



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
EMPRESAS CONSTRUCTORAS**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :

MA. DE LOURDES AUREA TAPIA HERNANDEZ

ASESOR:

C. P. FRANCISCO JAVIER ISAS ROMERO



MEXICO, D. F.

1983



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

CAPITULO I

LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

DEFINICION DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Para dar una idea de lo que es la auditoria de Estados Financieros - a continuación se mencionarán diferentes definiciones de auditoria y la clasificación que de ella se ha hecho.

Mantgomery dice que la auditoria " es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas, para informar sobre los mismos."¹

Beckse señala que la auditoria "es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos, y reflejan completamente las transacciones que deben contener "¹.

Para Coultier Davis la auditoria " es el examen de los libros y cuentas de un negocio, que permiten al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que :

1. El Balance refleje la verdadera situación financiera del negocio
2. El estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa."¹

Según los Hermanos Mancera la auditoria "es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa de un fideicomiso, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio especial , cualquiera y lle-

varlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellos."¹

Andrés Montero estima que "la auditoría es el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas a fin de determinar su corrección".¹

Según Juan Sailes dice que "la auditoría de estados financieros es la investigación efectuada por contador público independiente en los registros, libros y operaciones de una entidad económica realizada conforme a técnicas aplicables, con objeto de dar fundamentos para su opinión respecto a la razonabilidad de la situación financiera conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados".²

Los estados financieros dictaminados constituyen un instrumento por medio del cual las empresas proporcionan información a sus accionistas, bancos, acreedores y al gobierno mismo. La palabra "dictaminados" cuando es aplicada a los estados financieros significa que el balance general y el estado de resultados se acompañan con un dictamen preparado por un contador público independiente en el que éste expresa su opinión profesional acerca de la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.

Las auditorías para efectos fiscales "son practicadas con el objeto de determinar si las personas o entidades económicas se encuentran en posiciones de responsabilidad fiscal en el gobierno y el comercio y si están actuando y proporcionando informes honestamente."³

Una definición personal de auditoría de estados financieros es la revisión de los registros contables y verificación de las operaciones que dan origen a los estados financieros para dar confiabilidad a las personas que

estén interesadas en la situación financiera de la empresa, y para efectos - de este trabajo darle confiabilidad al fisco de que la empresa está cumpliendo con sus obligaciones fiscales oportuna y verazmente logrando este objetivo por medio de la entrega del dictamen para efectos fiscales a la Secretaría - de Hacienda y Crédito Público.

NORMAS DE AUDITORIA

Para que el contador público independiente pueda emitir una opinión - sobre los estados financieros de una empresa debe de cumplir con las normas de auditoría y así tener requisitos de calidad y dar seguridad sobre los es - tados financieros a los interesados en ellos."⁴

A continuación se describirá brevemente las técnicas y normas de au - ditoría que utiliza el auditor para dar su opinión profesional.

Técnicas :

- a) Estudio general. El Contador Público independiente antes de ini - ciar su trabajo de auditoría debe de llevar a cabo una evaluación de las operaciones y de los sistemas que tiene implantados en una empresa, así como los elementos de los estados financieros; este estudio se hace aplicando el juicio profesional del auditor de - acuerdo a su preparación, experiencia y a los datos e informacio - nes originales de la empresa que se va a examinar.

Esta técnica es indispensable que se lleve a cabo en la primera auditoría que se haga en la empresa o bien cuando el auditor no conozca el movimiento de la empresa.

- b) Análisis. La palabra análisis indica la descomposición de un todo en sus partes o elementos para poder estudiarlos en forma separa - da. Para efectos de auditoría es la agrupación y la clasificación

de los elementos que forman una cuenta presentada en los estados financieros, pueden ser de dos clases :

1. Análisis de saldos. Es el estudio de los distintos movimientos que tiene una cuenta y por lo general son compensaciones unos de otros, esta cuenta es conveniente utilizarla en cuentas de resultados.
 2. Análisis de movimientos. Es la agrupación de los movimientos deudores y acreedores de una cuenta hasta llegar al saldo final, esta técnica es conveniente utilizarla en cuentas de balance.
- c) Inspección. Es el examen físico del auditor para verificar las operaciones de la empresa reflejadas en los registros contables que sean veraces.
 - d) Confirmación. Es la forma de cerciorarse de operaciones y movimientos mediante el hecho o el envío de una carta a personas ajenas a la empresa.
 - e) Inspección. Consiste en investigar operaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.
 - f) Declaraciones o Certificaciones. Es la obtención de firmas de las personas que intervienen en las operaciones de la empresa.
 - g) Observación. Consiste en que el auditor se cerciore de ciertos hechos u operaciones personalmente.
 - h) Cálculo. Es la verificación aritmética realizada sobre ciertas bases predeterminadas que se presentan en la contabilidad de la empresa.

Normas de Auditoría

1. *Normas personales. Dentro de estas normas se encuentran las cualidades personales que el auditor debe de tener para poder llevar a cabo un trabajo de auditoría; entre estas normas se encuentran las siguientes :*

a) *Entrenamiento , Técnica y Capacidad Profesional. Esta norma nos indica que el contador público independiente debe de tener un entrenamiento técnico para poder llevar a cabo la revisión de estados financieros y además tener capacidad profesional para poder emitir una opinión sobre ellos.*

b) *Cuidado y diligencia profesionales. Consiste en que el auditor debe de llevar a cabo su revisión con el mayor cuidado y diligencia profesional que sea más posible así como en la elaboración de su informe o dictamen.*

c) *Independencia mental. Esta norma significa que el auditor debe dar su opinión y hacer su examen en una forma objetiva y no debe dejar influenciarse por ningún elemento o motivo externo al emitir su opinión.*

2. *Normas de ejecución del trabajo. El auditor debe de basarse en elementos fundamentales para llevar a cabo su trabajo, ya que debe realizarlo con el mayor cuidado posible y cumplir con las obligaciones que este trabajo le impone.*

a) *Planeación y supervisión. Antes de iniciarse un trabajo de auditoría es necesario planearlo en forma adecuada y supervisar a los ayudantes que intervengan en ello.*

- b) *Estudio y evaluación del Control Interno.* El auditor debe de llevar a cabo un estudio y evaluación del control interno existente en la empresa para poder determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos que va a utilizar, además en esta fase en muchas ocasiones el auditor puede darse cuenta si el sistema de control interno vigente de cada área es el adecuado o no y poner mayor atención al área que lo requiera más.
- c) *Obtención de evidencia suficiente y competente.* El auditor al ir aplicando los procedimientos que determinó para llevar a cabo su revisión debe de obtener una evidencia comprobatoria suficiente y competente, y basar así una opinión profesional en forma objetiva; esta norma es importante debido a que al aplicarla el auditor su trabajo obtendrá calidad profesional.

Si el auditor encuentra alguna anomalía dentro de la empresa podrá comprobarla con mayor facilidad a las personas que resulten afectadas.

3. *Normas relativas a la información y dictamen.* Cuando el auditor termina su trabajo debe de elaborar un informe o dictamen el cual se lo entregará al cliente y así éste conocerá el resultado de la labor del auditor; el informe o dictamen será el que inspire confianza a las personas interesadas en los estados financieros.
- a) *Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.* Esta norma indica que el auditor que dictamina debe aclarar que no tiene relación con la empresa en cuanto a ser accionista o pariente de algún funcionario de la empresa y que no tuvo ninguna influencia en la elaboración de los estados financieros.
- b) *Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.* Esta norma significa que el auditor debe observar que la empresa que está auditando aplica los principios de contabilidad en forma correcta y que sus estados financieros fueron elaborados basándose en ellos.
- c) *Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.* El auditor debe observar que la empresa auditada está aplicando

los principios en forma consistente en relación con el ejercicio anterior.

- d) *Suficiencia de las declaraciones informativas.* El auditor debe aclarar que son razonables las informaciones incluidas en los estados financieros.
- e) *Salvedades.* Cuando el auditor considere que los estados financieros en una de sus partes en su dictamen deberá expresarlo en forma clara e inequívoca.
- f) *Obtención de opinión.* Cuando el auditor no tiene elementos suficientes para poder emitir una opinión profesional sobre los estados financieros tomados en conjunto deberá expresarlo en forma explícita.

Para que el contador público emita un dictamen fiscal debe de elaborarlo de acuerdo a las normas de auditoría, mencionados anteriormente como lo indica el artículo 9 del Reglamento del Artículo 85 del Código Fiscal de la Federación.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su Boletín No. 1 de Normas y Procedimientos de Auditoría denomina al procedimiento de auditoría como "El conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias"⁵

A continuación se mencionarán en forma enunciativa los procedimientos de auditoría que se podrán aplicar a una compañía constructora :⁶

CAJA Y BANCOS
ARQUEO DE CAJA

Hecho Por :
Cédula No.

A. Trabajo previo al arqueo

1. *Determine el importe y localización de los fondos en efectivo de la compañía.*
2. *Avise a los funcionarios que corresponda - que se va a practicar un arqueo a los fondos en efectivo que estén bajo su jurisdicción.*

3. Examine el último reembolso de cada fondo, determinando la fecha y anotando cualquier irregularidad.
4. Determine quién o quienes tienen facultad de autorizar las erogaciones de cada fondo, procurando ver una firma de dicha persona.
5. Desde el principio del arqueo hasta que se firma la concentración no permita que nadie entre a interrumpir el trabajo a menos que sea de suma importancia.
6. Antes del recuento físico tome nota de todas las formas de papelería con que cuenta la caja de manera que puedan controlarse los movimientos durante el arqueo.
7. Procure que el trabajo de investigación sea realizado de tal manera que no despierte sospechas de los encargados de los fondos.
8. Obtenga la firma del cajero de conformidad sobre la devolución de lo arqueado.
9. Verifique el depósito oportuno de los ingresos.

B. Procedimiento de auditoría

10. Pídale al cajero que suspenda toda actividad y que ponga a su disposición, para practicar un arqueo, todos los valores y efectivo que tenga en su poder.
11. Cuente el efectivo y comprobantes anotándolos en papel de auditoría aclarando cualquier duda o anomalía que surja en esta etapa.

12. Así mismo anote cualquier irregularidad en el arqueo.
13. Es conveniente que el arqueo se practique con la presencia del encargado del fondo y con un representante de la Empresa, si es posible para aclarar cualquier faltante o sobrante.
14. Si el cajero tiene en su poder otros valores se tendrán que considerar y listarlos con el objeto de cotejarlos posteriormente con la Contabilidad.
15. Verificar si existe algún o algunos comprobantes con importe mayor al autorizado.
16. Ver que todos los comprobantes se encuentran autorizados por las personas adecuadas.
17. Verificar si existen comprobantes con fecha anterior al último reembolso.
18. Verificar que los comprobantes definitivos reúnan los requisitos fiscales.
19. Ya relacionados todos los comprobantes y contado todo el efectivo haga un resumen por el fondo fijo (a tinta) haciendo notar si existen faltantes o sobrantes, firmando el encargado del fondo, el representante de la Empresa y el auditor.
20. Haga lo mismo por los otros valores en poder del cajero.

BANCOS

A. Procedimientos de Auditoría

1. Cerciórese de que todas las cuentas bancarias estén contabilizadas y a nombre.

de la Empresa.

2. Haga las conciliaciones de bancos por el último mes.
3. Examine los movimientos posteriores de esta cuenta, verificando que las partidas pendientes se hayan correspondido.
4. Estudie claramente cualquier partida de importancia que aparezca en el último mes verificando que no sea cancelada en los meses siguientes.
5. Examine varios cheques del ejercicio, verificando que se encuentren debidamente documentados y que reúnan todos los requisitos, tanto fiscales como de control interno.

FONDOS EN GARANTIA DE OBRA

A. Procedimientos

1. Seleccione los contratos de obras en proceso y las terminadas, formando grupos por gravados y exentos.
2. Pida el cuadro que muestra las Estimaciones cobradas, los anticipos, las Preestimaciones las Estimaciones en trámite de cobro y las retenciones sobre estimaciones y pre estimaciones que se han efectuado.
3. Si no existe, elabórela de la siguiente manera :

En la primer columna anote el valor de los contratos; en la segunda, - anote las estimaciones cobradas ; - en la tercera el valor de las pre -

estimaciones; en la cuarta columna los anticipos otorgados; de la quinta columna en adelante anote las retenciones que sobre las estimaciones y pre estimaciones les han efectuado separándolas por conceptos. (Sepanal, fondos en garantía, anticipos amortizados, etc.).

4. Comprélos con los auxiliares de contabilidad por orden numérico de contrato.
5. Verifique en forma selectiva el importe de las liquidaciones por el cobro de las pre estimaciones, estimaciones y fondos de garantía y anticipos, estén debidamente registrados y depositados correctamente en los bancos de la empresa.
6. Verifique que en todos los contratos terminados estén canceladas las fianzas de las mismas, y estén cobrados los fondos en garantía, en caso de que no estén cobrados los fondos en garantía especificar que situación tienen.
7. Verifique si se hizo del conocimiento de todos los departamentos de Oficina Matriz de la terminación de las obras por escrito.
8. Practique un arqueo de los documentos que amparen los fondos en garantía vigentes y cerciórese que sean todos los que tienen y que estén debidamente registrados y controlados, tomando como base los registros contables y los cuadros de control de estimaciones por cobrar (las cobradas).

9. Analice las situaciones por las cuales no se han cobrado los fondos en garantía de las obras que ya se hayan terminado y discútalo con el Jefe Administrativo de Oficina Matriz.

CONTRATOS DE OBRA

1. Determine el número de obras que está desarrollando la compañía.
2. Solicite los contratos firmados con los clientes y obtenga la siguiente información en una Cédula para el Archivo Permanente (E C A).
 - Nombre del cliente
 - Tipo de obra
 - Breve descripción de la misma
 - Localización
 - Nombre y número de la obra
 - Importe del contrato
 - Período en que se ejecutaría la obra
 - Porcentaje de recuperación de los gastos por administración.
 - Porcentaje del fondo de garantía
 - Descuentos por Sepanal y Campos Deportivos.
 - Multas por incumplimiento
 - Exento o gravado para efectos del Impuesto al Valor Agregado
 - Forma de Pago
 - Anticipos y amortización del mismo
 - Subcontratos
 - Nombre del superintendente
 - Nombre del Jefe Administrativo
 - Dirección y teléfono de las oficinas

Esta cédula la elaborará en original y copia para anexar el original en el archivo

Permanente y la copia para abrir el expediente por cada obra.

3. Verifique que todas las obras tengan su contrato debidamente firmado y que las fianzas por los mismos estén vigentes - para lo cual, debe solicitar todas las pólizas contratadas.
4. Verifique que los depósitos de garantía a las fianzas solicitadas para el concurso se hayan cancelado y/o recuperado en su oportunidad.
5. Por todas las obras que no tengan el Contrato debidamente firmado investigue la razón por la cual se iniciaron los trabajos y si existe un documento oficial en el cual nos hayan ordenado la ejecución de la obra.

Elabore una relación de las obras en esta situación explicando las razones de la misma, para que se incluya en el informe de la revisión.

6. Determine las obras que se hayan terminado posteriormente a nuestra última revisión y obtenga la siguiente información en original y copia, para el ECA y el expediente por obra :

- Nombre y número de obra
- Fecha de terminación
- Fecha del acta de recepción de obra
- Fecha de terminación según contrato
- Importe de las posibles multas (en su caso)
- Fecha de recuperación del Fondo de garantía
- Importe del avance de obra reportado por la obra.

- Importe del total de las estimaciones elaboradas (investigue la causa de las diferencias de importancia).
- Fecha en que se canceló la póliza de la fianza.
- Saldo por comprobar pendiente de la obra (investigue la causa y si procede cancelélo o proponga el cobro del mismo a los responsables).
- Conciliación final de Obra y Oficina Matriz, en la cual se depurarán todas las partidas pendientes.
 - Balance Final de Obra en el cual no existan saldos de activos, ni pasivos.
 - Carta dirigida al Banco de la obra, cancelando la cuenta de cheques.

ESTIMACIONES POR COBRAR O DEUDORES POR CONTRATO

A. Procedimientos de Auditoría

En Obra

1. Solicite copia de las estimaciones autorizadas o pendientes de autorizar, los reportes de Avance de Obra Semanal, los auxiliares de avance de obra, obra ejecutada y no estimada, obra estimada y no cobrada, los informes a Oficina matriz y el contrato de obra.
2. Si la obra u Oficina Matriz tiene un cuadro comparativo por conceptos de obra entre presupuesto, avance de obra y estimaciones, y costo de obra solicítelo (si no lo tienen elabórello) y realice el siguiente trabajo por pruebas selectivas.
3. Compárelos contra los auxiliares de avance de obra y estimaciones por cobrar.

4. Coteje la columna de presupuesto contra el último actualizado, para determinar las variaciones y discutir las posteriormente con el Superintendente y con el Jefe de Producción de Oficina Matriz, sacando un resumen de los motivos que los causaron.
5. Verifique los precios del contrato contra los precios con que se elaboraron las estimaciones.
6. Sume en forma global el importe de todas las estimaciones en trámite y compárelo contra la columna de estimaciones por cobrar.
7. Los resultados obtenidos, coméntelos con el Superintendente, para anotar en nuestros papeles de trabajo las razones de las variaciones al presupuesto y de los resultados negativos principales.
8. Asimismo, estudie y discuta con el Superintendente la obra sobre estimada, ya que re presenta un pasivo para la empresa, y pueden variar los resultados de la obra.

En Oficina Matriz

9. Verifique que todas las obras tengan un contrato debidamente firmado y autorizado.
10. Cerciórese que las estimaciones y pre estimaciones son manejadas con el cuidado necesario y la velocidad requerida, para iniciar un trámite de cobro ante el cliente lo antes posible.
11. Solicite el control de pre estimaciones y estimaciones y verifique se tengan incluidas todas las obras que están trabajando y las terminadas, pero que aún no se han finiquitado.

12. Verifique que la elaboración, recepción de las estimaciones se estén produciendo al programa establecido y en las fechas previstas. Si no es así investigue las causas y discútalas con el Jefe de Producción.
13. Solicite los reportes de la última semana de los gestores, para verificar que se tienen controladas todas las pre estimaciones y estimaciones comparándolas contra los cuadros de control que lleve el departamento de Ingresos y Egresos y cerciorándose que los controles muestren la situación real de estos documentos según el reporte de los gestores.
14. Verifique que los cobros de Estimaciones y pre estimaciones del último mes hayan realizado correctamente, cotejando el importe líquido cobrado contra las fichas de depósito de los Bancos de la Empresa y que se hayan registrado correctamente en contabilidad considerando el I.S.R. (referente a trabajos realizados a ejercicios anteriores a 1981) - Sepanal, fondos de garantía, etc.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

A. PROCEDIMIENTOS

1. Obtenga y verifique de los auxiliares de cuentas y documentos por cobrar por antigüedad de saldos de :
 - Documentos por cobrar
 - Deudores Diversos
 - Funcionarios y Empleados
 - Otras
2. Haga prueba de las cobranzas posteriores de la fecha del Balance al final de la auditoría.

3. De acuerdo con la valuación del control interno, determine si lleva un arqueo de los documentos en cartera en un 100 % o en pruebas selectivas.
4. Verifique selectivamente los cobros a los clientes observando; el depósito en el banco, la aplicación correcta de los intereses y el abono a la cuenta respectiva.
5. Durante la revisión de estos renglones del Balance debe poner especial atención con la clasificación por origen (ventas, préstamos, otros), de las cuentas y documentos por cobrar.
6. De acuerdo con las relaciones por antigüedad de saldos confirme con el Gerente Administrativo o Contralor, la cobrabilidad de las cuentas vencidas.
7. Revise que todas las remisiones por ventas hayan sido facturadas. Este trabajo hágalo por un periodo de un mes, una semana o más, considerando el volumen de las operaciones y el control interno establecido.
8. Por las mismas remisiones y facturas revisadas en el punto anterior, revise el cargo al cliente correspondiente y el abono al almacén.
9. Por los saldos a confirmar de personal de la Empresa, procure obtener confirmación de las mismas mediante sus firmas en la misma relación.
10. Verifique que los préstamos a funcionarios y empleados se descuenten semanalmente o quincenalmente, de acuerdo a lo pactado.

ALMACENES

A. Procedimientos

1. Practique un inventario por pruebas selectivas del Kardex a existencias físicas (una de cada 10 o 5 tarjetas) y de las existencias de kardex (una a tres de cada anaquel), anotando todas sus pruebas en papeles de trabajo, determinando y aclarando las diferencias y asentando el alcance de sus pruebas.
2. Durante el tiempo que se encuentra en el almacén vigile (sin solicitarlo) que se observan las medidas de control interno implantadas, por lo que se refiere a entradas, salidas y resguardos.
3. Coteje la lista del personal autorizado para sacar artículos del Almacén, contra un número pre determinado de vales de salida, procurando que éstos sean de fecha anterior a nuestra visita a la obra.
4. Por los mismos vales de salida, revise su aplicación contable, su clasificación correcta y todas las operaciones de cálculo que se tuvieron que hacer cotejando su valorización contra el kardex, así como su registro en el mismo. Posteriormente verifique, el registro de las pólizas examinadas en los auxiliares de contabilidad.
5. Solicite los resguardos de varias personas, seleccionándolas de cada letra o uno de cada 10 trabajadores, para practicarles una revisión física de todos los artículos que tiene en su poder.
6. Si en la obra se manejan explosivos, verifique que la bodega o polvorín, se encuen-

tren en un lugar que muestre seguridad, -
acatando las instrucciones que les hayan -
dado la Secretaría de la Defensa y examine
sus controles de existencias y consumos, -
mismos que deben estar al día.

7. Revise que los informes a la Defensa estén correctamente elaborados y presentados con oportunidad, cotejándolo contra los auxiliares para uso de explosivos.
8. Si existen varias bodegas o almacenes, cer
cibreses que los controles son adecuados en todas y cada uno de ellos.

ACTIVO FIJO

A. Procedimientos

1. Por todos los cargos al activo fijo efectúe el trabajo siguiente:
 - a). Examine la orden u otra aprobación escrita que autorice la adquisición para asegurarse de que cubre el bien o el equipo adquirido, o el proyecto llevado a cabo, de acuerdo a las políticas de la empresa.
 - b). Examine la factura del vendedor, el título, u otro documento que ampare la adquisición o el costo de mano de obra, gastos indirectos, etc.
 - c). Compare el importe de la adquisición con el monto autorizado y determine si se obtuvo aprobación para desembolsos de importancia en exceso de los autorizados.

- d). Asegúrese de que la política de la compañía para la clasificación de activos fijos, mejoras a propiedad rentada y gastos de mantenimiento y de reparación esté básicamente de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, que se apliquen sobre bases semejantes a las del año anterior.
- e). Determine si las inversiones o gastos debieron dar lugar a la venta, retiro o desecho a los activos reemplazados; observe si se registraron en libros los asientos correspondientes.
2. Inspección físicamente las partidas importantes seleccionadas en el punto anterior y varias partidas adquiridas en años anteriores, que aparezcan en los registros auxiliares de activo fijo como existentes y en uso.
3. De las cuentas de activo fijo, por las ventas y retiros, efectúe el trabajo siguiente:
- a). Examine los contratos, facturas, memorandas, etc. que amparen los ingresos provenientes de las ventas de activo fijo.
- b). Examine las autorizaciones para las ventas o retiros.
- c). Asegúrese de que han registrado debidamente las ventas y retiros en las cuentas de activo fijo y de depreciación acumulada.
- d). Cerciórese de que se pagó el impuesto que marca la Ley del I. S. R.

4. Determine si hay bienes del activo fijo que no estén en uso y los planes que existan para su disposición.
5. Cuando existan inversiones en bienes inmuebles asegúrese de que los recibos del impuesto predial estén a nombre de la compañía y considere la necesidad de obtener con firmación del Registro Público de la Propiedad en lo relativo a Libertad de gravámenes.
6. En lo que se refiere a la depreciación, amortización, agotamiento :
 - a). Revise los procedimientos establecidos, observando que se hayan aplicado sobre bases semejantes a las del ejercicio anterior; tome nota de los porcentajes usados.
 - b). Revise las provisiones anuales por medio de un cálculo global, tomando en consideración las adiciones y retiros del año y el activo depreciado totalmente. Concilie el total con los cargos a resultados.
7. Investigue los procedimientos relativos a herramientas pequeñas y anstelos en los papeles de trabajo, para asegurarse de que permiten su protección adecuada.
8. Asegúrese de que la compañía lleve cuentas de orden para efectos de depreciación y amortización fiscales. Revise la corrección de estas.
9. Verifique por pruebas selectivas, los Resguardos existentes de los empleados que amparan el activo fijo.

10. Cerciórese que la maquinaria pesada se controle por medio de avisos de traslado y que tengan sus resguardos actualizados.

AVANCE DE OBRA

A. Procedimientos

1. Haga un recorrido de la obra, observando el trabajo desarrollado, preguntando a los Ingenieros Jefes de Frente o al Superintendente el grado de avance y el porcentaje a ejecutar en los diferentes procesos. Tome nota de toda la información u observaciones que considere necesarias para su revisión.
2. Solicite los últimos estados financieros, los reportes de avance de obra semanal, copia de las estimaciones autorizadas y pendientes de autorizar, los auxiliares de avance de obra, obra ejecutada y no estimada, obra estimada y no cobrada y los informes a Oficina Matriz.
3. Si la obra u Oficina Matriz tiene un cuadro analítico por conceptos de obra y comparativos entre presupuesto, avance de obra, estimaciones y su costo, solicítelo (si no lo tienen elabórela) y realice el siguiente trabajo por pruebas selectivas:
 - a) Compárelo contra los auxiliares de avance de obra y estimaciones y costo de obra.
 - b) Coteje la columna de presupuesto contra el último actualizado.
 - c) Verifique las operaciones aritméticas en forma vertical y horizontal, separando en los totales los importes negativos y positivos.

- d) Revise los registros de los importes -
que acusan los informes semanales de -
Avance de Obra contra los auxiliares -
respectivos.
- e) Sume en forma global el importe de todas
las estimaciones y compárela contra la
columna respectiva.
4. Los resultados que haya obtenido, coméntelos
con el Superintendente, para anotar en
nuestros papeles de trabajo las razones de
las variaciones al presupuesto y de los re-
sultados negativos principales, por concep-
to.
5. Discuta con el Superintendente de la Obra
por ejecutar probable para el presente año,
comparado con la partida presupuestal con
el objeto de ver si se agotará en tiempo o
antes.
6. Si la partida presupuestal se agotará antes
del fin de año, pregúntele qué medidas han
tomado para que sea ampliada y si la Geren-
cia General de la empresa está enterada y -
si ya aprobó las medidas adoptadas.
7. Analice detalladamente con el Superinten-
dente la obra ejecutada y no estimada, ano-
tando en nuestros papeles de trabajo las ra-
zones de estos importes ya que representan
erogaciones no cobradas. (Este renglón es -
muy importante, ya que rige los resultados
de la obra y pueden ser cifras aumentadas -
por los ingenieros para no mostrar la rea-
lidad.

8. Asimismo, estudie y discuta con el Superintendente la obra estimada y no ejecutada, ya que representa un pasivo para la obra y por consiguiente para la empresa.

SUB-CONTRATISTAS

A. Trabajo Previo

1. Solicite los expedientes de los subcontratistas.
2. Solicite los auxiliares de las cuentas de los subcontratistas y retención a los mismos.
3. Solicite la ubicación de los trabajos y el nombre o razón social con quien se subcontrató parte de la obra.
4. Solicite información de los responsables autorizados para el control del volumen de obra ejecutada, por los subcontratistas.

B. Procedimientos de Auditoría

5. Verifique en el expediente la constancia de autorización de la contratación del SubContratista.
6. Verifique que existan todas las copias de los registros ante las Dependencias Gubernamentales que le correspondan, así como los enteros ante las Oficinas Gubernamentales, además copia del aviso que se presentó ante el I.M.S.S. de la subcontratación parcial de la obra.
7. Obtenga información referente a su solvencia económica.

8. Si no lo es, informe y discuta con el superintendente de los trabajos encomendados y el posible abandono de los mismos.
9. Verifique los cálculos en las estimaciones, con el contrato establecido y confirme si se está reteniendo el porcentaje para el Fondo de garantía.
10. Verifique que sea correcta la clasificación al costo de obra del total de la estimación.
11. Verifique si los trabajadores de los subcontratistas, están afiliados al mismo Sindicato, con quienes están trabajando en la obra.
12. Compare las copias de las listas de raya con los pagos de impuestos, y determine el cálculo y su entero correcto.
13. Verifique que no tengan trabajadores menores de edad trabajando y que paguen el salario mínimo del lugar.
14. Informe y discuta con el superintendente los anticipos a subcontratistas, referente a su antigüedad y recuperación de los mismos.
15. Verifique en uno o dos meses, que el trabajo que le han pagado a los subcontratistas haya sido pagado en estimaciones por el cliente.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Nota: Este instructivo trata las obligaciones de la empresa con terceras personas y las cuales se pueden clasificar en las cuentas proveedores, documentos por

gar, acreedores diversos y compañías afiliadas ya sean a corto o largo plazo.

A. Procedimientos de auditoría

1. Obtenga de auxiliares una cédula de todas las cuentas de pasivo a corto y largo plazo.
2. De acuerdo a las relaciones anteriores, seleccione determinados proveedores y acreedores para mandarles una solicitud de saldo, previa autorización del Sub Gerente General o Superintendente.
3. Prepare y envíe todas las solicitudes en sobres con remitente de la contraloría y con sobre adentro ya timbrado y con la dirección de la contraloría.
4. De acuerdo a los resultados obtenidos de esta solicitud, cíbrrela y envíe una segunda, o confirme personalmente en el caso de las obras.
5. Seleccione (del registro de egresos de caja del de cuentas por pagar, o de los auxiliares de proveedores y compañías asociados) un grupo representativo de pólizas de egresos y haga el siguiente trabajo :
 - a) Compare las facturas con los pedidos en cuanto al nombre del proveedor, cantidades, precios y condiciones.
 - b) Examine las cotizaciones o presupuestos de los proveedores, las cotizaciones del mercado, etc., que amparen los precios según pedido examinado.

- c) Cercíbrese de la identidad de los proveedores que no le sean muy conocidos, consultando los directorios de teléfonos de las cámaras u otros medios.
- d) Compare las facturas por compras con los cargos en los auxiliares de inventarios (de acuerdo al control interno, esta prueba puede hacerse en forma selectiva indicando alcance de la misma).
- e) Asegúrese que sean adecuados los controles sobre entregas parciales, devoluciones a proveedores y reclamaciones por daños o faltantes.
- f) Compare que las facturas pagadas tengan su nota de remisión, cotejadas con las notas de entrada al almacén, contra la requisición y / o pedido.
- g) Investigue las bases que se observan para la aprobación de egresos; observe que el pago de la documentación que ampara los egresos se haya aprobado con estas bases y que los documentos se cancelen de pagado al liquidarse.
- h) Revise que la distribución contable de los pagos sea correcta y que esté de acuerdo con el catálogo de cuentas y con las políticas establecidas.
- i) Asegúrese de que las facturas se hayan pagado oportunamente y que se hayan obtenido los descuentos relativos.
- j) Confronte la documentación con las pólizas de egresos de caja (puede hacerse selectivamente).

- k) Revise las sumas del registro contra el que se cotejó y confronte los pases hasta el mayor y auxiliares (puede hacerse selectivamente).
6. Asegúrese de que la organización del departamento de compras sea adecuado y de que las posibilidades de malversaciones en las compras sean mínimas.
7. Por los talones de fletes y cuentas de agentes aduanales, haga lo siguiente :
- a) Confróntelas con las facturas de los proveedores y con los informes de mercancías recibidas, para asegurarse de que las cuentas de agentes aduanales tienen adjuntos los pedimentos de importación correspondiente y de que, tanto los fletes, como los derechos de importación sean razonables.
 - b) Confronte los talones de fletes con las facturas, para asegurarse de que todos los embarques fueron facturados a la empresa.
 - c) Revise la recuperación de fletes pagados por embarques recibidos sobre la base de "Flete pagado" y de fletes pagados por cuenta de clientes.
8. Por la documentación que se refiere a otros gastos, asegúrese de que :
- a) Sean adecuadas las bases establecidas para la aprobación de otros gastos y que se esté observando.
 - b) Se estén obteniendo los servicios a que se refieren estos pagos.

9. Revise las relaciones de cuentas y documentos por pagar y verifique que se encuentren debidamente clasificadas y que no se necesiten hacer reclasificaciones a otra cuenta del balance.
10. Por un periodo seleccionado, inmediatamente posterior al final del año y hasta la fecha de nuestro informe sobre los estados financieros.
- a) Inspeccione la documentación que ampare pagos mayores de una cantidad seleccionada, que aparezcan contabilizadas en el registro de comprobantes por pagar, en el de compras o en el de egresos de caja, para determinar si existe algún pasivo no registrado a la fecha del cierre.
 - b) Inspeccione las pólizas de diario y la documentación en poder de la compañía por las que no haya sido registrado el pasivo.
 - c) Asegúrese de que se hayan obtenido confirmaciones de los bancos con los que opera la compañía, aún cuando las cuentas relativas hayan estado saldadas.
 - d) Discuta con funcionarios responsables la posible existencia de compromisos de compras o de ventas importantes, por arrendamiento, juicios, concesión de rebajas importantes, etc.
 - e) Revise notas de crédito por montos importantes.
 - f) Complete la revisión de los libros de actas de Asambleas de Accionistas y del Consejo de Administración.

- g) Asegúrese de que los ajustes importantes de inventarios físicos no sean originados por pasivos no registrados.
 - h) Con base en su conocimiento de la Compañía determine que todos los pasivos del negocio se hayan registrado.
 - i) Anote todos los pasivos no registrados en una cédula (ya sean directos o contingentes así como pérdidas potenciales, en compromisos de compra o venta, etc.) y su conclusión sobre si requieren o no ajuste.
11. Examine la autorización del Comité Ejecutivo relativo a todos los pasivos extraordinarios contraídos durante el período que se revisa.
 12. Asegúrese que estos pasivos se han registrado correctamente
 13. Examine la documentación cancelada correspondiente a pasivos liquidados durante el período.
 14. Compruebe en forma global el importe de los intereses pagados y los acumulados por pagar.
 15. Revise el o los contratos de préstamos para cerciorarse si existen restricciones sobre el superávit.
 16. Determine si se ha otorgado en prenda algún activo de la empresa para garantizar el pago del pasivo.
 17. Confirme los saldos de los documentos por pagar con el acreedor.

18. Asegúrese de que los saldos por pagar se hayan clasificado correctamente en el Balance General, de acuerdo a sus fechas de vencimiento.
19. Envíe una carta a los abogados de la empresa pidiéndoles:
- Juicios o litigios de importancia pendientes de resolución en los que tuviera ingerencia la empresa o que eventualmente pudieran afectarla.
 - Reclamaciones importantes pendientes de resolución, por impuestos o por otros conceptos en los que estuviera involucrada la empresa o que eventualmente pudiera afectarla.
 - Cualquier otro pasivo contingente de importancia que afectare a la empresa.
 - Honorarios que no se les hayan liquidado a la fecha del balance.
20. Prepare el certificado de pasivo y obtenga la firma de los funcionarios más capacitados para conocer el estado que guarda la empresa.

IMPORTACIONES

A. Procedimientos

- Seleccione un número representativo de importaciones de mercancías y/o activos fijos y efectúe el siguiente trabajo:
 - Examine la siguiente documentación:
 - Factura de compra
 - Pedimento anual de importación
 - Talones de Fletes
 - Recibos por primas de seguros

5. Cuenta de gastos del agente aduanal
 6. Permiso de importación expedido por la Secretaría de Industria y Comercio (si es necesario).
 7. Cualquier otro documento de importancia.
- b) Compare el importe de la factura con el crédito a las cuentas con compañías afiliadas o con proveedores, o bien a la póliza de egresos correspondientes.
- Anote y explique cualquier diferencia entre el valor de la factura de compra según el pedimento aduanal y el importe realmente pagado o registrado como pasivo.
- c) Selectivamente coteje los documentos indicados en el punto 1.a) exceptuando las facturas de compra, a las pólizas de egresos.
- d) Cerciórese de lo razonable del prorrateo de los gastos de importación (derechos, fletes, etc.) entre los diferentes artículos de cada embarque.
- e) Coteje algunos de los artículos incluidos en los embarques seleccionados a los registros auxiliares de inventarios o de activo fijo.

IMPORTACIONES

1. En relación con los derechos aduanales de importación asegúrese a base de pruebas selectivas, de que las clasificaciones y fracciones arancelarias que aparecen en los pedimentos aduanales de importación son correctas, ya sea por medio de las tarifas aduanales y/o mediante discusión con el personal del clien-

te responsable de las importaciones. Esté alerta sobre cualquier clasificación de -- tipo general utilizado en el pedimento aduanal e investigue si no existen clasificaciones específicas para esos artículos. Compruebe que se obtuvieron y utilizaron permisos de importación para aquellos artículos respecto a los que está establecido este requisito.

2. Con base en el trabajo descrito y otras pruebas que se hayan efectuado así como en discusiones con el personal del cliente, trate de determinar si la empresa ha importado durante el año mercancías por las que
 - a) No se hayan pagado los derechos correspondientes
 - b) Se requieran pero no se obtuvieron permisos de importación.
 - c) Se hayan aplicado clasificaciones arancelarias incorrectas en los pedimentos aduanales o
 - d) Los pedimentos aduanales se hayan formulado con un costo distinto del utilizado para registrar la compra.

Si se encuentra cualquiera de estas situaciones trate de determinar los montos relativos y explique la situación en un memorándum.

Asimismo, procure determinar si tales situaciones se presentaron durante cualesquiera de los cinco años anteriores que no hayan prescrito aún e incluya las notas pertinentes en el memorándum. (Si es posible, el memorándum debe prepararse clasificándolo

por años, de tal manera que cualquier contingencia que haya prescrito pueda determinarse en años futuros.)

3. Investigue si la Dirección General de Aduanas y/o representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público han efectuado alguna revisión a la empresa por cualesquiera de los últimos cinco años que no han prescrito; o si existe alguna reclamación pendiente por cualquiera de esos años.

Indique los detalles en el memorándum citado anteriormente.

CAPITAL SOCIAL Y DIVIDENDOS

A. Procedimientos de auditoría para capital social

1. Resuma las cláusulas relativas a capital social como se muestra en la escritura constitutiva, estatutos y actas.
2. Confirme las acciones en circulación con el agente registrador.
3. Analice las cuentas de "Capital Social".
4. Verifique el producto de las emisiones de capital.
5. Examine todos los certificados cancelados.
6. Verifique la secuencia numérica de los certificados.
7. Concilie el registro auxiliar y el libro de certificados de acciones con la cuenta control del mayor.
8. Verifique selectivamente la adecuada utilización de los timbres fiscales de transferencia de acciones.

9. *Inspeccione las acciones de tesorería en existencia, en listelas y concilie.*
10. *Determine el cumplimiento de los planes de opción de suscripción de acciones y de otras restricciones y preferencias relativas al capital social.*

B. Procedimientos de Superávit ganado y dividendos

1. *Analice el superávit ganado y sus aplicaciones.*
2. *Investigue cualesquier utilidades o pérdidas llevadas directamente al superávit ganado.*
3. *Investigue las circunstancias que requieren aplicaciones al superávit ganado.*
4. *Para dividendos inspeccione lo siguiente:*
 - a) *Los talonarios de las acciones y los certificados emitidos. Cerciórese que la secuencia numérica de los certificados no emitidos esté completa.*
 - b) *Registro de accionistas*
 - c) *Registro de aumentos y disminuciones de capital*
5. *Prepare una cédula de acciones emitidas en circulación según lo muestran los talonarios y los registros de accionistas y de aumentos y disminuciones de capital, si es que lo hay, y confrontelo con el capital emitido según el mayor general.*
6. *En lo que se refiere a dividendos declarados o pagados durante el período que se está revisando:*
 - a) *Examine la autorización de los accionis-*

tas.

- b) Inspeccione los cupones de dividendos y - los recibos firmados por los accionistas.
- c) Observe que los cupones de dividendos hayan sido cancelados en forma adecuada.

INGRESOS POR CONTRATO

A. Procedimientos ver :

Contratos de Obra

Deudores por Contrato

Avance de Obra

1. Elaborar un comparativo de ingresos determinados por auditoría contra los ingresos registrados y los declarados para efectos del I.S.R. (Ingresos cobrados de ejercicios anteriores en 1981 causaban el 3.75 % de ISR y a partir de 1982 las constructoras pasan a régimen normal es decir su impuesto se calcula por medio del artículo 13 del I.S.R.).

COSTO DE OBRA

A. Procedimientos de auditoría

1. Revise todas las cuentas del mayor relativas al costo de obra para determinar la regularidad de los importes y naturaleza de cualesquier ajuste.
2. Elaborar un análisis de movimientos mensuales de cada obra.
3. En base a lo anterior revise la documentación de un mes con el objeto de verificar si la empresa registra debidamente estos comprobantes.
4. Analice las siguientes subcuentas (por lo general son las que tienen un saldo importante en relación a las demás subcuentas):

FLETES

A. Trabajo previo

1. Solicite los expedientes de los fleteros y el libro de registro de fleteros
2. Solicite la ubicación de los vehículos dentro y fuera de la obra, bancos y frentes de tiro.
3. Solicite los nombres de las personas que están encargados de los Bancos y los tiros.
4. Determine quién o quienes están facultados para autorizar los movimientos de los camiones.

B. Procedimientos de auditoría

5. Haga un recorrido en la obra, de los bancos de préstamo a los frentes de tiro, verificando con el velocímetro las distancias.
6. Verifique, en el momento de llegada al tiro que la distancia determinada sea la misma que está marcando el checador en las tarjetas de liquidación y control.
7. Observe el trabajo desarrollado por los checadores de los tiros, anotando si es correcto o no el funcionamiento del sistema de control de viajes.
8. Solicite los precios por distancias kilómetros actuales, y coteje en su caso los viajes fuera de la obra.
9. Verifique selectivamente la ubicación de la caja de los camiones, multiplicando ato por largo por ancho igual a metro ³.

10. Verifique los cálculos de las liquidaciones de los fleteros, comparando el kilometraje, número de viajes y volumen acarreado con -- tra los reportes de la obra y los contratos.
11. Revise los cargos por rentas de vehículos - propiedad de la empresa con los productos - obtenidos por los mismos.
12. Informe y discuta con el Superintendente si no es correcta la utilización de los camio- nes propiedad de la empresa.
13. Verifique los cálculos en las liquidacio - nes en cuanto a viajes por pagar por precio unitario, igual a monto a liquidar, el vo - lumen de material acarreado en función del reporte del avance de obra.
14. Con la determinación correcta de la liquida - ción del fletero verifique la correcta cla - sificación de costos.
15. Vea que el importe calculado haya sido pa - gado por cheque y que su importe sea el - que marca la liquidación.
16. Si la obra les está proporcionando combus - tibles, cerciórese que los consumos de cada semana sean descontados de su liquidación y pago.
17. Estudie si el control de consumo de combus - tibles es el adecuado y si no presenta po - sibles fugas de materiales efectivo.

SEGURIDAD Y CAMPAMENTOS

A. Procedimientos de auditoría

1. Solicite al Jefe de Personal y al Jefe Ad - ministrativo toda la información sobre las medidas que se han tomado para seguridad -

y campamentos (Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de la Comisión de Seguridad e Higiene, integrantes, etc.).

2. Haga un recorrido en toda la obra, en compañía del Jefe de Personal, pregunte y anote lo necesario para su informe.
3. Póngase en contacto con el cuerpo que forma la comisión, platique y comente las funciones que desarrollan, cotejándolas con su reglamento.
4. En el campamento verifique que el suministro de agua potable, sea en cantidades necesarias además que los alimentos que se consumen sean sanos y variados.
5. Verifique la limpieza de los comedores, oficinas, almacenes y colectivos.
6. Verifique que los dormitorios tengan lo indispensable (camas o catres, colchón, fundas, almohadas, sábanas, jabón, papel sanitario, etc.).
7. Verifique la existencia suficiente de extinguidores, con cargas vigentes que estén colocados en lugares accesibles y en donde pueda surgir un incendio.
8. Solicite una demostración de varias personas que manejen con rapidez y seguridad los extinguidores referidos.
9. Verifique en donde se almacenan los combustibles, que indiquen con claridad el peligro que representan los combustibles.
10. Verifique que esté totalmente cercado el campamento y que no vendan bebidas embriagantes en el lugar.

11. Verifique la efectividad de los veladores para salvaguardar los campamentos.
12. Si usan armas de fuego para cumplir con sus funciones, revise que las armas estén debidamente registradas y que exista un permiso global para portar armas.
13. Verifique que el hospital que tenga un cuadro de medicamentos para la temporada que están pasando, además de todo lo necesario para cualquier emergencia.
14. Si la obra maneja explosivos, cerciórese que el polvorín se encuentre en un lugar apartado de los campamentos y lugares de trabajo.
15. Con relación a los explosivos, solicite el permiso para su uso, que extienda la Secretaría de la Defensa para analizar el tipo de materiales que han autorizado y verificar que se apeguen a él.
16. Solicite el último informe sobre consumo, compra y existencias de explosivos, que hayan dado a la Defensa (este informe debe ser mensual).
17. Vaya al campo y analice si el control, manejo y uso de los explosivos es el adecuado.

PERSONAL

Listas de Raya y Nóminas

A. Procedimientos de auditoría

Si el efectivo se recibe ensobrado (Procedimiento 2) empiece con el número 4 .

1. Coteje los sobres vacíos a la nómina antes de que se reciba el efectivo y controle los sobres vacíos.

2. Anote el importe total que muestre el recibo firmado por el empleado del cliente - cuando reciba el efectivo del servicio de protección o del Banco y coteje esta cifra al total de la nómina (cuya suma debe ser comprobada posteriormente). Cuando el - - efectivo se recoja en el Banco, acompañe al empleado del cliente al Banco.
3. Observe el ensobrado del efectivo en los - sobres, sólo mantenga control sobre el efectivo total. No es necesario que cada sobre haya sido llenado exactamente, simplemen - te cerciórese de que todo el efectivo re - cibido fue ensobrado.
4. Controle los sobres desde el momento en - que sean recibidos del servicio de pro - - tección o del banco. Coteje los nombres y montos de los sobres a las nóminas, o al - concluir la observación del pago, coteje a las nóminas los recibos individuales que los empleados le hayan entregado a cambio de - los sobres que le entregue el pagador. - - (Ver procedimiento 5).

Nota : Mientras esté usted controlando - los sobres un empleado del cliente debe estar presente constantemente.

5. Al momento de distribuir los sobres solicite al pagador que lo haga en tal forma que pueda usted comprobar en todo momento que todos los sobres sean distribuidos a empleados fidelig nos. Acompañe al pagador a distribuir los sobres y a inmediatamente recoger los recibos firmados por los empleados. Cuando los empleados se encuentren fuera de su lugar normal de trabajo, pídales que se identifiquen. Si la

nómina es distribuida por más de un empleado, tome una de las siguientes medidas :

- a) Asigne el número de ayudantes necesarios para igualar al número de empleados que distribuyan los sobres.
- b) Arregle con el cliente que por esta ocasión se distribuya la nómina a distintas horas en tal forma que pueda usted acompañar a cada uno de los pagadores. Selle los sobres no reclamados al regresar a las oficinas principales después de cada viaje, o
- c) (Menos deseable pero se puede hacer) . - Obtenga la ayuda que necesite, mediante la autorización del cliente, de los empleados que no tengan relación con nóminas, personal ni efectivo. Tome el tiempo necesario para instruirlos debidamente, de ser posible antes del arribo del efectivo.

6. Relacione todos los sobres no reclamados y cerciórese, por pláticas con compañeros de trabajo de los empleados ausentes (que no sean supervisores de turno, tomadores de tiempo o empleados del departamento de nóminas), que los empleados ausentes realmente están al servicio de la empresa. La existencia de veladores, choferes, agentes viajeros, etc. también puede establecerse por este procedimiento. (De ser posible , haga esto al acompañar al pagador). Posteriormente entregue los sobres al cliente.

Observe y anote sus procedimientos.

7. Coteje los nombres de los empleados que aparezcan en la nómina que ampare el pago observado a los nombres de los empleados que aparezcan en una nómina anterior (tres semanas antes por ejemplo) y cerciórese de la existencia de todos los empleados de la nómina anterior que no aparezcan en esta nómina mediante examen de autorizaciones aprobadas de cambios de personal, comprobando la fecha de terminación de empleo según la nómina a los registros del departamento de Personal.

Este procedimiento compensa la deficiencia de que los empleados del cliente que interviene en la preparación de la nómina hayan tenido conocimiento preciso de nuestra prueba y, en consecuencia, hayan preparado la nómina sujeta a observación sin incluir nombres falsos o sin retirar efectivo en exceso del necesario.

8. Anote sus comentarios y conclusión.

Prueba de nóminas

A. Procedimientos de auditoría

1. Con base en la evaluación del control interno, seleccione una o varias nóminas y listas de raya, para llevar a cabo el siguiente trabajo, considerando el período y el número de trabajadores que se revisarán. (Indique la base de elección y cuales se revisarán, revisando que a ningún trabajador se le pague menos del salario mínimo, descuentos previstos por ley).
2. Por los trabajos seleccionados, efectúe el siguiente trabajo, auxiliándose del archivo de personal.

- a) Compruebe que todos estén acusados en las libretas de tiempo y/o que existan sus tarjetas de tiempo debidamente autorizadas.
- b) Verifique los cálculos en días y alcances, distribución y aprobación de otras percepciones, sueldo bruto, horas extras, incentivos, etc., (las otras percepciones se deben transformar en horas extras y anotarlas como tales, sin llegar al abuso de este procedimiento).
- c) Compare el número, importe neto y fecha de los recibos o tarjetas firmadas.
- d) Coteje las firmas en los recibos o listas de raya con los registros de su expediente.
- e) Verifique que el sueldo o salario base que acusa la lista de raya sea el mismo del contrato individual de trabajo y el tabulador de salarios del contrato colectivo de acuerdo a su categoría. Si no concuerda, ver aviso de cambio de salario debidamente autorizado.
- f) Coteje los números del Registro Federal de Causantes contra su solicitud de inscripción o credencial, el número de afiliación al IMSS contra su aviso de inscripción o credencial y su número económico, contra el libro de registro de personal.
- g) Compruebe que el expediente de cada trabajador seleccionado contenga y muestre la información necesaria para la identificación del trabajador.

3. Por el o los períodos que abarquen las nóminas y listas de raya revise que estén pagando oportuna y correctamente los impuestos sobre la renta (ISPT), 1% sobre remuneraciones, 5% del Infonavit y Cuotas al I.M.S.S. Asimismo, verifique que los auxiliares relativos se lleven correctamente para hacer las acumulaciones y cálculos respectivos.
4. Compruebe por pruebas selectivas que los trabajadores que hayan dejado la empresa, se les haya dado de baja ante el Sindicato al IMSS (cuando proceda) e Infonavit, en forma oportuna.
5. Revise que exista un contrato colectivo - de trabajo autorizado por el departamento legal y que se encuentre vigente. Si su término es a corto plazo (tres meses o menos), avise al funcionario correspondiente y al departamento legal.
6. Revise el pago de una nómina o lista de - raya, practicando las pruebas que se mencionan en los puntos 1 y 2, supervisando el ensobretado y el pago a los trabajadores.
 - a) Compruebe la suma de algunas columnas (incluir la de sueldos brutos y netos a pagar .
 - b) Compruebe las sumas, cálculos de impuestos y cuotas y las restas para verificar el neto a pagar de todos los trabajadores seleccionados.
 - c) Confronte los totales por columnas - contra los resúmenes y su registro contable.

- d) Revise la distribución y su aplicación contable, verificando los cargos a los costos y gastos y la creación de los pasivos por los impuestos y cuotas por pagar. (Incluyendo el 1%, 5% Infonavit, cuotas obrero patronales al IMSS, cuotas sindicales el I.S.P.T.).
- e) Verifique el importe neto a pagar de las nóminas y listas de raya, que sea el mismo que acusa la copia del cheque que se elaboró para retirar el efectivo del banco.
- f) Cerciórese que las nóminas y listas de raya hayan sido debidamente revisadas y autorizadas así como el cheque del pago.

GASTOS DE ADMINISTRACION Y OTROS GASTOS

A. Procedimiento de auditoría

1. Compare los gastos mensuales de operación con los del año anterior, expresando tanto en pesos como en porcentajes de los ingresos netos.
2. Investigue todas las variaciones significativas reveladas por la comparación de gastos con el presupuesto, si es que existe, y con las cifras de años anteriores.
3. Analice o revise brevemente subcuentas de gastos seleccionadas, incluyendo todas --aquellas en las que pudieran estar gastos extraordinarios.

Los gastos por concepto de intereses son examinados como parte de la revisión de documentos por pagar a corto y largo plazo.

CAPITULO II

LA CONTADURIA PUBLICA

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Es conveniente formular programas para uso y guía de los contadores públicos que practican auditoría; en la inteligencia de que sirvan no sólo de guía y ayuda al contador público encargado de la auditoría y de sus ayudantes, sino que sirva como salvaguarda de no omitir algún detalle importante del trabajo. Estos programas no pueden sustituir a la buena preparación y criterio del contador público, pues los procedimientos que se seguirán en las revisiones no siempre serán las mismas, pues dependerá de las circunstancias particulares de cada empresa.

De acuerdo a lo establecido por la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el programa de auditoría es :

" Un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a éste algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría sobre características o peculiaridades que debe conocer ".⁷

Los programas de auditoría se concretan a señalar orientaciones sobre la forma en que se habrá de organizar la revisión y a listar una serie de procedimientos de los cuales se seleccionarán los que estimen procedentes para cada trabajo en particular.

CLASIFICACION

Existen diversas formas y modalidades de los programas de auditoría y se pueden clasificar como sigue :

A) Desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan, y

B) Desde el punto de vista de su relación con su trabajo concreto. ⁸

Tomando en consideración el grado de detalle, los programas de auditoría se clasifican en :

1. *Programas generales.*- Son aquellos que enuncian genéricamente los procedimientos de auditoría a aplicar, mencionando los objetivos-particulares en cada caso.
2. *Programas detallados.*- Describen minuciosamente, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría. Tomando el punto de vista de su relación con un trabajo concreto, los programas de auditoría se clasifican en :

1. *Programas estándar.*- Son aquellos que enuncian los procedimientos de auditoría que deben seguirse en casos o situaciones aplicables a un considerable número de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho de contadores públicos independientes. (Como ejemplo de éstos se pueden ver los procedimientos enunciados en el capítulo anterior).

- II. *Programas específicos.*- Son los programas que se formulan en forma concreta para cada situación en particular.

Cualesquiera que sea el programa que se vaya a usar, el auditor siempre debe de estar preparado para modificarlo si en el curso de su trabajo lo considera conveniente para poder seguir desarrollando su trabajo, y así su resultado le permita expresar su opinión sobre los estados financieros que examina.

El programa de cada área examinada debe de servir como registro del trabajo que se ha realizado, así como debe señalar las horas que se han invertido para que posteriormente se comparen con el tiempo estimado. Estas hojas se diseñarán de manera que permitan registrar diariamente el tiempo invertido en cada fase del trabajo.

Al concluir el examen estas hojas deberán condensarse y conciliarlas con los totales reportados por el grupo de auditores en sus informes periódicos (en la página siguiente se muestra un ejemplo de un programa de trabajo).

El programa ideal deberá de asegurar un mínimo de procedimientos - a aplicar en cada trabajo, debiendo ser flexible para que el auditor haga uso de su iniciativa propia y pueda proyectar procedimientos adicionales de auditoría que irá indicando de acuerdo a la revisión que lleve a cabo del sistema de control interno de la empresa, así como a la naturaleza específica de las operaciones y registros contables que están siendo objeto de examen.

(Los procedimientos de auditoría enunciados en el capítulo anterior pueden servir como un programa de auditoría, atendiendo también lo explicado anteriormente en este capítulo).

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA

Ventajas :

- 1. Proporcionar un plan a seguir con un mínimo de dificultades y confusiones.*
- 2. El Supervisor encargado puede planear con facilidad las tareas que habrán de realizar sus ayudantes para que utilicen su capacidad al máximo.*
- 3. El programa sirve para verificar que no se omitieron algunos procedimientos.*
- 4. Si el encargado de auditoría se asigna a otro trabajo, su sucesor podrá observar rápido y fácilmente lo realizado y lo pendiente de hacer.*
- 5. El programa de auditoría sirve de guía para planear futuras auditorías. En él se anotan las áreas fuertes y débiles en cuanto a su control interno. El auditor así estará en aptitudes de aumentar o reducir el programa, en forma previa a la revisión, con el fin de investigar problemas especiales.*
- 6. En forma rápida y fácil el programa permite al auditor determinar el alcance y efectividad de los procedimientos que va a emplear en la revisión.*
- 7. Cuando el programa es usado con propiedad, se fija la responsabilidad correspondiente a cada parte de la revisión. Cada auditor deberá poner sus iniciales en el programa que haya realizado.*

Desventajas

1. El programa prefijado inhibe al auditor, pues éste se concreta al desempeño de las tareas que se le señalan, y así considera que no debe hacerse más.
2. Cuando se emplea un programa de auditoría da como resultado una auditoría corriente y de cajón.
3. Se puede hacer un trabajo innecesario cuando sea eficiente el control interno o cuando los errores no sean de importancia en cuanto a su monto.

Lo anteriormente mencionado desaparece si el programa de auditoría es flexible.

LA INFORMACIÓN PRELIMINAR PARA UNA AUDITORIA

Para el auditor es importante saber las razones por las cuales fue contratado y saber llegar al cliente los resultados que espera obtener. Los procedimientos de auditoría variarán de acuerdo a la estructura de la empresa y con los objetivos especiales tales como :

- a) El descubrimiento de un fraude ;
- b) La venta de la empresa ;
- c) La obtención de un crédito bancario ;
- d) La modificación a una escritura constitutiva;
- e) La introducción de mejoras en los sistemas contables; y
- f) Dar al fisco la seguridad de que la empresa está cumpliendo con sus obligaciones fiscales, correcta y oportunamente.⁹

El último inciso da el objetivo principal de una auditoría fiscal, y los puntos anteriores sirven a la empresa como ayuda para fines específicos.

El auditor encargado deberá obtener la información preliminar a través de discusiones iniciales con el cliente, obtener una sumaria de la historia, productos, operaciones, estructura financiera, control interno, personal de la empresa y las obligaciones fiscales de la empresa.

Esta información, por lo general, es obtenida mediante conversaciones informales sostenidas con propietarios y ejecutivos de la empresa, estas conversaciones las irá registrando en un archivo permanente disponible para que pueda ser consultado en futuras intervenciones.

Para evitar que puedan existir malos entendidos respecto a la auditoría inicial, será siempre útil reunirse con el cliente antes de iniciarlos. Esta reunión es importante en el caso de nuevos clientes y de cualesquiera otras personas que no estén familiarizadas con las prácticas de auditoría.

Las conferencias que se efectúen deberán incluir una discusión acerca de los métodos de auditoría que se van a seguir y de cualesquiera otros asuntos que pudieren causar futuras fricciones.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

SIGNIFICADO DEL CONTROL INTERNO

El sistema de control interno consiste en todas las medidas empleadas por la empresa con la finalidad de :

1. Proteger sus recursos contra pérdida, fraude o insuficiencia ;
2. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación ;
3. Apoyar y medir el cumplimiento de la empresa; y
4. Juzgar la eficiencia de operación en todas las decisiones de la empresa.

Esta definición indica que el control interno es más que un instrumento que previene errores accidentales en el proceso contable o fraudes; constituye además una gran ayuda para que exista una eficiente administración, particularmente en una empresa de gran escala. Algunas autoridades en la definición del control interno llegan a incluir en él todos los procedimientos y prácticas tendientes a incrementar la eficiencia en las operaciones. Sin embargo una definición a ese extremo amplio, se perdería la claridad y precisión normalmente asociados al uso de los términos técnicos.

Existen algunos controles internos que no están relacionados con los estados financieros y por lo tanto no son del interés del contador público independiente. Para que sea más entendible lo anterior, cabe mencionar que la administración está interesada en mantener fuertes controles internos sobre sus operaciones de producción; el auditor se interesa en los controles internos de naturaleza financiera.

Las revisiones de controles internos de naturaleza contable financiera; revisiones de controles no financieros de naturaleza administrativa, no cae dentro de la responsabilidad del auditor el cual tiene como objetivo es expresar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

SIGNIFICADO DEL CONTROL INTERNO

El sistema de control interno consiste en todas las medidas empleadas por la empresa con la finalidad de :

- 1. Proteger sus recursos contra pérdida, fraude o insuficiencia ;*
- 2. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación ;*
- 3. Apoyar y medir el cumplimiento de la empresa; y*
- 4. Juzgar la eficiencia de operación en todas las decisiones de la empresa.*

Esta definición indica que el control interno es más que un instrumento que previene errores accidentales en el proceso contable o fraudes; constituye además una gran ayuda para que exista una eficiente administración , particularmente en una empresa de gran escala. Algunas autoridades en la definición del control interno llegan a incluir en él todos los procedimientos y prácticas tendientes a incrementar la eficiencia en las operaciones. Sin embargo una definición a ese extremo amplia, se perdería la claridad y precisión normalmente asociados al uso de los términos técnicos.

Existen algunos controles internos que no están relacionados con los estados financieros y por lo tanto no son del interés del contador público independiente. Para que sea más entendible lo anterior, cabe mencionar que la administración está interesada en mantener fuertes controles internos sobre sus operaciones de producción; el auditor se interesa en los controles internos de naturaleza financiera.

Las revisiones de controles internos de naturaleza contable financiera; revisiones de controles no financieros de naturaleza administrativa, no cae dentro de la responsabilidad del auditor el cual tiene como objetivo es expresar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

LAS MEDIDAS PARA LOGRAR EL CONTROL INTERNO

Cada empresa opera en condiciones particulares dependiendo de su ramo, magnitud y localización, es por esta razón que no es posible que tengan un sistema estándar de control interno que vayan satisfaciendo las necesidades que se le presenten a cada una de ellas, sin embargo existen factores esenciales para lograr un sistema de control interno satisfactorio en las organizaciones de gran tamaño. Estos factores son :

1. Tener un plan lógico de organización que establezca las líneas de autoridad y responsabilidad y separando funciones de operación, registro y custodia.
2. Una estructura contable adecuada donde incluya las partidas presupuestales y de costos, un catálogo de cuentas, manuales de procedimientos y gráficas descriptivas del flujo de las transacciones.
3. Tener un departamento de auditoría interno que esté supeditado a un ejecutivo de alto nivel que tenga una responsabilidad sobre la continua revisión, evaluación y mejoras de los controles internos.

LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO EFECTUADO POR EL AUDITOR

Es importante la revisión del sistema de control interno existente en una empresa como una base para confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría, así como la oportunidad de los mismos.

El estudio y evaluación hechos con este objeto frecuentemente proveen una base para sugerencias constructivas a los clientes referentes a mejoras en el control interno.

Si el sistema de control interno parece adecuado, la orientación del auditor con respecto a la verificación de las partidas contenidas en los estados financieros se encaminaría hacia el muestreo y a las pruebas selectivas.

El estudio de los controles internos que lleva a cabo el auditor le lleva a detectar pérdidas y la producción de información contable previa en todas las áreas de operación de la compañía.

Cuando se descubren serias deficiencias en el control interno, numerosas firmas de contadores públicos acostumbran emitir, inmediatamente, un informe especial dirigido al cliente. Esta notificación reduce al mínimo la responsabilidad del auditor en el caso de que se descubriese con posterioridad un desfaldo de importancia o un serio fraude. Es importante dirigir el informe relativo al presidente, presidente del consejo o al contador para que se establezca un contrato de importancia y ayudar al logro de mejor entendimiento y mayor apreciación de los servicios prestados por el auditor.

MÉTODOS ALTERNATIVOS PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno es la impresión mental que cada una de las diversas actividades del negocio provocan en el auditor. Es recomendable que el examen del control interno y sus conclusiones se hagan constar en papeles de trabajo, el consignar por escrito el estudio del control interno es indispensable para tener.

1. Evidencia de que el auditor cumplió con las normas de auditoría que lo obliga a examinar el control interno.
2. Explicación del porqué dió diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

Para que el auditor pueda llevar la evaluación del control interno y la plasme en papeles de trabajo existen tres métodos que a continuación se describen.

- I. Método Descriptivo.- En este método se van explicando detalladamente las relaciones que tienen las actividades, de departamentos, funcionarios y empleados o los registros de contabilidad que intervienen en un sistema.
- II. Método de Cuestionarios.- Este método consiste en preguntar aspectos básicos del control interno, por lo general es preparado de antemano y las preguntas son contestadas en la empresa en presencia de funcionarios responsables de cada área.
- III. Método gráfico.- Consiste en presentar objetivamente o por medio de gráficas los procedimientos que existen en los diversos departamentos o actividades de la empresa.

FUENTES DE INFORMACION PARA LA REVISION DEL CONTRL INTERNO

Los auditores asistentes asignados para llevar una sección del cuestionario del control interno, se encuentran en ocasiones inciertos en cuanto a los métodos apropiados para obtener respuestas satisfactorias a las preguntas del cuestionario.

Algunos auditores prefieren hacer investigaciones personales y observaciones directas para obtener las respuestas al cuestionario que sean concluyentes y dignas de crédito. Si se confía exclusivamente en los interrogatorios hechos al personal del cliente, sería incompatible con los fundamentos básicos de la auditoría.

Las fuentes de información adecuadas para la revisión del sistema de control interno, y en forma más específica para la resolución del cuestionario de control interno son, fundamentalmente las siguientes :

1. Gráficas de organización mostrando líneas de autoridad y separación de responsabilidades. En empresas grandes, estas gráficas existen no solamente para la organización en su conjunto sino, también, para la detallada organización individual de departamentos tales como el de contabilidad, finanzas, ventas, etc.
2. Catálogo y/o instructivo de cuentas, mostrando la finalidad y el uso y el contenido autorizado de cada cuenta.
3. Los manuales de métodos y procedimientos que describen las prácticas aprobadas que deberán seguirse en todas las fases de las operaciones.
4. La descripción de los puestos detallando el alcance de las actividades y responsabilidades para clasificaciones ocupacionales específicas.
5. Entrevistas con funcionarios y supervisores.
6. Discusiones con el personal del cliente, con esto tratará el auditor de obtener una valiosa información respecto a las actividades que desempeña el personal que opera en todas las clasificaciones o categorías.

7. Los informes, papeles de trabajo y programa de auditoría del personal de auditoría interna pues resulta de gran importancia en la evaluación del control interno por parte del auditor independiente.
8. La observación personal de los registros contables, formas, documentos, equipos mecánicos y todos los demás medios para el registro de las operaciones y el proceso de información y de operaciones.
9. Visitas a la planta y oficinas. Tal visita sería valiosísima cuando es conducido por un ejecutivo que tuviese conocimiento íntimo de las operaciones de toda la compañía.
10. La verificación de operaciones específicas siguiendo los registros desde su iniciación hasta su terminación.
11. Papeles de trabajo e informes de auditoría de exámenes efectuados en años anteriores, cuando es auditor es contratado en forma sucesiva.

CONTROL INTERNO DE CADA AREA DE LA EMPRESA

A continuación se detalla en forma de cuestionario, el control interno de cada área de la empresa para que el auditor pueda evaluar el sistema de control interno implantado. ¹⁰

OBSERVACIONES REFERENCIA

CAJA Y BANCOS

1. Las funciones están a cargo de :
 - Custodia del efectivo
 - Autorización de erogaciones
 - Manejo de registros contables

En estas tres funciones debe existir una clara separación.
2. Existen fianzas para los empleados que manejan efectivo ?
3. Los ingresos diarios se manejan en forma independiente de los fondos-

de efectivo ?

4. ¿Los ingresos en efectivo ajenos a los fondos son depositados íntegramente al Banco al siguiente día hábil.
5. ¿Se hacen préstamos personales con efectivo de los fondos fijos ?
6. ¿Se cambian cheques personales ?
7. ¿Cuál es el monto mayor autorizado para hacer pagos menores ?
8. ¿Los gastos con importe mayor que el autorizado, son pagados con cheques ?
9. ¿El efectivo de los fondos fijos es guardado en un lugar que ofrezca seguridad.
10. ¿Los cheques para el reembolso del fondo se expiden a nombre del responsable del mismo.
11. ¿Los comprobantes definitivos que amparan pagos con efectivo del fondo son cancelados debidamente al momento de hacer el reembolso ?
12. ¿Los comprobantes provisionales son cambiados por los definitivos o el efectivo en un plazo de 72 horas ?
13. ¿Se practican arqueos periódicos a los fondos por personas autorizadas ?
14. ¿Son revisados y autorizados debidamente los reembolsos de los fondos ?
15. ¿Los depósitos bancarios son revisados y cotejados por una persona ajena a la que recibe los ingresos y la que prepara la ficha ?

16. ¿El efectivo, cheques o giros recibidos por correo son controlados debidamente ?
17. ¿Los cheques recibidos como cobranzas son protegidos con la leyenda al dorso de que el cheque es sólo para depósito en la Cuenta No. del Banco nombre de la compañía ?
18. ¿Los cheques postdatados son recibidos por la Empresa previa autorización de algún funcionario ?
19. ¿Existen firmas mancomunadas en todas las cuentas bancarias ?
20. ¿El pago de cualquier documento requiere que sea revisado y cotejado en cuanto a precios pactados, recibo de mercancías, descuentos, sumas y cálculos, aplicación contable y aprobación para su pago ?
21. ¿Los comprobantes que se están pagando son debidamente cancelados de Pago ?
22. ¿ Se firman cheques en blanco ?
23. ¿Expiden cheques al portador o a nosotros mismos ?
24. ¿Los cheques cancelados son mutilados adecuadamente y archivados en el consecutivo de cheques ?
25. ¿Las chequeras se guardan en un lugar seguro y están bajo el control de una misma persona ?
26. ¿llevar un registro de bancos debidamente analizado para facilitar -

su control y existencia en cada banco y la conciliación.

27. ¿Concilian mensualmente los Estados de cuenta bancarios con los registros contables.?
28. ¿Esta conciliación la elabora una persona ajena a los que firman los cheques ?
30. ¿Se han hecho traspasos de fondos entre las obras ?

FONDOS DE GARANTIA

1. ¿Al obtener un Contrato tanto con particulares como con el Gobierno, le retienen un porcentaje fijo sobre el trabajo ejecutado, como depósito en garantía.?
2. ¿Le expiden un recibo por el valor de lo retenido ?
3. ¿Analizó el Jefe de Producción la Obra ejecutada y está de acuerdo con que está totalmente terminada.?
4. ¿Se revisaron y analizaron las partidas de Obra Ejecutada y no Estimada, para que todo lo cobrable se haya incluido en la estimación final, antes de elaborar el Acta de Recepción ?
5. ¿Solicitaron al cliente que formule el Acta de Recepción de obra a su terminación ?

6. *¿Está firmada el Acta de Recepción por el representante legal del Cliente y por el Superintendente que haya ejecutado la obra ?*
7. *¿Se envió el Acta de Recepción oportunamente al Jefe Administrativo , para su control, cancelación de fianzas y cobro de retenidos ?*
8. *¿Se cancelaron de inmediato las fianzas que amparan a los contratos que menciona el Acta de Recepción de Obra ?*
9. *¿Se solicitó la devolución total del fondo del contrato terminado?*
10. *¿Esta solicitud es firmada por el Gerente General de la Empresa ?*

ESTIMACIONES POR COBRAR

1. *¿Las estimaciones y pre estimaciones, están revisadas y firmadas por el superintendente de la Obra ?*
2. *¿Se registra correctamente en contabilidad el importe de las estimaciones y pre estimaciones ?*
3. *¿Mensualmente están elaborando la Estimación y pre estimaciones ?*
4. *¿Estas son enviadas con oportunidad a la Oficina Matriz.*
5. *¿Existen programas de estimaciones y pre estimaciones ?*
6. *¿De acuerdo al programa, se están controlando las estimaciones y pre*

estimaciones ?

7. ¿El programa de estimaciones y pre-estimaciones, se encuentra adaptado a la partida presupuestal del cliente ? (únicamente para las Obras con el Gobierno).
8. ¿Si no es así se está tramitando la ampliación de la misma ?
9. ¿El importe de las estimaciones cobradas, sobrepasa el importe del contrato y de la partida presupuestal ?
10. ¿Si este es el caso, qué medidas se han tomado para ampliar una ampliación del Contrato u otro contrato nuevo ?
11. ¿Están enterados de todas estas situaciones, el Gerente General, el Jefe de Producción y el Superintendente de la Obra ?
12. ¿Informan a la Gerencia, al Jefe de Producción y al Superintendente del importe de las estimaciones y pre estimaciones, así como de las desviaciones resultantes, entre lo estimado y lo cobrado?
13. ¿Turnan las estimaciones y pre estimaciones con oportunidad al Departamento de Ingresos y egresos para el trámite de cobro ?
14. ¿Considera la información recibida de las estimaciones y pre estimaciones y la cotejan contra sus pro

gramas de ingresos y egresos ?

15. ¿Tramitan con un propio ante la Dependencia contratante el cobro de las estimaciones y pre estimaciones ?
16. ¿Verifican físicamente el trámite de cobro e informan en reporte diario del flujo de las estimaciones y pre estimaciones ?
17. ¿Firman los pagarés autorizados por el B.N.O.S.P., las personas facultadas para ello ?
18. ¿Entregan personalmente a la dependencia contratante la pre estimación y la solicitud de aprobación para iniciar el trámite de cobro ?
19. ¿Entregan personalmente al B.N.S.O. P., una copia de la solicitud de autorización de la pre estimación para que inicien el trámite de pago.
20. ¿Informan del avance o dificultades que tengan con la documentación, para que se puedan tomar las medidas necesarias y que puedan proseguir su trámite normal ?
21. ¿Verifican si la estimación por cobrar se encuentra afectada por fideicomiso por la pre estimación correspondiente ?
22. ¿Si la estimación no está afectada por la pre estimación correspondiente, recoge de la Tesorería de la Federación el cheque por el importe

neto de la estimación y los recibos correspondientes a los descuentos que procedan ?

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1. ¿Las funciones de crédito, control del almacén, facturación, contabilidad, custodia de la cartera y cobranzas, están debidamente agregadas para evitar los malos manejos ?
2. ¿El almacén se encuentra debidamente controlado con requisiciones, remisiones y notas de entrada, - previamente numeradas ?
3. ¿Los adeudos a la Compañía se encuentran debidamente clasificados en cuanto a conceptos y vencimientos para la presentación del balance ?
4. ¿La documentación que ampara los adeudos de terceros a la compañía, se encuentra debidamente custodiada ?
5. ¿Existe un control sobre los vencimientos de dicha documentación, - para su cobro ?
6. ¿Se informa periódicamente a la Gerencia sobre la antigüedad de los saldos por cobrar ?
7. ¿Son controladas debidamente las cuentas incobrables en los registros contables ?

8. ¿Se cobran intereses a los deudores al tener atrasos en sus pagos ?
9. ¿La documentación por cobrar, está a nombre de la compañía ?
10. ¿Los documentos en cartera de cobranzas, son cotejados periódicamente - contra los registros contables ?
11. ¿Se requiere autorización previa y - expresa para aceptar documentos ?
12. ¿Las renovaciones y cancelaciones de los documentos son aprobados por - funcionarios autorizados ?
13. ¿Los documentos que no son pagados a su vencimiento son controlados de - bidamente y mandados a los abogados para su cobro ?
14. ¿Los préstamos al personal son apro- bados por funcionario autorizado ?
15. ¿Los pagos del personal por sus adeu- dos los efectúan de acuerdo con lo establecido ?
16. ¿Al separarse o liquidarse un emplea- do se le verifica que no tenga adeu- do con la empresa ?
17. ¿Las entregas por justificar son au- torizadas por algún funcionario res- ponsable ?
18. ¿Estas entregas son justificadas o - reembolsadas en un plazo de dos - días ? (con excepción de las entre- gas para viaje).

ALMACENES

1. ¿Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos ?
2. ¿Estos registros muestran :
 - existencias en especial ?
 - costo unitario ?
 - costo promedio ?
 - importe total ?
 - localización de los artículos ?
 - cantidad mínima ?
 - cantidad máxima ?
3. ¿Existe un catálogo de artículos con sus especificaciones y localización.
4. ¿Los artículos almacenados se encuentran debidamente acomodados y se observan las medidas de seguridad ?
5. ¿Existen marbetes de identificación y control de unidades adjuntos a cada artículo ?
6. ¿Existe un control por grupos de las existencias de almacén en los registros contables ?
7. ¿Se cotejan mensualmente el kardex contra los auxiliares contables ?
8. ¿Las diferencias resultantes son investigadas, aclaradas y corregidas con la autorización del superintendente ?
9. ¿Se registran correctamente las entradas al almacén, verificando, sellando y firmando de recibido las remisiones ?

10. ¿Se cotejan las remisiones contra los pedidos y/o requisiciones de la empresa ?
11. ¿Las salidas de los artículos de los almacenes se hacen con base en un vale previamente autorizado y clasificado ?
12. ¿Existe una relación de las personas autorizadas para disponer de los artículos de los almacenes, en la que conste su firma ?
13. ¿Esta lista es revisada periódicamente por el Superintendente ?
14. ¿Se cotejan las firmas de autorización de los vales de salida contra los registrados en el almacén.
15. ¿Cuando la salida de los artículos es con cargo a un Sub contratista o a un tercero se le cargan correctamente los valores de lo sacado ?
16. ¿Practican pruebas selectivas periódicas de las existencias en los almacenes al Jefe Administrativo, o al Superintendente ?
17. ¿Cuando se envían artículos a otras obras o a Oficina Matriz, se elabora una nota de remisión, para cargar al destinatario y controlar el acuse de recibo ?
18. ¿Estos envíos son autorizados por personal competente de Oficina Matriz. ?

19. ¿Las notas de remisión son firmadas de autorizado por el Superintendente ?
20. ¿Todos los movimientos entre Obras y Oficina Matriz son debidamente informados a esta última ?
21. ¿Son controlados adecuadamente los envíos de Oficina Matriz, cotejándolos contra los avisos de cargo y la copia de las facturas ?
22. ¿Por los implementos de trabajo (herramienta, equipo de ingeniería, cascos, botas, catres, etc.) que se les entregan a los empleados de la compañía, se le elabora su respectivo resguardo o resguardo consumo ?
23. ¿Los resguardos son controlados en forma cronológica y por persona ?
24. ¿Son inventariados periódicamente los resguardos ?
25. ¿Cuando se reponen los resguardos consumo, se cargan a los costos in directos de la obra ?
26. ¿Cuando existen faltantes en los resguardos se recupera el valor de los mismos en función del tipo de artículos y su valor ?
27. ¿Cuando se liquida a un trabajador o a un grupo de ellos, se recuperan los artículos que amparan los resguardos ?
28. ¿Los artículos en custodia o en consignación, son controlados adecua -

damente ?

29. ¿Estos artículos están físicamente separados de los que son propiedad de la compañía ?
30. ¿Se reporta periódicamente al proveedor de los consumos de los artículos en consignación ?
31. ¿Se practican inventarios periódicos de estos artículos ?

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

1. ¿Se tienen auxiliares de activo fijo ?
2. ¿Se concilian periódicamente los auxiliares con las cuentas con trol del mayor ?
3. ¿Incluyen los auxiliares de activo fijo la depreciación acumulada de las unidades ?
4. ¿Se toman periódicamente inventarios físicos de activos fijos, comparándolos con los auxiliares correspondientes.
5. ¿Contienen todas las unidades una placa de metal con un número de identificación que corresponda al número mencionado en la tarjeta auxiliar.
6. ¿Se registran al costo todos los activos fijos ?
7. ¿Se efectúan evaluaciones periódicas con objeto de determinar los valores asegurables ?

8. ¿Respecto a adiciones se controlan mediante un presupuesto ?
9. ¿Se sujetan las variaciones entre el presupuesto y los costos reales de las adiciones y se someten a revisión de altos ejecutivos ?
10. ¿Las compras son autorizadas por el funcionario apropiado.
11. ¿La venta, transferencia o desmantelamiento de equipo, requiere aprobación por escrito de algún funcionario en formas especialmente diseñadas y prenumeradas ?
12. ¿Contabilidad recibe una copia de estas formas ?
13. ¿Se retiran las placas metálicas de control y son enviadas a contabilidad ?
14. ¿Las cuentas de activo fijo y de depreciación son ajustadas oportunamente cuando un equipo se vende, desmantela o transfiere ?
15. ¿Los activos totalmente depreciados se mantienen en los auxiliares hasta que tales activos son utilizados ?
16. ¿Las pequeñas herramientas son guardadas en lugares señalados y custodiados por empleados señalados ?
17. ¿Existe alguna política, por escrito, que sirva de guía para el departamento contable para designar

entre gastos capitalizables y reparaciones ?

18. ¿Se tienen registros contables detallados mostrando el valor y la localización de los envases sujetos a devolución ?

AVANCE DE OBRA

1. ¿Está debidamente firmado y autorizado el contrato de obra ?
2. ¿Si no está firmado, existe orden -- de trabajo por parte del cliente.
3. ¿Se reporta semanalmente la obra ejecutada analizada por conceptos ?
4. ¿Este reporte de obra ejecutada (avance de obra) está revisado y firmado por el superintendente ?
5. ¿Se registra correctamente en volumen e importe la obra ejecutada ?
6. ¿Se elabora semanalmente el informe - de avance de obra -costos, debidamente autorizado ?
7. ¿Mensualmente están elaborando la estimación y pre estimación con el - cliente ?
8. ¿Estas son enviadas con oportunidad a la Oficina Matriz. ?
9. ¿Se controla adecuadamente la obra - ejecutada y no estimada ?
10. ¿Existen programas de avance de obra?

11. *¿De acuerdo a los programas se está controlando el avance de obra?*

SUB-CONTRATISTAS

1. *¿Es una persona o empresa seria - establecida y solvente moral y - económicamente ?*
2. *¿Se consultó el sub contrato, con el Jefe de Producción de la Oficina Matriz ?*
3. *¿Fue elaborado el contrato de los trabajos, por el Departamento Legal ?*
4. *¿Contiene el expediente copia de - la Escritura Constitutiva, registro federal de causantes, cédula de empadronamiento, número del - registro patronal ante el IMSS , número de afiliación a la cámara que pertenece y una carta (autorización) en la que consten los nombres y las firmas de las personas que las representan en la obra ?*
5. *¿Se avisó al IMSS por escrito de - la subcontratación parcial de la obra ?*
6. *¿Están los trabajadores de los sub contratistas afiliados al mismo - sindicato con quienes están trabajando en la obra ?*
7. *¿Semanalmente presenta para su cobro una estimación de los trabajos realizados, acompañada de su factura o recibo correspondiente,*

debidamente autorizados ?

8. ¿Es correcta la estimación en sus precios, conforme se haya establecido en el subcontrato ?
9. ¿Clasifican correctamente, en la cuenta de costos, las estimaciones correspondientes ?
10. ¿Contienen las facturas o recibos todos los requisitos fiscales que marca la Ley ?
11. ¿Al efectuar el pago, está debidamente autorizado el recibo correspondiente ?
12. ¿Se retiene el fondo de garantía establecido, sobre el total de las estimaciones ?
13. ¿Por la retención efectuada, se exige de un recibo de la empresa ?
14. ¿Mensual o bimestralmente, según el caso, solicitan copias de los pagos efectuados por sus obligaciones fiscales ?

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

1. ¿Todas las compras requieren de autorización por un funcionario responsable ?
2. ¿Existen formas de pedidos o requisiciones de compras previamente numerados en los cuales se fijan los precios pactados con el proveedor, la cantidad de artículos pedidos, la descripción de los mismos, las condiciones de pago y el nombre del proveedor ?

3. ¿Las remisiones de los proveedores son cotejadas contra los pedidos - previamente autorizados ?
4. ¿En el caso de diferencias, son aclaradas con el proveedor ?
5. ¿Los pasivos por estos conceptos son registrados en contabilidad con oportunidad, tomando como base la remisión y la nota de entrada al almacén. ?
6. ¿Por las mercancías compradas fuera de la localidad (mercancías en tránsito), son motivo de registro por los adeudos ?
7. ¿En general todos los pasivos son registrados en el momento en que se conocen ?
8. ¿La aceptación de documentos requiere la autorización de un funcionario responsable ? (En obras no deben existir documentos por pagar)
9. ¿Todos los documentos que amparen obligaciones de importancia requieren firmas mancomunadas ?
10. ¿Se conserva una copia de los documentos por pagar ?
11. ¿Los auxiliares de las cuentas y documentos por pagar son llenados de manera que indiquen la fecha de la adquisición de la obligación, fechas de vencimiento, por beneficiario y observaciones ?

12. ¿Estos auxiliares son cotejados periódicamente contra el mayor ?
13. ¿Los artículos dados en garantía de las obligaciones son controlados - por cuenta de orden ?
14. ¿Los estados de cuenta de los proveedores son conciliados contra los registros y aclaradas las diferencias?
15. ¿Las facturas o documentos presentados para su pago son revisados en - las sumas y cálculos, cotejados con los pedidos y notas de entrada al - almacén en cuanto a cantidad, artículos, precios pactados y requisitos - fiscales ?
16. ¿Estos documentos y facturas son aprobados por el departamento de compras y autorizadas para su pago por una - persona ajena a :
 - Departamento de compras
 - Quien haya solicitado la compra
 - Del cotejo ?
17. ¿Los pagos respectivos se efectúan - con cheques nominativos y contra la - entrega de contra recibo?
18. ¿Los cheques no reclamados son guardados en lugar seguro y en un plazo - razonable son cancelados ?
19. ¿Todos los documentos y facturas pagadas son debidamente canceladas y - anexados a la póliza cheque ?
20. ¿Al momento de entregar el cheque para el pago, el que lo cobra firma de recibido ?

21. ¿Los anticipos a proveedores son controlados contablemente y aplicados a las obligaciones adecuadamente?
22. ¿Las cuentas y documentos por pagar son clasificados correctamente de acuerdo a sus vencimientos para la presentación del balance?

FLETES

1. ¿Existe, debidamente firmado y autorizado el contrato Mercantil de fletes?
2. ¿Existe, debidamente actualizado, el Libro de Registro de Fletes.
3. ¿Existen formas de control de fleteros, previamente numeradas, en las cuales se fijen el número de viajes, el tipo de viajes, material acarreado, precio unitario por viaje, importe a pagar, datos generales del fletero y su vehículo, frente de tiro, banco de préstamo y su ubicación y distancia entre frente de tiro y banco de préstamo?
4. ¿Son veraces las distancias entre frentes de tiro y bancos de préstamos?
5. ¿Son correctas las ubicaciones con que se les liquidó a los fleteros?

6. ¿Todos los camiones se encuentran debidamente numerados ?
7. ¿ Envían diariamente la relación de los viajes efectuados del Banco - como del tiro ?
8. ¿Reciben semanalmente las liquidaciones de los fleteros, acompañados los recibos, y las tarjetas correspondientes ?
9. ¿Se coteja el número de viajes reportados por el Banco y el tiro , así como contra la liquidación de los fleteros ?
10. ¿Es correcto el cálculo de los viajes a pagar por precio unitario contra el monto a pagar ?
11. ¿Verifican el volumen de material acarreado en función del reporte del avance de obra del ingeniero encargado de este frente ?
12. ¿Clasifican correctamente, en la cuenta de costos, las liquidaciones de los acarreos ?
13. ¿Al efectuar el pago, está debidamente autorizado el recibo correspondiente ?

SEGURIDAD Y CAMPAMENTOS

1. ¿Existe una comisión de seguridad y campamentos ?
2. ¿El Delegado Sindical, formó la comisión que representará a los trabajadores en la investigación de los accidentes de trabajo ?

3. *¿La comisión está formada también con personal no sindicalizado de confianza ?*
4. *¿Está debidamente preparado y observa buena conducta, para desarrollar la misión encomendada ?*
5. *¿Está enterado el superintendente y el Jefe administrativo de la existencia de la comisión de seguridad y campamentos ?*
6. *¿Las funciones encomendadas están apegadas a la Ley Federal de Trabajo, al reglamento de medidas preventivas de accidentes de trabajo y en el reglamento interior de trabajo ?*
7. *¿Sancionan a los representantes de la comisión, si no se apegan a los reglamentos que se mencionan en el inciso No. 6 ?*
8. *¿Está registrado el Grupo de la Comisión ante las autoridades competentes ?*
9. *¿Cumplen en realidad con la tarea de proteger la salud y la vida de los trabajadores ?*
10. *¿Cuando se violan los reglamentos, se informa al superintendente para que con su intervención se impongan medidas correctivas ?*
11. *¿Existen seminarios sobre medidas preventivas de seguridad y campamentos, para los trabajadores ?*

12. *¿Investigan las causas de los riesgos de trabajo, los cuales pueden ser: causas físicas, causas mecánicas o causas humanas ?*
13. *¿Periódicamente inspeccionan al estado de seguridad, higiene y campamentos en que se encuentra la obra.*
14. *¿Proveen con eficiencia en cantidades necesarias el agua potable, - suministrándose por medio de bebederos debidamente aseados e instalados en lugares estratégicos ?*
15. *¿Revisan el estado que guardan los campamentos, en lo que se refiere a muros, pisos, instalaciones eléctricas, aseo de locales de trabajo y la limpieza general de los dormitorios ?*
16. *¿Proveen con eficiencia a los campamentos de toallas, sábanas limpias, jabón, papel sanitario, etc., para el servicio de higiene y limpieza de los trabajadores?*
17. *¿Tienen un lugar específico para tomar sus alimentos, previsto de suficientes mesas, sillas o bancas para uso de los trabajadores?*
18. *¿El lugar está limpio y los alimentos que consumen son sanos y variados ?*
19. *¿Usan siempre que es necesario los equipos de protección y seguridad que proporciona la empresa a los trabajadores ?*

20. *¿Vigila la comisión de seguridad que usen el equipo de protección durante el desarrollo de sus trabajos ?*
21. *¿ Cuando se proporciona equipo de seguridad usado se verifica que este debidamente esterilizado ?*
22. *¿Existen suficientes extinguidores, de acuerdo a la magnitud de la Obra ?*
23. *¿Están instalados en lugares idóneos, y sus cargos son vigentes para ser usados ?*
24. *¿Existen suficientes cascos, gafas, caretas, etc., y están en condiciones de uso ?*
25. *¿Existen suficientes botiquines y están dotados de los medicamentos necesarios ?*
26. *¿Los medicamentos están en condiciones de uso ?*
27. *¿El personal recibe instrucciones, sobre medidas de prevención de riesgos, reglas de higiene, simulacros de incendio y práctica de primeros auxilios ?*
28. *¿Bajo qué control están los campamentos ?*
29. *¿Son suficientes los dormitorios, oficinas, almacenes y los campos recreativos ?*
30. *¿Los locales antes mencionados son amplios, funcionales y ventilados ?*

PERSONAL

1. *¿Existe documentación base adecuada para calcular y preparar las nóminas ? (Tomadores de tiempo , reloj checador, lista de asistencia, etc., explique brevemente)*
2. *¿El sistema que se emplea para el personal impide que se incluyan en las nóminas o listas de raya a empleados ficticios ?*
3. *¿La persona que prepara las nóminas y listas de raya, es diferente a quien ensobra el dinero y el que paga ?*
4. *¿Las nóminas y listas de raya son revisadas por un empleado diferente a quien las elabora ?*
5. *¿Hacen rotaciones del personal que revisa, ensobra y paga las nóminas y listas de raya ?*
6. *¿Los trabajadores firman de recibido en la nómina o lista de raya o bien en otro documento? explique.*
7. *¿Los sueldos y salarios no reclamados son guardados en lugar seguro y después de tres días son considerados como rezagos y depositados en el Banco. ?*
8. *¿Cuando pagan los rezagos, elabora un recibo, en el cual indican en qué semana se incluye y todas los datos relativos al trabajador ?*

9. ¿Quién autoriza las nóminas y listas de raya es la persona adecuada ?
10. ¿El funcionario que autoriza las nóminas y listas de raya, revisa que el cheque para su pago sea por la misma cantidad que arroja la columna de líquido a pagar, así como que el cheque esté expedido a nombre de quien va a pagar, para delimitar responsabilidades ?
11. ¿Llevar un auxiliar y archivo por cada uno de los trabajadores, los cuales muestren :
- a). Solicitud al Registro Federal de Causantes y declaración - firmada por el trabajador, manifestando que es su Cédula Personal.
 - b). Examen médico de admisión
 - c). Aviso de traspaso o traslado a otra obra o plaza .
 - d). Empadronamiento Sindical
 - e). Número económico asignado al trabajador
 - f). Cambios de frente
 - g). Contrato individual de trabajo
 - h). Ascensos, cambios de categoría, aumentos de sueldo.
 - i). Avisos por permisos con o sin sueldo, vacaciones, etc.
 - j). Copia de los recibos por pagos

diversos que se le hagan.

12. ¿Los auxiliares de personal son adecuados para poder formular correctamente las declaraciones mensuales (ISR-Infonavit) y las anuales (NISR 90 y 91) .
13. ¿Todos los cambios en sueldos y salarios están debidamente autorizados, y constan en los archivos de personal (expedientes) .
14. ¿El número de trabajadores es cotizado periódicamente con la plantilla de personal y se vigila que se apege en lo más posible a ella ?
15. ¿Existe nómina confidencial, quien la maneja ?
16. ¿Están calculando una reserva por los pasivos contingentes por concepto de compensaciones acumuladas a favor de los trabajadores en caso de retiro ?
17. ¿Estos pasivos los registran contablemente o son considerados como gastos normales del ejercicio cuando éstos se presentan ?
18. ¿Se controlan adecuadamente los avisos de trabajo y las incapacidades de acuerdo al IMSS ?
19. ¿Si no tienen el servicio del IMSS, se tiene alguna constancia expedida por el Instituto ?
20. ¿Cuentan con servicios médicos para la atención de los trabajadores ?

21. ¿Emplean el servicio de seguridad-bancaria para que el banco les en vle el dinero de las nóminas y - Listas de raya ?
22. ¿Utilizan el servicio bancario en-sobretar y enviar a las oficinas el importe de las nóminas y lis - tas de raya preparadas para su - pago ?

CAPITAL CONTABLE

1. ¿Utiliza la empresa los servicios de un agente independiente, para registro y transferencia del capi tal social ?
2. ¿En caso contrario :
 - a) ¿Los certificados no emitidos se encuentran bajo control - numérico ?
 - b) ¿Los certificados cancelados se mutilan para evitar su - nueva utilización ?
 - c) ¿Los certificados no emiti - dos están bajo custodia de un funcionario ?
 - d) ¿Existe una prohibición clara contra la firma de certifi - cados en blanco ?
3. ¿Se efectúan las emisiones y reti - nos solamente con la debida auto - rización ?
4. ¿Se tienen las acciones de tesorería a nombre de la compañía en lugar de a nombre del tesorero u otro funcio - nario ?

5. *¿Se llevan auxiliares de capital y diarios de transferencia ?*
6. *¿Se concilian frecuentemente con la cuenta control los registros auxiliares y los talones del libro de certificados ?*
7. *¿Se emplea un agente independiente para efectuar pagos de dividendos?*
8. *¿Se tiene una cuenta bancaria independiente para los dividendos ?*
9. *¿Antes de enviar los cheques por dividendos se concilian detalladamente ?*
10. *¿Los cheques devueltos son inmediatamente redepositados en una cuenta por separado ?*
11. *¿Se utilizan pólizas de diario para todos los asientos de capital pagado, utilidades retenidas, u otras cuentas de capital ?*
12. *¿El contador general revisa periódicamente todos los asientos de las cuentas del haber social ?*

CAPITULO IV

PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA

Los papeles de trabajo constituyen la labor realizada del auditor, - una cadena que liga los registros del cliente con el informe del auditor.

El trabajo de auditoria se concentra en la preparaci3n sistemtica - de una serie de papeles de trabajo en tal forma y con tal contenido para - que el auditor derive de los mismos su informe o dictamen sobre los regis - tros contables y una empresa.

El auditor debe de tener un especial cuidado en la elaboraci3n de - sus papeles de trabajo para que puedan ser entendibles a otras personas y no sean mal interpretados, la mala elaboraci3n de los papeles de trabajo puede constituir un elemento en contra del auditor.

DEFINICION

En la norma relativa a la ejecuci3n del trabajo se~ala que se "de -- berd de obtener evidencia comprobatoria suficiente y adecuada mediante ins -- pecci3n, observaci3n, investigaciones y confirmaciones, para obtener una ba -- se razonable para la expresi3n de una opini3n con respecto a los estados fi -- nancieros sujetos a examen " ¹ esta evidencia que va obteniendo el auditor la deberd de plasmar en papeles de trabajo ; algunas de estas pueden tener la forma de c3dulas contables como son conciliaciones bancarias, analisis de cuentas de mayor, copias de correspondencia, extractos de actas de asambleas de accionistas y consejo de administraci3n, listas de accionistas, - tambi3n podrian ser grdficas de organizaci3n o una presentaci3n grdfica de las instalaciones de la planta, extractos de contratos de obra y otros con -- tratos celebrados por la empresa; balanza de comprobaci3n, programas de au --

itorla, cuestionarios de control interno, confirmaciones recibidas, certificaciones del cliente, etc.; todas estas listas, cédulas, análisis y documentos forman parte de los papeles de trabajo.

El C.P. A Hand Book define a los papeles de trabajo como sigue :

Son los registros que un contador prepara en relación con una auditoría, los cuales hacen posible su trabajo con un gasto mínimo de tiempo y esfuerzo, los papeles de trabajo constituyen las condiciones que encuentra, los métodos de examen que aplicó, la información que obtuvo no sólo de análisis de los registros del cliente sino también de confirmaciones y datos obtenidos de otras fuentes y las conclusiones a que llegó. Los papeles no sólo constituyen una recopilación del material que el contador consideró necesario para la formulación de su informe sino que también son un registro para el futuro, necesario para casos relacionados con sus clientes con el fisco o con corporaciones administrativas. ¹²

Según el C.P. Francisco Torres G. los papeles de trabajo constituyen la evidencia comprobatoria en que el contador público fundamenta su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Se deriva al considerar que representan la historia de las técnicas empleadas por el auditor para llegar al dictamen y constituyen la única prueba que posee para demostrar la calidad profesional de su trabajo. ¹³

Según la Comisión de Normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a los papeles de trabajo como

Los documentos e informaciones obtenidas por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y en muchos casos, la descripción de las mismas pruebas, se registran en un conjunto de cédulas y documentos que reciben la designación genérica de papeles de trabajo. 14

FINALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo tienen las siguientes finalidades :

1. Facilitar la preparación del informe del auditor
2. Comprobar y explicar en detalle opiniones y conclusiones que se reúnen en el informe.
3. Proporcionar información para preparar declaraciones y documentos de registro para la Comisión de Valores y Bolsa y otras agencias gubernamentales.
4. Coordinar y organizar todas las fases de la auditoría
5. Tener un registro histórico permanente de la información examinada y de los procedimientos utilizados.
6. Actuar como guía para exámenes subsiguientes

Estas finalidades sirven para auditorías recurrentes que se llevan a cabo cada año también son útiles para auditorías no recurrentes como son las investigaciones especiales.

NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Debido a que los papeles de trabajo son la fuente del dictamen o informe que el auditor dará al cliente, y por la importancia de alguna información confidencial concerniente a las operaciones del cliente que tiene acceso el auditor deberá de tener que guardar el secreto profesional de esta información; por estas razones el auditor deberá de tener la propiedad

absoluta de estos papeles de trabajo.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo reflejarán la habilidad técnica del auditor - por lo que debe de dar importancia al diseño de éstos para que proporcionen una máxima utilidad. Para cumplir esta finalidad deberá de efectuar un trabajo completo sin incluir información superflua y además deberá preparar y organizar los papeles en una forma adecuada para que facilite su rápida localización y el sencillo entendimiento por parte de otras personas.

Un papel de trabajo se considera completo cuando refleja en forma - clara la información de todos los datos significativos contenidos en los registros junto con los métodos de verificación empleados y la evidencia adicional que se considere necesaria para la formación de una opinión y la - preparación de un dictamen.

El auditor es un investigador entrenado para distinguir entre opinio- nes y hechos, los cuales no deberá de confundirlos ni mezclarlos. Cualquier expresión informativa y cifras contenidas en el dictamen deberán de estar - contenidas claramente en los papeles de trabajo y estar debidamente compro- badas y explicadas.

A medida que el auditor avanza en su trabajo deberá de anticiparse a problemas de la preparación del informe y deberá de incluir comentarios y - explicaciones en los papeles de trabajo; y no deberá de dudar en agregar es- tos comentarios en sus cédulas o análisis preparados durante la revisión de cada área de la empresa.

También deberá de incluir notas y explicaciones del trabajo efectuado y las razones del porqué aplicó ciertos procedimientos y omitió otros.

Los papeles de trabajo deben de ser entendibles para terceras personas pues deberán ser revisados por el gerente o supervisor para determinar la adecuación y eficiencia del trabajo de auditoría, por lo que los papeles deben de estar legibles y organizados sistemáticamente para evitar informaciones adicionales e interpretaciones por parte del autor.

Cuando se elaboren papeles de trabajo que no cumplan con el objetivo de la investigación no deberán de conservarse para evitar malas interpretaciones en trabajos posteriores.

PLANEACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La preparación de papeles de trabajo adecuados requieren una cuidadosa planeación antes y durante el curso de la auditoría. A medida que va desarrollando cada fase del proceso de verificación el auditor deberá de revisar el material por cubrir y visualizar el tipo de papel de trabajo que presente la evidencia en forma más efectiva. Papeles no planeados raras veces llegan a cumplir su cometido y pueden ser no necesarios por no tener ningún objeto.

Formas de las Cédulas y análisis

Siempre existen caminos alternativos para elaborar los papeles de trabajo, normalmente conviene estudiar la forma de la cédula o análisis de la auditoría anterior. En algunos casos se puede utilizar la misma forma de la cédula sin incluir cambio en algunos casos se podrá perfeccionar o considerar inadecuada. Usualmente se utiliza un papel de trabajo para cada partida o cuenta sujeta a análisis o verificación; sin embargo hay veces que se combinan adecuadamente papeles de trabajo que cubren cuentas dife-

rentes aún cuando relacionadas entre sí como son los documentos por pagar ; los intereses acumulados por pagar y los intereses pagados por anticipado ; las depreciaciones acumuladas y las cuentas de gastos por depreciaciones , - así como los movimientos de las propiedades planta y equipo.

Es conveniente planear los papeles en forma vertical para que sea más práctico pasar los totales a una segunda página que ampliar el largo de un papel de trabajo, así podrán mantenerse los papeles de un tamaño estándar lo que es un requisito para su adecuada y esmerada encuadernación.

CÓNTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Existen innumerables variedades y tipos de papeles de trabajo pero existen ciertas categorías generales dentro de las cuales se podría agrupar la mayor parte de los papeles como son :

1. Programas de auditoría, cuestionarios y hojas de pendientes;
2. Hojas de trabajo o balances;
3. Asientos de ajuste ;
4. Cédulas, análisis y otros papeles de trabajo;
5. Cédulas sumarias ;
6. Extractos de actas y otros papeles narrativos y memorandas; y
7. Certificados de declaraciones del cliente

El borrador del informe, incluyendo estados financieros, se considera como papeles de trabajo de auditoría.

El orden que pueden tener los papeles de trabajo sería el siguiente:

Borrador del dictamen

Cédulas de observaciones por cada área de la empresa

Hojas de pendientes

Hojas de trabajo o balances

Asientos de ajuste

Cédulas que incluyen el trabajo realizado (cuyo índice podría ser el siguiente :)

- A Disponible
 - B Cuentas por cobrar
 - C Inventarios
 - D Pagos anticipados
 - E Propiedades, planta y equipo
 - I Otros activos
 - AA Cuentas por pagar
 - BB Impuestos y cuotas por pagar
 - CC Provisiones
 - DD Cuentas por pagar a largo plazo
 - EE Otros Pasivos
 - KK Capital contable
 - R Ingresos
 - S Costo de construcción
 - T Gastos de administración
 - V Gastos financieros
 - Y Otros ingresos
 - W Otros gastos
 - Z Control de circularización
- Programa de auditoría y cuestionarios
 Documentación informativa y de memoranda
 Certificados y declaraciones del cliente

1. Programas de Auditoría, Cuestionarios y hojas de pendientes

El programa de auditoría es la descripción detallada del trabajo a realizar al concluir cada área el responsable de su revisión deberá de anotar sus iniciales en el programa (Anexo 1). Estrechamente al programa se encuentran las hojas de pendientes en éstas incluyen puntos dudosos, comentarios o partidas inconclusas y los asientos sujetos a discusión con el cliente éstas hojas incluirán las iniciales de las personas que los investigaron y explicaciones detalladas en cuanto a conclusiones con adecuadas referencias a los papeles de trabajo mostrando su tratamiento final.

Los cuestionarios también forman parte integrante de los papeles y deberán de ser conservados y complementados año con año, en vista de que el conocimiento actual del sistema de control interno ayuda a determinar el carácter y alcance de los procedimientos de auditoría (Se muestra un ejemplo en el capítulo III).

2. Hoja de Trabajo

Es una cédula que enlista los saldos de las cuentas de mayor y contiene columnas para los ajustes y reclasificaciones del auditor y las cantidades finales ajustadas. Una hoja de trabajo es la "columna vertebral" de un juego completo de papeles de trabajo ya que es la cédula clave que controla y resume todos los papeles de trabajo (Anexo 2).

- a) Cédulas sumarias. En ocasiones se combinan varias cuentas del mayor en una sola, para efectos del enlistado en la hoja de trabajo. Por ejemplo la cuenta de Caja y Bancos que puede contar con saldos depositados en diferentes bancos y tener efectivo en caja o uno o varios fondos fijos de caja. La utilización de sumarias y su inclusión en la hoja de trabajo facilita la revisión de los papeles de trabajo por par-

te del supervisor. Los detalles menos importantes se eliminan de la hoja de trabajo, y se presentan en forma más clara los aspectos importantes. (Anexo 3 y 4).

3. Asientos de ajuste

Son correcciones del auditor a algunas operaciones registradas indebidamente en los libros del cliente. Los asientos de ajuste se identifican por medio de números y las reclasificaciones por letras (Anexo 5).

Al concluir la auditoría, los asientos de ajuste deberán ser registrados en la hoja de trabajo y una copia mecanografiada será dada al cliente para que afecte sus registros contables. Cuando se inicie una auditoría repetitiva el auditor deberá cerciorarse si los ajustes de la auditoría anterior fueron registrados.

- a) Diferencias entre asientos de ajuste y asientos de reclasificación. El asiento de ajuste son destinados a ser registrados por el cliente en sus cuentas; el asiento de reclasificación sirve para transferir una cantidad en la hoja de trabajo del auditor, sin que se le turne al cliente.

4. Cédulas, Análisis y otros Papeles de trabajo

El auditor debe de preparar cédulas y análisis para que pueda verificar la integración del saldo que aparece en la hoja de trabajo y así mismo mostrar las bases para sus ajustes para esto es necesario elaborar las cédulas analíticas.

- a) Cédulas Analíticas. Al ir verificando partidas individuales el auditor debe de ir preparando una serie de papeles de trabajo en apoyo de la información financiera y de -

operación sujeta a examen .

La cédula analítica son los análisis de las partidas que integran el saldo de cada cuenta presentada en los estados financieros y son de gran utilidad, para determinar la situación financiera o proveer información en cuanto al trabajo de verificación, en estas el auditor dará a conocer su capacidad para la planeación de los papeles de trabajo. (Anexo 6 al 9).

b) Papeles de trabajo para la verificación de cálculos. En ciertos tipos de cuentas y cifras es efectuar un cálculo independiente y comparar las cifras mostradas por el cliente y así el auditor determinará si los cálculos del cliente se hicieron correctamente.

5. Extractos de Actas y otros Papeles de trabajo de carácter narrativo o memorandas.

La Auditoría no se limita al examen de los estados financieros y los papeles no se reducen a cédulas y análisis, sino que durante el curso de la auditoría el auditor debe obtener mucho material explicativo que sirvan de apoyo a su informe como lo son los extractos de actas de consejo, actas constitutivas, de contratos, de hipotecas y los memorandos pertenecientes al examen de registros de cuentas por cobrar y depósitos bancarios.

6. Certificados proporcionados por el cliente

Es normal que los auditores obtengan declaraciones por escrito del cliente respecto a inventarios, pasivos y otros, por lo general son cartas dirigidas a las firmas de auditoría, firmadas por el cliente y conteniendo la certificación para la corrección y autenticidad de precios y cantidades

del inventario; a la cobertura o corrección de pasivos. Estas certificaciones sirven de apoyo al auditor para modificar y corregir las cuentas y estados financieros.

EL ARCHIVO PERMANENTE

Usualmente el auditor tiene dos expedientes, uno serían los expedientes de auditoría anuales para cada examen concluido y otro sería un archivo permanente que contiene información relativamente invariable como son los extractos del acta constitutiva; este archivo cumple tres finalidades :

1. Refrescar la memoria del auditor acerca de partidas aplicables a varios períodos ;
2. Proporcionar a los nuevos miembros del personal de la firma un sumario breve sobre las políticas y la organización del cliente; y
3. Conservar papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando consecuentemente, la necesidad de su preparación año tras año .

La mayor parte de la información contenida en este archivo es obtenida en la primera auditoría efectuada al cliente como sería la siguiente información :

- a). Extractos de acta constitutiva de la sociedad
- b). Catálogos de cuentas, manuales de procedimientos y políticas contables establecidas.
- c). Emisión de acciones y obligaciones.
- d). Detalles de arrendamientos, participación de utilidades a trabajadores y gratificaciones, contratos de obra, -

contratos a largo plazo y contratos de garantía y fianzas.

- e). Gráficas de organización y alcance de autoridad y responsabilidad de funcionarios.*
- f). Extractos de actas de asambleas de accionistas y consejo de administración.*
- g). Análisis de cuentas "permanentes" como terrenos, capital social y pasivos a largo plazo.*

Esta información deberá de ser guardada cuidadosamente en un archivo permanente para que se evite una innecesaria repetición de trabajo.

Para que este archivo sea útil deberá de ser actualizado cada año con extractos de actas, nuevos contratos, modificaciones a la escritura constitutiva, mejoras o cambios en el control interno.

El archivo permanente deberá tener un índice adecuado para permitir una rápida referencia y será considerado para que pueda ser utilizado en cada nuevo examen.

3-12/82

Instituto de Trabajo

Subie.	L e g e n d a	Saldo del mes 1981		Saldo del mes 31/12/82		Ajustes y correcciones		Saldo final 31-12-82		Indicador	Luzon	Estado de conservación	
		S	N	S	N	S	N	S	N			S	N
A	DISTRIBUCION												
	Bancos	23446145		29425947		1529518		29849200					63 681.87
	Inventarios de valores	45212528		117 65211				117 65211					539508.29
B	RENTAS Y COSECHAS												
	Rentas de terrenos	144899508		145748123				1449920033					1101235
	Rentas de explotación	533603571		961-71811		236720232		23257025					1911 572.15
	Rentas de explotación de terrenos	312242557		454221979				454221979					1745141.22
	Rentas de explotación de explotaciones	73151000		2121 07025				2121 07025					1192576.63
	Rentas de explotación de explotaciones	156489150		1311 70025				1311 70025					141 840.35
	Rentas de explotación de explotaciones	92846066		12052347				12052347					275002.51
	Rentas de explotación de explotaciones	137276618		164521170				164521170					274 745.58
C	INDEBITADOS												
	Almacén	58242414		114284244				114284244					5008068.82
D	PAGOS ANTICIPADOS												
	Impuestos anticipados	156839551		64252341				64252341					925825.04
E	PROVISIONES RESERVA Y EQ.												
	Imp. y eq. constitucionales	310900000		678477070				678477070					3177170.70
	Imp. y eq. constitucionales	110034100		254102825				254102825					700 000.00
	Imp. y eq. constitucionales	158779025		219626841				219626841					1229920.51
	Imp. y eq. constitucionales	116287255		42299149		162887820		162887820					699 000.00
	Imp. y eq. constitucionales	3376424		22130255				22130255					105 000.00
	Imp. y eq. constitucionales			3376424		125 997.28		125 997.28					921125.25
I	OTROS ACTIVOS												
	Imp. y eq. constitucionales	5826220		4196595				4196595					16300.25

31-12/72

Líquido de trabajo

Cuentas	Saldo al 31 de Diciembre de 1971		Saldo al 31 de Diciembre de 1972		Aportes y otros recursos financieros		Saldo al 31 de Diciembre de 1972		Saldo de ejecución al 31 de Diciembre de 1972	
	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H
A	DISTRIBUCIÓN									
1 Gastos	23446799		28435644		1529018		24814970			
2 Ingresos (devaluación)	45217318		11766211				11766311		85451847	6308177
B	Cuentas por cobrar									
1 Deudores (Pública)	19929908		195747133				19929908		1101275	
2 Deudores (Particulares)	53360387		46177177		23572073		24533125		191637214	
3 Deudores (Financiera)	31220857		454227779				454227779		176271123	
4 Deudores (Bancos)	43151000		218107663				218107663		112376435	
5 Deudores (Otros)	15647120		121796135				121796135		11979635	
6 Deudores (Gobierno)	9286066		120652347				120652347		27806251	
7 Deudores (Otros)	13722618		16521176				16521176		2749658	
C	Inventarios									
1 Almacén	58291411		114282144				114282144		560206972	
D	Pasivos anticipados									
1 Impuestos anticipados	156839851		64252341				64252341		9259324	
E	Propiedades, planta y eq.									
1 Inmuebles (construcción)	310900000		678672174				678672174		2177176272	
2 Inmuebles (maquinaria)	158799055	160014100	239626041	254702825			239626041	254702825	74679055	220972614
3 Vehículos		428491479	28133255	102897820			28133255	102897820	69980000	10504650
4 Vehículos (maquinaria)	11628805	3376124	28133255	12589721			28133255	12589721	92133255	
5 Vehículos (maquinaria)										
I	Otros Activos									
1 Ingresos anticipados	5826722		4196895				4196895		1630005	

ANEXO 2

31-12-82
 20 de Mayo

Contratista T, S. A.

149 pp.
 100/12/82

Código	Descripción	Saldo al 31-12-81		Saldo al 31-12-82		Saldo al 31-12-82		Saldo al 31-12-82		Saldo al 31-12-82	
		D	H	D	H	D	H	D	H	D	H
AA	CONTRATISTA POR PAGAR										
	Requeridos		3 913 434,05		5 442 150,88						1 719 416,83
	Requisitos de licencias		2 519 672,15		3 971 502,30						1 438 871,15
	Anticipo de obra		2 619 310,50		3 342 810,78						666 382,94
	Documentos pagados		2 500 000,00		2 732 160,78						1 024 402,18
BB	MATERIALES Y CUERPOS POR PAGAR										
	Impuestos por pagar		83 154,24		560 840,54		1 844,24				415 842,14
CC	PROVISIONES										
	Provisiones para O.P.		688 171,54		940 834,59		8 325,24				114 217,10
	Provisiones para P.P.		26 490,62		64 130,68			15 144,82			578 094,88
XX	CAPITAL CONTABLE										
	Capital social		2 100 000,00		2 000 000,00						
	Reserva legal		176 364,07		176 264,07						
	Reserva para revaloración		269 231,50		269 231,50						
	Reserva para depreciación		598 314,15		915 571,21		8 345,24		9 103,14		302 264,91
R	IMPUESTOS										
	Impuestos por construcción		11 404 158,81		15 707 149,12		2 357 707,33				3 334 941,19
S	COSTOS Y GASTOS										
	Costos por distribución		1 787 502,30		7 247 562,34						7 269 522,50
	Costos de construcción		1 042 518,11		1 443 970,72						1 458 902,22
T	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		2 757 515,74		1 786 402,58						1 336 402,58
U	GASTOS FINANCIEROS		966 344,91		2 110 942,08						2 110 942,08
V	Otros impuestos				2 102 400,9						2 315 75,74
W	Otros gastos		21 484,00								2 315 75,74
DES	Saldo inicial		52 007 267,22		78 089 467,00		2 466 419,82		75 571 154,58		35 571 511,53

31-12-82

LTH 15-3-53

Sumaria de Liquidación

J.C. 9-6-53

No. de	L e n t a	Saldo de pasa qd 31-12/82	Ajustes y/o señalaciones	Saldo de liquidación 31-12/82		
112	Bancos	A	294854,62	23295,18	298100,93	4
121	Inversiones en valores	A2	11766511		11766511	4
	Suma	Ⓜ	41251973	13295,18	415819,11	
			4	4	4	

Alcance: 90%

Saldo liquidado:

Integración de Bancos al 31 de diciembre 1982

Liquidación de saldos

Revisión de conciliaciones bancarias

Exigencia contra acreedores

Revisión de movimientos petroleros

Revisión y actualización del control interno

Sumas puestas del programa de trabajo

Conclusiones:

Estas cuentas se presentan en forma normalizada dentro del alcance de la empresa al 31 de diciembre de 1982 así como los principios de contabilidad se explican en la forma acostumbrada en relación al ejercicio anterior

- Ⓜ Exigencia contra acreedores
- Ⓜ Revisión suma de pasivos
- Ⓜ Liquidación de pasivos
- Ⓜ Exigencia contra acreedores

D.E. Acreditado

31-12/82

CM 15-3/83

1125 Bancas Integración de saldos

SE 9-6/83

Fecha	Cuenta	Saldo en proca al 31-12/82	Ajustes y liquidaciones #	Saldo en dólares al 31-12/82
W 01	1 Banco del Atlántico	152304.07	13295.18	165599.25
02	2 Bancanot	95511.00		95511.00
03	3 Banco de Fern	37039.55		37039.55
Suma		284854.62	13295.18	298149.80
		4	4	4

Observaciones:

Se ignora a cancelación del cheque 2145 del Banco del Atlántico del 21 de junio de 1982 por no haberse cobrado a la fecha de recepción.

Litigios contra aseguradora
liquidación cuentas múltiples
(nuevas facturas)
Confirmación de saldos

DE: Antileón

31-12/82
Cédula de ajuste

Ref	Concepto	Dólar	Lira	Pesos
A-1-	203 Impuestos por pagar 99 ISPT		1849,24	
	112 Bancos 01 Banco en México 01 Banco del Atlántico		13285,88	
	500 Provisiones y reservas de pasivo 01 Provisiones 004 FTO provisiones de 1981			15146,72
	Cancelación del cheque 2145 del 21 de junio de 1982 por no haberse cobrado a la fecha de emisión			
B,	3000 Impensas		2357209,38	
	123 Demagos por contratos			2557207,33
	01 San Luis	467125,95		
	02 El Dorado	827042,07		
	03 El Dorado	139529,20		
	04 El Dorado	765779,35		
	05 Santa Elena	498188		
	06 Unidades accidentadas	156967,88		
	Cancelación de impuestos por reclamaciones y ajustes de precios no aceptados por el cliente correspondientes a estimaciones de 1982.			

ANEXO 5
31-12/82
Cédula de ajustes

Constructora "V", S.A.

103. Aj2

Ref	Concepto			Sanción	Debe	Haber
			- 3 -			
661-2	500	15R			98.345.27	
	01	1981				
	304	Resultados del ejercicio				98.345.27
	02	15R				
	Cancelación del pasivo exigido sobre estimaciones canceladas a razón del 3.75% de 15R.					
	Saldo \$ 2.357.207.33					

31-12-82

LH 11-4/83

SEE 13-6/83

123: Rendimiento por contrato: Integración del saldo

O O C A	Estimación por causa	Existencia inicial de obra	Reclamación de rendimiento	Saldo, al 31-12-82	Ajustes de conciliación	Saldo al 31-12-82
					contra (u) de auditoría	
San José	1938515.00	22989120	467145.85	242862015	(96215.95)	196145420
El Puente	685897.65		139529.20	825415.85	(39529.20)	685897.65
El Río	1395502.96	12843580	763994.35	227992800	(763994.35)	151393865
Unidad de			448.88	448.88	448.88	
Unidad de	741127.32		156469.88	948095.20	(50469.88)	741127.32
El Saso	1585273.03	715830.00	827047.07	3128150.10	(827047.07)	2301103.03
	6396305.95	767205.60	2357207.35	9610718.18	(2357207.35)	7253511.55
	4	4	4	4	4	4

Alcance 98%

- Trabajo realizado
- Revisión de contratos y estimaciones
- Revisión de costos
- Integración de saldos
- Balanceo contra comprobantes y mayor
- Revisión de fichas de depósito
- Declaración puntual del programa de trabajo

Conclusiones: Se presenta responsablemente esta cuenta dentro del alcance y se aplicó adecuadamente los principios de contabilidad.

- Verificación sumas verticales
- Verificación sumas horizontales
- Integración de saldos
- Balanceo contra comprobantes
- Revisión documental
- Balanceo contra mayor
- Ajuste no 00

De: Auditor

ANEXO 72/82

Construcción de Cabecales

Bo. 105.

219. 31-1/79
22. 26-1/78

123. Estudios para Cabecales
Determinación de cabecales

O	C	E	D	Cobro por cabeza	Comunidades del ejido	Concejal Veces	Costo Cabeza	Costo Total	Costo Total	Costo Total	Costo Total	Costo Total	Costo Total	Costo Total	Costo Total
Los Llanos				148.115.21	1218.563.05	83379.92	10222.72	1254.65	5765.47	12297.22	728.525.11	232245.06	946.220.15	469.1.5.25	171.154.25
El Durazno				58421.27	984040.95	792534.20	10222.72	5765.47	10591.60	91.177.00	533152.71	222241.26	175412.00	124552.00	686.871.00
San Juan				116.2015.82	5428967.11	2255564.50	125196.70	112203.38	3149221.11	4001.121.62	2220038.00	2270938.00	2270938.00	763900.00	751.937.00
Santa Rosa				307492.89	533635.74	310054.71			336008.25	330005.71		083.88	48.00	98.88	
San Pedro				1316.950.93	2458245.00	1098.2125			261497.00			7312200	948245.00	251.767.88	77127.52
San Basilio				217229.89	7762122.01	114.574.90	118821.30	704522.51	112241.91	6205.942.12	1207.2200	3002265.00	3128.150.00	127049.88	311.003.00
				582645.27	531000.55	312925.57	401189.67	461245.00	2498.00	3229701.63	740042.05	266718.01	900718.18	235720.00	725511.00

Conclusión:

Se empuja adelante la ejecución de 170 cabecales de estimación que quedaban pendientes de la obra del proyecto, para dar cumplimiento al programa de obras que se planteó en el plan de desarrollo de las comunidades rurales de la zona de estudio, se prevé la construcción de 170 cabecales en forma de pabellones de 25 m² de área cada uno.

La ejecución de la presente obra permitirá la construcción de 170 pabellones para las cabecales y pabellones de las comunidades de las estimaciones.

Se empuja adelante la ejecución de 170 cabecales de estimación que quedaban pendientes de la obra del proyecto, para dar cumplimiento al programa de obras que se planteó en el plan de desarrollo de las comunidades rurales de la zona de estudio, se prevé la construcción de 170 cabecales en forma de pabellones de 25 m² de área cada uno.

Dr. C. A. G. G.

1000

APROBADO

3000. Sucesos

Sancti Spiritus, S. A. C.

Nº 106
 de 5-3/53
 de 26/53

Cancelación de ingresos del ejercicio 1952, 1953, 1954 y 1955

Rel.	Imp. (Cup.)	Imp. (Cup.)	Imp. (Cup.)	1. V. G.	5% Tasa de garantía	Imp. (Cup.)	Imp. (Cup.)	25% de los cupos	3.15% de los cupos	5% de los cupos	Imp. (Cup.)	Imp. (Cup.)
1	5-3-52	20000000	12996500	12996500	6498250	20000000	20000000	5000000	6299250	1000000	20000000	13000000
2	5-3-52	20000000	12996500	12996500	6498250	20000000	20000000	5000000	6299250	1000000	20000000	13000000
3	5-3-52	20000000	12996500	12996500	6498250	20000000	20000000	5000000	6299250	1000000	20000000	13000000
4	5-3-52	20000000	12996500	12996500	6498250	20000000	20000000	5000000	6299250	1000000	20000000	13000000
5	5-3-52	20000000	12996500	12996500	6498250	20000000	20000000	5000000	6299250	1000000	20000000	13000000
6	5-3-52	20000000	12996500	12996500	6498250	20000000	20000000	5000000	6299250	1000000	20000000	13000000
		200000000	129965000	129965000	64982500	200000000	200000000	50000000	62992500	10000000	200000000	130000000

Cancelaciones:
 (Las cancelaciones de ingresos por los cupos que no han sido de anulación de la totalidad de los cupos, no tienen los referidos en cancelación, el documento de los impuestos cancelados por el cupo de la siguiente forma...)

Y
 10-4-53
 (Las cancelaciones de ingresos por los cupos que no han sido de anulación de la totalidad de los cupos, no tienen los referidos en cancelación, el documento de los impuestos cancelados por el cupo de la siguiente forma...)

Dr. (Nombre del responsable)

1912

292 Documentos por Signos
 Salda de documentos del 21-12/12

117-1107

117 25.3/12
 25 21.9/12

Nombre	T. C.	Depositos	Confirmación de documentos	Impuesto de (P. S.)	Total	Impuesto de (P. S.)	Confirmación de documentos	Total
Banco de	26.10	4464	1. Dec-12	7125.00	47306.50	1745.74	45555.98	117149.24
		4465	9 Dec 12	7125.00	47306.50	1745.74	45555.98	
		4462	17 Dec 12	7125.00	47306.50	1745.74	45555.98	
Banco de	26.10	15152	17 Dec 12	12551.00	45211.66	4539.06	114522.80	325290.24
		15151	19 Dec 12	12551.00	45211.66	4539.06	114522.80	
		15150	17 Dec 12	12551.00	45211.66	4539.06	114522.80	
		15149	14 Dec 12	12551.00	45211.66	4539.06	114522.80	

Conclusiones:
 (Se han verificado los recibos de los depósitos y los comprobantes de los depósitos de los libros de cuentas de la oficina)

Se verificaron sumas recibidas
 (confirmación de saldos)
 (cuentas de depósitos)
 (recibos de depósitos)
 (cuentas de depósitos)

N.º de Cuentas y depósitos y documentos

Manejos de la Comisaría General S.A. (recursos) estimaciones para el ejercicio de 1982
 Recursos (salvo) anteriores a 1982 estimaciones de 1982, sin el 1982

1982 763/82
 24. 24-82

Descripción	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992
Autos (1982)												
Autos (1983)												
Autos (1984)												
Autos (1985)												
Autos (1986)												
Autos (1987)												
Autos (1988)												
Autos (1989)												
Autos (1990)												
Autos (1991)												
Autos (1992)												
Autos (1993)												
Autos (1994)												
Autos (1995)												
Autos (1996)												
Autos (1997)												
Autos (1998)												
Autos (1999)												
Autos (2000)												
Autos (2001)												
Autos (2002)												
Autos (2003)												
Autos (2004)												
Autos (2005)												
Autos (2006)												
Autos (2007)												
Autos (2008)												
Autos (2009)												
Autos (2010)												
Autos (2011)												
Autos (2012)												
Autos (2013)												
Autos (2014)												
Autos (2015)												
Autos (2016)												
Autos (2017)												
Autos (2018)												
Autos (2019)												
Autos (2020)												
Autos (2021)												
Autos (2022)												
Autos (2023)												
Autos (2024)												
Autos (2025)												
Autos (2026)												
Autos (2027)												
Autos (2028)												
Autos (2029)												
Autos (2030)												
Autos (2031)												
Autos (2032)												
Autos (2033)												
Autos (2034)												
Autos (2035)												
Autos (2036)												
Autos (2037)												
Autos (2038)												
Autos (2039)												
Autos (2040)												
Autos (2041)												
Autos (2042)												
Autos (2043)												
Autos (2044)												
Autos (2045)												
Autos (2046)												
Autos (2047)												
Autos (2048)												
Autos (2049)												
Autos (2050)												
Autos (2051)												
Autos (2052)												
Autos (2053)												
Autos (2054)												
Autos (2055)												
Autos (2056)												
Autos (2057)												
Autos (2058)												
Autos (2059)												
Autos (2060)												
Autos (2061)												
Autos (2062)												
Autos (2063)												
Autos (2064)												
Autos (2065)												
Autos (2066)												
Autos (2067)												
Autos (2068)												
Autos (2069)												
Autos (2070)												
Autos (2071)												
Autos (2072)												
Autos (2073)												
Autos (2074)												
Autos (2075)												
Autos (2076)												
Autos (2077)												
Autos (2078)												
Autos (2079)												
Autos (2080)												
Autos (2081)												
Autos (2082)												
Autos (2083)												
Autos (2084)												
Autos (2085)												
Autos (2086)												
Autos (2087)												
Autos (2088)												
Autos (2089)												
Autos (2090)												
Autos (2091)												
Autos (2092)												
Autos (2093)												
Autos (2094)												
Autos (2095)												
Autos (2096)												
Autos (2097)												
Autos (2098)												
Autos (2099)												
Autos (2100)												

CAPITULO V

EL INFORME DE AUDITORIA

El resultado del trabajo de auditoría, como se ha mencionado anteriormente se va a presentar en un dictamen o informe que el auditor dará a conocer al cliente para que lo utilice según los fines que le convengan.

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

CLASES DE INFORMES

Existen tres tipos de informes que son los siguientes :

- 1. Informe corto o dictamen*
- 2. Informe largo (contiene un análisis y comentarios de saldos de las cuentas y los estados financieros, en algunas ocasiones se menciona el alcance del examen del auditor).*
- 3. Informes especiales (es el estudio que realizó el contador sobre los controles establecidos y sus procedimientos de revisión, tiene por objetivo beneficiar al cliente).*

1. Informe corto o dictamen

El dictamen es el documento en el cual se da a conocer la opinión sobre la situación de los estados financieros preparados por la empresa.

Existen varias definiciones sobre el dictamen, algunas se mencionan a continuación :

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice que el dictamen "es el resultado del trabajo del auditor, y la opinión que como consecuencia de él se ha formado se presenta generalmente en un documento cuya parte principal es la expresión de la opinión profesional concreta y sintética".

El Comité de Terminología del Instituto Americano de Contadores Públicos señala que el dictamen "es la opinión del contador público en funciones de auditor. Es un documento por medio del cual el contador público independiente señala brevemente la naturaleza y el alcance de la auditoría que ha realizado y expresa la opinión que se ha formado respecto a los estados financieros".

La III Convención de Contadores Públicos, en Hermosillo, Sonora, en su Mesa Redonda sobre "El Dictamen y sus Salvedades" emitió el siguiente concepto: "el dictamen que emite el contador público es el texto de la opinión que obtiene como resultado de haber examinado los estados financieros de una entidad económica a la luz de ciertas leyes que se denominan principios de contabilidad generalmente aceptados y que permitan dirigir su juicio personal hacia la discusión de si la información que representan tales estados financieros, ha sido preparada de buena fe sobre bases imparciales, objetivos y de aplicación uniforme".

W. A. Patson considera que el dictamen "es el instrumento mediante el cual el contador público reconoce formalmente su responsabilidad por el trabajo".

Según los Hermanos Mancera el dictamen se define en estos términos: "Dictamen contable, Sinónimo de informe o certificado de auditoría. La opinión o juicio que se forma o emite sobre cuestionarios de contabilidad".

Para la Comisión Nacional de Valores el dictamen "es la certificación de un balance; es la expresión de la opinión profesional del contador público respecto a que el citado documento presenta la situación financiera de la empresa, debiendo hacer constar la amplitud del trabajo desarrollado así como si el balance se formuló conforme a las mismas bases de ejercicios anteriores y en su caso los efectos del cambio. "

El dictamen "es un conjunto de elementos aceptados por la profesión - y por el público, con que el contador público expresa su opinión concisa sobre los estados financieros de una empresa examinada por él." 15

a) Tipos de dictamen

El emitir un dictamen limpio sería lo ideal en una auditoría sin embargo existen circunstancias, que pueden ser ajenas al cliente o al auditor que originan se mencionen en el dictamen. Tradicionalmente, existen varios tipos de dictámenes que el auditor puede emitir y son: dictamen limpio, con salvedades, con opinión negativa, con abstención de opinión y con opinión parcial; los cuales se explican a continuación :

1. Dictamen Limpio. Este dictamen indica que :

- Se examinaron los estados financieros de acuerdo a las normas de auditoría y se aplicaron procedimientos de auditoría de acuerdo a las circunstancias.
- Los estados financieros presentan correctamente su posición financiera a una fecha determinada así como los resultados obtenidos.
- Los principios de contabilidad se aplicaron en forma consistente en relación al ejercicio anterior.

Cuando se emite un dictamen de este tipo se presupone que el contador no tuvo limitación alguna en el desarrollo de su trabajo. La

La Comisión de Normas y Procedimientos recomienda el siguiente texto del dictamen sobre estados financieros :

"En mi opinión, con base al examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la empresa, presentan la situación financiera de -

al _____ y los resultados de sus operaciones por el año que terminó a esa fecha."

México, D. F., a _____ 16

II. Dictamen con salvedades

Es el dictamen en el cual se hacen excepciones parciales a algunas afirmaciones genéricas de los estados financieros.

Las causas que originan salvedades son las siguientes :

- A. Limitación al alcance del examen
- B. Los estados financieros no presentan razonablemente su situación financiera y el resultado de sus operaciones por no estar de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y no existen manifestaciones adecuadas sobre asuntos que se consideran esenciales para su presentación razonable.
- C. Falta de consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- D. Poder existir incertidumbre acerca del futuro
- E. Derivadas por la negación de la gerencia al firmar al auditor la carga de representaciones o manifestaciones.

A continuación se presentan algunos dictámenes con salvedad :

Dictamen con salvedad de procedimientos, pero sin salvedad de opinión.

"He examinado el Balance General de la Constructora "X" al 31 de Diciembre de 1982 y Los correspondientes Estados de Pérdidas y Ganancias y de variaciones en el Capital Contable por el ejercicio terminado en esa fecha. Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, con excepción de que no fue posible confirmar las cuentas por cobrar de agencias gubernamentales, por lo que recurrí a otros procedimientos supletorios de la confirmación directa que dieron resultados satisfactorios.

En mi opinión, el Balance General y los Estados de Pérdidas y Ganancias y de Variaciones de su Capital Contable que se anexan, reflejan razonablemente la situación financiera de la Constructora "X" al 31 de diciembre de 1982 el resultado de sus operaciones y las variaciones de su Capital Contable por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

México, D. F., a _____ de 19 ____."

Dictamen con salvedad de consistencia, pero sin salvedad de opinión.

" He examinado el Balance General de la Constructora X -
al _____ y los correspondientes Estados
obtenidos por el año terminado en esa fecha. Mi examen
fue practicado de acuerdo con normas de auditoría gene -
ralmente aceptadas.

En mi opinión, el Balance General y el Estado de Resul -
tados que se anexan, reflejan, razonablemente, la situa -
ción financiera de la Constructora "X" al _____
_____ el resultado de sus operaciones
por el ejercicio terminado en esa fecha de acuerdo con -
principios de contabilidad generalmente aceptados, con -
excepción de que la compañía valú sus inventarios al cie -
rre del ejercicio por el procedimiento de últimas entra -
das primeras salidas en vez del procedimiento seguido en
años anteriores de costos promedios.

Esta modificación a los principios de contabilidad con
la cual estamos de acuerdo, dió origen a una reducción -
en el inventario de \$000.00 aproximadamente, en compara -
ción con la valuación a costos promedios y como conse -
cuencia una disminución en la Utilidad Neta del ejerci -
cio de \$000.00 después de considerar el efecto del Im -
puesto sobre la Renta.

México, D. F., a _____".

III. Dictamen con opinión negativa

Se emite este dictamen cuando los estados financieros revisados por
contador no presentan su situación financiera y sus resultados de operacion

nes de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y no tiene elementos suficientes como para poder emitir una opinión acerca de ellos. En este tipo de dictamen se debe incluir una explicación de las razones que lo originaron así como sus circunstancias.

" H. Asamblea de Accionistas de
Constructora "X"

He examinado el Balance General de la Constructora " X" al _____ y los correspondientes - resultados obtenidos por el ejercicio terminado en esa - fecha. Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas - de auditoría generalmente aceptadas, excepto que de acuerdo con sus instrucciones, no solicité confirmación directa de los saldos por cobrar ni presencié la toma de inventarios físicos al principio y al cierre del ejercicio.

Tomando en consideración los conceptos mencionados en el párrafo anterior, manifiesto no estar en posición de expresar una opinión sobre los Estados Financieros considerados en conjunto, en vista que los renglones anteriores afectan substancialmente la determinación de la posición financiera y los resultados de operación.

México, D. F., a _____".

IV. Dictamen con abstención

En algunas ocasiones se presentan ciertas situaciones al contador - como el verse limitado por exigencias de su cliente, o por encontrarse con un control interno deficiente el cual le impida llevar a cabo su examen o - bien existe incertidumbre acerca del futuro en relación a asuntos pendientes -

tes de resolver y que no pueda obtener la certeza moral para poder opinar sobre los estados financieros. En estos casos el "auditor está obligado a declarar expresamente que no está en condiciones de dar una opinión profesional sobre los estados financieros tomados en conjunto, y a expresar las razones por las cuales no está en condiciones de hacerlo." 17

También se produce una abstención de opinión por la existencia de varias salvedades como son la falta de aplicación de procedimientos de auditoría obligatoria en rubros importantes que impida ver correctamente la situación financiera y los resultados de operación de una empresa.

Cuando el auditor se abstiene de opinar no puede determinar si son correctos los estados financieros auditados lo que indica que no puede afirmarlo o negarlo. Además tiene que explicar las razones por las cuales no emite su opinión profesional.

"H. Asamblea de Accionistas de
Constructora "X".

He examinado el Balance General de la Constructora "X" al _____ y el Estado de Resultados obtenidos por el año terminado en esa fecha. Mi examen fue practicado con normas de auditoría generalmente aceptadas, excepto porque no presencie los inventarios físicos preparados al 31 de diciembre de 1981 y 1982, por ser dichas fechas anteriores a nuestra contratación inicial como auditores de la compañía, y los registros de ésta no permiten efectuar pruebas retroactivas adecuadas de las cantidades de los inventarios.

Debido a que no pudimos efectuar pruebas retroactivas adecuadas de las cantidades del inventario al 31 de diciembre de 1981 y 1982, no podemos expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto preparados por la empresa.

México, D. F., _____".

V. Dictamen con opinión parcial

Cuando el auditor ha emitido una opinión negativa o bien se ha abstenido de opinar sobre los estados financieros tomados en conjunto, puede dar una opinión parcial sobre aquellas partidas que no están afectadas. La opinión parcial "es la expresión de una opinión positiva sobre las áreas favorables que no se ven afectadas por excepciones que originaron la opinión negativa o la abstención de opinión. Esta opinión parcial es útil al público, pues le da una mayor información que la que le presenta una opinión negativa o una abstención de opinión." 18

"H. Asamblea de Accionistas de
Constructora "X"

He examinado el Balance General de la Constructora "X" al _____ y los correspondientes Estados de Resultados por el año terminado en esa fecha. Mi examen fue practicado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

La compañía no tomó inventario físico de materiales al _____, principio del periodo revisado y no tiene registros detallados de cantidades y valores unitarios que permitan su revisión. Me fue pedido que no observara la toma de los inventarios físicos al _____

_____, ni examinara la determinación de su costo.

Tomando en consideración lo anterior, manifiesto no estar en posición de expresar mi opinión sobre la posición financiera de la Constructora "X" al _____ ni sobre el resultado de sus operaciones por el año terminado en esa fecha.

Sin embargo, en mi opinión los saldos de las cuentas de Activo Circulante, excepto inventarios, Activo Fijo, Cargos Diferidos, Pasivo Circulante, Capital Social, Ingresos y Gastos, excepto Costo de Ventas, como se muestra en el Balance General y Estado de Resultados adjuntos, están razonablemente establecidos y fueron determinados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

México, D. F., a _____".

PUNTOS BÁSICOS CONCERNIENTES AL INFORME CORTO

Existen conceptos fundamentales respecto a la forma estandar del informe corto o dictamen y son los siguientes :

1. El auditor rinde un informe que expresa su opinión acerca de los estados financieros del cliente.
2. "La forma estándar de informe corto es apropiada para empresas que operan con propósitos de lucro". 19
3. Declarar en el informe que se llevó a cabo un examen de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

4. El auditor debe indicar que los estados financieros se -
presentan "razonablemente", es decir sin ninguna desvia-
ción en el curso del trabajo.
5. Indicar que los estados financieros fueron elaborados de
acuerdo a principios de contabilidad generalmente acep-
tados y que estos fueron aplicados en forma consistente
para que la seguridad y confianza a terceras personas -
que se interesen en los estados financieros.

2. Informe Largo

Este informe constituye una ampliación del corto generalmente es de-
rivado de la auditoría de los estados financieros. Este informe además de -
los estados financieros básicos incluye un análisis y detalle de alguna o al
gunas cuentas, comenta las operaciones de la empresa y en algunas ocasiones
hace mención de los procedimientos de auditoría.

Al prepararse un informe de este tipo se debe tener en cuenta las ne-
cesidades de la empresa " para la cual se prepara y a las de las personas -
a quienes van dirigidos y se puede decir, que su calidad y óptima utilidad,
dependen básicamente de la preparación, imaginación, inventiva, interés y -
personalidad, estilo y técnica del auditor que los prepara ". 20

a) Contenido de los informes largos

Estos informes generalmente incluyen lo siguiente :

- I. Aseveración al alcance del examen y se expresa la opinión
del auditor. Usualmente se utiliza el dictamen.
- II. Los principales estados financieros sobre los que está opi-
nando así como la inclusión de notas.

III. Información complementaria, como es la historia de la empresa, comentarios a las operaciones y su situación financiera esta - dos comparativos y otros informes analíticos.

La historia de la empresa es importante para que se pueda orientar a banqueros, nuevos inversionistas, a la gerencia y auditorías posteriores.

Los comentarios sobre sus operaciones se puede enfocar a comparati - vos de estados financieros, de resultados, la utilidad neta por acción y el porcentaje de utilidad sobre el capital social, comparativo de ingresos y - gastos por dos años que generalmente requieren comentarios explicativos. Si estos comentarios son amplios se puede subdividir esta sección en encabeza - dos por separado para cada rubro. En este tema también se incluyen ajuste de inventario, impuestos federales y eventos extraordinarios.

Los comentarios a la situación financiera debe de enfocarse al año - corriente y los precedentes, esta cédula puede ser llamada " Estado de ori - gen y aplicaciones " que incluye partidas de aumento y disminución en ac - tivos y pasivos.

En los comentarios detallados sobre varios activos y pasivos es - usualmente discutido de acuerdo a la secuencia del balance, se pueden in - cluir en una sección o encabezado por cada área.

Comentarios sobre control interno, la evaluación efectuada del con - trol interno por el auditor en ocasiones, revela cambios en organización, procedimientos u otros elementos del control los cuales deben de ser co - mentados con el cliente.

Información complementaria algunas cédulas complementarias pueden ser :

- I. Un análisis de ingresos y de utilidad bruta (cuando la empresa esté de acuerdo ya que en ocasiones los considera confidenciales).
- II. Un análisis detallado del costo, esta cédula incluirá el costo en forma comparativa con años anteriores.
- III. Cédulas detalladas de gastos de administración y generales, también se preparan en forma comparativa.
- IV. Una cédula de seguros en vigor, esta cédula viene representada por una lista de los tipos e importes de los seguros en vigor, se debe de asegurar que los valores de los bienes asegurados sean mostrados en libros aún cuando estos valores varíen en forma significativa en relación con los valores asegurables.
- V. Una cédula de saldos mensuales de activos circulantes y de pasivos circulantes.

El informe largo de auditoría, por lo general, no incluye una descripción detallada de los procedimientos que siguió el auditor en el desarrollo de su trabajo, sino que debe procurar que el párrafo del alcance del informe corto llene las necesidades de los usuarios del informe largo.

3. Informes especiales

Existen cuatro tipos de informes especiales.

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

de la empresa.

- b) *Cartas al Consejo de Administración, haciendo un llamado de atención sobre problemas de especial interés, este informe consiste en una serie de breves comentarios constructivos surgidos como consecuencia de la verificación y evaluación de los estados financieros por el auditor. Este tipo de informe no incluye estados financieros o cédulas ya que los aspectos tratados son el elemento clave.*
- c) *Informes que contienen instrucciones específicas para la gerencia, el cual consiste en una serie de secciones o párrafos, explicando, cada uno, la forma de llevar a cabo un procedimiento o una fase en especial.*
- d) *Informes de evaluación, este informe contiene la evaluación, opinión o estimación del auditor acerca de un problema específico.*

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

CARTA DE SUGERENCIAS

La carta de observaciones o sugerencias es una parte integrante del "cierre de auditoría".

Durante el cierre de auditoría se va elaborando un resumen de las deficiencias que se van encontrando durante el desarrollo de la revisión, tanto de control interno, registro contable o políticas financieras. Las deficiencias detectadas y sus sugerencias para corrección son un servicio

adicional del contador público y así el cliente podrá corregirlas y serán de utilidad en la próxima auditoría.

CONCEPTO DE CARTA DE SUGERENCIAS

La carta de sugerencias es un documento preparado por el contador público para complementar su trabajo de auditoría, indicando las deficiencias encontradas en el curso de su revisión. Esta carta es conocida por funcionarios de la empresa para que estudien y juzguen la importancia de las mismas.

FUENTE DE LA CARTA DE SUGERENCIAS

La fuente de la carta de sugerencias son los papeles de trabajo y resumen de observaciones. El auditor al localizar una deficiencia debe asentarla en una cédula correspondiente para pasarla posteriormente a un resumen de acciones de la auditoría con el objeto de llevar un estricto control de las mismas y así posteriormente permitirle elaborar dicha carta.

La carta de sugerencias contendrá :

- a) Descripción de la irregularidad detectada
- b) Sugerencia del auditor
- c) Nombre del funcionario con que se discutió
- d) Disposición del cliente

Las principales características de su forma son :

- a) Presentación
- b) Lenguaje
- c) Extensión
- d) Ordenamiento

a) Presentación debe reunir los requisitos mínimos de sencillez,

claridad, ortografía, semántica, etc.

- b) *Lenguaje debe ser claro, sencillo y falta de rebuscamientos. Debe de ser objetivo para que se le preste mayor atención a la sugerencia.*
- c) *Extensión. Debe de ser objetiva la redacción suprimiendo detalles innecesarios para no hacer confuso el informe; debe tener una redacción por excepción es decir que no debe de incluir la descripción de procedimientos debido a que le pueden restar claridad a los problemas que se exponen; se deben usar cuadros, gráficas, -- etc. para presentar en una forma más clara las situaciones que se están exponiendo.*
- d) *Ordenamiento generalmente debe de presentarse como sigue :*

I. Jerárquicamente

II. Siguiendo el orden de los estados financieros

CONTENIDO

Esta carta se deberá de dirigir al funcionario que garantice su aplicación, entregando copia a los funcionarios que el auditor juzgue pertinente, y con objeto de poseer una salvaguarda se deberá obtener en una copia - el acuse de recibo de los funcionarios.

Para que el auditor delimite su responsabilidad deberá aclarar en el cuerpo de la carta que su informe se enfoca exclusivamente a la enunciación de sugerencias tendientes a mejorar la eficiencia de operación de las áreas revisadas; es conveniente dejar una salvaguarda referente a que las observaciones y sugerencias que contiene la carta no deben considerarse como resultados de un estudio especial o detallado.

Basándose en el sumario de observaciones es conveniente, hacer la separación de las deficiencias debido a su importancia relativa.

La carta de sugerencias debe comentarse con el cliente con el objeto de :

- a) Hacer de su conocimiento de manera informal, los resultados de la revisión.
- b) Conocer puntos de vista de las personas que tengan relación con los problemas planteados.
- c) Saber si el problema era conocido, en cuyo caso estudiar - las soluciones propuestas.

La carta de sugerencias debe presentarse oportunamente para que sea de utilidad, y así evitar que la sugerencia sea inoperante por haberse presentado el daño que se pretendía evitar, o porque la situación sirvió de base o la sugerencia desapareció en el lapso que el auditor terminó su trabajo en la empresa y la fecha de entrega de la carta.

Se presenta a continuación un ejemplo de carta de sugerencias.

Señores Accionistas de
 Constructora y Promotora, S. A.

Muy señores nuestros :

En relación con la revisión que practiqué a los Estados financieros de Constructora y Promotora, S.A. por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 1982 comento los aspectos más sobresalientes que resultaron, así mismo las situaciones que a mi juicio re-

presentan deficiencias que deben ser corregidas con el objeto de lograr una información más confiable de los Estados Financieros, obtener una mayor protección de los activos de la compañía y promover la eficiencia operativa.

Las situaciones que se describen fueron ya comentadas con su apreciable Ing. Juan de la Rosa y el C.P. Carlos Medina Esquivel el 16 de Mayo de 1983.

ASPECTOS GENERALES

1. Deben detectarse las fallas de la máquina computadora. Los listados contables preparados por el departamento de procesamiento de datos arrojan diferencias en el costo de obra, debido a que en mayo de 1982, no acumuló \$47,410.00 en dichos listados sin embargo, en el libro mayor si los acumuló.
2. Deben organizar el archivo de la oficina administrativa para hacerlo funcional y contar con una información pronta y oportuna, ya que actualmente es deficiente, por ejemplo no se localizan las estimaciones No. 60 y 67 del cliente Cla. Mexicana de Papeles, S.A.
3. Deben de ser consistentes en la elaboración de los Estados Económicos de la obra, porque de las obras de La Colina, Morelia y Agua Potable dejaron de elaborarse. Esto permite que los superintendentes de la obra dejen de hacerlo ocasionando problemas de información.
4. Es de vital importancia la consolidación de un Estado Financiero de obras y Oficina Matriz, ya que es el instrumento que

la gerencia debe tener para una buena toma de decisiones además de que es un requisito fiscal. Esto es que se están dejando de consolidar estados financieros.

5. Para mejorar la eficiencia operativa es conveniente la elaboración de manuales contables, de esta manera unificarán más los criterios para el registro de operaciones, se eliminará el problema de inconsistencias en el registro y servicio como instructivo para el personal de nuevo ingreso. Esto es porque a la fecha carecen de manuales contables.

BANCOS

1. Es recomendable que los cheques antiguos que estén en circulación se cancelen, porque al no hacerse se debilita el control interno sobre desembolsos. Los empleados que se dan cuenta de que ciertos cheques permanecen largo tiempo circulando y pueden nunca ser cobrados, cuentan con una oportunidad para cubrir un faltante en caja, omitiendo de la conciliación bancaria el antiguo cheque en circulación. Tal es el caso del Cheque No. 20252 del 20 de Septiembre de 1981 que aparece como partida en conciliación.
2. Es conveniente que determinen si todas las cuentas bancarias de cheques son las necesarias porque la cuenta del Banco Nacional Mexicano, y la del Banco de México no se han utilizado desde noviembre de 1981 y enero de 1982, respectivamente.

OFICINAS PAGADORAS

1. Deben elaborarse las conciliaciones con las Oficinas Pagadoras para tener un mejor control sobre ellas. Es necesario que se

depuren las cuentas de Oficinas Pagadoras, ya que existen diferencias, pese a las conciliaciones que hicieron a petición mía. Por ejemplo elaboraron la conciliación de la Obra del Valle de México, persistiendo la diferencia de \$97,490.00; que puede ser por diferencias grandes compensadas.

Obsérvese que el problema es a raíz de que no investigan oportunamente las diferencias entre obras y oficina matriz y, lógicamente se van acumulando dificultando la aclaración.

DEUDORES POR CONTRATO

1. Para hacer fácil el trámite de cobranza es necesario que todos los papeles y las cuestiones administrativas sigan, sobre todo con las oficinas de gobierno, ya que existe un saldo de \$169,800.00 desde el año de 1981 a cargo de Pemex, quien desconoce la deuda de acuerdo con su contestación a la atenta que le envié para confirmar el saldo. Su apreciable Ing. Juan de La Rosa me comentó que estaba a punto de cobrarse.

INVENTARIOS

1. Para contar con bases firmes de comparación e información de los Estados Financieros es necesario que sean consistentes en el registro contable. Al 31 de diciembre de 1981, mostraron inventarios en los Estados Financieros para el ejercicio fiscal de 1982 se dejó de hacer.

ACTIVO FIJO

1. Para contar con un mejor control sobre los activos fijos de la empresa, es necesario que las facturas que amparan su propiedad, se conserven en un lugar seguro y específico y no en

las mismas pólizas.

2. Es conveniente que se establezcan políticas para capitalizar al activo fijo las compras de bienes que por sus características así lo requieren de esta forma se tendrá un mejor control interno sobre las propiedades de la empresa.

DOCUMENTOS POR PAGAR

1. Para evitar la posible duplicidad es necesario la cancelación de los documentos pagados así como su recabación, ya que en ocasiones no se hace. Ejemplo los documentos Nos. 1034, 1061 y 1062 totalmente pagados al Banco de Comercio no se tienen porque no se han solicitado.

REPARTO DE UTILIDADES A TRABAJADORES

1. Se deben pagar utilidades únicamente al personal de la empresa y con derecho, así evitarán posibles problemas con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con el mismo Sindicato de Trabajadores. En el pago de utilidades de 1981, se incluyó al personal de Servicios Administrativos, S. A., quien no presta sus servicios con personal propio.
2. Deben procurar que a más tardar en el límite establecido por la Ley Federal del Trabajo se paguen las utilidades a los trabajadores con derecho, ya que las utilidades de 1982 no se pagaron en su oportunidad. De esta forma se evitarán posibles problemas.
3. Antes de pagar las utilidades deben revisarse su determinación, porque observé que en el reparto de utilidades de 1981, se incluyó a una persona con 800 días trabajados, y a otra con 59 -

días trabajados que legalmente no tenían derecho.

RESULTADOS

INGRESOS

1. Para contar con un mejor control sobre los ingresos, es necesario, que se registren cuando se generan, esta medida vendrá a proporcionar una información más confiable de los Estados Financieros, estarán más al día sobre las cuentas por cobrar y se evitarán posibles problemas de índole fiscal. Esto es porque de enero a noviembre de 1982 los ingresos fueron registrados cuando se cobraron y en diciembre de 1982, se registraron cuando se generaron con las propias estimaciones.

COSTO DE OBRA

NOMINAS

1. Para contar con un mejor control sobre los sueldos pagados, es conveniente que la Dirección General deje evidencia de su autorización, ya que a la fecha se carece de tal evidencia.
2. Debe estudiarse la forma para corregir los problemas en la retención de impuestos en las obras, ya que se cometen errores con frecuencia, ejemplo en la nómina de la semana No. 25 del 15 al 21 de julio de 1982, de la obra El Valle de México encontramos las diferencias que se describen:

<u>PERSONAL POR ADMINISTRACION</u>	<u>AREA</u>	<u>PERCEPCION</u>	<u>I . S . P . T .</u> <u>EMPRE</u> <u>SA</u>	<u>AUDITO</u> <u>RIA</u>	<u>DIFEREN</u> <u>CIA</u>
Teresa López C.	7, 10 y 11	3,051.00	205	198	(7)
Francisco Méndez M.	19	2,567.00	146	159	13
Jorge Sánchez L.	19	2,740.00	159	148	(11)

términos descritos. Si se inician los estudios sugeridos, tendremos, naturalmente, el gusto de prestarles cualquier asistencia.

México, D. F., a 27 de mayo de 1983.

C. P. JAVIER ESCUDERO ESQUIVEL

Céd. Profesional No. 140218

DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES Y SU UTILIZACION

Existen algunas leyes que señalan la necesidad de que las empresas tengan sus estados financieros dictaminados por un contador público como son la Ley de Sociedades Mercantiles (artículo 251 de la ley y artículo 4o. del reglamento de la misma); Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (artículo 212 en su tercero y último párrafos); Ley Orgánica del Banco de México (artículo 55 párrafo segundo); Ley de Instituciones de Crédito y Organismos Auxiliares (artículos 13, 19 frac. VII, 28 bis, 72 y 126); Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica publicado el 4 de agosto de 1945 (artículo 264 primer inciso); Ley Orgánica de la Comisión de Electricidad y Gas publicada el 2 de octubre de 1932, (artículos 22, 24 y 41); Ley de Vías Generales de Comunicación (regla VI); Código Fiscal de la Federación (artículo 52 y su reglamento).

La principal finalidad de un dictamen fiscal es la declaración implícita de que los estados financieros reflejan en forma razonable la situación financiera y fiscal de la empresa auditada.

La diferencia existente entre un dictamen fiscal y uno normal es sólo a lo referente al último párrafo y que se transcribe a continuación:

Declaro bajo protesta de decir verdad, que emito este dictamen - apégandome a lo dispuesto en el artículo 52 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.

El incluir este párrafo en el dictamen indica que su finalidad es eminentemente oficial pues al incluir la frase " Declaro bajo protesta de decir verdad" tiene su base en dicha finalidad ya que si se declaran falsedades con la mencionada frase incurre en un delito de acuerdo a lo establecido en el artículo 247 frac. I, IV y V del Código Penal para el Distrito y Territorios Federales.

En México existen disposiciones que rigen los alcances de los dictámenes del contador público para efectos fiscales los cuales son regulados por la Dirección General de Fiscalización, anteriormente era llamada Dirección de Auditoría Fiscal Federal órgano que fue creado con decreto provisional en el año de 1959 para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los causantes mismo que quedó derogado por disposiciones del Código Fiscal de la Federación vigente.

El decreto del 21 de abril de 1959 consideró para la creación de la Dirección General de Fiscalización los siguientes puntos :

1. Cumplir el propósito del Gobierno Federal que es la observancia del cumplimiento de las leyes fiscales.
2. Que los contribuyentes cumplidos elijan un contador público para evitarse la molestia de visitas e investigaciones fiscales innecesarias y el Fisco así orientará su atención a los causantes de fraudadores que ocasionen problemas que afecten la economía del país.
3. Para realizar los propósitos del Fisco es conveniente centralizar en un órgano técnico el sistema de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales para hacer efectivas las sanciones establecidas por las leyes en contra de las personas que incurran en

delitos fiscales.

A partir del 10. de abril de 1967 entra en vigor el Código Fiscal de la Federación y queda derogado el decreto del 21 de abril de 1959, incorporando al artículo 52 (anteriormente el artículo 85) el dictamen del contador público para efectos fiscales.

ARTICULO 52 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Este artículo señala que la emisión de dictamen formulado por el contador público sobre estados financieros y su relación con el cumplimiento de obligaciones fiscales se tomarán como ciertos cuando reunan los siguientes requisitos :

- 1. Que el contador público que dictamine esté registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sólo podrán obtener el mencionado las personas que sean de nacionalidad mexicana , tengan título de contador público registrado en la Secretaría de Educación Pública, y sean miembros de un colegio de contadores reconocido por la misma Secretaría.*
- 2. El Dictamen debe de formularse con las disposiciones del reglamento del artículo 52 y así la Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá cerciorarse del cumplimiento de este artículo.*
- 3. La Secretaría de Hacienda aplicará sanciones a los contadores públicos si no dá cumplimiento a las disposiciones marcadas en este artículo que serán desde la suspensión hasta por tres años a la suspensión definitiva del registro en este caso se dará aviso de inmediato al Colegio profesional o a la Asociación a que pertenezca el contador en cuestión.*

4. Las opiniones o interpretaciones que se presentan en el dictamen las podrá comprobar y vigilar directamente las autoridades fiscales y podrá expedir las liquidaciones de impuestos omitidas a los sujetos pasivos o responsables solidarios.

El 11 de abril de 1980 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el reglamento que se menciona en la fracción II del artículo 52 y constituye la base para la formulación de los estados financieros y anexos del dictamen fiscal, así como indica los requisitos para que el contador público obtenga su registro.

En ocasiones las autoridades fiscales considera insuficiente la información del dictamen y solicita al contador la misma.

ANÁLISIS E INTERPRETACION DEL ARTICULO 52

Si se analizara el artículo 52 íntegramente y específicamente a la autoridad revisora se podrían plasmar normas mínimas, los alcances de las labores requeridas y queden plasmadas como reglamentación de la fracción II del artículo 52 permitiendo a la autoridad revisora obtener elementos para juzgar la información proyectada por el contador público y éste a su vez si conociera de antemano disposiciones fiscales mínimas desenvolverla así su labor sin perjuicio de que se proyectarían en el desarrollo de su labor.

Un contador público no puede hacer apreciaciones subjetivas para saber cuáles son los mínimos de revisión requeridos por las autoridades hacendarias hasta que ellas mismas las señalen para que la información proporcionada sea suficiente y satisfactoria.

REGLAS GENERALES PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL (RESOLUCION DEL 23 DE FEBRERO DE 1981).

El 11 de Septiembre de 1980 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Resolución que derogó disposiciones administrativas del 10 de marzo de 1980 donde se señalaron algunas reglas para la formulación y presentación de estados financieros dictaminados para efectos fiscales; sin embargo el 23 de febrero de 1981 se derogan y en el mismo diario se publica la resolución que establece reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal para el año de 1981 cuya vigencia sería hasta el 31 de enero de 1982.

A continuación se mencionan ciertas reglas generales :

1. El contador público debe reunir los requisitos marcados en el artículo 20. del Reglamento del artículo 52 del Código fiscal de la Federación que son los siguientes :
 - I. Acta de nacimiento
 - II. Título profesional
 - III. Cédula emitida por la Secretaría de Educación Pública
 - IV. Constancia emitida por Colegio de Contadores públicos que acredite su calidad de miembro activo.
2. La Dirección General de Fiscalización expedirá registro a los contadores públicos que reúnan los requisitos antes mencionados.
3. El aviso de dictamen fiscal se presentará a los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, sea de doce meses o menos (artículo 30. del reglamento).
4. El dictamen se presentará en original y copia con los documentos indicados en el artículo 8 del Reglamento.

5. La presentación del dictamen fiscal será de siete meses después del cierre del ejercicio, el plazo se ampliará por el tiempo en que se prorrogue la presentación de la declaración. La solicitud de la prórroga deberá de presentarse un mes antes del plazo de entrega del dictamen, la Secretaría lo aceptará si existen causas fortuitas o de fuerza mayor que se comprueben (artículo 5 del reglamento).
6. Los documentos a que se refiere dicho reglamento deberán presentarse ante la Dirección General de Fiscalización. Tratándose de documentos referidos en los artículos 2o. 3o. y 6o., excepto la solicitud de prórroga y los documentos señalados en el artículo 8 del reglamento, podrán ser enviados por correo certificado ante esa Dirección y se tomará la fecha de presentación el día de entrega en la oficina de correos.

REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE UN CUADERNO DE DICTAMEN FISCAL

1. El texto del dictamen relativo a los estados financieros deberá de apearse a los que haya adoptado el Colegio de Contadores Públicos al que esté afiliado el contador público señalando el número de registro ante la Dirección General de Fiscalización.
2. Los Estados financieros principales examinados por el contador público respecto de los cuales emite su dictamen deberán de ir suscritos por el contribuyente y presentarse en forma comparativa por los dos últimos ejercicios, incluyendo el dictaminado.

3. Los anexos a que se refiere el artículo 8 del Reglamento en su fracción IV deberán de ser :

a) Estados comparativos de resultados, costo de producción y - ventas, análisis comparativo de gastos que abarcarán los dos últimos ejercicios incluyendo el que se está dictaminado, - excepto en los casos de primer dictamen que abarcará los - cuatro últimos ejercicios.

Los comparativos por subcuentas de gastos de fabricación (en este caso de construcción), de administración, financieros y otros se referirán a los dos últimos ejercicios.

b) Movimientos en las cuentas de reservas de activo y pasivo - este será un análisis de los movimientos del ejercicio, las tasas y bases adoptadas para hacer la deducción del activo - fijo, en caso de cambiar los métodos contables se deberá de incluir la información respectiva.

c) La relación de obligaciones fiscales a cargo del contribu - yente o que tenga en su carácter de retenedor deberá de ser suscrito por el mismo y contener las bases, tasas y tarifas de impuestos, declarados bajo protesta de decir verdad; re - ducciones o compensaciones de I.S.R., I.V.A. causado y acre - ditado, otros impuestos federales.

d) Conciliación entre el resultado contable y gravable para - efectos del Impuesto Sobre la Renta.

e) Conciliación de ingresos dictaminados y los declarados para efectos del ISR y otros impuestos federales, así como concí - liar los ingresos sujetos a la Ley del Impuesto al Valor - Agregado.

Los anexos señalados deberán ir enumerados en forma progresiva según el orden indicado en el artículo 8 del Reglamento.

SUPERVISION Y REVISION DEL DICTAMEN FISCAL

Antes de que el borrador del dictamen sea enviado a mecanografía el supervisor, gerente o socio que efectúe su revisión debe de cuidar los siguientes aspectos :

1. Recibir el programa para preparar el dictamen fiscal con su borrador contestado y firmado por el encargado del trabajo cerciorándose de que incluya escritura legible, buena ortografía, signos de pesos donde deban ir, distribución de cifras en columnas y compruebe que el Índice esté correctamente relacionado con los anexos del borrador.
2. El dictamen sea emitido para efectos financieros preparados como socio y no de firma, verificando su registro en la Dirección General de Fiscalización.
3. Cercionarse que los estados financieros sean los mismos que se emiten para el dictamen y sean suscritos por el representante legal de la empresa.
4. Para el informe sobre la revisión de la situación fiscal sea el modelo de la firma, compruebe que las diferencias de impuestos coincida con el anexo 8.5 y sea suscrito por el socio y su número de registro.
5. Comprobar que el estado comparativo de resultados coincida con el dictaminado abarcando los dos últimos ejercicios o bien los cuatro últimos.
6. Respecto a los análisis comparativos por subcuentas de costos y -

gastos se debe cerciorar que se hayan elaborado de acuerdo a cada rubro del estado de resultados, se tiene que asegurar se elabore por los dos últimos ejercicios, y las subcuentas estén anotadas - mediante agrupaciones similares, se tiene que revisar los conceptos de las subcuentas evitando abreviaturas y confusiones. En cuanto a los intereses pagados se debe cuidar que se separen los pagos al extranjero de los del país.

7. En el análisis de movimientos de las reservas complementarias de activo y pasivo se debe incluir las depreciaciones acumuladas, - amortizaciones acumuladas, estimación de cuentas de cobro dudoso, - estimaciones por baja en valor de inversiones, reservas por primas de antigüedad e indemnizaciones. Los saldos iniciales deben de coincidir con los finales del ejercicio anterior dictaminado y los incrementos se presenten en los análisis de costos y gastos. Además se deben de indicar las bases adoptadas para la depreciación y - amortización de los activos y otros activos así como los cambios en los métodos de la depreciación.
8. En la relación de obligaciones fiscales debe de comprobar con papeles de trabajo que los impuestos causados se hayan pagado efectivamente y si no mostrar la diferencia, además comprobar que el ISR - causado coincida con el mostrado en el estado de resultados, respecto a las bases del 1 % sobre remuneraciones y del impuesto sobre - productos del trabajo deberá conciliarlas con las remuneraciones - mostradas en los análisis de costos y gastos así como la participación de utilidades pagadas y sus reservas de pasivo.

En cuanto al Impuesto al Valor Agregado se debe de cerciorar que se

muestren los montos acreditados o por acreditar y presentar las bases del prorrateo de actos en que se deba pagar el impuesto a distintas tasas.

Se debe de tener cuidado que al calce de esta relación deba estar declarada bajo protesta de decir verdad del contribuyente y mencionar los subsidios estímulos o exenciones otorgadas durante el ejercicio suscrito por el representante legal de la empresa.

9. En la conciliación entre el resultado contable y el fiscal comprobar que todas las partidas que integran la conciliación con los otros anexos del cuaderno.
10. Para la conciliación de ingresos se debe verificar que la conciliación parte de los ingresos obtenidos según el Estado de Resultados para obtener los declarados para el I.S.R. y el I.V.A., y que todos los datos mostrados coincidan con otros anexos.
11. En la determinación de la participación de utilidades a trabajadores se verifique su determinación partiendo del resultado fiscal según el punto 9, se debe cuidar que coincida con otros anexos del cuaderno y que estén mostrados en el estado de Resultados y Estado de Situación Financiera.
12. Cuando existan otros documentos se debe de cuidar coincidan con otros anexos.

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S. A.

ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACION COMPLEMENTARIA

POR EL EJERCICIO AL

31 DE DICIEMBRE DE 1982.

CON EL DICTAMEN DEL AUDITOR.

C.P. JAVIER ESCUDERO ESQUIVEL

CED. PROF.No. 142018

MEXICO, D. F. A 27 DE MAYO DE 1983.

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S. A.

I N D I C E

DICTAMEN DEL AUDITOR

ESTADOS FINANCIEROS

*Balance General**Estado de Resultados**Estado de Cambios en la Posición Financiera**Estado de Movimientos en las Cuentas de Capital Contable**Notas a los Estados Financieros*

INFORMACION COMPLEMENTARIA

*Estado de Resultados comparativo por dos ejercicios**Situación Financiera :**Caja y Bancos**Cuentas por cobrar**Inventarios**Documentos por Pagar**Impuestos y Cuotas por Pagar**Costo de Construcción comparativo por dos ejercicios**Gastos de Administración comparativo por dos ejercicios**Gastos Financieros comparativo por dos ejercicios**Análisis de Movimientos del Ejercicio en las reservas complementarias de activo.**Cconciliación entre los ingresos declarados a efectos del Impuesto sobre la Renta.*

Conciliación entre los ingresos declarados para el Impuesto Sobre la Renta e I.V.A.

Determinación del reparto de utilidades a trabajadores con base a las cifras dictaminadas.

**H. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE
CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.**

En mi opinión en base en el examen que practiqué y excepto porque -
la revelación de los efectos de la inflación en la información financiera -
sólo se ha efectuado en forma parcial, según se explica en el párrafo si -
guiente, los Estados Financieros que se acompañan preparados por la Adminis -
tración de la Compañía y que comprende las modificaciones propuestas por el
suscrito, presentan la situación financiera del 1o. de enero al 31 de di -
ciembre de 1982 y los resultados de sus operaciones por el que terminó en
esa fecha.

Los Estados Financieros básicos revelan los efectos de la inflación -
en maquinaria y equipo, depreciación acumulada e inventarios sin embargo -
los principios de contabilidad requieren que también se revelen como infor -
mación complementaria los efectos de la inflación en el capital contable ,
información que ha sido omitida.

México, D. F., a 17 de Junio de 1983.

C.P. JAVIER ESCUDERO ESQUIVEL
Céd. Profesional 142018

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982 (CIFRAS EN PESOS)
(NOTAS 1 Y 2)

A C T I V O				P A S I V O			
CIRCULANTE				A CORTO PLAZO			
DISPONIBLE				Documentos por pagar		2'914,638	
Caja y Bancos		1'422,680		Proveedores		30'491,085	
Inversiones		13'967,192	15'389,872	Acreedores Diversos		69'936,179	
CUENTAS POR COBRAR				Impuestos y Cuotas por Pagar		5'687,004	
Deudores por contrato	167'885,497			Reparto de utilidades a trabajadores		2'637,405	131'666,311
Menos:				A LARGO PLAZO			
Anticipos	63'159,056	104'726,441		Documentos por pagar			3'097,408
Documentos por cobrar		8'219,950					
Deudores Diversos		20'963,759		SUMA PASIVO			134'763,719
Depositos en Garantía		15'420,968	149'331,118	CAPITAL CONTABLE			
INVENTARIOS				Capital Social		43'000,000	
Almacén			18'415,306	Superávit por Revaluación		4'392,384	
FIJO	Adquisición	Depreciación	Neto	Reserva Legal		598,010	
Maq. y Eq. de Construcción	28'401,182	10'257,742	18'143,440	Resultado de Ejercicios Anteriores		5'436,462	
Equipo de transporte	6'193,768	2'893,681	3'300,087	Resultado del Ejercicio		34'887,420	88'314,276
Mobiliario y Equipo	1'981,636	323,900	1'657,736				
	36'576,586	13'475,323	23'101,263				
	*****	*****					
OTROS ACTIVOS							
Remesas en Obra			7'093,859				
Anticipos a Proveedores			1'128,663				
Impuestos Anticipados			8'617,914				
SUMA ACTIVO			223'077,995	SUMA PASIVO Y CAPITAL			223'077,995
			*****				*****

Las notas adjuntas forman parte integrante de este Estado de Posición Financiera de Constructora y Promotora . S. A .

México, D. F., a 17 de Mayo de 1983.

ING. JUAN DE LA ROSA
GERENTE GENERAL DE
CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.

C. P. JAVIER ESCUDERO ESQUIVEL
CED. PROF. 1402181

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS POR EL EJERCICIO DEL 1o. DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982
(CIFRAS EN PESOS)

Ingresos		451'960,770
Costo de Construcción		<u>403'786,719</u>
Utilidad en Construcción		48'174,051
Menos :		
GASTOS DE OPERACION		
Gastos de Administración		<u>16'412,812</u>
Utilidad de Operación		31'761,239
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		
Productos Financieros	9'119,982	
Gastos Financieros	<u>3'884,712</u>	<u>5'235,270</u>
Utilidad Financiera		36'996,509
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS		
Otros Ingresos	183,624	
Otros Gastos	540,270	
Gastos no deducibles	<u>987,618</u>	<u>(1'134,264)</u>
Utilidad antes de Impuestos		<u>35'862,245</u>
Reparto de Utilidades		974,825
Utilidad Neta		34'887,420

Las notas adjuntas forman parte integrante de este Estado de Resultados por el ejercicio del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1982.

México, D.F., a 18 de Junio de 1983.

LTC. JUAN DE LA ROSA
Gerente General de
Constructora y Promotora, S.A.

C.P. JAVIER ESCUDERO ESQUIVEL
Cédula Profesional No. 142018

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA POR EL EJERCICIO
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982
(CIFRAS EN PESOS)

INGRESOS PROPIOS

Ingresos por Construcción	483'968,770
Productos	9'119,482
Otros Ingresos	185,674

DISMINUCIONES DE ACTIVO

Caja y Bancos	3'221,685
Inversiones en Valores	4'416,955
Documentos por Cobrar	10'610,950
Deprec. acum. maquinaria y equipo	5'022,977
Deprec. acum. equipo de transporte	1'121,791
Deprec. acum. equipo de oficina	74,674

INCREMENTOS DE PASIVO

Proveedores	22'192,297
Anticipo a Proveedores	16'109,549
Acreedores Diversos	87'413,565
Intereses por pagar	984,284
Impuestos y cuotas por pagar	1'819,693
Documentos por pagar largo plazo	3'056,417

INCREMENTOS DEL CAPITAL

Superavit por Revaluación	3'651,547
---------------------------	-----------

SUMA ORIGENES

618'951,660

GASTOS Y COSTOS

Costo de construcción	483'786,719
Gastos de administración	16'412,812
Gastos Financieros	5'884,712
Otros Gastos	540,270
Gastos no deducibles	987,618
Repaso de Utilidades	974,825
Otros Gastos	590,270

INCREMENTOS DE ACTIVO

Deudoras por contrato	120'560,754
Depósitos en garantía	6'691,128
Remesas en obras	609,184
Deudoras diversos	2'745,149
Atención	16'439,072
Maquinaria y equipo de construcción	5'489,785
Equipo de transporte	2'040,788
Mobiliario y equipo de oficina	910,320
Intereses y gastos por anticipado	601,413
Impuestos anticipados	7'936,682

DISMINUCIONES DE PASIVO

Documentos por pagar	9'713,124
P.T.U. a trabajadores	803,966
I.V.A. trasladado	9'976,675

DISMINUCIONES DE CAPITAL CONTABLE

Utilidades de ejercicios anteriores	5'436,462
-------------------------------------	-----------

SUMA APLICACIONES

618'951,660

Las notas adjuntas forman parte integrante de este Estado de Cambios en la Posición Financiera por el ejercicio del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1982. El Estado de Cambios en la Situación Financiera preinserto es el que me refiero en mi dictamen adjunto sobre los Estados Financieros de Constructora y Promotora, S.A.

México, D. F., a 17 de Mayo de 1983.

ING. JUAN DE LA ROSA
GERENTE GENERAL DE
CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.

C. P. JAVIER ESCOBEDO ESQUIVEL
Cédula Profesional No. 140218

ANEXO 17

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S. A.
ESTADO DE MOVIMIENTOS EN LAS CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE POR EL EJERCICIO DEL
1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982

	CAPITAL SOCIAL MINIMO	RESERVA LEGAL	SUPERAVIT POR REVALUACION	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL
Saldo dictaminado al 31 de Diciembre de 1981	43'000,000	598,010	782,410	5'747,510	20'088,952	70'216,882
Traspaso de los resultados del ejercicio 1981 a resultados de ejercicios anteriores.				20'088,952	(20'088,952)	00
Complemento definitivo a la revaluación efectuada en 1981.			3'609,974			3'609,974
Dividendos decretados en Asambleas Generales - de Accionistas de fechas						
20 de Mayo de 1982				(13'450,000)		(13'450,000)
19 de Octubre de 1982				(6'950,000)		(6'950,000)
Resultado del ejercicio del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1982.					34'887,420	34'887,420
Saldo dictaminado al 31 de Diciembre de 1982	43'000,000	598,010	4'392,384	5'436,462	34'887,420	88'314,276

Las notas adjuntas forman parte integrante de este Estado de Movimientos en las Cuentas de Capital Contable por el ejercicio del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de 1982.

El Estado de Movimientos en las Cuentas de Capital Contable preinserto es al que me refiero en mi Dictamen adjunto sobre los Estados Financieros de Constructora y Promotora, S.A.

México, D. F., a 27 de Mayo de 1983.

ING. JUAN DE LA ROSA
GERENTE GENERAL DE
CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.

C. P. JAVIER ESCUDERO ESQUIVEL
CED. PROF. No. 140218

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982

NOTA 1 OBJETO DE LA SOCIEDAD

Contratar, promover, ejecutar, supervisar, proyectar, calcular, diseñar y financiar obras de construcción urbanas, sub-urbanas de ingeniería y arquitectura, instalaciones mecánicas y electricidad, industrial y en general toda clase de proyectos donde intervengan la ejecución de obras de ingeniería y arquitectura.

NOTA 2 RESUMEN DE POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

A continuación se presenta un resumen de las políticas contables más significativas para la elaboración de Estados Financieros.

- a) Fluctuaciones en el poder adquisitivo de la moneda
Los Estados Financieros muestran parcialmente las modificaciones por las fluctuaciones de la moneda por la pérdida de su valor adquisitivo.
- b) Inversiones
Se valúan al costo de adquisición
- c) Propiedades, planta y equipo
Se registró una revaluación del equipo de construcción por \$2'609,461.00 y el equipo de transporte por \$1'000,513.00 - basado en el avalúo preparado por la Compañía de Avalúos, - con registro No. 15-4915-82-41-15 ante la Comisión Nacional de Valores.
- d) Depreciación
Para el ejercicio de 1982 la empresa utiliza para el cálculo

Las depreciaciones el método de línea recta según las tasas señaladas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 45 fracción X, calculada sobre saldos iniciales y para el equipo revaluado en base a los años de vida probable dada por el valuador, cantidad que no se considera para efectos fiscales.

e) *Indemnizaciones y primas de antigüedad al personal*

Las erogaciones efectuadas con motivo de separación del personal ocurridas la empresa acostumbra cargarlas a los resultados del ejercicio.

f) *Ingresos y Costos*

El volumen de la obra ejecutada que al final del ejercicio se encuentra en proceso es valuado aplicando los precios contratados y su importe es adicionado a los ingresos ya facturados, consecuentemente los costos de construcción relativos a esos volúmenes se consideraron dentro de los resultados del presente ejercicio.

g) *Cuentas incobrables*

Las cuentas por cobrar no recuperables se cargan a los resultados del ejercicio en que se están determinando.

h) *Inventarios de materiales*

Las existencias de la empresa son valuadas por medio del sistema de costeo denominado U.E.P.S. por lo que sus existencias son valuadas al último precio de compra.

NOTA 3 MOVIMIENTOS DEL ACTIVO FIJO

Durante 1982 la empresa efectuó una revaluación como sigue :

MILES DE PESOS.

<u>INVERSIÓN</u>	<u>1981</u>	<u>INCREMENTOS</u>	<u>1982</u>
Equipo de Construcción	19,495	8,906	28,401
Equipo de Transporte	4,497	1,697	6,194
Mobiliario y equipo	<u>974</u>	<u>1,008</u>	<u>1,982</u>
SUMAS	24'966	11,611	36,577
<u>REVALUACIÓN</u>			
Equipo de Construcción	2'497	2'609	5'106
Equipo de Transporte	<u> </u>	<u>1'006</u>	<u>1'006</u>
SUMAS	2'497	3'615	6'112
TOTAL	27'463 *****	15'226 *****	42'689 *****

NOTA 4 OBLIGACIONES CONTINGENTES

La Ley Federal del Trabajo establece las siguientes obligaciones :

a) Indemnización por despidos

No existe reserva para este concepto

b) Prima de antigüedad

Cuando los empleados sean separados de su empleo o teniendo quince años o más se separen voluntariamente aunque esta última situación se aprecia poco probable por el carácter eventual en la contratación del personal para trabajar en las obras la empresa deberá de cubrir la prima de antigüedad.

Estas erogaciones son cargadas a los resultados del ejercicio en que ocurran.

NOTA 5 CREDITOS OBTENIDOS

Al 31 de Diciembre de 1982, existen los siguientes créditos :

- a) Crédito Refaccionario por \$4'296,170.00 a pagar cada trimestre de Julio de 1982 al mes de Julio de 1986, y está garantizado - por el activo de la empresa por una cantidad equivalente.
- b) Durante el ejercicio de 1982 se firmaron documentos a pagar - cada semestre de Agosto de 1982 al mes de Julio de 1984 por la compra de una aplanadora modelo 41-A-16015. Al 31 de Diciembre de 1982 representa la cantidad de \$ 1'715,876.

NOTA 6 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

De acuerdo al artículo 18 transitorio de la Ley del Impuesto Sobre la Renta señala que se deben considerar ingresos acumulables los realmente percibidos. Los ingresos que se obtuvieron de ejercicios anteriores por \$69'841,381.00 a la tasa del 3.75 %. Por los ingresos que se obtuvieron en el presente ejercicio están sujetos al régimen normal de sociedades mercantiles, la empresa obtuvo una pérdida fiscal de \$130'254,998.00, resultando un saldo a favor de Impuesto Sobre la Renta derivado de los pagos provisionales (Art.- 12 de L.I.S.R.) del ejercicio, la cantidad de \$7'673,512.00.

NOTA 7 UTILIDADES A TRABAJADORES

De acuerdo con el artículo 50. fracción II de la 2a. resolución de participación de utilidades a los trabajadores del 11 de Octubre de 1974, la empresa deberá de cubrir a los trabajadores una participación del 8% de las utilidades obtenidas durante el año de 1982 incluyendo los no pagados de ejercicios anteriores, la cantidad de \$2'637,405.

NOTA 8 RESERVA LEGAL

Durante el presente ejercicio, la Asamblea General de Accionistas

acordó no incrementar la reserva legal.

NOTA 9 PAGO DE DIVIDENDOS

Durante el presente ejercicio se decretaron dividendos por - -
\$19'240,000.00 a cuenta de resultados acumulados de ejercicios an-
teriores hasta 1981 como sigue :

1981	13'450,000.00
1982	<u>6'950,000.00</u>
	20'400,000.00

Se retuvo y pagó el impuesto correspondiente al 21 % sobre pagos a
personas físicas por \$4'284,000.00

Estas notas forman parte integrante de los Estados Financieros de
Constructora y Promotora, S. A.

México, D. F., a 27 de Mayo de 1983.

ING. JUAN DE LA ROSA
GERENTE GENERAL DE
CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.

C.P. JAVIER ESCUDERO ESQUIVEL
CED. PROFESIONAL No. 140218

ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO POR LOS EJERCICIOS
 TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1981 Y 1982
 (CIFRAS EN MILES DE PESOS)

	<u>1981</u>	<u>1982</u>
Ingresos por obra	259,401	451,960
Costo de Obra	<u>193,920</u>	<u>403,786</u>
Utilidad Bruta	65,481	48,124
Gastos de Administración	<u>15,111</u>	<u>16,413</u>
Utilidad de Operación	50,370	31,761
Productos Financieros	1,249	9,120
Gastos Financieros	<u>4,649</u>	<u>3,884</u>
Utilidad Financiera	3,400	36,997
Otros Ingresos	59	184
Otros Gastos		540
No Deducibles		<u>988</u>
Utilidad antes de ISR y PTU	47,029	35,862
Impuesto Sobre la Renta	9,446	
Reparto de Utilidades a Trabajadores	<u>2,945</u>	<u>975</u>
Utilidad Neta	34,638	34,887

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S. A.
ANALISIS DE INFORMACION PRESENTADA EN EL ESTADO DE SITUACION
FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982

CAJA Y BANCOS

El efectivo está compuesto de los siguientes saldos :

Banco Nacional	\$ 467,121
Banco de Comercio	749,150
Banco Nacional Urbano	125,410
Banco Internacional	11,282
Banco Continental	24,850
Fondo Fijo	<u>10,000</u>
	1'422,680

CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 1982 se analizan a continuación :

<u>Deudores por contrato</u>		<u>\$</u>
El Valle de México	\$ 97'040,292	57.80
CNTA Córdoba	17'480,430	10.41
Mazatlán	49'311,841	29.37
Hacienda Ojo Azul	2'015,342	1.20
Toluca	<u>2'037,592</u>	<u>1.22</u>
	167'885,497	
		100 %

Menos :

<u>Anticipos</u>		
El Valle de México	25'408,352	56.06
CNTA Córdoba	9'418,612	14.91
Mazatlán	17'084,473	27.95
Hacienda Ojo Azul	397,909	0.63
Toluca	<u>849,710</u>	<u>1.35</u>
	63'159,056	

100 %

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.

DOCUMENTOS POR COBRAR

Banco Nacional Urbano

Docto. 82-412-15-20	\$ 2'739,983
Docto. 82-412-15-21	2'739,983
Docto. 82-412-15-22	<u>2'739,984</u>
	8'219,950

DEPOSITOS EN GARANTIA

El Valle de México	\$ 6'539,238
CNIA Córdoba	1'506,634
Hazatlán	3'037,415
Hacienda Ojo Azul	454,208
Toluca	2'409,923
Condominios Sur	967,601
El Puente	<u>506,489</u>
	\$ 15'420,968

INVENTARIOS

Los inventarios de materiales, partes y accesorios están presentados - en las cuentas al 31 de diciembre de 1982 valuados por el sistema de - costeo denominado U.E.P.S., localizados como sigue :

El Valle de México	\$ 8'551,769
CNIA Córdoba	2'089,473
Hazatlán	6'238,406
Hacienda Ojo Azul	1'119,860
Toluca	<u>415,798</u>
	18'415,306

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S. A.

DOCUMENTOS POR PAGAR

Los créditos obtenidos están contratados con Instituciones de Crédito e Instituciones particulares como sigue: (Nota 5)

Banco Nacional	\$ 3'398,242
Banco de Comercio	897,928
Maquinaria Latinoamericana, S.A.	1'128,208
Automotriz de México	<u>587,068</u>
	6'012,046

IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR

Los impuestos y cuotas por pagar a cargo de la empresa se integran como sigue:

I. M. S.S.	\$ 1'467,726
I.S.P.T.	1'348,124
1 % Sobre Remuneraciones	245,475
5 % Infonavit	1'949,679
Cuotas Sindicales	<u>921,475</u>
	5'687,004

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.
COSTO DE CONSTRUCCION COMPARATIVO POR LOS EJERCICIOS DEL
1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1981 Y 1982.
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

	<u>1981</u>	<u>1982</u>
Sueldos y Salarios	69,402	143,712
Honorarios	6,143	
Indemnizaciones	65	
Gratificaciones		129
Alquiler de Equipo	13,428	12,321
Renta de Inmuebles	2,091	3,604
Luz, Telégrafo, Teléfono y Correo	295	284
Papelera y Artículos de Oficina	518	809
Pasajes	1,011	1,525
Vícticos	2,543	4,789
Combustibles	1,325	4,487
Gastos de Representación	2,947	298
Fletes	6,928	26,945
Gastos de Propaganda	397	349
Fianzas y Seguros	1,194	649
Refacciones y Accesorios	4,719	16,321
Materiales	42,387	147,223
1 % Sobre Remuneraciones	610	1,094
Supervisión Sepanal	649	1,299
Impuesto Estatal	6	
Gastos sin comprobantes (Art. 18 - Trans. L. ISR)	49	428
Derecho de Tránsito	13	52
Capitales Constitutivos	12	44
Cuotas IMSS	5,983	8,711
Médico y Medicinas	39	(18)
Prestaciones Sociales varias	2,027	2,261
Subcontratistas	13,481	14,714
Varios	597	1,883
Cuotas Sindicales		14
Infonavit	1,001	4,505
Depreciaciones	4,208	5,355
	<u>184,608</u>	<u>403,787</u>
	*****	*****

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.

GASTOS DE ADMINISTRACION COMPARATIVO POR LOS EJERCICIOS DEL

1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1981 Y 1982

	<u>1981</u>	<u>1982</u>
Sueldos y Salarios	349	97
Gratificaciones		934
Honorarios	5 974	11 038
Renta de Inmuebles	321	431
Teléfonos, Telégrafos y Correos	159	184
Papelera y Artículos de Escritorio	181	262
Pasajes	58	51
Viticos	102	106
Combustibles	39	104
Gastos de Representación	354	491
Fianzas	71	131
Seguros	493	428
Tenencias y Placas	31	72
Refacciones y Reparaciones	306	1 059
Donativos	15	13
Renta de Equipo	29	274
1 % Sobre Remuneraciones	2	3
Prestaciones Sociales	9	8
Fletes	13	6
Gastos de Propaganda	14	59
Diversos	42	
Gastos sin comprobantes (Art. 78 L. ISR)	1 202	559
Cuentas incobrables	831	
Depreciaciones	4 214	575
Infonavit		41
SUMAS	<u>14 809</u> *****	<u>16 415</u> *****

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S. A.
GASTOS FINANCIEROS COMPARATIVOS POR LOS EJERCICIOS
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1981 Y 1982
(CIFRAS EN MILES)

	<u>1981</u>	<u>1982</u>
Intereses a Instituciones de Crédito	\$ 4 318	\$ 2 556
Intereses a Empresas	109	427
Diferencia en Cambios	<u> </u>	<u>902</u>
	<u>\$ 4 427</u>	<u>\$ 3 885</u>

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.
ANALISIS DE MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO EN LAS RESERVAS
COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
(CIFRAS EN PESOS)

	SALDOS AL 31 DE DIC. /81	INCREMENTO	SALDOS AL 31 DE DIC. / 82
<i>Maquinaria y Equipo de Construcción</i>	5'525,665	3'783,976	9'309,641
<i>Revaluación</i>	<u> </u>	<u>948,101</u>	<u>948,101</u>
SUMA	<u>5'525,665</u>	<u>4'733,077</u>	<u>10'257,742</u>
<i>Equipo de Transporte</i>	1'770,890	764,205	2'536,095
<i>Revaluación</i>	<u> </u>	<u>357,586</u>	<u>357,586</u>
SUMA	<u>1'770,890</u>	<u>1'121,791</u>	<u>2'893,681</u>
<i>Mobiliario y equipo de Oficina.</i>	<u>249,026</u>	<u>74,874</u>	<u>323,900</u>
TOTAL	<u>7'545,581</u> *****	<u>5'929,742</u> *****	<u>13'475,323</u> *****

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S.A.
CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DECLARADOS A EFECTOS DEL
IMPUESTO SOBRE LA RENTA
(CIFRAS EN PESOS)

IMPUESTO AL INGRESO DE LAS EMPRESAS REGIMEN NORMAL

<i>Utilidad antes de Impuestos</i>		35'862,245
<i>Más :</i>		
OTROS GASTOS		
<i>No Deducibles</i>	987,198	
<i>Depreciación sobre Revaluación</i>	<u>1'305,687</u>	<u>38'155,130</u>
<i>Menos :</i>		
<i>Ingresos de 1982 no cobrados</i>		<u>168'410,128</u>
 <i>Pérdida Fiscal</i>		 <u>150'254,998</u> *****

REGIMEN ESPECIAL DE CONSTRUCTORAS 3.75 % INGRESOS DE 1981

<i>Ingresos cobrados por Estimaciones</i>		55'128,497
<i>Más :</i>		
<i>Fondos en Garantía Recuperados</i>	7'099,493	
<i>Anticipo sobre el cual se retuvo el impuesto.</i>	<u>12'439,140</u>	<u>19'538,633</u>
<i>Fondos en garantía retenidos</i>		<u>4'825,749</u>
BASE PARA ISR		69'841,381
3.75 % DE I.S.R.		<u>2'619,051</u>

CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DECLARADOS PARA EL IMPUESTO
 SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR EL EJERCICIO
 DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982.

(CIFRAS EN PESOS)

Ingresos por contrato		451'960,770
Más :		
Productos Financieros	3'884,712	
Otros Ingresos	183,624	
Cobros estimaciones del ejerc. anterior	55'128,497	
Anticipos por contrato	63'159,056	
Deudores por contrato al 31-12-1982, por obras ejecutadas a clientes particulares	<u>63'297,947</u>	185'653'836
Menos :		
Intereses ganados en inversiones	3'884,712	
Ingresos pendientes de cobro del ejerci- cio 1982.	168'410,128	
Deudores por contrato al 31-12-1982 por obras ejecutadas a clientes particulares ya declaradas.	35'948,936	
Saldos de anticipos de 1981 ya declara- dos en el ejercicio de 1981.	<u>11'017,928</u>	<u>217'261,704</u>
BASE I.V.A.		420'352,902
I.V.A. AL 10 %		42'035,290

CONSTRUCTORA Y PROMOTORA, S. A.
 DETERMINACION DEL REPARTO DE UTILIDADES A TRABAJADORES CON BASE
 A LAS CIFRAS DICTAMINADAS
 (CIFRAS EN PESOS)

<i>Impuesto sobre la renta correspondiente a los ingresos cobrados en 1982 de ejercicios anteriores.</i>	2'619,051
<i>Reversión del artículo 13 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.</i>	0.42
<u>BASE</u>	6'235,835
<i>Determinación aplicable de acuerdo con la segunda resolución del 11 de octubre de 1974 sobre la participación de los - trabajadores en las utilidades.</i>	88
<i>Utilidades a trabajadores por el ejercicio al 31 de Diciembre de 1982.</i>	498,866
<i>Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores no cobradas durante 1982.</i>	<u>2'138,539</u>
<i>Utilidades a trabajadores al 31 de Diciembre de 1982.</i>	2'637,405 *****

CAPITULO VI

TRANSICION DEL REGIMEN FISCAL DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS

ANTECEDENTES DEL REGIMEN ESPECIAL DE TRIBUTACION

La industria de la construcción representa un problema grave en cuanto a la implantación de un sistema administrativo para poder cumplir con sus obligaciones y requisitos fiscales señalados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por esta razón las empresas constructoras han disfrutado de un régimen especial de tributación consistente en la aplicación de una tasa proporcional a sus ingresos totales para determinar el I.S.R. a su cargo.

Este régimen trata de ser un sistema de recaudación fiscal sin embargo dado el crecimiento de esta industria se llegó al momento en que las autoridades fiscales decidieran modificar sustancialmente las reglas de tributación.

Los antecedentes de este régimen se encuentran en convenios celebrados por constructoras con el fisco durante 1954 y 1955. El primer paso para implantar estas reglas fue en 1956 implantándose un régimen especial de tributación que consistía en la aplicación de una tasa a los ingresos obtenidos.

El régimen especial de tributación oficialmente "surtió" sus efectos a partir de 1967 gracias a la dudosa aplicación retroactiva del artículo sexto transitorio contenido en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1967. Se estableció en este artículo que la tasa aplicable para 1967 sería del 1.5 % y para 1968 la del 2 % ambas sobre ingresos brutos 11

En 1973 se modificó el régimen especial como sigue :

1. Aumento de la tasa del impuesto del 2 % al 2.5 %
2. Se otorga al régimen el carácter de optativo

Este régimen estuvo vigente en 1973 y 1974.

En 1975 el régimen de bases especiales cambió sustancialmente como sigue:

1. Se definen conceptos fiscales
2. Se determina que no todos los ingresos percibidos por empresas constructoras debían de estar sujetos a las bases especiales.
3. Se incrementa la tasa del 2.5 % al 3 %.

Para 1976 hubo modificaciones que tendrían que llevar al contribuyente constructor a incorporarse al régimen general con las siguientes modificaciones.

1. Definiendo fiscalmente lo que se considera como obra
2. Exigiendo que por lo menos el 80 % de los ingresos totales sean provenientes por la ejecución de obras.
3. Dictando reglas para los contratos por administración

Por el periodo de 1977 a 1981 sólo se modificaron las reglas especiales a excepción de la tasa que fue del 3.75 % a partir de 1979.

En el artículo décimo octavo transitorio vigente en 1981 se dan las bases para iniciar la transición al régimen general de la Ley del I.S. R., en este artículo se desprende lo siguiente para el régimen fiscal de 1982.

1. Se señala a los sujetos que pueden optar por régimen especial o normal.
2. Quiénes van a ser los sujetos que sólo pueden optar por el régimen normal.
3. Los ingresos totales percibidos en el ejercicio son el objeto
4. Con excepción de los ingresos provenientes del extranjero por concepto de dividendos o utilidades así como por asistencia técnica o regalías no estarán regidos para bases especiales. En el caso de la asistencia técnica sólo se podía pagar el 10 % y no se

acumularla a ingresos en el régimen normal.

5. Los valores de renta fija no se podrán considerar ingresos sujetos a bases especiales.
6. Las personas físicas tendrán la obligación de acumular a sus ingresos por ejecución de obra los provenientes de bienes afectos total o parcialmente a la actividad.
7. Constar por escrito la contratación total o parcial de las obras
8. El contratista debe encargarse de la dirección de la obra, proporcionar materiales y asumir la responsabilidad por los riesgos inherentes a la obra.
9. Los ingresos totales del ejercicio deberán estar representados por el 80 %.
10. A los ingresos totales percibidos se les aplicará la tasa del 3.75 % que representará su impuesto.
11. Manifiestar los ingresos percibidos en una declaración sea mensual o anual.
12. Quienes realicen el pago a constructoras deberán retener el 3.75 % y enterarlo a la oficina recaudadora correspondiente.
13. Tratándose de pagos por obra ejecutada antes del 10. de enero de 1981 la tasa será la correspondiente al año en que se realizó,
14. En contratos por administración de obras se tendrán instrucciones especiales.

DISPOSICIONES PARA 1982

Las empresas constructoras tendrán un período de transición que sólo durará el año de 1982 ya que para 1983 estarán totalmente dentro del régimen

normal de la Ley del I.S.R., esta situación la marca el artículo 18 transitorio de la Ley del I.S.R. vigente en 1981 esperando las empresas constructoras reglas para cumplir apareciendo el 22 de septiembre de 1981 en el Diario Oficial de la Federación el punto 37-A adicionando la resolución que establece reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal para 1981 y el 16 de diciembre de 1981 en el Diario Oficial se conoce un nuevo punto 37-A donde se cambian algunas situaciones de la primera publicación con fines de mejorar el cumplimiento de obligaciones fiscales.

El artículo 18 transitorio observa para 1982 que de los ingresos - - efectivamente percibidos se efectuarán las deducciones que autoriza la Ley del ISR, sin embargo las deducciones se pueden comprobar mediante reglas de carácter general dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - según resolución 102-971 del 16 de diciembre de 1981.

Además podrá deducirse un 4 % de los ingresos totales cuando la documentación comprobatoria no reúne requisitos fiscales sólo para el ejercicio de 1982 y renovable si se publica en el Diario Oficial para 1983.

Al resultado fiscal obtenido en el ejercicio se le aplicará la tarifa del artículo 13 de la Ley.

También el artículo 18 transitorio establece la obligación de hacer - tres pagos provisionales; el primero a más tardar el 4 de mayo o al siguiente día hábil, el segundo a más tardar el 15 de septiembre y el tercero a - más tardar el 15 de enero de 1983 o al siguiente día hábil.

Estos pagos provisionales serán el resultado de la aplicación del - 3.75 % a los ingresos efectivamente percibidos.

En el punto 37 - A anteriormente mencionado la Secretaría de Hacienda - da a conocer normas que deberán aplicar los contribuyentes dedicados a la

construcción de obras que se encuentran bajo el régimen especial de tributación en 1981, para cumplir en 1982 con sus obligaciones fiscales.

1. Reglas

Esta resolución establece que a más tardar el 30 de abril de 1982 se presenten en la Administración Regional los estados financieros de la empresa firmados por el representante legal y el contador de la empresa, siempre y cuando hayan obtenido \$100,000,000.00 o más de ingresos en el ejercicio; dichos estados se deberán bajo las siguientes reglas :

a) Estado de situación financiera

Referente al activo circulante debe incluir :

- I. Estimaciones por cobrar aceptadas
- II. Prestimaciones por avance de obra
- III. Reclamaciones en proceso
- IV. Fondos de garantía de contratos de obra
- V. Otros conceptos que a partir de 1982 originen ingresos por obras ejecutadas hasta el 31 de diciembre de 1981.
- VI. Inventario físico al 31 de diciembre de 1981 valuado al costo de la última adquisición efectuada en el ejercicio.
- VII. Inventario de producción en proceso valuado a precio de costo.

En el activo fijo y diferido lo siguiente amparado con documentación que reúna requisitos fiscales de acuerdo a la Ley del I.S.R. y su reglamento :

- I. *Propiedades, planta y equipo*
- II. *Cargos diferidos*
- III. *Erogaciones en periodos preoperativos efectuados antes del 1o. de enero de 1982, indicando su monto original.*

Estas cuentas pueden ser amparadas con los registros contables autorizados indicando :

- I. *Fecha de adquisición*
- II. *Descripción y características*
- III. *Nombre del proveedor*
- IV. *Importe total*
- V. *Formas de pago*

Más los impuestos pagados en la adquisición o importación sin incluir el IVA, derechos, fletes, transportes, acarreos, seguros contra riesgo en la transportación, manejo, comisiones sobre compras y honorarios a los agentes aduanales.

En las cuentas de orden se debe de indicar la maquinaria y equipo que esté en poder de la compañía por renta o comodato.

- b) *Estado de Resultados del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1981 por los meses que hubiera operado en 1981.*
- c) *Estado de Modificaciones a las Cuentas de Capital Contable comparando diciembre de 1981 con diciembre de 1980.*

2. La forma de pago del impuesto sobre ingresos obtenidos a partir de 1982 estarán sujetos al siguiente régimen:

1. *Ingresos que pagarán de acuerdo a las bases especiales de tributación serán los provenientes de estimaciones por cobrar aceptadas, preestimaciones por avances de obras, re -*

clamaciones en proceso, fondo de garantía de obra, supervisión de obras o cualquier otro concepto que derive ingresos en efectivo por trabajos ejecutados antes del 10. de enero de 1982.

II. Ingresos que pagarán de acuerdo al régimen normal de Ley

Son los que se perciban en efectivo, bienes o servicios - por obras ejecutadas a partir del 10. de enero de 1982 - siendo acumulables y sujetos al régimen normal de Ley aún proveniente de contratos celebrados con anterioridad, así como los ingresos de obras en proceso al 31 de diciembre de 1981 que se concluyan con posterioridad a esa fecha.

3. Gastos no deducibles

De los ingresos obtenidos en 1982 no procederán las siguientes deducciones :

- a). Devoluciones, descuentos o bonificaciones, costo, gastos, pérdidas de bienes por caso fortuito o fuerza mayor, créditos incobrables, penas convencionales, indemnizaciones e intereses - o cualquier otro concepto correspondientes a erogaciones por - obras ejecutadas antes del 10. de enero de 1982, así como los intereses devengados en 1982 correspondientes a financiamien - tos obtenidos para cubrir pasivos anteriores destinados a obras ejecutadas al 31 de diciembre de 1982.*
- b). Pérdidas contables de ejercicios anteriores al 10. de enero de 1982.*
- c). Reserva para fondos de pensiones a jubilaciones del personal que sean complementarias a los establecidos por la Ley del Seguro Social, primas de antigüedad o cualquier otro creado antes*

del 10. de enero de 1982.

4. Deduciones

Estas deducciones deberán de revisar los requisitos fiscales señalados en la Ley del I.S.R. y su reglamento.

5. Base y pago del impuesto

Los contribuyentes procederán como se indica a continuación para el pago de sus impuestos.

I. Pago para los ingresos pendientes de cobro correspondientes a obras realizadas en 1981.

Se seguirán llevando a cabo los pagos provisionales de acuerdo a las reglas establecidas en el régimen especial de tributación que estuvieron vigentes cuando se realizaron las obras.

II. Para los ingresos por obras realizadas en 1982 Se efectuarán tres pagos provisionales que serán sobre los ingresos acumulables percibidos en el cuatrimestre anterior conforme a la Ley del I.S.R. y su reglamento.

Si el contribuyente deseara apegarse en lo dispuesto en los artículos 12 y III de la Ley del I.S.R., según sea sociedades mercantiles o personas físicas, consideraran como utilidad fiscal la resultante de revertir el impuesto pagado en 1981 a las tarifas de los artículos 13 y 144 de la misma ley.

Para la determinación y pago del impuesto por el ejercicio de 1982 deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley del I.S.R. y su reglamento.

Para las empresas constructoras el primer ejercicio dentro del régimen general de la Ley será del 10. de enero al 31 de diciembre de 1982.

6. Fusión de sociedades

En el caso de fusión de sociedades en 1982 será aplicable lo dispuesto en el punto 37-A, cuando la sociedad fusionante y fusionada hayan estado sujetas a bases especiales de tributación durante 1981, debiendo presentar el estado de situación financiera y la documentación mencionada anteriormente.

REQUISITOS PARA TENER DERECHO AL REGIMEN DE TRANSICIÓN

Para que una empresa constructora tenga derecho al régimen de -- transición debe de cumplir con los siguientes requisitos :

1. Que durante 1981 haya pagado el I.S.R. en el régimen de base especial de tributación.
2. Que durante 1981 tributará bajo el régimen especial y al final del ejercicio cumplió con la proporción del 80% y 20 % de ingresos.

Las constructoras que nacen fiscalmente durante 1982 no tienen derecho al régimen especial de tributación.

Todas las constructoras que no reúnan los requisitos anteriores estarán sujetas al régimen normal de ley.

DISPOSICIONES ESPECIALES

1. Casos de fusión de sociedades

En caso de fusión de sociedades durante 1982 tendrán derecho a sujetarse al régimen de transición cuando ambas hayan estado sujetas al régimen especial de tributación por 1981. En el supuesto de que una de las fusionantes no haya tributado bajo el régimen especial en 1981, la empresa que subsista o resulte procederá el derecho al régimen de transición.

2. Libros de contabilidad

Las empresas constructoras que tributaban en el régimen especial, tenían la obligación de llevar libros de contabilidad iguales a los de cualquier otro giro y se les otorgó un plazo hasta el 30 de abril de 1982 para actualizar sus registros contables.

Si el contribuyente deseaba libros nuevos de contabilidad, procederá a la cancelación de los anteriores debiendo estar registrados con cifras al 31 de diciembre de 1981 lo cual no los liberaba de la actualización de sus libros.

Los nuevos libros sujetos a autorización son :

Para sociedades mercantiles

- a). Diario
- b). Mayor
- c). Inventarios y balances
- d). Actas y acuerdos
- e). Accionistas (solo en caso de acciones nominativas)
- f). Registro de adquisiciones de acciones
- g). Registro de utilidades
- h). Aumento o disminuciones del capital (sólo en sociedades de capital variable)

Para personas físicas

- a). Diario
- b). Mayor
- c). Inventarios y Balances

En caso de no haberse presentado los libros actualizados se podrán presentar sin multas por extemporaneidad según el Diario

Oficial del 6 de abril de 1982.

Los asientos de apertura en los nuevos libros deberán de ser los que aparecen en el Estado de Situación Financiera con cifras al 31 de diciembre de 1981.

Además se crea la obligación para que los contribuyentes registren sus ingresos provenientes de 1981 y 1982 en forma separada.

3. Dividendos

La mayoría de las empresas constructoras tiene dentro de su capital contable utilidades acumuladas pendientes de repartir de las cuales al momento de pago deberán de retener el 21 % - sobre ingresos totales a cargo del titular de la acción para posteriormente enterar dicho impuesto.

A partir del 1o. de enero de 1982 los dividendos generados podrán optar por sujetarse al :

- a) Régimen al portador es en el que se retiene la tasa del 21 % sobre ingresos totales con carácter de impuesto definitivo.*
- b) Régimen de transparencia fiscal consiste que una parte proporcional, de acuerdo a una tabla de la Ley del I.S.R. sea pagado por la empresa constructora y se considere liquidado en favor de cada socio para que lo acredite en su declaración anual si reúne las siguientes condiciones :*
 - I. Que el importe del I.S.R. pagado por la empresa sea ingreso acumulable.*

II. Que el socio o accionista proporcione datos de identificación para control de las autoridades fiscales.

4. Participación a trabajadores en las utilidades de la empresa
Para los ingresos correspondientes a obras ejecutadas antes del 10. de enero de 1982 es necesario revertir el impuesto en forma inversa a la tarifa del artículo 13 de la Ley de I.S.R. para calcular así la participación de utilidades a trabajadores.

Referente a los ingresos fiscales sujetos al régimen general de ley se tomará como base para el cálculo del reparto la utilidad fiscal determinada como sigue :

	Ingresos acumulables	
Menos	<u>Deducciones autorizadas</u>	
	Utilidad fiscal	BASE DEL REPARTO
Menos	Deducciones adicionales art. 51 LISR	
	a) Exportación de Tecnología	
	b) Dividendos Mexicanos	
	c) Estímulos fiscales	
Menos	Utilidad fiscal ajustada	
	Amortización de pérdidas fiscales	
	<u>ajustadas de otros ejercicios</u>	
	Resultado fiscal	

NOTAS BIBLIOGRAFICAS

CAPITULO I

- 1) Sánchez Alarcón, Fco. Javier, *Programas de auditoría*, México D. F.: p.9
- 2) Sailes Juan C., *Auditoría I*, Editados por la Facultad de Contaduría y -
Administración, México, D.F.:1974, p.17
- 3) B. Meigs Walter P.N.D., C.P.A., *Principios de auditoría*, Editorial --
Diana, México, D.F.: p.20
- 4) *Normas y procedimientos de auditoría*, Instituto Mexicano de Contadores
Públicos, A.C., México, D.F.:1980, p.20
- 5) *Boletín No. 2 de Normas y Procedimientos de Auditoría*, Instituto Mexi-
cano de Contadores Públicos, A.C., México, D.F. :1980, p.11
- 6) *Apuntes de Programas y Procedimientos de Auditoría*, de una firma de -
Contadores Públicos que llevan a cabo auditorías a una empresa cons - -
tructora.

CAPITULO II

- 7) *Boletín No. 4 de Normas y Procedimientos de Auditoría*, Instituto Mexi-
cano de Contadores Públicos, A.C., México, D.F. :1980, p. 5 y 55.
- 8) Sánchez Alarcón Fco. Javier, *Programas de Auditoría*, México, D.F.:p.20
- 9) B. Meigs Walter, P.N.D., C.P.A., *Principios de auditoría*, Editorial -
Diana, México, D.F.: 1980, p.63

CAPITULO III

- 10) *Apuntes de Programas y Procedimientos de Auditoría, de una firma de Contadores Públicos que llevan a cabo auditorías a una empresa constructora.*

CAPITULO IV

- 11) *Walter B. Meigs, P.N.D., C.P.A., Principios de auditoría, Editorial Diana, México, D. F. 1980, p. 208-209*
- 12) *C.P.A. Hand Book, Manual del Contador Público*
- 13) *Auditoría I, Apuntes editados por la Facultad de Contaduría y Administración, México, D.F., 1971, p.VIII-5*
- 14) *Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín No. 2, Octava reimpresión; México, D.F., 1980, p. 13*

CAPITULO V

- 15) *El Dictamen en la Contaduría Pública, C.P. y L.A.E. Benjamín R. Téllez T., Ediciones Contables y Administrativas, S.A., Tercera Edición, México, D. F., 1981, p. 8*
- 16) *Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Octava reimpresión, México, D.F., 1980, p.*
- 17) *Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Octava reimpresión, México, D.F., 1980, p.40*
- 18) *Alvarez Ana María, Alvarez Catalina, Caballero Rosa Marta, Cea Carlos Luis, Elizendia Ma. Guadalupe, Fierro Ana María, García Alejandro, Martínez Yolanda y Nuñez Luis Enrique, Pérez Ma. Hilda, Pérez Antonio Ignacio, Rivera Francisco, Robert Socorro, Roldán*

Oscar Manuel; Auditoría, Seminario de Investigación Contable, -
Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, 1972, p. 1063.

19) Walter B. Meigs, ab. c. p. 831

20) Alvarez Ramirez Daniel, Apuntes de Auditoría III, Facultad de Con -
taduría y Administración, UNAM, 1974, p. 186

INDICE DE ANEXOS

ANEXO	PAG.
1 Programa de Auditoria	52
2 Hoja de Trabajo	53
3 Sumaria de disponible	100
4 Integración de saldos de Bancos	101
5 Cédulas de Ajustes	102
6 Análítica de Deudores por Contrato	104
7 Determinación de Cobros de Deudores por contrato	105
8 Análítica de Ingresos	106
9 Análisis de Documentos por Pagar	107
10 Resumen de los contratos de obra vigentes, estimaciones, obra ejecutada no estimada (O.E.N.E.), cobros, anticipos, impuestos y otras retenciones habidas en el ejercicio.	108
11 Cartula de Informe Largo	143
12 Contenido del Informe Largo	144
13 Dictamen	146
14 Estado de Situación Financiera	147
15 Estado de Resultados	148
16 Estado de Cambios en la Situación Financiera	149
17 Estado de Movimientos en las Cuentas de Capital Contable	150
18 Notas a los Estados Financieros	151
19 Estado de Resultados Comparativo por los dos últimos ejercicios.	156
20 Análisis de Información Caja y Bancos	157

21	<i>Cuentas por Cobrar</i>	158
	<i>Inventarios</i>	
22	<i>Documentos por Pagar</i>	159
	<i>Impuestos y cuotas por Pagar</i>	
23	<i>Análisis de Costo de Construcción comparativo por los dos últimos ejercicios.</i>	160
24	<i>Análisis de gastos de administración por los dos últimos ejercicios.</i>	161
25	<i>Análisis de gastos financieros por los dos últimos ejercicios.</i>	162
26	<i>Análisis de movimientos del ejercicio en las reservas complementarias de activo.</i>	163
27	<i>Conciliación entre los Ingresos declarados a efectos del Impuesto Sobre la Renta.</i>	164
28	<i>Conciliación entre los ingresos declarados para el Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.</i>	165
29	<i>Determinación del Reparto de Utilidades a Trabajadores con base a las cifras dictaminadas.</i>	166

BIBLIOGRAFIA

- Alvarez, Ana María; Alvarez, Catalina; Caballero, Rosa Martha; Cea Carlos Luis; Elizendia, Ma. Guadalupe; Fierro, Ana María; García Alejandro; Martínez, Yolanda G; Nuñez, Luis Enrique; Pérez Ma. Hilda; Pérez, Antonio Ignacio; Rivera, Francisco; Robert, Socorro; Roldán, Oscar Manuel. "Auditoría " Seminario de Investigación Contable, Facultad de Contaduría y Administración ; UNAM, 1972, 1097 p.
- Alvarez Ramírez, Daniel. "Auditoría III", Facultad de Contaduría y Administración; UNAM, 1974, 210 p.
- B. Meigs, Walter. "Principios de auditoría", 9a. Impresión, México, D.F.; Editorial Diana, 1980, 974 p.
- Boutell S. Wayne. "Auditoría contemporánea ", Traductor Alberto García Mendoza, 1a. reimpresión, México, D.F. : 1977.
- Código Fiscal de la Federación 1982
- Del Valle Noriega, Jaime; Gómez Espiñeira, Antonia C. "Dictamen Fiscal ", Primera edición, México, D. F.: Dofiscal Editores, 1982, 166p.
- Diario Oficial del 16 de diciembre de 1981
- Diario Oficial del 17 de diciembre de 1981
- Diario Oficial del 10. de marzo de 1982

- Facultad de Contaduría y Administración, "Auditoría I", UNAM, 1971, -
215 p.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. "Normas y Procedimientos de Auditoría "Octava reimpresión, México, D.F.; 1980, 356 p.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta 1981
- Ley del Impuesto Sobre la Renta 1982
- Manrique Díaz Leal, Enrique Arturo. "Estudio Práctico del Régimen Fiscal de Empresas Constructoras", Primera edición, México, D.F., ; Ediciones Fiscales ISEF, S.A., 1982, 133 p.
- Martínez de Velasco, Jorge. "Estudio Práctico del Régimen Fiscal en la Enajenación de Construcción de Inmuebles, " México, D. F.; Ediciones Fiscales ISEF, S.A., 185 p.
- Reglamento del Artículo 52 del Código Fiscal de la Federación.
- Reyes Mora, G. Oswaldo "Regimen Fiscal de las Empresas, Constructoras, Etapa de Transición ", Onceava edición, México, D.F., ; Ediciones Contables y Administrativas, S.A., 1982, 55 p.
- Sánchez, Francisco Javier. "Programas de Auditoría" Segunda Edición - 1a. reimpresión, México, D.F.; Ediciones Contables y Administrativas, S.A., 157 p.
- Téllez Trejo Benjamín R. "El Dictamen en la Contaduría Pública ", Tercera Edición, México, D. F., Ediciones Contables y Administrativas, - S.A. 1981, 240 p.

I N D I C E

CAPITULO I

	PAG.
INTRODUCCION	4
LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	
DEFINICION DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	1
NORMAS DE AUDITORIA	3
Técnicas :	
a) Estudio General	
b) Análisis	
c) Inspección	
d) Confirmación	
e) Inspección	
f) Declaraciones o certificaciones	
g) Observación	
h) Cálculo	
Normas de auditoría	5
1. Normas personales	
2. Normas de ejecución del trabajo	
3. Normas relativas a la información y dictamen	
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	7
Caja y Bancos	7
Fondos en Garantía de Obras	10
Contratos de Obra	12
Estimaciones por Cobrar a Deudores por Contrato	14
Cuentas y documentos por cobrar	16
Almacenes	18
Activo Fijo	19
Avance de Obra	22
Sub Contratistas	24
Cuentas y Documentos por Pagar	25
Importaciones	31
Capital Social y Dividendos	34
Ingresos por Contrato	36
Costo de Obra	36
Fletes	37
Seguridad y Campamentos	38
Personal	40
Gastos de Administración y Otros Gastos	46
CAPITULO II	
LA CONTADURIA PUBLICA	
PROGRAMAS DE AUDITORIA	47
CLASIFICACION	
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA	49
LA INFORMACION PRELIMINAR PARA UNA AUDITORIA	50

CAPITULO III

CONTROL INTERNO	
SIGNIFICADO DEL CONTROL INTERNO	53
LAS MEDIDAS PARA LOGRAR EL CONTROL INTERNO	54
LA REVISION DEL CONTROL INTERNO EFECTUADO POR EL AUDITOR	54
METODOS ALTERNATIVOS PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	55
<i>Método Descriptivo</i>	
<i>Método de Cuestionarios</i>	
<i>Método Gráfico</i>	
FUENTES DE INFORMACION PARA LA REVISION DEL CONTROL INTERNO	56
CONTROL INTERNO DE CADA AREA DE LA EMPRESA	57
<i>Caja y Bancos</i>	
<i>Fondos de Garantía</i>	60
<i>Estimaciones por Cobrar</i>	61
<i>Cuentas y Documentos por Cobrar</i>	64
<i>Almacén</i>	65
<i>Propiedades, Planta y Equipo</i>	69
<i>Avance de Obra</i>	71
<i>Sub Contratistas</i>	72
<i>Cuentas y Documentos por Pagar</i>	73
<i>Fletes</i>	76
<i>Seguridad y Campamentos</i>	77
<i>Personal</i>	81
<i>Capital Social</i>	84

CAPITULO IV

PAPELES DE TRABAJO	86
DEFINICION	88
FINALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	89
NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO	
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO	89
PLANEACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	90
CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	91
<i>Programas de Auditoría, Cuestionarios y</i>	
<i>Hojas de Pendientes</i>	
<i>Hojas de Trabajo</i>	
<i>Asientos de Ajuste</i>	
<i>Cédulas, Análisis y Otros</i>	
<i>Papeles de trabajo</i>	
<i>Extractos de Actas y Otros Papeles de Trabajo de</i>	
<i>carácter Narrativo o Memorandas</i>	
<i>Certificados proporcionados por el Cliente</i>	
EL ARCHIVO PERMANENTE	96

CAPITULO V

EL INFORME DE AUDITORIA	109
CLASES DE INFORMES	110
<i>Informe Corto o dictamen</i>	

a) Tipos de dictamen	111
I. Dictamen Limpio	
II. Dictamen con salvedades	
III. Dictamen con opinión negativa	
IV. Dictamen con abstención de opinión	
V. Dictamen con opinión parcial	
PUNTOS BASICOS CONCERNIENTES AL INFORME CORTO	118
Informe Largo	
Contenido de los informes largos	
Informes Especiales	
CARTA DE SUGERENCIAS	122
CONCEPTO DE CARTA DE SUGERENCIAS	123
FUENTE DE LA CARTA DE SUGERENCIAS	123
CONTENIDO	
DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES Y SU UTILIZACION	133
ANALISIS E INTERPRETACION DEL ARTICULO 52 REGLAS GENERALES PARA LA	136
FORMULACION Y PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL (RESOLUCION DEL 23	137
DE FEBRERO DE 1981)	
REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE UN CUADERNO DE DICTAMEN FISCAL	138
SUPERVISION Y REVISION DEL DICTAMEN FISCAL	140

CAPITULO VI

TRANSICION DEL REGIMEN FISCAL DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS	
ANTECEDENTES DEL REGIMEN ESPECIAL DE TRIBUTACION	167
REQUISITOS PARA TENER DERECHO AL REGIMEN DE TRANSICION	175
DISPOSICIONES ESPECIALES	175
NOTAS BIBLIOGRAFICAS	179
INDICE DE ANEXOS	182
BIBLIOGRAFIA	184
INDICE GENERAL	186