -- por lo tanto modificación de sueldo autorizado por -- Funcionario competente.
- 6 Correcta retención de I.S.P.T., y cuota al IMES.

✓ CUMPLE

✓ NO CUMPLE

N/A NO APLICABLE

## CONCLUSIONES

Las conclusiones que se desprenden de este trabajo son las siguientes:

1.- Que la auditoría financiera no debe limitarse únicamente a opinar sobre la razonabilidad que guardan los estados financieros de una entidad y menos tratándose de una entidad o dependencia del sector público. Es decir, que no obstante la gran responsabilidad que tiene el contador público al opinar sobre ciertos aspectos financieros, debía ampliar su campo para cuidar ciertos aspectos de índole operativo y administrativo. Esto con el fin de proteger los intereses que conciernen a la comunidad en general.

En la actualidad resulta ser hasta cierta medida insuficiente el control que pueda brindar la auditoría financiera en el sector público debido a la implantación de presupuestos por programas y a la complejidad y diversidad de actividades en la administración pública, por lo que se requiere de mayor atención por parte del contador público independiente en los aspectos de eficiencia y eficacia de las operaciones que realizan dichas entidades.

2.- El contador público, se ubique en cualquier ángulo, asuma cualquier actividad que integre la profesión, estará sujeto a respetar ciertas reglas que se han implantado para regular a los individuos que la ejercen, asimismo el trabajo y/o producto realizado por este. Es decir, que el trabajo hecho por un contador público independientemente del puesto y

lugar donde se desenvuelva (sea sector privado en entidades o dependencias del subsector gobierno general o en el subsector paraestatal, organismos descentralizados de participación estatal o fideicomisos), va a requerir que se encuentre formulado conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

El hecho de que un contador público preste sus servicios en entidades o dependencias gubernamentales no resta mérito alguno para el esfuerzo que debe depositar en sus labores.

En el caso de que realice trabajos de auditoría debe sujetarse principalmente a aquellas disposiciones contenidas en las normas de auditoría generalmente aceptadas. Aunque las normas de auditoría tengan una presentación y clasificación diferente en el ámbito gubernamental no varían en ningún sentido, ya que contienen la misma esencia y persiguen el mismo propósito de regir y regular la actuación del contador público.

3.- El marco legal al que se encuentran sujetas las entidades públicas es más amplio debido a que existen legislaciones que engloban en su mayor parte a empresas privadas como es el caso de la Ley de Impuesto sobre la Renta y del Valor Agregado. No obstante de ser amplias resultan ser de gran importancia para la sociedad, por el hecho de que contienen los suficientes controles para garantizarle al público el uso adecuado de los recursos.

4.- Al igual que en las empresas privadas, el trabajo de auditoría debe ser planeado ya que de ella depende en gran parte que los resultados obtenidos en la revisión resulten positivos. La utilización de pro

gramas de trabajo es indispensable para cumplir con este punto, sólo -- que habra adecuarlos a las necesidades que la entidad pública requiera. La supervisión de los ayudantes es importante también, para una mayor - calidad en el trabajo del contador público.

5.- Las técnicas y procedimientos de auditoría aplicables en - el gobierno varían en cuanto a clasificación y presentación si observa-- mos que las consideran como documentales, verbales y visuales pero al -- fin son las mismas que se emplean, y que vamos a utilizar en la revisión de empresas privadas. Las técnicas y procedimientos de auditoría tam-- bién deben ser adecuadas a la dependencia pública.

6.- El profesional de la contaduría debe mostrar la misma ver-- dad profesional en cualquier lugar donde preste sus servicios, con esto me refiero a que no por que una empresa le remunerare más le va a propor-- cionar mejores servicios, sino que debe de actuar consistentemente y en igualdad de condiciones en todos los aspectos.

7.-El estudio y evaluación del control interno es necesario pa-- ra abarcar ciertos puntos que no deben escapar para formarse un criterio de lo que ha de opinar. También en la iniciativa privada debe revisarse y en igual que esta debe ajustarse a la necesidad de la entidad que se tra-- te. En el gobierno habrá que verificarse el cumplimiento de los contro-- les ya establecidos por las autoridades competentes.

8.- Los informes que rinda el contador público por revisiones a empresas del gobierno estan basados conforme a normas a las cuales el auditor externo debe sujetarse para presentar los informes que la enti--

dad pública le solicite.

La auditoría financiera de entidades públicas es similar a las revisiones de estados financieros en la iniciativa privada excepto por las consideraciones que se tengan en cuanto a la ubicación que las dos tienen en el contexto político-económico mexicano; es decir, que las entidades privadas persiguen fines lucrativos y las públicas generalmente el del bienestar social, por lo tanto la información que emane de ellas tendrá enfoques diferentes aún cuando se utilicen las mismas normas, técnicas y procedimientos de auditoría.

## BIBLIOGRAFIA

- Mendivil Escalante, Victor M.  
Elementos de Auditoría  
E.C.A.S.A., México 1978  
P.P. 178.
- Osorio Sánchez, Israel  
Auditoría \*  
E.C.A.S.A., México 1978  
P.P. 265
- Mora J.L., Enzo Molino  
Introducción a la Informática  
Ed. Trillas, México 1980.  
P.P. 312
- Frederick W. Taylor, Henry Fayol  
Principios de la Administración Científica.  
Administración Industrial y General.  
Herrero Hnos., México 1977.  
P.P. 278.
- Despacho Manuel Resa  
Programas de Auditoría.
- I.M.C.P.  
Comisión de Procedimientos de Auditoría  
México, 11a. Impresión, 1981.  
P.P. 355
- Secretaría de Programación y Presupuesto  
Manual de Auditoría Gubernamental.