

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
UNIDAD ENSENADA**

**Memoria del Seminario de
AUDITORIA**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO**

PRESENTAN

**CLAUDIA LEYVA CESEÑA
ARMANDO CESEÑA ARMENTA**

Ensenada Baja California

AGOSTO 1993

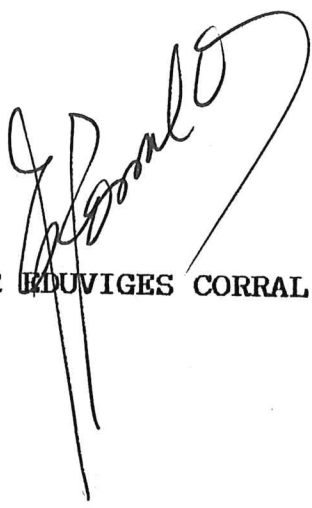


**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA
CALIFORNIA**

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

***MEMORIA DEL SEMINARIO DE
AUDITORIA***

APROBADA POR:


C.P. ESTHER EDUVIGES CORRAL QUINTERO

INDICE

CONTENIDO

PAGINA

Introducción.....	1
-------------------	---

I.- Generalidades

Contaduría Pública.....	2
El Contador Público como Profesionista.....	3
Código de Etica Profesional.....	4
La Empresa y su Objetivo.....	6
Control Interno.....	7
Tipos de Auditoría.....	9
Fases de Auditorías.....	9
Clasificación de los Papeles de Trabajo.....	11
Procedimiento y Recomendaciones.....	12
Resultado de las Auditorías.....	13
Estructura del Informe.....	13
Dictamen.....	14

II.- Auditoría de Estados Financieros

Introducción.....	18
Normas Aplicables a los Estados Financieros en General..	20
Estados Financieros Básicos.....	20
Notas de los Estados Financieros.....	21
Reglas de Presentación Aplicables.....	22
Ejemplo de la Revisión al Rubro de Efectivo.....	25
Planeación de la Auditoría de Estados Financieros.....	30
Dictamen.....	33

III.- Enajenación de Acciones

Introducción.....	41
Acciones de Aportación.....	42
Rendimiento Fiscal Neto.....	43
Dictamen.....	45

IV.- Seguro Social

Introducción.....	49
Trascendencia del Dictamen.....	50
Personas que pueden Dictaminar.....	52
El Dictamen deberá sujetarse a.....	53

VI.- Auditoría Interna

Introducción	56
Concepto	57
Elementos	57
Objetivos	57
Propósitos de las Normas	58
Programa de Trabajo	58
Metodología del Trabajo	60
Control Interno	61
Informe de Auditoría	62
Presentación y Distribución del Informe	62
Aspectos del Informe	63
Elementos del Informe	63
Recomendaciones del Informe y Requisitos	64
Clasificación de las Recomendaciones	65
Ventajas de la Clasificación	65
Contenido del Informe	65
Diferencia entre Auditoría Interna y Externa	68

VI.- Auditoría Administrativa

Introducción	69
Concepto	70
Objetivo y Alcance	70
Puntos Importantes	70
Planeación	71
Programa	72
Informe	73
Contenido del Informe	74

VII.- Auditoría Operacional

Introducción	75
Concepto	76
Naturaleza	76
Alcance	77
Habilidades Requeridas en el Auditor	77
Directrices de Activación	78
Características del Auditor Operacional	78
Areas que pueden revisarse principalmente	79
Técnicas y Procedimientos de Auditoría Operacional	79
Planeación	80
Programa de Auditoría	82
Clasificación	82
Contenido de los Programas de Auditoría	83

Papeles de Trabajo	85
Estructura del Informe	86
Ventajas	86
Responsabilidad del Auditor	87
Auditoria Operacional de Administración de Recursos Humanos	87
Informe	91

VIII.- Dictamen Fiscal

Introducción	
Artículos 45-58 del R.C.F.F.	93
Artículo 52 del C.F.F.	110
Anexo 26 de la Resolución que Establece Reglas Generales y Otras Disposiciones de Carácter Fiscal para el Año 1992	111

IX.- Conclusiones	127
Glosario	128
Bibliografía	129

I N T R O D U C C I O N

Debido a los cambios económicos que ha vivido nuestra economía nacional, tanto en los sectores comerciales como industriales, la función del Contador Público se ha vuelto cada vez más importante ya que para que la empresa continúe en marcha en donde la libre competencia se hace cada vez más fuerte, los dirigentes deben tener una información financiera veraz, confiable y oportuna.

La información revisada por el auditor tiene como resultado el Informe final que este elabora el cual se integra por el Dictamen, Estados Financieros, Notas a los Estados financieros, Notas Aclaratorias, en el caso de Dictamen Fiscal, los Anexos, y tiene como objetivo expresar una opinión sobre la situación financiera que guarda la empresa y la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados. El Informe final debe ser confiable y claro por ser distintas personas las que hacen uso de él.

Así pues la Auditoría es la única llave que se obtiene para determinar que la información proporcionada por el contador público es verídica y por tanto confiable para determinar la capacidad de la empresa para continuar participando en el progreso económico de la Nación.

El Orden en el que se presentan los temas en este trabajo no son en base a su importancia sino conforme se expusieron los temas durante el seminario.

ANTECEDENTES GENERALES

CONTADURIA PUBLICA

La contaduría pública es la disciplina profesional de carácter científico que a través de un proceso obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.

A la vez que tiene carácter científico se constituye una disciplina profesional lo cual significa que se reconoce como una profesión.

OBJETIVOS:

La contaduría pública persigue dos objetivos primordiales:

- 1.- Obtener información financiera para ofrecer elementos de juicio a la administración de las entidades para decidir sobre las actividades futuras, a la vez que ejercer un control sobre sus recursos.
- 2.- Comprobar la confiabilidad de dicha información, para verificar que ha sido obtenido correctamente de acuerdo con sus lineamientos teórico-prácticos.

CONTADURIA PUBLICA

INFORMACION FINANCIERA

OBTENCION

COMPROBACION

CONTABILIDAD

AUDITORIA

Sirve al usuario para:

- * Controlar el movimiento de sus valores
- * Conocer su posición con respecto a los acreedores.
- * Servir en todo tiempo de medio de prueba a su actuación comercial.

EL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONISTA

El contador público es un profesionista y como tal, poseedor de un grado superior de habilidad en la técnica contable; habilidad desarrollada con el estudio, la práctica y las características personales.

Como todos los profesionistas, el contador público debe reunir ciertos atributos de carácter personal y técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesión. Estos requisitos deben agruparse en: requisitos morales, técnicos e intelectuales.

REQUISITOS MORALES

Atañen directamente a la conciencia e integran el cúmulo de valores intangibles que todos los individuos tienen, que pueden y deben ser desarrollados con particular ahínco en el caso de un profesionista como el contador público.

INTEGRIDAD

Es la capacidad de ser honrado, en este caso, con un sentido más amplio al que normalmente se le da, es decir, ser honrado en las ideas y creencias, con fuerza suficiente para afirmar lo que se piensa y sostener la verdad por encima de todo.

INDEPENDENCIA DE CRITERIO

Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparciales, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza. La independencia de criterio tiene relevante importancia en el caso del contador público porque sus opiniones expresadas en el dictamen, tienen interés para un núcleo variado de individuos que incluso le son desconocidos, a los que una afirmación contraria a la realidad les puede acarrear graves prejuicios. El código de ética profesional expedida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, hace hincapié en este requisito y establece reglas; precisas de las situaciones en las que se supone que el contador público no tiene independencia de criterio y por lo tanto no puede dictaminar, cuando es pariente en línea recta del propietario o administrador de la empresa a auditar; cuando es director o propietario de la misma empresa, etc.

DISCIPLINA

Es este un requisito esencial del hombre con aspiraciones. Es la capacidad de adaptar nuestros deseos personales a las necesidades que nos imponen las circunstancias. Ser ordenado es ser disciplinado en nuestra conducta.

REQUISITOS TECNICOS

Son las columnas centrales que soportan la cualidad de profesionistas ya que se refieren concretamente a los conocimientos específicos necesarios para el ejercicio de una profesión. En el caso particular del contador público son:

- * Conocimientos sólidos de contabilidad y auditoría.
- * Dominio pleno de sistemas contables y de control.
- * Nociones de administración de negocios.
- * Conocimiento de las leyes civiles ,mercantiles, fiscales, etc.
- * Economía y estadística.
- * Elementos de matemáticas aplicada
- * Otros conocimientos técnicos y auxiliares.
- * Conocimientos prácticos de sistemas de cómputo.

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

Rige la actuación de todo contador público, sirve de guía a la acción moral: cumplir con la sociedad de servirla con lealtad y diligencia y de respetar a la misma.

Este código consta de los siguientes postulados:

1.- ALCANCE DEL CODIGO

Es de aplicación a todo contador público sin importar la índole de su actividad o especialidad aún cuando ejerza otra profesión.

2.- RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

- * Independencia de criterio libre e imparcial.
- * Calidad profesional de los trabajos, tendrá presente las disposiciones normativas; actuará con la intención, el cuidado y diligencia de una persona responsable.
- * Deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
- * Responsabilidad personal en los trabajos llevados a cabo por él o bajo su dirección.

3.- RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINE SUS SERVICIOS

- * Tiene la obligación de guardar secretos sobre los hechos, circunstancias o datos de que se tenga conocimiento.
- * Tiene la obligación de rechazar todas las tareas que no cumplan con la moral.
- * Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.
- * La retribución económica no constituye el único objetivo o la razón de ser del servicio de su profesión.

4.- RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION

- * Debe cuidar sus relaciones con sus colaboradores.
- * Dignificación de la imagen profesional a través o en base a la calidad del servicio.
- * Debe mantener como objetivo las más altas normas de conducta profesional y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

También contiene normas generales sobre:

- * El contador público como profesional independiente
- * El contador público como auditor externo
- * El contador público en los sectores públicos y privados
- * El contador público en la docencia
- * Sanciones morales

LA EMPRESA Y SU OBJETIVO

Es una unidad identificable que realiza actividades económicas integradas por una autoridad que es la administración. Se puede estudiar en cuanto a los siguientes aspectos:

- . Económicos.
- . Jurídicos.
- . Administrativos.
- . Sociológicos
- . De conjunto.

Sus objetivos:

- Generar utilidades que le permitan mantenerse en forma permanente.
- Tener un adecuado nivel de crecimiento.

Las medidas para alcanzar estos objetivos son:

- Ser eficientes en la operación interna.
- Satisfacer las necesidades del mercado.
- Tener capacidad para adaptarse al cambio.

Estructura de la Organización

Son los elementos que integran una organización formal de una entidad:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| - Manual de Organización | - Manual de Operaciones |
| - Objetivos de la empresa | - Análisis de puestos |
| - Organigramas | - Catálogo de cuentas |
| - Calendario de obligaciones Fiscales | - Guía contabilizadora |
| - Areas Operativas | - Políticas |
| - Formato de papelerías y diversos. | - Descripción de operaciones importantes |

CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a la políticas preescritas por la administración.

PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

- 1.- El auditor debe efectuar el estudio y la evaluación del control interno contable en función del cumplimiento de sus objetivos.
- 2.- El estudio y evaluación del control interno contable debe hacerse como primer paso previo a la inclinación de otras pruebas de auditoría y en cada examen que el auditor realice debe dejar evidencia en los papeles de trabajo.
- 3.- Al efectuar la evaluación del control interno, el auditor debe documentar específicamente en sus papeles de trabajo si las técnicas de control interno contables involucradas en cada sistema cumplen totalmente, parcialmente, o no cumplen con los objetivos de control interno contable en vigor establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.
- 4.- Con objeto de respaldar la confianza en las técnicas de control interno contable establecidas, el auditor debe diseñar pruebas del cumplimiento específicas que le permitan confirmar o cambiar sus conclusiones respecto al grado de confiabilidad de los sistemas. En todos los casos, el resultado de esta etapa de trabajo será la base que el auditor tome al diseñar posteriormente sus pruebas sustantivas.
- 5.- El auditor tiene responsabilidad de informar al cliente las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno contable, así como proporcionarle sugerencias para mejorar dichas técnicas, las cuales ha examinado como parte de su trabajo para fijar el alcance del resto de sus pruebas de auditoría con el objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa.

Elementos del Control Interno

- 1.- Organización: Comprende las funciones de dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades.
- 2.- Procedimientos: Comprende la función de planeación, registros, formas e informes.
- 3.- Personal: Comprende las funciones de entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución.
- 4.- Supervisión: Comprende la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo a los planes de la organización.

Existen tres métodos principales para registrar el control interno en los papeles de trabajo:

Método Descriptivo

Se relaciona en los papeles las diversas características del control interno clasificadas por actividades, por departamento, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Este es generalmente práctico para negocios pequeños y para aquellos que el control interno es francamente deficiente.

Método de Cuestionario

Se plantean los cuestionarios que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno, estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

Método Gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y son procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

TIPOS DE AUDITORIAS:

Auditoría Interna: Aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración. El auditor solo informa y no dictamina. Es la revisión y comprobación de las operaciones contables, financieras, así como del control interno, como base constructiva y protector de la gerencia.

Auditoría Administrativa: El examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos.

Auditoría Operacional: Es un examen amplio constructivo de la organización de una compañía que proporciona a la gerencia un método de evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos.

Auditoría Fiscal: Es el examen crítico de la contabilidad, libros, registros, declaraciones de impuestos y demás documentos en base al código fiscal de la federación y a su reglamento, con el objetivo de emitir una opinión respecto a la razonabilidad de los estados financieros y a su vez presentar un informe sobre la situación fiscal del contribuyente.

Auditoría Externa: Es un examen crítico y sistemático que usualmente realiza una firma de contadores públicos respecto a los registros de las transacciones financieras de una empresa con la finalidad de emitir su opinión sobre la razonabilidad que presentan las cifras que muestran los estados financieros.

FASES DE LAS AUDITORIAS

1.- Planeación y Supervisión del Trabajo de Auditoría.

La auditoría requiere de una planeación adecuada para poder realizar totalmente sus objetivos en la forma más eficientemente posible, por consiguiente debe existir un plan inicial para ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo se supervisa el trabajo ya efectuado.

El contador público ejercerá la planeación y supervisión del trabajo de auditoría para expresar la opinión profesional con el fin de cumplir con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo (el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se cuenta con ayudantes estos deben ser supervisados correctamente.)

El objetivo de la planeación es la aplicación de los pronunciamientos relativos a la planeación y supervisión del trabajo de auditoría.

El contador público y su cliente determinarán la naturaleza de la auditoría y del informe, la duración, la fecha de entrega del informe y los honorarios, posteriormente formalizará su convenio mediante una carta de confirmación.

En la planeación se requiere prever los procedimientos de auditoría que van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

2.- Programa de Actividades y Trabajos de Auditoría

Concepto de actividades de trabajo: Es la realización escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos a aplicar en el trabajo específico.

Los tres aspectos en los que deben modificarse los procedimientos de auditoría al preparar un programa son:

Naturaleza: Que son los procedimientos específicos que serán utilizados y los rubros particulares a los cuales se aplicará cada procedimiento.

Alcance: Que es el número de partidas sobre las que se aplicará el procedimiento.

Oportunidad: Que es el momento apropiado para ejecutar el procedimiento.

Cuando los instructivos de auditoría resulten demasiado breves se deberán ampliar para poderse llevar a cabo. Y serán necesaria las instrucciones detalladas cuando existan deficiencias del control interno o cuando los registros son demasiado complicados.

El objetivo de estos programas de auditoría es:

Dar la pauta a seguir de los procedimientos para la aplicación práctica de la auditoría a fin de no pasar por alto ningún procedimiento de planeación y supervisión.

3.- Papeles de Trabajo

Constituye en la prueba material del trabajo realizado, además en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de suficiencia de los elementos en que se apoya la opinión o sea, es la evidencia de la calidad profesional del trabajo.

Por lo tanto son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

Clasificación de los papeles de trabajo:

Se les acostumbra a clasificar desde dos puntos de vista:

Por su uso:

- a). Papeles de uso continuo
- b). Papeles de uso temporal

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (Acta constitutiva, Contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, etc.)

A este tipo de papeles por su uso continuo se les acostumbra a tener en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

También puede contener información útil para sólo un ejercicio determinado (Confirmación de saldos a una fecha dada, Contratos de saldos, Contratos a Plazos Fijos Menores de un año, Conciliaciones bancarias, etc.)

Por su contenido:

El diseño y contenido de estos papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación del auditor, aunque existan papeles claves cuyo contenido está más o menos definido y que los hacen característicos tales:

- a) Hoja de trabajo: Muestran los grupos o rubros que integran los estados financieros.
- b) Cédula sumaria: Muestra las cuentas de mayor que forman un rubro.
- c) Cédulas de Comprobación: Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

Del resultado de estos papeles de trabajo, el programa de auditoría y el cuestionario practicado del control interno se obtienen las bases para redactar el informe que el auditor presenta a su cliente. Constando que fueron utilizados las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieran del trabajo desarrollado y de las conclusiones sostenidas; esto se logra estableciendo un mínimo de elementos que es conveniente de tener al elaborarlos. Algunos de estos elementos son:

- * Nombre de la empresa que se refiere
- * Fecha cierre del ejercicio examinado
- * Título o descripción breve de su contenido
- * Fecha en que se preparó
- * Nombre de quien los preparó
- * Fuentes de donde se obtuvieron los datos (Cuando proceda)
- * Descripción concisa del trabajo efectuado y
- * Conclusión.

4.- Cierre de la auditoría

Para dar conclusión al examen de los estados de una entidad y emitir el dictamen relativo, es necesario tener presente los aspectos básicos de esta etapa.

Procedimientos y Recomendaciones

- Cerciorarse de que se ha efectuado la evaluación del control interno y se han dado cumplimiento a todos los puntos de los programas de trabajo.
- Revisar las operaciones de eventos subsecuentes hasta la fecha del dictamen.
- Obtener una declaración de la administración de la empresa fundamentalmente sobre hechos o situaciones que no se encuentran reflejados en los registros de la empresa, situaciones especiales que aunque estén registrados requieran ratificaciones; reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen.
- Obtener una carta del secretario del consejo o funcionarios o equivalentes, en la que declare en que todas las actas de las juntas del consejo de la asamblea de accionistas celebradas hasta la fecha del dictamen se encuentran asentadas en los libros respectivos.

- Cerciorarse que los estados financieros que se dictaminen coincidan con los saldos finales que aparezcan en los registros contables.
- Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones que se derivan de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Comprobar que el expediente continuo de la auditoría se encuentra actualizado.
- Verificar que el ejercicio de los estados financieros y sus notas relativas son congruentes con opinión emitida.

RESULTADO DE LAS AUDITORIAS

Informe de Auditoría

El proceso que se sigue para la formulación de un reporte de auditoría interna, es similar, en su contexto general al de los auditores externos y debe procurar contener:

Que la persona que lo lea no pierda el interés de conocer lo expuesto en el informe.

Que mediante el informe, el lector pueda conocer, juzgar y evaluar la labor efectuada.

El informe debe presentar un contenido fiel y objetivo por lo que es conveniente que se tomen las siguientes recomendaciones:

- Resaltar los puntos o aspectos en que mejorará la operación de la empresa.
- No incluir observaciones, menos, aquellas situaciones menores que puedan ser corregidas con la siguiente autorización del supervisor responsable deberán anotarse en los papeles de trabajo y no en el informe.
- Hacer el informe lo más pronto posible.
- Redactar en términos entendibles para el lector.

Estructura del Informe:

Debe contener lo siguiente:

- 1.- El cuerpo del informe: De manera simplificada puede decirse que la estructura del informe se compone de las

operaciones complementarias: organización y la división; la primera se refiere al orden de composición y la segunda consiste en procurar que las partes esenciales destaquen claramente y que en general las partes no se sobrepongan.

- 2.- La conclusión: Las conclusiones deberán recoger los resultados logrados en el cuerpo del informe en forma tal que el lector no pueda interpretar mal el sentido global del informe de auditoría administrativa. Debe contemplarse las posibles soluciones y las diferentes alternativas de acción de acuerdo con los recursos de la empresa. Adicional a los dos puntos anteriores, al informe debe anexarse material complementario para demostrar los hechos y conclusiones, tales como gráficas, cuadros, formas, diagramas de flujo., hojas de trabajo, etc.

Dentro del informe se deben hacer notar entre otros aspectos los siguientes:

- Deficiencias de las áreas funcionales
- Deficiencias de la administración general
- Apreciación de la empresa
- Conclusiones y recomendaciones

Al terminar su trabajo de auditoría el contador público que lo realizó debe presentar un informe a su cliente de lo que se ha encontrado en los estados financieros auditados.

Dictamen:

Es el documento formal que suscribe al contador público conforme a las normas de su profesión relativos a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trata.

Elementos que Forman el Dictamen:

- Contador público o nombre del despacho al que pertenece.
- A quien se dirige, ya sea la persona que lo contrató, la gerencia general, consejo de administración, etc.
- Párrafo de alcance.
- Párrafo de la opinión.

- Firma de quien dictamina los estados financieros, firmado por el auditor responsable del trabajo de auditoría y el título personal.
- Fecha en que se firma el dictamen, que es la misma fecha en que se termina el trabajo de auditoría.

Tipo de Dictamen

Existen cuatro tipos de dictamen:

- Dictamen limpio
- Dictamen negativo.
- Dictamen con salvedad.
- Dictamen con abstención de opinión.

Requisitos del Contador Público para efectos Fiscales.

- a). Que el contador público que dictamine este registrado ante las autoridades fiscales para efectos. Ser de nacionalidad mexicana, que tenga título de contador público registrado en la S.E.P. y que sea miembro de un colegio de contadores reconocido por la misma Secretaría.
- b). Que el dictamen se formule con las disposiciones del reglamento del C.F.F. y las normas de auditoría que reúnan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público, el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado del mismo.
- c). Que el C.P. emita conjuntamente con su dictamen un informe de la revisión de la situación fiscal del contribuyente en el que consigne bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el reglamento de este código.

Responsabilidad del Contador Público en Función de Auditor, hacia el Resultado de su Trabajo.

El contador público al emitir su dictamen sobre los estados financieros de la empresa, adquiere responsabilidad con cualquier persona que utilice dichos estados financieros.

Esta responsabilidad puede ser:

Social: Porque sus decisiones y opiniones o la falta de ellas puede afectar a un gran número de personas.

Legal: Porque existen leyes que las fijan y establecen responsabilidades concretas.

En el boletín H-01 se menciona que siempre deberá aparecer el nombre y firma del contador público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen.

Responsabilidad Profesional Inherente a la Emisión del Dictamen.

1.- Debe aclarar su relación con estados financieros en la que mencione su nombre, y en su caso el trabajo realizado para fijar sus responsabilidades en relación con dichos estados.

2.- Declarar si los estados financieros sobre los que externa su opinión fueron preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.- Debe declarar si hubo consistencia en la aplicación de los principios, en relación con el ejercicio anterior.

4.- Se entiende que las declaraciones informativas de los estados financieros son suficientes si el contador público no declara lo contrario.

5.- En el caso de salvedades a sus afirmaciones básicas en el dictamen, el contador público debe aclarar plenamente las causas y sus efectos en el cuadro general de los estados financieros.

6.- Cuando el contador público no este en condiciones de expresar una opinión, deberá declararlo así. La expresión de su juicio fundado sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir errores.

**Otros Profesionistas que Pueden realizar
Trabajos de Auditoría.**

Dentro de la externa: En una auditoría puede realizarse por expertos financieros, pero la responsabilidad será a cargo de quien emita la firma.

En una auditoría administrativa la podrá realizar un Licenciado en Administración de Empresas.

Y dentro de la interna: La podrá realizar cualquier persona que tenga amplio conocimiento del funcionamiento de la empresa.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

INTRODUCCION

La administración de toda empresa tiene la responsabilidad, entre otras de informar periódicamente a los diversos interesados en ella (principalmente a sus accionistas y acreedores actuales y potenciales, a sus trabajadores y a las autoridades reguladores del mercado de valores e impositivas), acerca de la situación financiera y de los resultados de las operaciones de esa empresa.

Concretamente, el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles marca para los administradores de las sociedades anónimas la responsabilidad de presentar anualmente a la Asamblea de Accionistas un juego de Estados Financieros que debe incluir:

- Un informe en que se declare y expliquen las principales políticas y criterios contables y de información seguidos en la preparación de la información financiera.
- Un Estado que muestre la situación financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio.
- Un Estado que muestre, debidamente explicados y clasificados, los resultados de la sociedad durante el ejercicio.
- Un estado que muestre, debidamente explicados y clasificados, los resultados de la sociedad durante el ejercicio.
- Un Estado que muestre los cambios en las partidas que integran al patrimonio social, acaecidos durante el ejercicio.
- Las notas que sean necesarias para completar o aclarar la información que suministren los Estados anteriores.

Para que los Estados financieros cumplan con su propósito informativo, deben formularse con apego a un conjunto de normas en las que sustenten las políticas y criterios contables y de información que transmiten sea útil y confiable para los interesados en ella.

Para que la información sea útil, debe ser significativa, relevante, veraz, comparable y oportuna. Par que sea confiable, debe ser producto de un sistema de información estable objetiva y verificable y debe por último, haber sido objeto de dictaminación por un tercero independiente que externe su juicio profesional acerca de la misma.

En México el Instituto Mexicano de Contadores Públicos se ha abocado a la tarea de establecer las normas que debe satisfacer la información financiera que producen las empresas para cumplir con los requisitos anteriores de utilidad y confiabilidad. Estas normas están plasmadas en los boletines de Principios de Contabilidad emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) y promulgadas por el Consejo nacional Directivo del I.M.P.C. con carácter de disposición fundamental y por lo tanto, normativas de la actuación de todos los contadores públicos asociados a él. Así mismo, el I.M.C.P. ha emitido a través de su Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría y promulgado con el mismo carácter de disposición fundamental, las Normas de Auditoría que rigen la actuación de Contador Público al dictaminar Estados Financieros.

Se concluye de lo antes señalado que los Estados Financieros que anualmente deben formular las empresas deberán elaborarse de acuerdo con las normas contenidas en los boletines de principios de contabilidad del I.M.P.C., normas que se conocen con el término de Principios de Contabilidad generalmente aceptados. Cuando, además, dichos Estados Financieros sean dictaminados por un contador público, el Dictamen deberá ser el resultado de un trabajo profesional efectuado conforme a las Normas de Auditoría publicadas por el mismo I.M.C.P. y formularse con apego a los modelos de Dictamen incluidos con dichas normas.

NORMAS APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN GENERAL

PRINCIPIOS BASICOS:

- a) **-REVELACION SUFICIENTE.-** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.
- b) **-IMPORTANCIA RELATIVA.-** La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.
- c) **-CONSISTENCIA.-** Los usos de la información contable requiere que sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

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

LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

Deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y de los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período contable terminado en dicha fecha. Los estados financieros básicos son:

- * El Balance General, que muestra los activos, pasivos y el capital contable a una determinada fecha.
- * El Estado de Resultados, que muestra los ingresos, costos y gastos, y la utilidad o pérdida resultante en el período.

- * El estado de variaciones en el capital contable, que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el período.
- * El Estado de Cambios en la situación financiera, que indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el período.

La información que proporcionen los Estados Financieros básicos debe ayudar a los usuarios generales de la información para:

- Tomar decisión de inversiones y crédito.
- Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa así como su capacidad para generar recursos.
- Evaluar el origen y las características de los recursos financieros de la empresa así como el rendimiento de los mismos.
- Evaluar la gestión de la administración.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Por limitaciones prácticas de espacio es frecuente que los Estados Financieros por sí mismos no contengan toda la información mínima necesaria. Es por ello que determinada información se presenta en notas explicativas de acuerdo a reglas particulares de presentación que para cada caso emita esta comisión o que, a juicio de la administración de la entidad sea relevante revelar. Dicha información pueda provenir o no del sistema contable y puede o no ser suceptible de cuantificación.

En términos generales, las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significación de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables y de aquéllos cambios en los mismos de un período a otro. Debido a lo anterior las notas explicativas a que se ha hecho referencia forman parte de los estados financieros.

REGLAS DE PRESENTACION APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible suficientes elementos para juzgar la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de la entidad.

Los estados financieros y sus notas forman un todo o unidad inseparable y por lo tanto deben presentarse conjuntamente en todos los casos.

La información que complementa los estados financieros pueden ir en el cuerpo o al pie de los mismos o en hoja por separado, en los dos últimos casos se debe hacer referencia a cada nota con el renglón de los estados financieros a que corresponda.

Los estados financieros deben estar encabezados por el nombre, razón o denominación social de la entidad y establecer la fecha o el período por el cual están formulados.

Los estados financieros deben informar la moneda en la cual están representados los mismos y en su caso las base de conversión utilizadas.

Con objeto de que se pueda juzgar adecuadamente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera, es recomendable que los estados financieros se presenten en forma comparativa.

En caso de que existan hechos posteriores que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha a que se refieren los estados financieros y aquella en que son emitidos, deberán revelarse suficiente y adecuadamente estos hechos por medio de notas explicativas.

BALANCE GENERAL

ACTIVO.

Se conoce como activo circulante al efectivo y a otros activos que se espera sean convertidos en efectivo, vendidos o consumidos durante un año o en el ciclo normal de operaciones si este es mayor de un año. Por tanto, este término involucra activos como: Caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios y pagos anticipados.

Los activos fijos son los bienes duraderos de trabajo que sirven para llevar adelante las actividades de la empresa: inmuebles planta y equipo, inversiones en valores de carácter permanente.

PASIVO

Un pasivo es una obligación o crédito a cargo de la empresa pagadero en efectivo en un plazo razonable que puede o no estar garantizado específicamente.

El pasivo a corto plazo define las obligaciones cuya liquidación se espera llevar a cabo dentro de un año o del ciclo normal de operaciones si este es mayor. Esta clasificación incluye obligaciones, proveedores, sueldos y salarios por pagar, impuestos, comisiones, acreedores.

El pasivo a largo plazo son obligaciones con vencimiento a plazo mayor de un año.

CAPITAL

Dentro del capital contable se distinguen los siguientes grupos: capital social, primas en ventas de acciones y otras aportaciones, utilidades acumuladas, actualización del capital, exceso o insuficiencia en la actualización del capital.

ESTADO DE RESULTADOS

El resultado neto del ejercicio de una entidad debe reflejar todos los ingresos, costos y gastos realizados durante el período o derivados de acontecimientos ocurridos durante el mismo, con excepción de ciertas partidas que bajo muy raras circunstancias constituyen ajustes a resultados de ejercicios anteriores y deben por tanto afectar directamente a las utilidades acumuladas.

- a) Ventas u otros ingresos de operación
- b) Depreciación
- c) Productos de inversiones
- d) Costo integral de financiamiento
- e) Impuesto sobre la renta.
- f) Utilidad neta.

ESTADO DE FLUJO EN EFECTIVO

La finalidad de este estado es presentar en forma condensada y comprensible información sobre el manejo de efectivo por parte de la entidad durante un período determinado y como consecuencia mostrar la síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios puedan conocer y evaluar, en forma conjunta con los otros estados básicos, la liquidez o solvencia de la entidad.

Para efectos de presentación de este estado, el término efectivo abarca las existencias de efectivo en caja y bancos así como en inversiones temporales que se utilizan normalmente para invertir, en forma transitoria, los excedente de efectivo. Y debe culminar con el incremento o decremento neto en el efectivo.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

El estado de variaciones en el capital contable es uno de los estados financieros básicos, en el que deben mostrarse los cambios en la inversión de los propietarios durante el período.

La presentación de los movimientos registrados durante el ejercicio en los diferentes conceptos que integran al capital contable deberá hacerse con el suficiente detalle para mostrar la separación entre:

- a) El capital social
- b) Primas en venta de acciones y otras aportaciones.
- c) Utilidades acumuladas.
- d) Exceso o insuficiencia en la actualización del capital.

Los rubros que se revisan en los estados financieros básicos son los siguientes:

Estados de Posición Financiera:

- Efectivo
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Activo Fijo
- Pasivo
- Capital contable

Estado de Resultados:

- Ventas Netas
- Costo de Ventas
- Gastos

Estado de variación en el capital contable.

Estado de cambios en la situación financiera.

EJEMPLO DE LA REVISION AL RUBRO DE EFECTIVO:

Efectivo en Cajas y Bancos e Inversiones Temporales.

El renglón de efectivo no restringido en cuanto a su disponibilidad o fin debe mostrarse bajo un solo rubro en el cuerpo del balance general, como la primera partida del activo circulante. El efectivo sobre el que existan restricciones debe mostrarse por separado bajo rubros descriptivos en el activo circulante o no circulante, dependiendo de la disponibilidad o fin al que esté destinado.

En caso de que contablemente exista sobregiro en las cuentas de cheques deberá compensarse con otros saldos deudores de la misma naturaleza y disponibilidad inmediata; si después de esa compensación, el monto de los cheques librados excede del efectivo en poder y/o disposición de la entidad, el excedente deberá presentarse como un pasivo a corto plazo.

Los sobregiros reales deben mostrarse como un pasivo a corto plazo excepto en los casos en que dicho sobregiro real ocurra en una cuenta de cheques que se mantenga en la misma institución de crédito en donde exista también otra cuenta de cheques a favor de la entidad con saldo pasivo, que permita absorber el sobregiro.

Los cheques librados con anterioridad a la fecha de cierre de operaciones, que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, no deben presentarse disminuyendo el renglón de efectivo.

La existencia de moneda extranjera cuando sea de importancia deberá de informarse este hecho, indicando la clase de moneda de que se trata y el tipo de cambio utilizado para su conversión.

Principios de Contabilidad

Cuando el saldo de efectivos incluya monedas extranjeras, estas deben valuarse al tipo de cambio controlado o de mercado, o el mayor, en vigor a la fecha de los estados financieros.

Objetivos:

- Existencia fiscal.
- Disponibilidad
- Valuación

Procedimientos:

Aplicables a la revisión de caja:

- Arqueo

Aplicable a la revisión de bancos:

- Confirmación bancaria
- Conciliación de saldos

CONFIRMACION BANCARIA

Consiste en enviar una carta al banco donde manejan la cuenta bancaria, solicitándole que informe el saldo que aparezca en la cuenta de cheques a nombre de la empresa; si se considera necesario se le solicitan además estados de cuenta y otros saldos que aparezcan a favor o a cargo de la empresa por cualquier otra operación efectuada entre ambos. Esta carta-solicitud la envía la compañía y la respuesta del banco debe de ser recibida directamente por el auditor.

El saldo confirmado por el banco se compara con el que muestran los registros de la empresa y si no coincide se aplica el procedimiento siguiente.

CONCILIACION DE SALDOS

Consiste en determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

ESTUDIO Y ANALISIS DE MOVIMIENTO

Se aplica simultáneamente a las cuentas de caja y bancos, consiste en seleccionar un período cualquiera y revisar los movimientos registrados, con el fin de determinar si son normales y se encuentran debidamente amparados. En el auxiliar se pueden detectar las fechas en que los movimientos resulten extraordinarios y sobre estos pueden extenderse el análisis para tener la certeza de que el movimiento registrado en la cuenta es normal.

Las partidas que no parezcan corresponder a operaciones normales deben revisarse exhaustivamente.

CORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

Aquí los últimos ingresos según recibos de caja, reportes de cobradores, fichas de depósito, etc. y los últimos pagos según talonarios de chequeras notas de caja, para concluir si el ejercicio examinado incluye las operaciones que justamente les corresponden y no se están registrando en períodos diferentes de los de su recepción o pago real.

CEDULA DE ARQUEO

Iniciales:
ZENJ

Fecha:
08/06/92

CIA. DEL VALLE, S.A.,
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991
ARQUEO DE FONDO FIJO - PLANTA
EFECTUADA EL 8 DE JUNIO DE 1992.

SE INICIA: 8:10 a.m.

TERMINO A : 8:30 a.m.

Importe del fondo \$100,000

	Denominación	Cantidad	Importe	Parcial
Billetes	\$50,000	1	50,000	
	20,000	1	20,000	
	10,000	2	20,000	
	5,000	1	5,000	
	2,000	1	2,000	97,000
Monedas	1,000	1	1,000	
	500	1	500	
	200	2	400	
	100	11	1,100	3,000

La cantidad de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), según detalle arriba, es el total del fondo fijo propiedad de la Compañía Del Valle, S.A.; bajo mi custodia que fue contado en mi presencia por representantes del Despacho AB y Asociados y me fue devuelto a entera conformidad.

Ensenada, B.C., a 8 de Junio de 1992.

Cajera. RMC.

MODELO PARA CONFIRMAR INSTITUCIONES DE CREDITO

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestra cuentas que está efectuando con cifras al ___ de ___ de 19___ les agradeceremos llenar el formulario que se acompaña a la presente, a la mayor brevedad posible, y enviar el original directamente a nuestros auditores, utilizando el sobre que se acompaña. Rogamos a ustedes tener presentes las siguientes indicaciones:

- a) Si la respuesta a algunas de las preguntas es "ninguno", favor de hacerlo constar así.
- b) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
- c) Sírvasse acompañar sus respuestas con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones que muestran saldo a las fechas que se indican.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra súplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato repetirnos sus atentos amigos y servidores.

J. Pérez
Tesorero General

MODELO DE CEDULA DE CONCILIACION BANCARIA

CIA. DEL VALLE, S.A.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991
CONCILIACION DE LA CIA. 10016 EN EL BANCO BANAMEX
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991
(Cantidades en miles de pesos)

	PARCIAL	TOTAL
Saldo según Estado de Cta. del Banco		56,104
más:		
Déposito nocturno del 30-Dic-91	75,000	
Cheques depositados devueltos a cargo:		
de Juan Pérez	2,700	
de José Rueda	1,300	
		79,000
menos:		
Cheques expedidos no cobrados:		
núm. 110716 15 de Dic. 1991 proveedor a		
foránea	10,000	
núm. 740 del 28 de Dic. 1991 Bufette		
legal	2,000	
núm. 742 del 30 de Dic. 1991 Herramientas		
útil	1,500	
núm. 743 del 30 de Dic. 1991 reposición		
fondo fijo	800	(14,300)
Saldo según auxiliar		\$120,804

De acuerdo con estado de cuenta bancario y confirmación recibida directamente.

Depósito correspondido por el banco y confirmación recibida directamente.

Depósito correspondido por el banco el 2 de enero de 1992

Estas partidas deben cargarse a las cuentas por cobrar de sus clientes.

Cheques pagados por el banco en Enero de 1992 según estados de cuenta recibido directamente.

Cheque enviado por correo a otra ciudad por eso tardó en ser cobrado.

DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

El dictamen del auditor es el documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativa a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

El objetivo del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre base consistentes.

En todos los casos en que un contador público independiente haya practicado una auditoría de estados financieros, ineludiblemente deberá expresar una opinión en los términos del examen que practicó.

La exigencia de la norma relativa a información, de mencionar todas las razones de importancia por las cuales el contador no puede expresar su opinión, implica que no puede eliminar algunas de esas razones de importancia, no obstante que las demás le permitan por si mismas abstenerse de opinar.

Siempre deberá aparecer el nombre y firma del contador público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen.

Como regla general, la fecha del dictamen debe ser la misma en que el auditor concluya el trabajo de auditoría de estados financieros o sea cuando se retira de las oficinas de la entidad una vez obtenida la evidencia de la información que este dictaminando.

PLANEACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

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

La planeación implica además, cuando es el caso, la designación del personal que debe intervenir en el trabajo.

FASES DE LA PLANEACION

- a). Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.
- b). Estudio y evaluación del control.
- c). Programación del trabajo de detalle, específicamente aplicable.

INVESTIGACION GENERAL

La investigación general tiende a determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa, que la distinguen y que tienen relación con nuestro trabajo de auditoría:

- 1.- Características jurídicas.
- 2.- Situación fiscal.
- 3.- Características comerciales.
- 4.- Características financieras.
- 5.- Contabilidad.
- 6.- Almacenes
- 7.- Situación laboral.
- 8.- Aspectos generales.

PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos, a aplicar en el trabajo específico. Se formula en papeles en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- a).Procedimiento.
- b).Extensión
- c).Oportunidad.
- d).Auditor.
- e).Tiempo estimado.
- f).Tiempo real.
- g).Variación.
- h).Observaciones.

VENTAJAS

Planear la auditoría es obligatorio para el contador público porque es norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, pero además, en el programa de trabajo la planeación ofrece múltiples ventajas que los hacen de una necesidad definitiva.

- Permite visualizar el trabajo total y concluir sobre el tiempo probable de ejecución y consecuentemente, la fecha de entrega de la opinión (dictamen).

- Al proporcionar un panorama total del trabajo facilita el estudio inmediato de los problemas más importantes.
- Muestra el trabajo realizado y por realizar.
- Evita duplicidad de labores.
- Evita titubeos, ya que señala claramente la acción concreta a desarrollar.
- Permite distribuir el trabajo y coordinarlo.
- En general da seguridad al mostrar por escrito lo que se ha de hacer y elimina las eventualidades de la memoria.

INFORME DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA
COMPANIA DEL VALLE, S.A

DICTAMEN

Ensenada, B. C., 9 de junio de 1992.

A los accionistas de la Compañía del Valle, S. A.,
C i u d a d
P r e s e n t e

Estimados señores accionistas:

He examinado el Balance General de la Compañía del Valle S.A., al 31 de diciembre de 1991 y los Estados de Resultados de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos que considere necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía Del Valle S. A., al 31 de diciembre de 1991 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

C.P.T. Alberto Barajas O.
Cédula Profesional 288929

2

ESTADOS FINANCIEROS DE LA COMPANIA DEL VALLE, S.A.,

COMPANIA DEL VALLE, S.A.,
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991
(Cifras en miles de pesos)

ACTIVO		
CIRCULANTE		
Efectivo		N\$1,235
Ctas. por Cobrar		2,567
Clientes	N\$2,631	
Empleados	91	
Deudores Div.	81	
Est. Ctas.Dudosas	236	
Inventarios		5,717
SUMA ACTIVO CIRCULANTE		N\$9,519
FIJO		
Terreno	N\$100	
Edificio	2,224	
Equipo	618	
Muebles y encerres	84	
Eq. Transp.	218	
Dep. Acum.	208	3,030
DIFERIDOS		91
SUMA ACTIVOS		N\$12,640
PASIVO		
Doctos x Pagar	N\$405	
Ctas por Pagar	1,296	
Antic. Clientes	252	N\$1,953
CAPITAL CONTABLE		
Capital Social	N\$4,750	
Capital No exhibido	400	
Ut. ejerc. anterior	6,337	10,687
SUMA PASIVO + CAPITAL		N\$12,640

C.P. DIANA HERNANDEZ CANO

COMPANIA DEL VALLE, S.A.,
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991
(Cifras en miles de pesos)

Ventas	N\$28,873	
-Reb., dev. y descuentos	944	
VENTAS NETAS		N\$27,930
Costo de ventas		18,761
Utilidad Bruta		N\$9,168
-Gastos		3,113
Otros productos		283
Utilidad antes de impuestos		N\$6,337
Impuestos		769
Utilidad Neta		N\$5,568

C.P. DIANA HERNANDEZ CANO

COMPANIA DEL VALLE, S.A.,
ESTADO DE VARIACION EN LA
INVERSION DE LOS ACCIONISTAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991

	ACCIONES	CAPITAL	NO EXHIBIDO	CAP. EJ.	TOTAL
ACC.	4,750	4,750,000	400,000		4,350,000
MOV.				6,337,216	6,337,216
SALDOS	4,750	4,750,000	400,000	6,337,216	10,687,216

C.P.DIANA HERNANDEZ CANO

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION
FINANCIERA POR EL AÑO QUE TERMINO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 1991
COMPANIA DEL VALLE S.A.,
(Cifras en miles de pesos)

Origen

Utilidades netas después de impuestos	N\$5,568
Depreciación	208
Incremento: Deudas a largo plazo	1,296
Acciones comunes	4,350
Capital Pagado	11,422

Utilización

Dividendos	618
Activos Fijos	3,238
Capital Neto de Trabajo	7,566
	N\$11,422

C.P. DIANA HERNANDEZ CANO

COMPANIA DEL VALLE
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
AÑO QUE TERMINO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991.

A.- NATURALEZA Y PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES.

La empresa fue constituida bajo la razón de SOCIEDAD ANONIMA el 2 de enero de 19xx y tiene como objetivo principal la compra-venta de plásticos.

Las principales políticas contables son:

- a). INVENTARIOS.- Los inventarios se valúan de acuerdo con el método de precios promedio o valor de mercado; el que sea menor.
- b). PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.- Las de equipo se registran al costo. La depreciación se calcula por el método de línea recta, de acuerdo a la vida útil estimada por los activos, aplicándose las siguientes tasas anuales:

Edificio	5.0%
Equipo	10.0%
Muebles y Enseres	10.0%
Automóviles	20.0%

- c). MONEDA EXTRANJERA.- Las operaciones con moneda extranjera se registran al tipo de cambio de la fecha de la operación, al finalizar cada año. Los saldos se transfieren al tipo de cambio oficial a esa fecha y las variaciones en la conversión afectan los resultados de la operación.

d). BENEFICIOS LABORALES:

Prima de Antigüedad.- La ley federal del trabajo obliga a la empresa a pagar una prima de antigüedad a los trabajadores cuando se separan de su empleo después de 15 años de servicio o antes si son despedidos o fallecen. Este beneficio se calcula a razón de 12 días por cada año trabajado y la tasa para el cálculo se limita al doble del salario mínimo general.

La compañía carga a resultados cuando el importe de la prima de antigüedad crea el pasivo y este es exigible.

Prima por despido. Las indemnizaciones que, de acuerdo con la ley federal del trabajo, la empresa debe pagar a sus trabajadores cuando los despide injustificadamente. Se cargan a los resultados de operación en el año en que sea exigible al pasivo.

Este beneficio se calcula a razón de salario más 20 días de salario por cada año trabajado.

B.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

Los documentos y cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 1991, se integran de la siguiente forma:

Clientes	\$2,631
Empleados	91
Deudores Diversos	81
Menos (estimación de cuentas dudosas)	166
T O T A L	\$2,637

C.- INVENTARIOS

Al 31 de diciembre de 1991, los inventarios de la compañía se integran como sigue:

Producto A	\$2,578
Producto B	1,015
Producto C	2,164

T O T A L \$5,757

D.- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Al 31 de diciembre de 1991, se integra de la siguiente forma:

Terreno	\$100
Edificio	2,224
Equipo	618
Muebles y enseres	24
Automóviles y camiones	213

S U M A 3,179

Depreciación acumulada 304

T O T A L \$2,875

E.- DOCUMENTOS POR PAGAR:

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991.

Préstamo bancario obtenido del Banco Nacional, S.A. el 10. de Octubre de 1991 con vencimiento el 31 de marzo de 1992, a la tasa anual del 12% y garantizado por los inventarios de la compañía. 150

Préstamo bancario directo obtenido del Banco Nacional, S.A., del 31 de Octubre de 1992 vencimiento 31 de diciembre de 1991, a la tasa anual del 12%.	50
Préstamo bancario directo obtenido del Banco Nacional, S.A., el 31 de Octubre de 1991 con vencimiento al 30 de abril de 1992, a la tasa anual del 10%	200 \$400
Intereses por pagar	5
T O T A L	\$405

F.- INVERSION DE LOS ACCIONISTAS

El capital social de la compañía está representado por 3,250 acciones al portador con valor nominal de \$1 cada una, totalmente suscritas y pagadas.

Asamblea extraordinaria celebra el 2 de octubre de 1991. Se aumentó el capital en \$1,000, representado por cada 1000 acciones al portador con un valor nominal de \$1 cada una totalmente suscritas y pagadas.

La asamblea extraordinaria celebrada el 15 de octubre de 1991. Aumento de capital por \$500 representado por 500 acciones con un valor nominal de \$1 cada una totalmente suscrita, exhibiéndose el 20%.

ENAJENACION DE ACCIONES

INTRODUCCION

Las acciones representan la inversión del socio de una persona moral en las sociedades anónimas. Estas en el regimen fiscal de enajenación de acciones no tiene gran importancia el valor nominal de los títulos, porque generalmente no es significativo para obtener el elemento fundamental del resultado de la enajenación que es el costo. La relevante es el valor de adquisición de las acciones, elemento esencial de la determinación del costo.

Las acciones que son constancias de aportación, son emitidas por las sociedades emisoras pues son estas quiénes reciben los recursos financieros de los inversionistas, los invierte en los bienes de la explotación y coadyuva a que estos logren sus objetivos.

En el ambito fiscal, la sociedad emisora en caso de enajenación de acciones, para que el inversionista puede determinar el resultado de utilidad o pérdida fiscal, le debe proporcionar la información básica necesaria para asignar el costo a sus acciones.

ACCION

La inversión del socio de una persona moral esta representada por "acciones" en sociedades anónimas, "partes sociales" en otro tipo de sociedades mercantiles y en sociedades civiles, "certificados de aportación patrimonial" en sociedades nacionales de crédito y "participaciones" en asociaciones civiles.

Por ser la sociedad anónima la forma de organización que predomina en México, como unidad de medida de la inversión que genera derechos patrimoniales a los inversionistas y que se convierte en protagonista del regimen fiscal de enajenación de acciones del que es pivote.

Generalmente las acciones se emiten con un valor nominal que es la parte proporcional del valor nominal del capital social. En el regimen fiscal de enajenación de acciones no tiene gran importancia el valor nominal de los títulos, porque generalmente no es significativo para obtener el elemento fundamental del resultado de la enajenación que es el costo. Lo relevante es el valor de adquisición de las acciones, elemento esencial en la determinación del costo.

ACCIONES DE APORTACION

Las que adquiere el inversionista por sus aportaciones en efectivo o en bienes a la sociedad, que generan un flujo real de entrada de recursos financieros a la empresa.

La erogación que el inversionista hace al adquirir estas acciones puede corresponder a lo siguiente:

- Valor nominal de la acción que corresponde a la cifra de capital social de la empresa.
- Prima por la emisión de la acción; que es la compensación que la empresa cobra al inversionista por el derecho que este adquiere de participar, hasta la fecha de adquisición, en los rendimientos comprendidos en el superávit acumulado en la sociedad.

SE CONSIDERA ENAJENACION:

- Toda transmisión de propiedad, aún en la que el enajenante se reserve su dominio.
- Las adjudicaciones, aún cuando se realicen a favor de un acreedor.
- La aportación a una sociedad o asociación.
- La enajenación que se realiza a través de fideicomiso.

- La cesión de derechos que se tenga sobre las acciones afectas al fideicomiso.
- La expropiación de acciones por el estado.

INVERSIONISTA:

Cualquier persona física o moral, residente en México o en el extranjero, estas últimas bajo determinados requisitos, pueden invertir en acciones de sociedades anónimas.

Objetivos que persigue el Inversionista que enajena acciones:

- Recuperación íntegra de la inversión.
- Obtención de ganancia en la enajenación.
- Reconocimiento por el fisco y recuperación de las pérdidas.

DETERMINACION DEL RESULTADO POR ENAJENACION

1) Se actualiza la inversión original (Monto de adquisición)

a).- INPC Fecha de Enajenación

-----= Factor

INPC Fecha de Adquisición

Monto Original % Factor= MONTO ACTUALIZADO POR ACCION

b).- Se obtiene información por acción.

2). Se obtiene el monto original de la inversión (MOI) o costo fiscal.

RENDIMIENTO FISCAL NETO

Elementos:

- UTILIDAD FISCAL NETA

En la fecha de cierre de cada ejercicio social en que la sociedad emisora hubiera declarado utilidad fiscal.

- PERDIDA FISCAL

En la fecha de cierre de cada ejercicio social en que la sociedad emisora hubiera declarado pérdida fiscal.

- DIVIDENDOS RECIBIDOS EN EFECTIVO O EN BIENES.

En las fechas en que la sociedad emisora hubiera recibido los dividendos de otras personas morales.

En las fechas en que la sociedad emisora hubiera distribuido los dividendos entre sus accionistas.

La sociedad emisora proporciona al inversionista el historial de los elementos arriba descritos que se hubieran originado en el período comprendido entre la fecha en que se efectuó la inversión original - adquisición de la acción - fecha de enajenación.

a) ACTUALIZACIONES

- Actualización de cada uno de los elementos del (R.F.N.)
- Resultado actualizado por número de acciones.

b) MONTO ORIGINAL DE LA INVERSION (MOI)

MOI= Costo comprobado de adquisición actualizado
(+) Rendimiento fiscal neto actualizado
M O I ó (COSTO FISCAL)

3) Resultados de la enajenación:

P A S O S :

- Obtener el resultado por acción.
- Aplicar el resultado por acción al total de acciones vendidas.

C.P. QUE DICTAMINA

DIRECCION:
CALLE
COLONIA
CODIGO POSTAL

TELEFONOS

D I C T A M E N

(LUGAR Y FECHA)

(NOMBRE DEL ENAJENANTE)
P r e s e n t e .

He examinado el costo de adquisiciones ajustado, así como la ganancia (PERDIDA) fiscal determinada en la enajenación de (NUM) acciones de (EMPRESA EMISORA), conforme a la ley del impuesto sobre la renta y su reglamento, según contrato de compra-venta celebrado con (NOMBRE DEL (O DE LOS) ADQUIRENTE (S) el (FECHA DE CONTRATO), tomando como base la siguiente documentación:

- a).- Contrato de compra - venta de acciones mencionado.
- b).- Libros de actas de asambleas de accionistas de las sociedades emisoras.
- c).- Libros de registro de accionistas de las sociedades emisoras.
- d).- Declaraciones anuales del impuesto sobre la renta a los ingresos de las sociedades emisoras.
- e).- Otra documentación que sea necesaria en las circunstancias para determinar el costo de adquisición ajustado.

En mi opinión, la ganancia (PERDIDA) fiscal y el impuesto correspondiente en su caso, derivada de la enajenación de acciones mencionada, se determinaron aplicando las normas de auditoría y con apego a las disposiciones fiscales, fueron debidamente determinados y declarados.

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que emito este dictamen apegándome a lo dispuesto en el artículo 52 del código fiscal de la federación y su reglamento, manifestando que no me encuentro dentro de impedimento profesional alguno.

(NOMBRE DEL CONTADOR)
CONTADOR PUBLICO

REG. D.G.A.F.F. y R.F.

No. _____
(NOMBRE DEL ENAJENANTE)

RESULTADO FISCAL OBTENIDO EN LA ENAJENACION DE ACCIONES
CELEBRADA EL _____ DE _____ DE 19 _____

SOCIEDADES EMISORAS	PRECIO DE VENTA	COSTO DE ADQ. AJUSTADO	ANEXO	RESULTADO UTIL. (PERDIDA)
CIA. A	\$	\$	I	\$
CIA. B			II	
CIA. C			III	
SUMAS	\$	\$		\$
	=====	=====		=====
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DECLARADO Y PAGADO				\$
				=====

La utilidad (PERDIDA) fiscal preinserta, es a la que me refiero en mi dictamen adjunto sobre la enajenación de acciones propiedad de (NOMBRE DEL ENAJENANTE).

(LUGAR Y FECHA)

C.P. (NOMBRE DEL CONTADOR QUE
DICTAMINA
REG.D.G.A.F.F. y R.F. No. _____
(NOMBRE DEL ENAJENANTE)

Análisis del costo fiscal ajustado al _____ de _____ de 199_____ de las acciones propiedad de: (NOMBRE DEL ENAJENANTE). emitidas por (NOMBRE DE LA EMPRESA EMISORA).

I.- PRIMER AJUSTE POR ANTIGUEDAD DE LA ADQUISICION

FECHA DE ADQ.	NO. ACC.	VALOR NOMNAL	COSTO ADQ.	ANOS TRANSC.	F.AJTE	COSTO UNIT.	AJUSTADO TOTAL
---------------	----------	--------------	------------	--------------	--------	-------------	----------------

II.- SEGUNDO AJUSTE POR UTILIDADES O PERDIDAS GENERADAS

EJERC.	No. DE ACCIO.	UT. o PERD. FISCAL	NTA UT. o PERD. POR ACCION	ANOS TRANSCU	F.AJTE	COSTO AJUSTADO UNIT. TOTAL.
--------	---------------	--------------------	----------------------------	--------------	--------	-----------------------------

III.- AJUSTE POR UTILIDADES DISTRIBUIDAS

FECHA DE DISTRIB.	No. DE ACCI.	UT. POR ACCN	UTIL AJUST.	ANOS TRANSC.	F.AJTE.	UTILID. DISTRIBUIDAS AJUSTAD PARCIAL TOTAL
-------------------	--------------	--------------	-------------	--------------	---------	--

COSTO FISCAL AJUSTADO \$ _____

(LUGAR Y FECHA)

C.P. (NOMBRE DEL DICTAMINADOR)
REG. D.G.A.F.F. Y R.F. No. - _____
(NOMBRE DEL ENAJENANTE)

DETERMINACION DE LA UTILIDAD O (PERDIDA) NETA DE LAS SOCIEDADES
EMISORAS ARTICULO 19 FRACCION II DE LA LEY I.S.R.

EJERCICIO FISCAL	UT.O PERD.	DEDUCC	ADICIO.	ISR.	PTU	UT.O PERD.	FISCAL	NTA	NO ACC	UTIL O PERD X ACC
------------------	------------	--------	---------	------	-----	------------	--------	-----	-----------	-------------------------

SOC. "A"

SOC. "B"

SOC. "C"

SEGURO SOCIAL

INTRODUCCION

El I.M.S.S. es en nuestro país uno de los instrumentos básicos para redistribuir el ingreso y proporcionar la seguridad social a la población, garantizando de esta forma el derecho social a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Para alcanzar estas metas, dicho organismo requiere del aporte financiero que por ley está instituido con carácter obligatorio a patrones, trabajadores y estado.

Con objeto de asegurar los derechos del trabajador surge la necesidad de vigilar el cumplimiento de tales obligaciones, para lo cual la propia ley del I.M.S.S. en su Artículo 240, Fracc. XVIII, la facultad al instituto para ordenar y practicar inspecciones domiciliarias a los patrones con el personal que al efecto se designe y requerir exhibición de libros y documentos a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones legales, dicha atribución la ejerce actualmente el propio Instituto a través de sus delegaciones y subdelegaciones respectivas, sin embargo, vigilar adecuadamente que la acumulación de los derechos de los trabajadores ante el I.M.S.S. corresponda a su realidad laboral, implicaría establecer un flujo continuo de visitas a los centros patronales con el consecuente incremento de recursos humanos, lo cual no resulta práctico para la operación.

Por lo anterior, el Instituto busca una solución, encontrando que la S.H.C.P., había incrementado el número de causantes revisados al aceptar para efectos fiscales, los dictámenes emitidos por contadores públicos a partir de 1959 con base en los resultados obtenidos por la secretaría aludida, es que el H. Consejo Técnico del I.M.S.S. autorizó el utilizar la fuerza de trabajo de profesionistas afiliados al Colegio de Contadores Públicos registrados para tal efecto, a emitir su opinión a través de un dictamen respecto del adecuado cumplimiento de la Ley de la materia y lograr una mejor captación de recursos financieros.

DEFINICION DE DICTAMEN DEL SEGURO SOCIAL

El dictamen ante el I.M.S.S. es el documento formal suscrito por el profesional contador público independiente conforma a las normas de la profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre el cumplimiento de las obligaciones que la ley del seguro social y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados.

TRASCENDENCIA DEL DICTAMEN.

En la actualidad el manejo de las auditorías por contador público autorizado para verificar el cumplimiento de las obligaciones empresariales en esta materia, no ha tenido a la fecha la respuesta que esperaba el organismo de seguridad social. Es posible que las empresas no se hayan incorporado a este proceso por desconocimiento del mismo o o bien una inadecuada interpretación de las disposiciones fiscales que le son aplicables.

Además de que muchos patrones piensan que están enterando bien sus cuotas, ya que estos depositan su confianza en la persona encargada de integrar los salarios, por lo que demuestran poco o ningún interés al dictamen.

Generalmente los cálculos de la integración para determinar el pago de cuotas al I.M.S.S. los hace tomando el factor de 1.0452 (Prestaciones mínimas de la ley federal del trabajo), pensando que con esto cumplen, sin darse cuenta que el más afectado es el trabajador porque disminuyen los derechos que les corresponden ante el instituto.

Otra de las causas podría ser que el patrón desconoce los beneficios que proporciona el dictamen.

IMPORTANCIA.

Sin duda alguna la dictaminación por contador público independiente respecto del cumplimiento de las obligaciones que establece la ley del I.M.S.S. y sus demás disposiciones aplicables proporcionan amplios beneficios para las empresas y entre los cuales se encuentran:

A).- Prevención del pago de capitales constitutivos por parte de la compañía por la ocurrencia de un riesgo profesional. Se entiende por capital constitutivo el importe de las prestaciones inmediatas, en servicios, en especie y en dinero y o el valor actual de las pensiones, originados por la ocurrencia de un riesgo profesional, cuando el trabajador no se encontraba asegurado al ocurrir el siniestro o bien, estuviese inscrito con un salario inferior al que le corresponde.

- B).- Absoluta certeza por parte del patrón del pago correcto de las cuotas obrero patronales, evitando alguna omisión en el pago de las mismas con su consecuente pago de diferencias.
- C).- Reducir en alto grado revisiones directas por parte del I.M.S.S., así como la corrección de irregularidades en condiciones favorables.
- D).- Oportunidad de regularizarse en los pagos de C.O.P. al I.M.S.S.
- E).- No hay necesidad de que el dictamen sea periódico, es decir, se puede hacer solo una vez, sin embargo la presentación continúa del dictamen permite dar una imagen de contribuyente cumplido.
- F).- Tiene posibilidad de financiarse al obtener convenio para pago en parcialidades, en caso de tener diferencia.
- G).- Limite el pago de recargos por regularizaciones espontáneas. De la misma manera al trabajador le proporciona las siguientes ventajas:
 - 1). Recuperar sus derechos en caso de no estar inscrito en el I.M.S.S.
 - 2). Al integrar debidamente el patrón los salarios aumentan los beneficios al trabajador.

PARA EL CONTADOR PUBLICO:

- 1). Aumenta su campo de acción, ya que ha demostrado ser digno de confianza.
- 2). Reconocimiento de capacidad profesional para emitir su opinión.

EL INSTITUTO:

- 1). También se ve beneficiado ya que entre más patrones se regularicen, obtendrá mayores ingresos mejorando con ello su servicio.
- 2). Puede garantizar el derecho humano a la salud con una capacitación adecuada y correcta de la aportación obrero patronal.

PERSONAS QUE PUEDEN DICTAMINAR:

Pueden dictaminar profesionales afiliados al colegio de Contadores Públicos reconocidos por la S.H.C.P., y por la S.E.P. El contador público que desee dictaminar respecto del cumplimiento de las obligaciones que la ley del I.M.S.S. y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados, deberá solicitarlo en las formas autorizadas por el Instituto por conducto de la jefatura de servicios de afiliación, quien tiene a su cargo el registro de contadores públicos. Además deberá anexar a tal solicitud una constancia expedida por la S.H.C.P. para acreditar su vigencia en el registro de contadores públicos para dictaminar para efectos fiscales conforme al artículo 52 Fracc. I del Código Fiscal de la Federación.

Son impedimentos para que un Contador Público pueda dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley del I.M.S.S.

- 1.- Ser cónyuge, pariente por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado, transversal dentro del cuarto y por afinidad dentro del segundo, del propietario o del socio principal de la empresa, de algún director, administrador o empleado que tenga intervención importante en la administración.
- 2.- Prestar o haber prestado su servicio en forma subordinada durante el período que se dictamina, al patrón o a una empresa afiliada subsidiaria o que este vinculada económica o administrativamente con el propio patrón, cualquiera que sea la forma como se designe y se le retribuyan sus servicios.

El comisario de la sociedad no se considerará impedido para dictaminar salvo que se encuentre en cualquiera de las otras situaciones.

- 3.- Tener, haber tenido o pretender durante el período que comprende la dictaminación, alguna ingerencia o vinculación económica en los negocios del patrón.
- 4.- Ser agente o corredor de bolsa de valores en ejercicio.
- 5.- Estar vinculado con el patrón del tal manera que le impida independencia e imparcialidad de criterio, o bien, que los resultados de su dictamen determinen la cantidad de su emonumento.
- 6.- Estar prestando sus servicios al I.M.S.S.
- 7.- Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave a las mencionadas.

El contador público es responsable en la elaboración del dictamen, de la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas y de los procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias, con objeto de obtener evidencia suficiente y las circunstancias, con objeto de obtener evidencia suficiente y competente para sustentar su opinión respecto del cumplimiento de la ley del I.M.S.S*. y su reglamento, en lo relativo al registro de patrones y trabajadores y en su caso de la afiliación de patrones, e conformidad con el presente instructivo.

Los documentos que el contador público debe entregar al I.M.S.S., con motivo de su dictamen, los presentará en un solo legajo que contendrá:

- I.- DICTAMEN
- II.- INFORME
- III.- ANEXOS

EL DICTAMEN DEBERA SUJETARSE A LO SIGUIENTE:

- I. La opinión respecto del cumplimiento de la ley de I.M.S.S., y su reglamento, deberá fundamentarse con apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas y procedimientos de auditoría que se consideren necesarios, incluyendo en su caso, las salvedades o abstención e opinión de acuerdo a las circunstancias que se presenten.
- II. Indicar si al enterar el patrón las cuotas Obrero-Patronales del I.M.S.S. incurrió en omisiones y agregar en su caso observaciones que estime pertinentes.
- III. Referirse al Dictaminado.
- IV. El contador público designado está obligado a emitir su dictamen a menos que sea sustituido por el patrón, sobrevenga un impedimento o decline seguir prestando sus servicios profesionales. En cada uno de estos aspectos deberá informar las causas y sus motivos al I.M.S.S.
- V. El dictamen que se presente fuera del plazo concedido, no surtirá efecto . (6 meses y una prórroga de 2 meses).
- VI. Si el contador público considera que por razones de hecho de derecho no es factible realizar un dictamen completo, así lo declarará pero deberá explicar ante el I.M.S.S., en que consisten estas razones.

Lo anterior no será impedimento para que el contador público dictamine parcialmente.

- VIII. El contador público deberá anotar al calce del dictamen su número de registro, nombre y firma.

El informe que se adjunte al dictamen que se haga a un patrón deberá contener;

1.- Breve descripción de las características generales del patrón y específicas sobre las modalidades del I.M.S.S. que le sean aplicables, en las que se indique lo siguiente:

- a).- Nombre, denominación o razón social.
- b).- Fecha de iniciación de operaciones.
- c).- Domicilio
- d).- Giro y actividades principales
- e).- Representante legal
- f).- Centro de trabajo, indicando para cada uno de ellos, domicilio, fecha de iniciación de actividades, REG. patronal, actividades, clase, agrado de riesgo y prima.
- g).- Si en el ejercicio sujeto a dictamen, adquirió la calidad de patrón sustituto.
- h).- Bases de cotización especial.

En dictámenes subsecuentes, el contador público podrá limitar el contenido del informe a las modificaciones ocurridas en la empresa.

Los anexos que deberá adjuntarse al dictamen, consistirán en:

I.- Cuadro analítico de cuotas de seguro social enteradas por el patrón por cada registro patronal, con lo siguiente:

- a). Bimestre o período de pago
- b). Semanas del bimestre
- c). Cuotas del seguro de enfermedades y maternidad
- d). Cuotas del seguro de I.V.C.M.*
- e). Cuotas del seguro de riesgo del trabajo.
- f). Cuotas del seguro de guarderías par hijos de aseguradas.
- g). Total de cuotas.

En este documento deberá incluirse las liquidaciones complementarias y en su caso, en cuadro adicional el análisis de las omisiones detectadas durante las revisiones del contador público, anexando copia de la carátula de la liquidación correspondiente.

II.- Determinación por concepto de todas las percepciones, base de cotización según la ley del I.M.S.S. con fundamento en el grupo de trabajadores según el contrato colectivo de trabajo o la costumbre de la empresa.

III.- Omisiones determinadas en la revisión, clasificadas en su caso, como siguen:

- a). Trabajadores no inscritos.
- b). Rectificaciones al aviso de inscripciones

c). Cambio de los salarios bases de cotización.

Los anexos señalados en esta fracción deberán presentarse enumerados en forma progresiva, en el mismo orden en que se han mencionado.

AUDITORIA INTERNA

INTRODUCCION

La auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de un organismo, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización. El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información con las actividades revisadas.

Los miembros de la organización a quien los auditores internos apoyan, incluye a la gerencia y al consejo de administración. Los auditores internos son responsables ante ambos, proporcionándoles información acerca de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de la organización y la calidad de la gestión. La información que se proporciona a cada uno, puede diferir en formato y detalle, dependiendo de los requisitos y solicitudes de la gerencia y el consejo.

El departamento de Auditoría Interna es una parte integrante de la organización y funciona de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia y el consejo de administración. El establecimiento del propósito, autoridad, responsabilidad del departamento de Auditoría Interna, aprobado por la gerencia y aceptado por el consejo de administración, debe ser congruente con las normas para la práctica profesional de la auditoría interna.

El manual de organización debe establecer claramente los propósitos del departamento de auditoría interna, especificar que el alcance del trabajo no debe tener restricciones y señalar que los auditores internos tendrán autoridad y/o responsabilidad respecto de las actividades que auditan.

AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO:

Es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de la empresa.

Es la comprobación y valuación de los datos contabilizados.

Es una función principal en el control de los negocios.

Por último podemos definir a la auditoría interna como:

La revisión y comprobación de las operaciones contables, financieras así como el control interno la cual es llevada a cabo por el departamento de auditoría de la misma empresa.

ELEMENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

- 1.- NATURALEZA.- La auditoría interna es un servicio que se realiza dentro de la misma empresa.
- 2.- OBJETIVO.- Proporcionar información correcta a la alta gerencia de la organización.
- 3.- ALCANCE.- Debe hacerse un examen y evaluación del control interno de la empresa para verificar, como están llevando a cabo las responsabilidades asignadas.
- 4.- RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.- Rendir una labor de la más alta calidad profesional y de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, ver los intereses fundamentales de la empresa.
- 5.- INDEPENDENCIA.- Los auditores internos deben tener plena independencia de acción y de criterio de las actividades que auditar.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna tiene como principales objetivos los siguientes:

- 1.- Ayudar a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la compañía, estableciendo procedimientos de operación.
- 2.- Determinar la exactitud e los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.
- 3.- Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.

- 4.- Recomendar cambios en las diversas fases de las operaciones.
- 5.- Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda del activo de la compañía, contra pérdidas de cualquier clase o descripción.

PROPOSITOS DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

- 1.- Difundir un entendimiento sobre el papel y las responsabilidades de la auditoría interna a todos los niveles gerenciales, consejo de administración, entidades públicas, auditores externos y organizaciones profesionales relacionadas.
- 2.- Establecer las bases para guiar y medir la realización de la auditoría interna.
- 3.- Mejorar la práctica de la auditoría interna.

Las normas establecen las diferentes responsabilidades que tienen en la organización el departamento de auditoría interna, el director de auditoría interna y los auditores internos.

Las normas y los lineamientos relativos emplean tres términos a los que se les ha dado un significado específico como sigue:

CONSEJO ADMINISTRACION.- Este consejo incluye a la junta directiva, al consejo de directores, comites de auditoría, titulares de dependencias gubernamentales o cuerpos legislativos a quien los auditores internos reportan, patronatos de organizaciones no lucrativas y cualquier "organo de gobierno de las organizaciones".

DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA Y DIRECCION.- Estas personas identifican a la auditoría máxima de un departamento de auditoría.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.- Este departamento incluye cualquier unidad o actividad dentro de la organización que realiza funciones de auditoría interna.

PROGRAMA DE TRABAJO

EL programa de trabajo es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos a aplicar en el trabajo específico.

El programa de trabajo a de ser primordialmente una orientación para el auditor y una guía para la más eficaz realización de su trabajo.

1.- FORMATO DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

El programa de trabajo se formula en papeles en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- a) Procedimientos
- b) Extensión
- c) Oportunidad
- d) Auditor
- e) Tiempo estimado
- f) Tiempo real
- g) Variación
- h) Observaciones

2.- FINALIDADES DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

- a).- Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- b).- Servir de guía con el propósito de evitar que se incurra en omisiones o repeticiones.
- c).- Ahorrar tiempo al auditor.
- d).- Servir de estímulo a la imaginación del auditor interno con el fin de sugerirle otros procedimientos o evaluaciones que deberían efectuarse.
- e).- Distribuir el trabajo coordinado.

3.- FLEXIBILIDAD:

El programa de trabajo tendrá que ser aplicado con criterio flexible, por consiguiente, estar facultado para hacer uso del mismo con un grado razonable de flexibilidad.

4.- LIMITACIONES;

- a).- Cualquier limitación del programa de trabajo debe ser suplido por la iniciativa privada del auditor, así como por su imaginación y conocimiento de auditoría.
- b).- El auditor no deber atenerse rigidamente a la letra del programa de trabajo como única guía para la realización de su trabajo.
- c).- En el desempeño normal de sus actividades ha de verse precisado a consultar las regulaciones internas sobre procedimientos y pláticas generales del ente económico así como actualizarse en lo referente a leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de

la institución, con la finalidad de que haya en aptitud de aplicar sus proyectos en forma auxiliar de los puntos contenidos en el programa.

- d).- Al auditor interno no le será admitida la excusa de que una comprobación o labor determinada no se hayase previsto en el programa de trabajo, pudiendo tener responsabilidad o negligencia.
- e).- El auditor obligadamente habrá de informar sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole sobre cualquier irregularidad o diferencia que exista.

METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

ELEMENTOS DE TRABAJO:

- 1.- Desarrollo del trabajo de auditoría interna.
- 2.- Programa de trabajo.
- 3.- Asignación de personal.

1.- DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.

- a). Presentación con el jefe del departamento cuyas operaciones se van revisar, indicándoles a manera de aviso el tema que será revisado y solicitando su información sobre el movimiento general del departamento.
- b). Familiarización con las operaciones y objetivos del trabajo a revisar.
- c). Desarrollo del programa obteniendo información completa, incluyendo tanto al favorable como desfavorable.
- d). Elaboración del reporte previo. Presentando las actividades cubiertas en la auditoría y las que no lo fueron, manteniendo el cuidado o imparcialidad debida.
- e). Discusión del reporte previo con el jefe del departamento auditado antes de someter el reporte a sus superiores mencionando los puntos contenidos en el mismo obteniendo la aceptación de que los hechos presentados son verdaderos y su conformidad o causa de inconformidad sobre las recomendaciones del auditor.
- f). La elaboración y entrega del reporte definitivo solicitando sea dirigida la contestación al gerente general, con copia a auditoría interna y a los departamentos que también recibieron dicho reporte.

- g). Revisión de la contestación al reporte y vigilancia del cumplimiento de la acción prometida en dicha contestación después de transcurrido un tiempo razonable.

2.-ASIGNACION DE PERSONAL

Las actividades desarrolladas por el departamento de auditoría interna serán cumplidas satisfactoriamente si su personal tiene la capacidad necesaria para llevarlas a cabo y para lograr eficientemente una asesoría de altura a la dirección.

CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA INTERNA

El control interno existe en todos los niveles de autoridad y no está centralizado en ningún punto determinado: los objetivos del control interno son salvaguardar y conservar el activo, proteger contra desembolsos injustificados y garantizar que no puedan incurrirse erogaciones sin autorización.

El auditor lleva a cabo una revisión del sistema de control interno y se exprese de manera siguiente:

- 1.- Para determinar si el sistema es suficiente como una de las bases para reexpresar el dictamen sobre los estados financieros.
- 2.- Para servir como base de prueba de la ineficiencia o solidez de las operaciones internas.
- 3.- Para servir como guía de la cantidad de trabajo necesario en la práctica de una auditoría.

METODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluación del control interno.

*METODO DESCRIPTIVO:

Consiste en la explicación, por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno, es decir, es la formulación de memorándum donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

*METODO DE CUESTIONARIO:

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar

y, a continuación se procede a obtener las respuestas a suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficiente las respuestas.

*METODO GRAFICO:

Este método tiene como base de esquematización de la operación mediante el empleo de dibujos (Flechas, cuadros, figuras geometricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de operaciones.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan las conclusiones. En cualquier caso, el examen del control interno consta de dos tasas: La investigación, con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario, y el estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo acentado en la investigación.

INFORME DE AUDITORIA

La emisión del informe es una de las funciones más importantes de la auditoría interna, es uno de los mejores medios para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento particularmente con respecto a la confiabilidad de los controles establecidos.

También es importante porque el informe de auditoría sirve para que la dirección vea el rendimiento del departamento de Auditoría Interna.

PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME

Se recomienda para la preparación del informe escrito sea corto, completarlo con diagramas, gráficas, etc. que ayuden a captar en detalle la información del mismo.

Dado que en el informe se enfatiza los asuntos y resultados más importantes derivados de la revisión. Es conveniente en a práctica de anexar al informe una cédula de observaciones, para informar de todas las fallas encontradas, dicha cédula debe contener lo siguiente:

- Situación encontrada
- Errores o desviaciones producidas
- Políticas o procedimientos que no se observaron.
- Investigaciones adicionales (alcance y resultado)
- Acción a tomar (departamento y fecha de intervención)

ASPECTOS DEL INFORME:

La formulación del reporte de auditoría interna es similar en su contexto a los reportes de auditores externos los puntos importantes son los siguientes:

- a). Que el lector no pierda interés de conocer la totalidad del informe.
- b). Que mediante el informe el lector pueda conocer, juzgar y evaluar la labor efectuada.

El contenido del informe debe ser fiel y objetivo para la cual se recomienda:

- a). Resaltar los aspectos que mejorarían la operación de empresa.
- b). No deberán ponerse observaciones en el informe, estas deberán anotarse en los papeles de trabajo.
- c). Hacer el informe lo más corto posible.
- d). No presentar críticas, sin recomendaciones constructivas.
- e). No debe publicarse material que no ha sido comentado.

Es conveniente incluir diagramas gráficos presentándolos como anexos sin incluirlos en el informe.

ELEMENTOS DEL INFORME

INTRODUCCION: Dirigida al lector del informe, refiriéndose además de los objetivos o instrucciones que se le girarán al auditor para dar marcha a su trabajo.

ALCANCE DE LA REVISION: Consiste en determinar la profundidad de las investigaciones, las áreas examinadas y evaluadas, con una breve descripción de las técnicas empleadas y quiénes intervinieron para realizarla.

LIMITACION: Consiste en definir las situaciones que le impiden al auditor ejecutar su trabajo en forma normal, causada por la empresa auditada.

RESULTADOS: Se refiere al informe de los resultados obtenidos cuidando de dejar perfectamente claro y soportado todas y cada una de las observaciones que se presentan, se puede complementar por medio de anexos.

SUGERENCIAS: De acuerdo a los resultados obtenidos se hacen sugerencias que se juzguen pertinentes. Es conveniente que una observación venga seguida de una recomendación.

CONCLUSIONES: En ocasiones la sección de las conclusiones sustituye a la de resultados, dependiendo del tipo de auditoría y

del auditor. Las conclusiones deben ser como consecuencia de los objetivos determinados en la introducción.

RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA Y REQUISITOS

El trabajo desarrollado por todo auditor interno, culmina con las recomendaciones que presente en su informe por lo que se debe tener un especial cuidado al formularlos, dicho informe contendrá todas las recomendaciones que afecte positivamente a la empresa en el logro de sus objetivos.

Se recomienda que el informe vaya dirigido al gerente o ejecutivo responsable del área examinada, las copias del reporte deberán de ir al jefe o gerente del departamento revisado. También es recomendable que se envíen copias a aquellos jefes de departamentos que se hayan visto afectados por las situaciones encontradas en el departamento auditado.

Finalmente si hubiese la oportunidad de que el informe fuera leído y discutido en una junta por todos los elementos involucrados, sería una magnífica forma de concluir la auditoría.

Requisitos:

- a). Requisitos propios de redacción (Consición, claridad, corrección, cortesía). Aspectos implícitos en la redacción.
- b). Contener claramente la acción correctiva a tomar en relación al hecho que se reporta como incorrecto o como sujeto de modificación.
- c). Cada recomendación deberá ser basada en hecho o acontecimiento determinado.
- d). Procurar que estas no sean ambiguas, sino perfectamente soportadas tanto en el informe como en papeles de trabajo.
- e). Detallar la estructura y característica de la solución propuesta.
- f). Dar una idea general del porque de los cambios y beneficios que se originan una vez aceptadas e implantadas.
- g). Toda recomendación deberá ser basada acorde a la realidad, es decir factible de poder ejecutarse.
- h). Las recomendaciones tendrán que apegarse con todo rigor a la organización, reglamentos internos, manuales, políticas, etc. de la entidad, además deberán estar en consonancia con las disposiciones legales fiscales y cualesquiera.

CLASIFICACION DE LAS RECOMENDACIONES

El auditor interno puede medir la importancia de los hechos que el ha juzgado sujetos a modificación y de acuerdo con esa importancia el podrá emitir sus recomendaciones de la siguiente manera:

RECOMENDACIONES:

1.- ESCRITAS

- a). Reporte de auditoría interna
- b). Caja
- c). Memorándum

2.- VERBALES

- a). Juntas
- b). Telefonemas
- c). Durante la revisión

VENTAJAS DE LA CLASIFICACION

- a) Evitar que la calidad del reporte de auditoría disminuya al contener situaciones que carecen de importancia.
- b). Otra de las ventajas, es que a los funcionarios responsables de llevar a cabo las recomendaciones, apreciarán el buen juicio del auditor interno, para medir los problemas de la compañía, evitando poner en evidencia escrita, a dichos funcionarios ante la gerencia general por situaciones de menor importancia.

CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA

El contenido del informe que rinde el auditor, debe manifestar su opinión acerca de:

- a). Propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.
- b). El cumplimiento de condiciones previstas en el presupuesto.
- c). Sujeción a las normas generales de auditoría interna y procedimientos de aplicación general.

Las conclusiones deben referirse primordialmente a la confiabilidad de la información que se haya informado con relación al objeto de su revisión.

Las observaciones deberán caracterizarse por su relevancia, claridad y objetividad, y cuantificarse cuando sea posible.

Las recomendaciones deben ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de la irregularidades y deficiencias, mejorando el desempeño de la entidad auditada.

El auditor interno es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en su informes.

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

La culminación del trabajo del auditor se ve reflejada en su informe de auditoría interna, pero este trabajo se vería innecesario o nulificado si las recomendaciones por él expresadas no fueran llevadas a cabo por las personas responsables.

En las recomendaciones o sugerencias planteadas es probable que algunos no sean aceptados. En estos casos el auditor deber insistir si o cree necesario o bien respetar la decisión de la persona lectora del informe quien cuenta con mayores elementos para fundamentar su decisión, elementos que tal vez desconozca el auditor y que por razones especiales no le son transmitidas.

Es necesario recordar que la función del auditor es revisar e informar.

A LOS DIRECTORES DE:

CIA. TECHADOS DE BAJA CALIFORNIA, S.A.,

Hemos revisado el saldo de la cuenta de efectivo en caja y bancos conforme al programa de auditoría preparado para dicho efecto.

Se efectuó una revisión minuciosa de las conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas de cada sucursal así mismo se llevó a cabo y se revisó detenidamente el arqueo de caja correspondiente al mes mencionado: habiendo encontrado diferencias de poca importancia las cuales fueron aclaradas y corregidas por el personal encargado y responsable del área revisada.

En nuestra revisión no encontramos situación alguna que pueda afectar la razonabilidad de los estados financieros.

Podemos concluir que el saldo de efectivo en caja y bancos al 31 de Agosto de 1991 es propiedad de la empresa y se encuentra razonablemente valuado (no tiene restricción alguna).

Se recomienda que se capacite en forma más constante a las personas que van a estar a cargo de las cajas registradoras, para evitar así que se obtengan errores, mejorando de la misma manera el control interno implantado.

FIRMA DEL AUDITOR INTERNO

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

Aún cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos sentidos del auditor externo: En un sentido amplio los objetivos de un auditor interno y de un auditor externo son similares, o sea al evaluar e informar acerca de los estados financieros y de la contabilidad que se pueda tener en los datos presentados, determinando además la exactitud de la:

AUDITORIA INTERNA:

- 1.- Es realizada por personas que dependen directamente de la empresa.
- 2.- Puede ser realizada por un Contador Público o por otra persona con conocimientos contables administrativos.
- 3.- Existe independencia mental de la persona que la realiza con relación al nivel de jefes de departamentos más no con el consejo directivo o asamblea de accionistas ya que a estos son a los que les rinde su informe.
- 4.- El objeto de esta, es revisar aspectos que interesan particularmente a la administración y rendir a esta un informe
- 5.- Se debe mantener un seguimiento de las correcciones realizadas respecto a los errores u omisiones encontradas para verificar la aplicación de los nuevos procedimientos.
- 6.- El objetivo de los auditores internos no es el de comprobar los estados financieros, sino ayudar a la gerencia a alcanzar la administración más eficiente

AUDITORIA EXTERNA:

- 1.- Es realizada por personas ajenas a la compañía (profesional independiente).
- 2.- Debe ser realizada por un Contador Público.
- 3.- Existe independencia mental del Contador Público que la realiza y no tiene restricción alguna.
- 4.- El objeto de esta es la emisión de un dictamen con efecto para terceras personas (usuarios ajenos a la empresa).
- 5.- Se realizan sugerencias sin carácter de obligatoriedad las cuales no tienen seguimiento.
- 6.- El objetivo de los auditores independientes es la expresión de una opinión por medio de un dictamen sobre los estados financieros.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

INTRODUCCION

El objeto de proporcionar información a los accionistas no es sólo para cuantificar los resultados sino también para facilitar el juicio sobre la administración, y esto puede conducir a un cambio de políticas o a un cambio de administradores y modificaciones en la tenencia de los valores.

No cabe duda que la necesidad actual de informar tanto de efectos como de causas está latente; sólo así será posible emitir un juicio completo acerca de la administración integral de una empresa.

Ha sido tradicionalmente que al hablar de la auditoría en términos generales, casi siempre esté implícita la idea de auditoría contable.

Sin embargo bajo los modernos conceptos de este término, ya es menester precisar el campo a que se refiere la auditoría: Financiera, Administrativa, de Personal, etc.

Esto mismo nos lleva a tratar de dar una definición sobre la problemática a estudiar para tener una idea preliminar de lo que debemos entender por auditoría administrativa y así facilitarnos el camino hacia su estudio.

C O N C E P T O

La auditoría administrativa constituye una oportunidad para mostrar lo que un negocio está logrando. Es una audiencia en la cual los asistentes pueden enterarse de lo que se ha logrado con respecto a las políticas y programas sobre los que se hace la auditoría.

La auditoría administrativa suministra una oportunidad específica para el examen de todas las partes, o determinadas partes, de las actividades de las relaciones de empleados en el negocio.

La auditoría administrativa es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa, de su estructura orgánica y de la utilización y participación del elemento humano a fin de informar sobre el objetivo mismo de su examen.

OBJETIVO Y ALCANCE:

Su propósito es revisar y evaluar una organización a fin de identificar y eliminar deficiencias o irregularidades en cualesquiera de las áreas examinadas.

Esto es: Por medio de la auditoría administrativa la administración de una empresa podrá llevar a cabo entre otras labores las siguientes:

- 1.- Eliminar perdidas y deficiencias.
- 2.- Mejorar los sistemas y procedimientos de operación.
- 3.- Mejorar los medios de control.
- 4.- Desarrollar mejor al personal.
- 5.- Utilizar mejor los recursos de que se dispone, tanto humanos como físicos.

PUNTOS IMPORTANTES:

CUANDO DEBE HACERSE:

- 1.- Cuando se detecten algunos síntomas como frecuentes disgustos entre el personal.
- 2.- Cargas excesivas de trabajo en un departamento o sección o de un puesto.
- 3.- Descenso en ventas totales o por línea de productos.
- 4.- Excesiva rotación de personal por despidos o renunciaciones.
- 5.- Altos costos de producción.
- 6.- Excesivo desperdicio de materia prima.

7.- Marcadas variaciones en los puestos.

8.- Perdidas económicas.

QUIEN DEBE REALIZARLA:

Puede ser realizada por Economistas, Licenciados en Administración de Empresas, Contadores Públicos, siempre que tenga experiencia y los conocimientos generales sobre las técnicas si intervienen en la auditoría administrativa.

Indudablemente el contador público es uno de los profesionales más adecuados principalmente cuando ha actuado como profesional independiente. Este debe complementar su experiencia y preparación académica con conocimientos necesarios tales como:

- a). Estudio y práctica en administración general.
- b). Práctica de buenas relaciones humanas.
- c). Estudios básicos de materias como economía, finanzas, mercadotecnia, matemáticas, ingeniería industrial y en general de todas aquellas técnicas de la administración científica.

CUALIDADES PERSONALES:

- a). Una mente inquisitiva.
- b). Inclinação hacia el análisis.
- c). Información creativa.
- d). Habilidad de escribir y de expresarse clara y lógicamente.
- e). Experiencia en auditoría administrativa o en otra similar como la auditoría contable.

P L A N E A C I O N

Al planear se están definiendo los objetivos y determinando los medios necesarios para alcanzarlos.

El papel de la auditoría administrativa es revisar planes a través de un análisis de sus principales componentes y evaluarlos según la eficiencia con que contribuyan al logro de los objetivos de la empresa.

Por lo cual se hace necesario que el auditor responsable del trabajo tenga una o varias entrevistas con el cliente a fin de obtener información suficiente para formular un programa.

La información requerida es lo siguiente:

- a). El propósito de la Auditoría Administrativa.
- b). Las condiciones y limitaciones del trabajo.
- c). La estimación del tiempo que tomará la auditoría.
- d). Las facilidades que van a proporcionar los clientes.
- e). La coordinación del trabajo que se pueda realizar con el personal de la propia empresa.
- f). Todos aquellos puntos de trabajo que por su naturaleza ameriten ser definidos antes de iniciar la auditoría.

P R O G R A M A

El programa de la auditoría administrativa debe estar diseñado específicamente para cada empresa.

Para cada trabajo específico existen condiciones que son las que modifican la forma como se realice la revisión administrativa.

Las principales condiciones son:

- 1.- El objetivo principal de la Auditoría Administrativa
- 2.- Los objetivos particulares de cada etapa de trabajo.
- 3.- Las limitaciones a que este sujeta la auditoría.
- 4.- Las características particulares de cada empresa.

Un programa de Auditoría Administrativa no debe ser rígido e infranqueable sino más bien flexible permitiendo así hacer variaciones o amplificaciones.

Así pues el auditor debe tener un claro entendimiento del problema que se pretende resolver.

Los puntos principales que debe contener un programa son:

- 1.- Datos generales de la empresa.
- 2.- Objetivos de la Auditoría Administrativa.
- 3.- Area específicas que serán objeto de revisión.
- 4.- Tiempo estimado para la realización del trabajo.
- 5.- Descripción de la información que se debe obtener.
- 6.- Relación de las fuentes de donde se obtendrá la información.
- 7.- Personal necesario y características técnicas de cada uno de sus miembros.
- 8.- Trabajos específicos que cada persona realizará y tiempo que se consumirá.
- 9.- Facilidades materiales y técnicas de que se podrá disponer.
- 10.-Con quien o quiénes deberán discutirse los problemas que requieran inmediata atención.
- 11.-A quien o quiénes se les debe proporcionar informes de los resultados de la Auditoría Administrativa.
- 12.-Secuencia lógica, cronológica y funcional que deberá seguir la revisión.
- 13.-Contexto general que guiará la revisión en su aspecto técnico

I N F O R M E

RECOMENDACIONES PARA ELABORAR EL INFORME FINAL.

- 1.- Se debe utilizar un lenguaje adecuado a los lectores, acatando los lineamientos gramaticales semánticos.
- 2.- El informe debe desarrollarse en una secuencia lógica.
- 3.- El informe debe estar escrito en forma convincente, que refleje la seguridad de lo que se está informando.
- 4.- Se debe incluir: anexos, gráficos, cuadros, diagramas, etc., que realmente tengan un propósito en el informe.
- 5.- Todos los anexos deben presentarse con alguna explicación y referencia en el texto.

6.- La presentación del material debe ser atractiva.

El auditor por ningún motivo debe descuidar una verificación total del concepto del informe, para lo cual debe comentarlo con su equipo de trabajo y en algunas ocasiones con alguien de la empresa. El informe debe convencer a quiénes va dirigido de que el trabajo de Auditoría Administrativa es un instrumento necesario que debe utilizarse consistentemente para que la administración de una empresa siempre sea dinámica y eficaz.

CONTENIDO DEL INFORME

- 1.- Propósito de la auditoría
- 2.- Hechos relevantes a nivel de empresa.
- 3.- Hechos relevantes de cada departamento o sección.
- 4.- Recomendaciones.
- 5.- Conclusiones.
- 6.- Anexos.

EJEMPLO DE INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

"Hemos llevado a cabo una revisión y estudio de las operaciones de la empresa con el propósito de formular y presentar las sugerencias necesarias para mejorarlas de acuerdo al nuevo plan de administración, para centralizar todas las operaciones que hasta la fecha han venido realizando las sucursales....."

"De acuerdo a sus instrucciones, hemos realizado un examen de la situación administrativa de la empresa, a fin de proporcionarles una opinión sobre la misma, de acuerdo al proyecto de fusión que se tiene con la mencionada empresa."

Es preferible que el punto explicativo del propósito de la auditoría ocupe la primera hoja después de la carátula y del índice del contenido del informe, ya que también hace el papel de prólogo, por eso se hace hincapié en la necesidad de presentarlo con interés, para que provoque la lectura de todo el informe.

EJEMPLO:

"Se ha llevado a cabo un examen de la función de compras de la empresa _____, con el objeto de determinar los cambios necesarios para que opere con mayor eficiencia de acuerdo a los requerimientos actuales....."

AUDITORIA OPERACIONAL

INTRODUCCION

Desde fines de los años sesenta, algunos Contadores Públicos han venido realizando trabajo de examen administrativo, cuyo propósito es promover la eficiencia de las entidades. A este tipo de examen se le ha denominado preponderantemente, Auditoría Operacional.

El desarrollo de medianas y grandes industrias en las que existen un sinnúmero de departamentos operativos y administrativos, en los que laboran una gran cantidad de empleados encargados de una gran variedad de funciones, en las cuales la autoridad tiene que estar delegada a diversos niveles de organización; hace indispensable para la alta Gerencia, tener un conocimiento y control de acuerdo a dichas actividades.

De ahí nace la necesidad de establecer una red de controles y de comunicaciones que informen a la gerencia de los resultados obtenidos y, por consiguiente, de que las políticas, procedimientos, sistemas y métodos establecidos sean adecuados a cada situación, y observados rigurosamente.

Ha sido el área financiera, el campo tradicional de los Auditores Internos y Externos, y ha originado mayores necesidades de los directivos de las empresas, ante este contexto la Auditoría Operacional, si es no la única, si la mayor herramienta para ayudar a la Gerencia en el desempeño de sus responsabilidades.

CONCEPTO

La Auditoría Operacional es un examen de la áreas de operación de una institución para determinar si se está operando al máximo de eficiencia, y con un mínimo de costo para obtener la mayor productividad, dicho examen de elementos para precisar las consecuencias de que se tengan los controles necesarios para lograr este objetivo y permite resaltar y cuantificar el efecto de ello con el mejor propósito de mejorar.

Examen que se lleva a cabo en los aspectos administrativos de una organización, en forma integral o parcial de un puesto o de un área operativa, con el propósito de identificar:

- a).- Deficiencias.
- b).- Obstáculos para una mejor productividad.
- c).- Costo de oportunidad no aprovechados.

Con el propósito de hacer recomendaciones que promuevan una mayor eficacia, eficiencia y rentabilidad.

OBJETIVOS

El objetivo fundamental de la Auditoría Operacional es el de proveer a la administración de la empresa la información que le permita manejar en forma adecuada sus operaciones con mayor eficiencia a menores costos.

- Promover la eficiencia con la que se realizan esas operaciones.
- Vigilar el apego a las política de la empresa por parte de quiénes la realicen.
- Evaluar la vigencia de esas políticas en función de los objetivos de la empresa y de la realidad que rodea.

NATURALEZA

La naturaleza de la Auditoría Operacional esta estrechamente vinculada y armonizada con los objetivos de la empresa y su filosofía.

Podría resumirse bajo las siguientes perspectivas:

- a). Conocimiento y familiarización de las operaciones y problemas operativos de la empresa.
- b). Análisis, examen crítico y evaluación de los controles de la misma, para asegurar su correcta adecuación en la estructura operacional.
- c). Recomendación y sugerencias de los métodos de control más eficientes para asegurar el logro de los objetivos de utilidad.

ALCANCE

La comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha mantenido siempre un criterio uniforme sobre el particular.

Considerando que la auditoría debe proporcionar recomendaciones específicas, presentar sugerencias para mejorar la eficiencia, así el trabajo del auditor es más útil y acorde a la realidad.

La revisión en los elementos del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) deberá ser integral, abarcando todos sus pasos y no debe restringirse solo a control

HABILIDADES REQUERIDAS EN EL AUDITOR

- a). Conocimientos básicos y experiencia al menos en una área de servicios.
- b). Habilidad para entrevistar con éxito al personal a nivel gerencial, medio o inferior.
- c). Entender y emplear una variedad de técnicas o enfoques de solución de problemas.
- d). Preparar reportes escritos con calidad profesional.
- e). Desarrollar su propia estrategia como auditor operacional.
- f). Tener cualidades de organizar, planear y administrar el trabajo.
- g). Cultivar relaciones afectivas con el cliente.

DIRECTRICES DE ACTUACION

Esta auditoría no es ni privativa del contador público ni tiene que ser desarrollada por un profesional independiente; sin embargo esto se recomienda ya que evitará influencias o presiones por parte de las personas a quien se va a informar.

El Contador Público puede trabajar en coordinación con especialistas de otra disciplinas, tomando como suya la labor realizada y debe aceptar la responsabilidad correspondiente cuando tenga la capacidad de supervisarla indicando en su informe que se ha apoyado en el trabajo de otros profesionales.

Debemos destacar que se debe hacer un examen y evaluación del control interno para establecer si dicho control ayuda a mejorar la eficiencia operativa.

Si se delega parte del trabajo del Contador Público tiene la obligación cerciorarse de la capacidad y experiencia de los colaboradores y ejercitar una adecuada supervisión de sus labores. Se deberá tener evidencia suficiente que respalde las opiniones y sugerencias contenidas en su informe y al igual que cualquier auditoría deberá quedar plasmada en los papeles de trabajo.

CARACTERISTICAS DEL AUDITOR OPERACIONAL

- 1.- Madurez de criterio.
- 2.- Buen juicio.
- 3.- Mente analítica
- 4.- Curiosidad intelectual.
- 5.- Iniciativa.
- 6.- Imaginación
- 7.- Pensamiento lógico
- 8.- Ser observador

Si se cuenta con estas características aunadas a una preparación especial y adicional se estará capacitando para efectuar la auditoría operacional.

AREAS QUE PUEDEN REVISARSE PRINCIPALMENTE

- A).- Compras
- B).- Ventas
- C).- Cobranzas
- D).- Producción
- E).- Crédito
- F).- Personal
- G).- Finanzas
- H).- Inventarios
- I).- Inversiones permanentes
- J).- Impuestos y Seguro
- K).- Sistemas de información.

En cada uno de ellos lo importante es fijar el concepto y alcance de la operación, o sea utilizar la actitud mental de auditor operacional, aprovechando los recursos que se tengan al alcance.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL.

- A).- Diagramas de flujo de las operaciones.
- B).- Cuestionarios operativos.
- C).- Estudio general.
- D).- Análisis
- E).- Inspección.
- F).- Confirmación
- G).- Investigación.
- H).- Observación.
- I).- Cálculo.

Los procedimientos incluyen la utilización y aplicación de :

- *Cuestionario General
- *Cuestionario por áreas
- *Hojas de análisis
- *Determinación de porcentajes
- *Entrevistas.

P L A N E A C I O N

Toda actividad profesional está sujeta a una planeación entendiendo como tal la previsión de hechos o circunstancias futuras, con el propósito de que su realización se efectúe bajo las mejores condiciones y de ser posible obtener con toda oportunidad las metas propuestas.

La planeación se hace con el objeto de que el Contador Público pueda hacer recomendaciones útiles que permitan incrementar la eficiencia en la operación de su cliente.

La planeación debe dar los siguientes resultados.

- A).- Establecer en que forma se va a conocer y estudiar la estructura operativa de la empresa.
- B).- Determinar los procedimientos de revisión a emplear y obteniendo el programa de trabajo correspondiente.
- C).- Requisitos para la elaboración de los papeles de trabajo que se van a utilizar.
- D).- Información y/o documentos que podría proporcionar el cliente para reducir el plazo de la revisión.
- E).- Personal que se requiere para efectuar los trabajos y características del mismo.
- F).- Fecha probable de terminación de la auditoría y de entrega del informe al cliente.

BASES PARA EFECTUAR LA PLANEACION

Con objeto de que se puedan obtener los mejores resultados sobre el desarrollo y conclusión de la auditoría es conveniente tomar en cuenta los siguientes aspectos:

A).- Características de la empresa:

- 1.- Ubicación
- 2.- Tipo de actividad de la empresa.
- 3.- Principales operaciones que efectúa externa e internamente.
- 4.- Volumen e importe de las operaciones.
- 5.- Sistema de organización.
- 6.- Situación financiera y resultado de operación.

B).- Características e inventarios:

- 1.- Tipo de existencia que se maneja
- 2.- Volumen e importe de las existencias
- 3.- Principales características de la producción.
- 4.- Ubicación de almacenes.
- 5.- Condiciones de almacenaje
- 6.- Plazos de rotación.

C).- Sistema de Control existente

- 1.- Estructura de su organización por departamento, forma de distribución y coordinación de labores y responsabilidades.
- 2.- Procedimientos de trabajo utilizados, formas y registros y tipo de información empleadas.
- 3.- Personal utilizado sus características, ubicación en los principales niveles jerárquicos.
- 4.- Supervisión existente, procedimientos de revisión y aprobación de las operaciones.

D).- Problemas importantes conocidos de antemano.

- 1.- Falta de información oportuna y/o correcta.
- 2.- Continuos faltantes y/o sobrantes sin explicación adecuada de los mismos.
- 3.- Falta de coordinación sobre diversas áreas relacionadas sobre lo mismo.
- 4.- Inversión excesiva o deficiente de las existencia, lo que consecuentemente dificulta alcanzar la productividad deseada.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificados de los procedimientos de auditoría 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 esto, algunas explicaciones o detalles de información complementaria, pendiente a ilustrar a personas que van a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que deben conocer.

CLASIFICACION

Hace varios años, existía interés en tratar de elaborar programas de auditoría, sin embargo el gran aumento de las operaciones de los negocios modernos ha originado un incremento considerable en la diversificación de las condiciones y problemas que el contador público puede encontrar en el curso del trabajo, y esto nos indica que un programa de auditoría aplicable en todos los casos no es práctico, como tampoco es práctico la uniformidad en los procedimientos contables.

Existen diversas formas y modalidades de los programas de auditoría, pudiendose clasificar:

- A).- Desde el punto de vista del grado del detalle a que llegue.
- B).- Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto.

Tomando en cuenta el grado de detalle a que llegan, los programas de auditoría se clasifican en:

- 1.- Programas generales
- 2.- Programas detallados.

CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA

El contenido de los programas de auditoría puede estudiarse tomando en consideración:

- A).- Su forma
- B).- Su fondo.

A).- F o r m a

Desde el punto de vista, los programas de auditoría deben contener las siguientes columnas.

- 1).- Número del procedimiento de auditoría.
- 2).- Descripción del procedimiento.
- 3).- Firma o iniciales de los auditores que lleven a cabo los diferentes puntos de la revisión.
- 4).- Columnas de observación para hacer referencia los papeles de trabajo se haya realizado el procedimiento.

B).- F o n d o

Los procedimientos que deben utilizarse en cada una de las operaciones que comprenden los departamentos, así como la oportunidad de su aplicación, deben quedar perfectamente definidos en los programas.

P R O G R A M A

EMPRESAS HEDRICK DEL NOROESTE
Ave. Ryerson No. 500
Ensenada, B.C.,

AUDITORIAS ANTERIORES:

1.- Revisar papeles de trabajo

CUESTIONES;

A). De organización:

- *Obtener o preparar un organigrama del departamento.
- *Obtener y anotar los objetivos y políticas departamentales.
- *Obtener o preparar descripciones de cada puesto, indicando deberes y responsabilidades.

B).- De Procedimientos y Operación

- *Investigar la forma de contratación.
- *Investigar los sueldos y prestaciones al personal.
- *Conocer la preparación del personal.
- *Investigar las políticas seguidas para cambios y ascensos de personal.
- *Conocer los programas de entrenamientos que tiene el personal.
- *Verificar si los requisitos exigidos al personal son los adecuados a las distintas jerarquías.
- *Observar las cualidades del personal y verificar que estas correspondan a los puestos que ocupan.
- *Investigar la honestidad del personal de crédito y cobranza y su actitud hacia la empresa.
- *Investigar la rotación que se tiene de personal.
- *Verificar si la forma de calificar los méritos es adecuada.

- *Solicitar al personal el número de ayudante requeridos.
- *Investigar si el personal requerido puede sustituirse con máquinas.

EVALUACION DE RESULTADOS:

- *Analizar todas las posibilidades alternativas para mejorar la operación.
- *Preparar recomendaciones tendientes a mejorar el control interno y la eficiencia.

PAPELES DE TRABAJO

CONCEPTO

Es el conjunto de anotaciones que va formulando el auditor mientras realiza su trabajo.

El término "Papeles de Trabajo", comprende, pues la evidencia comprobatoria obtenida por el auditor y que incluye, por lo tanto el trabajo de verificación que llevó a cabo, los métodos y procedimientos que siguió y las conclusiones a que llegó.

IMPORTANCIA

Tratándose de la auditoría operacional, el diseño y acabado de los papeles de trabajo cobra mayor importancia ya que en estos quedará plasmados, por una parte, la conclusión a la que se llegó en cuanto a la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados y su consistencia en el tiempo.

Por otra parte al analizar la forma en que opera una unidad o departamento, deberá quedar reflejado el flujo de la documentación que sirve de base para el control, los departamentos involucrados, la suficiencia o insuficiencia de los controles establecidos y la evaluación por parte del auditor de la unidad revisada.

CONTENIDO:

- 1.- Nombre de la empresa
- 2.- Fecha de contratación
- 3.- Fecha de iniciación de la auditoría.
- 4.- Fecha estimada de terminación.
- 5.- Personal responsable (socio, supervisor, etc.)
- 6.- Nombre del papel de trabajo.
- 7.- Indices o marcas.

PUNTOS RELEVANTES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- A).- Alcance del trabajo
- B).- Planes de Trabajo
- C).- Control de Tiempos y asignaciones
- D).- Informe de la investigación
- E).- Memorándum de terminación de trabajo
- F).- Revisión y archivo de papeles de trabajo.

ESTRUCTURA DEL INFORME:

Se debe ser breve e incluir las operaciones sujetas a examen. (Alcance de la revisión) los objetivos del trabajo realizado en las mismas, el criterio de prioridades establecidas, las limitaciones que se tuvieron durante la realización del trabajo y la intervención de otros profesionales.

RESUMEN INICIAL EN EL QUE SE RESALTEN LOS HALLAZGOS MAS SIGNIFICATIVOS (SITUACIONES QUE AFECTEN DESFAVORABLEMENTE LA EFICIENCIA OPERACIONAL)

Se debe presentar un informe por orden de importancia en el que se resalten los hallazgos más significativos, haciendo referencia a una descripción más extensa en las que se proporcionen mayores datos sobre los problemas detectados, sus causas y consecuencias, así como ejemplos.

Es muy conveniente que los comentarios y sugerencias se incluyan inmediatamente después de que se señalen las situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia de operación. Podrán ser ESPECIFICAS cuando se cuente con elementos que le sirven a la empresa como un apoyo para corregir sus desviaciones, o bien de carácter GENERAL dando sugerencias por medio de las varias alternativas.

V E N T A J A S

- 1.- Evaluar el cambio, cuantificado cuando sea posible.
- 2.- Identificar y separar lo importante de lo trivial
- 3.- Actuar con objetividad e imparcialidad.
- 4.- Cubrir los ángulos del nuevo sistema.
- 5.- Contrarrestar la posible resistencia al cambio, mediante convencimiento.

- 6.- Adaptar el personal a las necesidades del sistema.
- 7.- Sugerir la formulación de un plan de entrenamiento al personal (siempre que sea necesario).

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR:

Consiste en informar los problemas de eficiencia detectados y sugerir posibles soluciones prácticas.

La implantación de las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados, queda fuera del alcance del trabajo de AUDITORIA OPERACIONAL.

No obstante si durante el desarrollo de su trabajo el auditor llega a detectar problemas graves que requieran de una solución inmediata, será su responsabilidad informarlo a la brevedad posible sin esperar el término de su trabajo.

Debe cuidarse no informar precipitadamente de situaciones que no se tengan completamente dominadas, ya que esto puede causar confusiones lamentables.

AUDITORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO:

Conjunto de actividades encaminadas a planear y reclutar el personal necesario para la empresa, establecer bases de remuneración adecuada, manejar las relaciones empresa-empleados y de estos entre sí, entrenamiento y desarrollo del personal así como servicios y prestaciones dentro y fuera de la empresa.

Los recursos humanos de una empresa se encuentran integrados por un conjunto de individuos agrupados en dos formas:

1.- En forma cuantitativa:

Es decir, los diferentes niveles que estos ocupan dentro de la estructura organizativa.

2.- En forma cualitativa:

Los que agrupa atendiendo sus conocimientos, habilidades, salud física y mental, su ideología y sus motivaciones.

ALCANCE DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

- Contratación y despido del personal.
- Administración de sueldos y salarios.
- Relaciones industriales.
- Organización , capacitación y desarrollo.
- Servicios a empleados.
- Vigilancia del regimen legal.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Su objetivo es examinar críticamente las actividades y subactividades que componen este departamento con la finalidad de definir problemas que obstaculicen la eficiencia personal.

M E T O D O L O G I A:

Familiarización:

Se deberán tomar en cuenta los siguientes factores:

- *Los problemas especiales inherentes al ramo de la empresa y que tiene efecto en el manejo de personal.
- *La infraestructura específica del departamento.
- *Antecedentes de deficiencias encontradas en períodos anteriores.

ESTUDIO AMBIENTAL:

Fase importante para allegarse información que permita al auditor diagnosticar áreas críticas.

- A).- La importancia que en materia de costos representa el personal de la empresa.
- B).- Los resultados obtenidos en el manejo de personal.
- C).- Programas establecidos de selección, reclutamiento, entrenamiento, desarrollo, evaluación de puestos.
- D).- Políticas fijadas por la alta gerencia para la administración de recursos.

E).- La interrelación entre objetivos y políticas y problemas continuos que la administración haya observado.

F).- Las reglamentaciones que rigen las prácticas del manejo de personal.

PLANEACION

Se refiere a la forma como la empresa resuelve sus necesidades, de personal a corto y mediano plazo, planeación de administración de sueldos, problemas con el sindicato, programas de entrenamiento, etc.

ORGANIZACION

a).- Estructura de organización del departamento de recursos humanos y relaciones de autoridad con otros departamentos.

b).- Líneas de autoridad y responsabilidad de los encargos de las actividades claves.

c).- Coordinación entre el departamento de recursos humanos y los departamentos de operación en cuanto a planeación y programación de las necesidades de la fuerza de trabajo.

d).- Niveles jerárquicos y aptitud aparente de los empleados y funcionarios encargados del departamento de recursos humanos.

DIRECCION

a).- Ejecución de las subactividades básicas en cuanto a oportunidad y eficacia.

b).- Respaldo de alta gerencia a los programas establecidos.

CONTROL

a). Procedimiento de revisión y definición de las políticas de personal.

b). Procedimientos para establecer: Niveles de remuneración, escalas de sueldos, aumentos por méritos y escalafón, sistemas de pago de incentivos, entre otros.

- c). Programas de simplificación y distribución de cargas de trabajo.
- d). Procedimientos presupuestarios para la revisión de lo realizado por el departamento de recursos humanos.
- e). Valor que tiene como control el contenido de los informes clave tales como: Necesidades y disponibilidad de la fuerza de trabajo, análisis de costo de nóminas, con variaciones clasificadas por causas y responsables.
- f). Forma, oportunidad, grado de detalle, frecuencia de distribución y periodos cubiertos por los informes que se elaboran para que los responsables de la administración de recursos humanos obtengan bases para la toma de decisiones.

I N F O R M E

Junio 12 de 1992.

Empresas Hedrick del Noroeste.
Ave. Ryerson No. 500
Ensenada, B.C.,

At'n: Sr. Fernando Godinez Ruiz.

Muy señor nuestro:

Hemos practicado una auditoria en el área de recursos humanos de la empresa, Empresas Hedrick del Noroeste, con el objeto de verificar la eficiencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos del control interno de dicho departamento, así como el de fomentar un mejor ambiente de trabajo en la empresa.

Los procedimientos aplicados durante el desarrollo del trabajo abarcaron un 75% de su totalidad.

Los resultados finales de la auditoría fueron los siguientes:

- 1.- Existe un grave problema de comunicación entre jefes y subordinados que hace peligrar la productividad y buena marcha de la empresa.
- 2.- No existe un buen ambiente físico de trabajo.
- 3.- La rotación de personal es muy elevada, originando con ello una disminución en la productividad, ya que a los empleados de nuevo ingreso se les tiene que capacitar.

Con el fin de mejorar las condiciones actuales de la empresa hemos elaborado las siguientes sugerencias.

SUGERENCIAS:

- 1.- Promover cursos de capacitación referentes a problemas de comunicación en las empresas en las cuales participe el personal de mayor jerarquía en la empresa. Se sugiere que este personal esté integrado por el Director General, Gerentes de departamento y sus respectivos jefes.

- 2.- Se recomienda mejorar las instalaciones y servicios que se ofrecen al personal. Estas mejoras deberán estar dirigidas a las instalaciones de un sistema de aire acondicionado, así como contratar un servicio de música ambiental para el área administrativa.
- 3.- Establecer una política de contratación de personal que consista en lo siguiente:
 - a).- No se podrá aceptar personal que tenga menos de un año de residencia en la ciudad.
 - b).- Pedir carta de recomendación al personal de nuevo ingreso.
 - c).- Analizar la estabilidad que ha tenido cada empleado en empleos anteriores.
- 4.- Es necesario elaborar un análisis de puestos de todos los que integran la empresa con el fin de que quede evidencia de las actividades que desarrolla cada empleado.
- 5.- Se recomienda elaborar un programa de actividades deportivas y culturales con el fin de motivar y elevar el nivel cultural de los empleados.
- 6.- Se recomienda elaborar un boletín que dé a conocer a los empleados de nuevo ingreso la historia de la empresa y los objetivos que persigue, tanto a nivel administrativo como productivo.

Agradeciendo de antemano la cooperación que nos brindaron todo el personal y esperando que el presente informe cumpla el objetivo para lo cual nos fue contratado.

Atentamente,

C.P. Mercedes Castro.

DICTAMEN FISCAL

INTRODUCCION

El objetivo del Gobierno Federal (Auditoría Fiscal Federal), es vigilar de una manera constante que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales y que el contador público pueda dar una opinión de ello; pudiendo practicar una revisión directa de la contabilidad, así como de los activos fijos.

El alcance del Dictamen esta dado por la confianza que deposita la autoridad al contador público, ya que es plena mientras la autoridad no practique pruebas selectivas y detecte irregularidades, si las detecta la autoridad pueda solicitar información para detectar directamente al contador público y si no a la empresa.

La importancia que tiene este Dictamen es por lo práctico que es al contribuyente ya que el hecho de presentar el Dictamen Fiscal demuestra voluntad propia para dar la información de que está cumpliendo sus obligaciones fiscales.

Los contribuyentes obligados a ser dictaminados son las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales que satisfagan los siguientes requisitos:

- a).- Las que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a 5,850'000,000.
- b).- Que el valor de su activo determinado en los términos de la Ley del Impuesto al Activo sea superior a 11,700'000,00.
- c).- Que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior.

Se considera como una sola persona moral el conjunto de aquellas que reúna alguna de las características que se señalan a continuación:

- 1). Que sean poseídas por una misma persona física o moral en más del 50% de las acciones o partes sociales con derecho a voto de las mismas.
 - 2). Cuando una misma persona física o moral ejerza control efectivo de ellas.
- d).- Las que estén autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR. El dictamen realizará de acuerdo a las reglas generales que para el efecto expida la SCHP.

e).- Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales que se fusionen o se escindan en el ejercicio que ocurran dichos actos y en los tres posteriores.

f).- Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos a que se refiere la Ley de Entidades Paraestatales.

Estas disposiciones no son aplicables a instituciones de asistencia ni a personas físicas integrantes de personas morales.

REF.ART. 45 DEL R.C.F.F. (REFORMADO)

El Contador Público que desee obtener el registro para dictaminaciones fiscales deberá presentar solicitud ante las autoridades fiscales competentes, acompañado una copia certificada e la siguiente documentación:

a).- El que acredite su nacionalidad mexicana.

b).- Cédula profesional emitida por la SEP.

c).- Constancia emitida por el Colegio de Contadores Públicos que acredite su calidad de miembro activo.

Una vez otorgado el registro, el Contador Público, que lo obtenga, deberá comunicar a la autoridad fiscal cualquier cambio en los datos contenidos en su solicitud, así como comprobar ante la autoridad competente, dentro de los tres primeros meses de cada año, que es socio activo de un colegio o asociación profesional y presentar constancia de que sustentó y aprobó examen ante la autoridad fiscal en lo que se demuestre que se encuentra actualizado respecto de las disposiciones fiscales o, en defecto de esto último, presentar constancia de actualización académica expedida por dicho colegio o asociación.

Los contadores públicos registrados ante la secretaría a los que deseen obtener su registro en los términos del artículo 52 del código, que presten sus servicios a una persona moral, deberán presentar aviso conjuntamente con el que preve el art. 46 de este reglamento en el que hará constar lo siguiente:

I).- Denominación o razón social de la persona moral a la que presten sus servicios.

II).- Domicilio fiscal y registro federal de contribuyentes de la persona moral antes citadas.

III).-Número de registro asignado por la dirección general de auditoría fiscal federal al despacho contable en el que prestan sus servicios.

IV).- Nombres de los contadores públicos autorizados para dictaminar que presten sus servicios a una persona moral.

REF. ART. 46 DEL R.C.F.F. (ADICIONADO)

Los contribuyentes que opten o se encuentren obligados a dictaminar sus estados financieros o en los términos del los artículos 52, y 32A del código, respectivamente, deberán presentar aviso a las autoridades fiscales competentes dentro de los cuatro o tres meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal según se trate de personas físicas o morales, observando las siguientes reglas:

El aviso debe ser suscrito tanto por el contribuyente como el Contador Público que vaya a dictaminar.

El dictamen se referirá invariablemente a los estados financieros del último ejercicio fiscal.

En los casos de liquidación el dictamen que se refiere el párrafo anterior se podrá presentar tanto por el ejercicio de doce meses como por los ejercicios irregulares que se origina por los hechos siempre que dicha presentación se efectúe dentro de los tres meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal.

El aviso que se refiere el artículo 46 de este reglamento no surtirá efecto en el caso de contribuyentes que opten por dictaminar sus estados financieros, cuando:

- a).- Cuando no haya sido presentado en los términos anteriores.
- b).- Cuando no esté registrado el contador público propuesto por el contribuyente para formular el dictamen o el registro se encuentre suspendido.
- c).- Cuando haya orden de visita domiciliaria con anterioridad a la presentación del aviso.
- d).- Cuando se este practicando visita domiciliaria al contribuyente por ejercicios anteriores a aquel que se refiere el aviso.
- e).- Exista impedimento del contador público que lo suscriba.

REF. ART. 48 R.C.F.F. (ADICIONADO)

Los contribuyentes a que se refiere el artículo 46 podrán sustituir al contador público designado y en el caso de los contribuyentes que opten por dictaminar sus estados financieros, podrán renunciar a la presentación del dictamen, siempre que en ambos casos lo comuniquen a la autoridad fiscal competente, dentro de los tres meses siguientes a la presentación del aviso manifestando los motivos que tuvieran.

En caso de que el contador público designado anteriormente tenga una incapacidad física o legal para presentar su dictamen el aviso para sustituirlo se podría dar en cualquier tiempo antes de que concluya el plazo para presentar el dictamen.

Las autoridades fiscales competentes pueden dar autorización para la presentación del dictamen hasta el octavo mes siguiente del ejercicio fiscal que se trate si existiera sustitución del contador público.

El contador público deberá presentar el dictamen en caso contrario, que tenga incapacidad física o impedimento legal deberá presentar un aviso ante las mismas autoridades comunicando su renuncia a formularlo, justificando los motivos, este aviso debe de presentarlo dentro de los tres meses siguientes a la fecha de presentación del aviso para presentar dictámenes.

REF. ART. 49 y 50 DEL R.C.F.F. (ADICIONADO).

Los contribuyentes a que se refieren en el art. 46 deberán presentar ante la autoridad fiscal competente dentro de los siete meses siguientes a la terminación del ejercicio fiscal de que se trate a través de discos magnéticos flexibles, la documentación a que se refiere la fracc. III del art. 50 de este reglamento acompañando a la misma, la carta de presentación del dictamen así como el propio dictamen firmado por el Contador Público que lo emite y una relación por escrito de los archivos contenidos en el disco flexible agrupados de conformidad con las reglas de carácter general que a efecto expida la secretaría. La presentación de dichos documentos y del disco se hará en dos tantos.

- 1).- Carta de presentación del dictamen con firma autografa del contribuyentes y del contador público que dictamina.
- 2).- Dictamen e informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente debidamente firmado por el contador público.

3).- Hoja electrónica de cálculo o sistema desarrollado para este objeto que contenga la información sobre estados financieros básicos respecto de los cuales emite su dictamen, y los contribuyentes que hubieran dado aviso para dictaminar los estados financieros, podrán no presentar los datos del cuestionario de autoevaluación inicial, así como el estado de cambios en la situación financiera, siempre que se presenten la demás información en los términos previstos en dicho artículo que son los siguientes:

A).- Estados financieros básicos y las notas relativas a los mismos, en base a lo siguiente:

a).- Estado de posición financiera.

b).- Estado de resultados.

c).- Estados de variación en el capital contable.

B).- Análisis comparativo por su cuenta de los gastos de fabricación, administración de venta, financieros y otros.

C).- Análisis de contribuciones a cargo de contribuyente o por pagar al cierre del ejercicio o en su carácter de retenedor, incluyendo pagos provisionales, manifestadas bajo protesta de decir verdad. En el caso de contribuyentes personas físicas con actividad empresarial, deberán mencionarse las contribuciones provenientes de ingresos de dicha actividad, informando expresamente si se obtuvieron otros ingresos, de tal manera que se cuente la contribución definitiva por ISR e impuesto al activo.

D).- Conciliación entre el resultado contable fiscal para efectos de I.S.R.

E).- Conciliación entre los ingresos dictaminados y declarados.

F).- Conciliación de registros contables, declaración del ejercicio con cifras dictaminadas con respecto al I.V.A.

G).- Los contribuyentes podrán optar por presentar el análisis de comercio exterior, en relación de contribuciones por pagar a cargo del contribuyente o en su carácter del retenedor.

H).- En el caso de dictamen de consolidación fiscal, informe análisis de operaciones realizadas entre controladoras y controladas y empresas relacionadas que no consoliden.

REF. ART. 51 DE R.C.F.F.

La información a que se refiere el artículo anterior deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1).- El texto del dictamen relativo a los estados financieros, deberá apegarse a algunos de los que haya adoptado la agrupación u organismo profesional de contador público reconocidos por el director general de profesiones de la S.E.P. al que este afiliado el contador público que lo emita debiendo señalar este el número que le corresponda en el registro a que se refiere la fracción I del artículo 52 del código.
- 2).- Los estados financieros básicos, incluyendo notas examinadas por el contador público registrado, respecto de los cuales emite su dictamen deberán presentarse en forma comparativa con el ejercicio inmediato anterior, expresa sus cifras en miles de pesos. En los casos de dictamen para efectos de consolidación fiscal, tanto como para la empresa que consolida como para la consolidada, las cifras deberán presentarse en miles de pesos.
- 3).- La información a que se refiere el número 3 del artículo 50 de este reglamento, deberá expresarse en miles de pesos deberá contener los índices numéricos y conceptos respectivos en base a las reglas generales que al efecto expidan la secretaría y sujetarse a lo siguiente:
 - a).- Los análisis comparativos por subcuenta de los gastos de fabricación, administración, venta financieros y otros se referirán a los dos últimos ejercicios fiscales.
 - b).- La relación de contribuciones a cargo del contribuyente deberá contener.:
 - I).- La descripción de bases, tasas tarifas o cuotas.

- II).- Se declarará bajo protesta de decir verdad que la relación incluye todas las contribuciones federales a que está obligado; que las únicas obligaciones solidarias como retenedor de contribuciones federales son incluidas; que en el ejercicio surtieron efecto las autorizaciones, subsidios, estímulos o exenciones que se describen o bien la mención expresa de que no hubo.
- III).- Los contribuyentes en lugar de presentar la determinación del componente inflacionario de los créditos y de las deudas dentro de la relación de contribuciones a su cargo o en su carácter de retenedor, podrán optar por presentar el resultado de la ganancia y pérdida inflacionaria dentro de la conciliación entre el resultado contable y el fiscal.
- IV).- Respecto al I.V.A. se deberá incluir el I.V.A. causado acreditable, así como demostrar la determinación de las reglas del prorrateo, en los casos de actos o actividades por lo que no se deba pagar impuesto.
- V).- En relación al I.E.P.S. determinación del impuesto causado.
- VI).- El análisis del impuesto al activo comprenderá la determinación global del impuesto al activo, los pagos provisionales enterados la opción aplicada en la determinación del cálculo.
- VII).- En relación al Impuesto al Comercio exterior, se mostrará el importe anual causado y pagado.
- VIII).- En cuanto a otras contribuciones federales que se causen por el ejercicio así como respecto de las aportaciones de seguridad social, se mostrará la integración con cifras aplicables de los anexos de gastos, que incluyen dichas cuotas.

El análisis de las cuotas Obrero- Patronales al IMSS deberá presentarse por los bimestres del Ejercicio señalando los ramos del seguro.

Las contribuciones federales para los efectos, son los impuestos y aportaciones de seguridad social que tengan relación directa con la actividad empresarial del contribuyente.

IX).- Relación de contribuciones por pagar al cierre del ejercicio:

A).- Este análisis se presentará por cada contribución, indicando su importe, fecha de pago en parcialidades y en su caso cuales no fueron cubiertas a la fecha del informe.

B).- Si el contribuyente hubiera solicitado y en su caso obtenido autorización para pagos en parcialidades deberá anexar fotocopia de la misma.

X).- Análisis de créditos obtenidos del extranjero y otros pagos del extranjero por los cuales hubiera correspondido retención y entero de contribuciones.

XI).-Prueba global de sueldos que deberá incluir el total de remuneraciones cubiertas por el patrón con motivo de relación de trabajo por lo que se refiere al I.M.S.S. y al INFONAVIT determinará el monto detallado por concepto que sirvió de base para su cálculo.

XII).-Se entenderá que el contador público hará constar dentro de su dictamen o dentro del informe respectivo cualquier incumplimiento a las disposiciones fiscales, además proporcionará la información requerida en los incisos "a" al "d" del mismo sub-inciso a excepción de las fechas de pago.

A).- La determinación del impuesto causado por las importaciones y exportaciones de mercancía y/o bienes haciendo mención de las base y fechas de pago.

B).- El nombre y número de los agentes aduanales con los cuales trabajó en el ejercicio, así como el monto de las operaciones realizadas.

C).- El país de procedencia o destino de las mercancías y/o bienes.

- D).- Por lo que se refiere a las exportaciones que haya realizado el contribuyente dentro de su ejercicio, deberá hacer la manifestación de que se llevó a cabo la verificación selectiva de la documentación comprobatoria debidamente requisitada.
- c).- La conciliación entre el resultado contable y fiscal para efectos del I.S.R..
- I).-De ingresos fiscales y deducciones contables que se sumen.
 - II).-De ingresos contable y deducciones fiscales que se resten.
 - III).-La perdida enajenación de acciones que en su caso se tenga.
 - IV).-Determinación por ejercicios de la pérdida fiscal pendiente de disminuir de la utilidad fiscal así como de la aplicación al que se dictamina.
 - V).- Determinación de deducciones que se proceden en el ejercicio que se dictamina.
- d).- La conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos de I.S.R. y otras contribuciones Federales.
- e).- Conciliación de registros contables con declaración del ejercicio y cifras dictaminadas respecto al I.V.A.
- f).- Las sociedades controladoras que consolidan resultados fiscales, presentarán determinada información.

REF. ART. 51-A DEL R.C.F.F.

Los contribuyentes de conformidad con la fracc.I del art. 32-A, del Código, debe presentar dictamen fiscal simplificado, el mismo contendrá lo siguiente:

- 1).- Dictamen e informe del contador público registrado, relativos a la situación fiscal del contribuyente.

- 2).- Estados de Ingresos y Egresos.
- 3).- Nota de Estados de Ingresos y Egresos.
- 4).- Relación de donativos recibidos en especie y total de recibidos en efectivo.
- 5).- Total de gastos de administración.
- 6).- Relación de los donantes y donativos que representen el 90% de sus ingresos por este concepto.
- 7).- Relación de contribuciones federales a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor.
- 8).- Relación de bienes inmuebles.
- 9).- Análisis de contribuciones por pagar al cierre del ejercicio.
- 10).- Relación de donataria a las que le hayan otorgado donativos, así como de aquellas de las que se hubieran recibido donativo.

Los documentos a los que se refiere este artículo se presentarán en los términos a que se refiere el art. 49. este reglamento.

REF. ART. 51-B DEL R.C.F.F.

La información a la que se refiere el art. 51-A de este reglamento debe reunir los siguientes requisitos:

- 1).- El texto del dictamen fiscal simplificado, deberá apegarse a algunos de los que ha adoptado la agrupación u organismo profesional de contador público reconocidos por la Dirección General de la S.E.P. al que este afiliado el contador público que lo emite.
En el informe relativo al dictamen fiscal simplificado el contador público registrado deberá verificar:
 - a).- Que la donataria esté autorizada para recibir donativos deducibles para efectos del ISR y se encuentre incluida en la lista de donatarias dada a conocer por la Secretaría señalando la fecha de publicación en el diario oficial que fue incluida.
 - b).- Que los contribuyentes y sus rendimientos se hayan destinado a los fines propios del objeto social de la donataria en los términos del artículo 14- C del Reglamento del I.S.R.
 - c).- Comprobar, en su caso, la existencia de los convenios a que se refiere el último párrafo del artículo 14-B del Reglamento del I.S.R.

- 2).- El informe del contador público registrado, deberá indicar que el mismo se emite en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 32-A Fracc. II del C.F.F. Dicho informe deberá contener el número del registro que lo autoriza a dictaminar, así como su nombre y firma.
- 3).- El representante legal de la donataria podrá optar por no suscribir el estado de ingresos y egresos a que se refiere dicho precepto.
- 4).- La relación de donativos recibidos en efectivo y en especie, deberá mostrar el importe total que haya registrado en la contabilidad de la donataria, señalando, en su caso, la existencia de donativos, onerosos o remunerativos.
- 5).- La relación de gastos de administración, mostrará el análisis por subcuentas en forma comparativa con el ejercicio anterior expresada en cifras en miles de pesos.
- 6).- En la relación de los donativos que se representen en el 90% de los ingresos por este concepto, el importe total que se haya registrado en la contabilidad de la donataria.
- 7).- La relación de contribuciones a cambio de la donataria o en su carácter de retenedora, deberá ir suscrita por el representante legal y contener dos:
 - a).- Descripción de las base, tasas, tarifas o cuotas causadas y en el entero de contribuciones, detallando las diferencias determinadas, en su caso, en cuanto a cada uno de los conceptos anteriores.
 - b).- Se declara que la relación incluye todas las contribuciones federales a que está obligada que las únicas obligaciones solidarias con retenedoras de contribuciones federales son las incluidas; que en el ejercicio surtieron efecto solamente las autorizaciones, subsidios, estímulos o exenciones que se describen o bien la mención expresa de que no los hubo. Las contribuciones federales a las que se refiere este inciso, son los impuestos y las aportaciones de seguridad social que tengan relación directa con la actividad de la donataria.
- 8).- La relación de bienes muebles deberá indicar el tipo de bien, su ubicación y el uso que se le da y, en su caso, el valor asentado en la contabilidad, expresado en miles de pesos.

- 9).- El análisis de las contribuciones federales por pagar al cierre del ejercicio se presentará por cada contribución indicando su importe, fecha de pago y mencionando, en su caso, cuales no fueron cubiertos a la fecha del informe.
- 10).- El dictamen fiscal simplificado en cuanto a avisos, sustituciones, el contador público y plazos de presentación, se sujetará a las disposiciones contenidas en los artículos relativos del código y este reglamento, referidos al dictamen de estados financieros para efectos fiscales.

REF. ART. 52 DEL R.C.F.F.

Para efectos de la Fracción II del artículo 52 del C.F.F., las normas de auditoría se considerarán cumplidas en la forma siguiente:

- 1).- Las relativas a la capacidad, independencia e imparcialidad profesional del contador público.
- 2).- Las relativas al trabajo profesional cuando:
 - a).- La planeación del trabajo y la supervisión de sus auxiliares le permiten fundamentar su dictamen.
 - b).- El estudio y evaluación del control interno le permita determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoría que habrán de emplearse.
 - c).- Los elementos probatorios e información presentada en los estados financieros son suficientes y adecuados para su razonable interpretación.

En caso de excepciones a lo anterior, el contador público debe mencionar claramente en que consiste y sus efectos cuantificados sobre los estados financieros, emitiendo en consecuencia un dictamen con salvedad o un dictamen negativo, según sea el caso.

Cuando se carezca de elementos probatorios, el contador público emitirá una abstención razonada de opinión sobre estados financieros en conjunto.

REF. ART. 53 DEL R.C.F.F.

Estar impedido para dictaminar sobre estados financieros de un contribuyente por afectar su independencia e imparcialidad, el contador público registrado que:

- 1).- Sea cónyuge, pariente por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado, transversal dentro del cuarto y por afinidad dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador, o empleado.
- 2).- Sea o haya sido en el ejercicio fiscal que dictamina, director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del contribuyente. El comisario de la sociedad no se considerará impedido para dictaminar, salvo que ocurra otra causal de las que se mencionan en este artículo.
- 3).- Tenga o haya tenido en el ejercicio fiscal que dictamine alguna injerencia o vinculación económica en los negocios del contribuyente.
- 4).- Reciba por cualquier circunstancia o motivo, participación directa en función de los resultados de su auditoría.
- 5).- Sea agente corredor de bolsa de valores en el ejercicio.
- 6).- Sea funcionario o empleado del gobierno federal, de las entidades federativas coordinadas, o de un organismo descentralizado competente para determinar contribuciones.
- 7).- Se encuentre vinculado en cualquier otra forma con el contribuyente que le impida independencia e imparcialidad de criterio.

REF. ART. 54 DEL R.C.F.F.

El informe sobre la revisión fiscal del contribuyente a que se refiere la fracción III del artículo 52 del código, se integrará en la forma siguiente:

- 1).- Se declarará bajo protesta de decir verdad que se emite el informe con apego al artículo 52 y demás aplicaciones del código y de este reglamento.
- 2).- Se manifestará que dentro de las pruebas selectivas

llevadas a cabo en el cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría, se examinó la situación fiscal del contribuyente por el período que cubre los estados financieros dictaminados.

- 3).- Será mención expresa de que se verificó el cálculo y entero de las contribuciones federales que se causen por ejercicio, así como las cuotas obrero patronales cubiertas o enteradas al I.M.S.S., en la relación de contribuciones a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedora que se refiere el inciso "c", de la Fracción III del artículo 50 de este reglamento, detallando cualquier diferencia determinada o apego omitido, independientemente de su importancia relativa. Se entenderá para fines de esta manifestación que en el caso de contribuciones que se calculen sobre sueldos y salarios de los empleados y trabajadores del contribuyente, se comprobaron en forma selectiva dentro de los alcances determinados para su examen, conforme de las normas de auditoría.
- 4).- Se manifestará haber revisado en función de su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada en su caso en los ejercicios anteriores las partidas que integran los siguientes anexos:
 - a).- Conciliación entre el resultado contable y el fiscal para efectos del I.S.R.
 - b).- Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos de las contribuciones que se causen por ejercicios.
 - c).- Conciliación de registros contable con la declaración del ejercicio y cifras dictaminadas respecto del I.V.A.
- 5).- Se manifestará haber revisado las declaraciones complementaria presentadas por el contribuyente en el ejercicio que se dictamina que modifiquen las de ejercicios anteriores.
- 6).- Se hará mención expresa que fue revisada en función a su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada en su caso en ejercicios anteriores, la determinación y apego de la participación de utilidades a los trabajadores.
- 7).- Se declarará haber revisado los saldos de las cuentas que se indican en la documentación a que se refiere el inciso B de la fracción III del artículo 50 de este reglamento, conciliando en su caso, las diferencia entre los estados financieros básicos, originadas por su reclasificaciones para su presentación.

- 8).- Se hará mención cuando el contribuyente sea responsable solidario como retenedor en la enajenación de acciones por residentes en el extranjero.
- 9).- Se manifestará haber revisado los resultados por fluctuaciones cambiarias indicando el procedimiento y alcance aplicado.
- 10).- Se revelarán los saldos y las transacciones con sus principales accionistas subsidiarias, asociadas afiliadas.
El contador público deberá señalar su nombre y número de registro que lo autoriza a dictaminar así como firmar el informe.

REF. ART. 55 DEL R.C.F.F.

La autoridad fiscal al revisar el dictamen, requerirá en primer lugar, al contador público que la haya formulado la información de la fracción I y posteriormente al contribuyente, la información de los incisos C y D, y cuando dicha información no haya sido proporcionada por el contador público.

- 1).- Al contador público que haya formulado el dictamen, lo siguiente.:
 - a).- Cuando la información que conforme al código y este reglamento debiera estar incluida en los estados financieros dictaminados para efectos fiscales.
 - b).- La exhibición de los papeles de trabajo se entiende que son propiedad del contador público.
 - c).- La información que se considere pertinente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente.
 - d).- La exhibición de los sistemas y registros contables y documentación originada, en aquellos casos que así se considere necesarios.

La información, exhibición de documentos y papeles de trabajo a que se refiere esta fracción, se solicitará al contador público por escrito con copia al contribuyente.

- 2).- Al contribuyente, la información y documentación a los que se refiere los incisos C y D de la fracción anterior dicho requerimiento se hará por escrito al contador público.
- 3).- A terceros relacionados con los contribuyentes o responsables solidarios, la información para verificar si son ciertos los datos confirmados en el dictamen.

REF. ART. 56 DEL R.C.F.F.

Se considerará que se inicie en el ejercicio de las facultades de comprobación en relación de los contribuyentes que hayan presentado estados financieros dictaminados, cuando la autoridad fiscal competente lleve a cabo alguno de los actos señalados en las fracciones II y III del artículo anterior.

REF. ART. 57 DEL R.C.F.F.

La Secretaría amonestará al contador público, suspenderá o cancelará su registro de acuerdo al último párrafo del artículo 52 del C.F.F. conforme a lo siguiente.

- 1).- Se amonestará al contador público cuando:
 - a).- Se presente incompleta la información a que se refieren los artículos 49, 50, 51, 51A, 51-B y 54 de este Reglamento y 126 y 172 de RISR.
 - b).- La información de Dictamen presentada en disco magnético flexible en dos tantos no coincida entre un disco y otro.
 - c).- No cumpla con lo señalado en el artículo 55 Fracción I, Incisos A, C y D de este Reglamento en cuyo caso la autoridad procederá a mostrarlo por cada trimestre que transcurra sin que cumpla con dicha obligación.
- 2).- La suspensión procederá por cualquiera de los siguientes motivos:
 - a).- Formule en dictamen en contravención de lo dispuesto en los artículos 52 del Código, 49, 50, 51, 51-A, 51-B y 54 de este reglamento y 126 y 127 del RISR. En este caso la suspensión será hasta por dos años.
 - b).- El contador público acumule tres amonestaciones. En este caso la suspensión podrá ser hasta por un año.
 - c).- El contador público no cumpla con lo señalado en el artículo 55 fracción I, inciso B de este reglamento. En este caso la suspensión será hasta por un año.
 - d).- No formule el dictamen debiendo hacerlo. En este caso la suspensión será hasta por dos años.

- e).- Presente disco magnético flexible sin información En este caso la suspensión será hasta por dos años.
- f).- Presente disco magnético flexible, que no integre la información conforme a las reglas de carácter general que para tal efecto emita la Secretaría, en cuanto a paquete utilizado, estructura y denominación de archivos y manejo de índices y subíndices fijos para determinadas cuentas y subcuentas. En este caso la suspensión será hasta por un año.
- g).- Se encuentre sujeto a proceso por la comisión de delitos de carácter fiscal o delitos intencionales que ameriten pena corporal. En este caso, la suspensión durará el tiempo en el que el contador se encuentre sujeto a dicho proceso.

3).- La cancelación procederá cuando:

- a).- Hubiere reincidencia en la violación a las disposiciones que rigen la formulación del dictamen y demás información para efectos fiscales. Para efectos se entiende que hay reincidencia cuando el contador público acumule tres suspensiones.
- b).- Hubiera participado en la comisión de delitos de carácter general o delitos intencionales que ameriten pena corporal, respecto de los cuales se haya dictado sentencia definitiva que lo declare culpable.

El cómputo de lo dispuesto en los incisos A de las fracciones 1 y 2 de este artículo, se hará por cada actuación del contador público independientemente al contribuyente que se refieran.

Lo dispuesto en este artículo será aplicable a aquellos contadores públicos que emitan dictamen de acuerdo al artículo. 32-A fracción II del código, así como a los que emitan dictamen de acuerdo con el artículo 126 del RISR.

REF. ART. 58 R.C.F.F.

Cuando la Secretaría ejercite las facultades a que se refiere el artículo anterior se observará el siguiente procedimiento:

- 1.- Determinada la irregularidad, se hará conocimiento del contador público por escrito, concediéndole un plazo de 15 días a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas de documentos pertinentes mismas que deberá acompañar a su escrito.

- 2.- Agotada la fase anterior, con vista en los elementos que obren en el expediente, la autoridad emitirá la resolución que proceda, dando aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la federación de colegios profesionales a que pertenezca el contador público, cuando se trate de suspensión o cancelación del registro.

REF. ART. 52 DEL C.F.F.

Los requisitos que los contadores públicos deben presentar para que se consideren ciertos salvo prueba en contrario, los dictámenes fiscales sobre estados financieros y la relación con las disposiciones fiscales, son los siguientes.

- 1.- Que el contador público que dictamine este registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos, pudiéndolo obtener las siguientes personas:
 - a).- Nacionalidad Mexicana
 - b).- Título de contador público registrado en la S.E.P.
 - c).- Miembro de un Colegio de Contadores reconocidos por la Secretaría.
- 2.- Que el dictamen se formule de acuerdo a las disposicionesel reglamento del código y las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultados del mismo.
- 3.- Que el contador público emite un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente junto con el dictamen, en el que consigna bajo protesta de decir verdad los datos señale en RCFF.

La revisión del dictamen y documentación relativa se podrá efectuar en forma previa al ejercicio o simultáneas de las otras facultades de comprobación respecto de los contribuyentes responsables solidarios. Las opiniones contenidas en los dictámenes no obligan a las autoridades fiscales.

Cuando el contador público no dé cumplimiento a las disposiciones referidas en este artículo, la autoridad fiscal, previa audiencia suspenderá hasta por tres años los efectos de su registro. Si hubiera reincidencia o el contador hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el contador público en cuestión.

ANEXO 26 DE LA RESOLUCION QUE ESTABLECE REGLAS GENERALES Y OTRAS DISPOSICIONES DE CARACTER FISCAL PARA EL AÑO DE 1992.

Instructivo para la integración y presentación en disco magnetico flexible del dictamen fiscal simplificado emitido por contador público registrado sobre contribuyentes autorizado para recibir donativos.

I.- PAQUETE UTILIZADO

- Estos datos se anotarán al final de la relación de archivos.
- Se anotará el nombre de la hoja de cálculo utilizada en el desarrollo de la auditoría practicada a la empresa.
- Se anotará versión, año del paquete y nombre del fabricante de la hoja de cálculo utilizada.
- Si se refiere a un paquete interno se procederá de acuerdo a lo indicado en las instrucciones del formato de carta de presentación del dictamen fiscal en disco magnetico flexible, publicado en el diario oficial de la Federación del 30 de abril de 1992.
- Se anotará la versión del sistema operativo M.S.D.O.S. utilizada.

II.- DISCO MAGNETICO FLEXIBLE - DISKETTE

A).- Características en que deberá presentarse:

Tamaño	:	3 1/2" 5 -/5"
Lados	:	Doble Lado
Densidad	:	Doble o alta densidad
Capacidad	:	360 KB a 1.44 MB
Compatibilidad	:	Totalmente con sistema operativo M.S.-D.O.S.

Formato de Grabación. En formato de hoja de cálculo en M.S. - D.O.S.

Identificación: El (los) diskette(s) deberá(n) venir identificado (s) con una etiqueta externa con los datos que a continuación se detallan.

B.- Etiquetado externo del diskette

R.F.C. del Contribuyente

Número de registro del contador público

Ejercicio que se dictamina

Núm de Identificación

Núm Secuencial.

Firma del Contador Público registrado.

Firma del Contribuyente o representante legal.

- Los datos y las firmas deberán anotarse antes del etiquetado en el diskette, ya que de lo contrario existe la posibilidad de daño de la información.,
- El número de identificación se refiere al número que asigna el fabricante al diskette, el cual se encuentre en el mismo.
- El número secuencial tendrá dos dígitos separados por una diagonal, el primero de ellos iniciará del número 1 (uno) y terminará con el número de diskettes que se entreguen, el segundo dígito será el numero total de diskettes que se manejen.

EJEMPLO:

Se entregtarán tres diskettes conteniendo el dictamen, los cuales el número secuencial de estos será:

Primer diskette 1/3
Segundo Diskette 2/3
Tercer diskektte 3/3

III.- Características generales

A.- Estructura del nombre del archivo

La información se integrará en archivos separados, el nombre de cada archivo estará asignado de acuerdo al registro federal de contribuyentes de la empresa.

NOMBRE DEL ARCHIVO ASIGNADO:

Cuando el R.F.C. Del contribuyente sea unicamente de tres letras, a estas le antecederá un guión.

La información contenida en cada archivo estará presentada de la siguiente forma.

NO. DE ARCHIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO	DATOS A CONTENER
1	AAA9921 XXX	DATOS FIJOS
	-DATOS DE IDENTIFICACION	
	-CONTRIBUYENTE	
	-C.P.R.	
	-REPRESENTANTE LEGAL	

-AAA9922XXX

INFORMACION DEL
DICTAMEN REFERENTE A

- ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS
-NOTAS AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
-RELACION DE DONATIVOS RECIBIDOS EN ESPECIE Y
TOTAL DE LOS RECIBIDOS EN EFECTIVO
-TOTAL DE GASTOS DE ADMINISTRACION

3

-AAA9923.XXX

INFORMACION DEL
DICTAMEN REFERENTE
A:

- RELACION DE DONANTES Y DONATIVO QUE REPRESENTEN EL 90% DE SUS INTERESES POR ESTE CONCEPTO.
- RELACION DE CONTRIBUCIONES FEDERALES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE O EN SU CARACTER DE RETENEDOR
- RELACION DE BIENES INMUEBLES
- ANALISIS DE CONTRIBUCIONES X PAGAR AL CIERRE DEL EJERCICIO.
- RELACION DE DONATARIAS A LAS QUE LES HAYAN OTORGADO DONATIVOS ASI COMO DE AQUELLAS DE LAS QUE SE HUBIERAN RECIBIDO DONATIVOS.

En la utilización del diskette, que contiene el formato guía de presentación del dictamen fiscal simplificado, se tendrá que renombrar cada uno de los archivos, en base a la estructurar antes mencionada.

Ejemplo:

Considerando que el registro federal de contribuyentes de la empresa sea:

AAA991231AYC

Archivos contenidos en el
disco de los formatos
guía.

Nombre de los archivos que
deberán presentar considerando
el R.F.C. anterior:

Archivo 1.WK1
Archivo.2.WK1
Archivo 3.WK1

```
-AAA      -AAA9921.AYC
-AAA9922.AYC
-AAA9923.AYC
```

NOTA:

Es importante aclarar que los nombres de los archivos antes descritos son ejemplos y se deberán cambiar de acuerdo con el R.F.C. de la donataria dictaminada.:

B.- Presentación del dictamen fiscal simplificado

- La presentación del (los) diskette(s) se hará por triplicado, siendo copia fiel uno del otro, acompañado(s) de:
- La carta de presentación del dictamen con firma autografa del contribuyente y del contador público que dictamina.
- Dictamen e informe sobre la revisión fiscal de la donataria con firma autografa del contador público registrado.
- Relación de archivos.

Esta relación se presentará con los siguientes datos:

- Nombre (s) del (los) archivo (s)
- Descripción de su contenido.
- Tamaño de cada archivo en bytes.
- El número de secuencia del diskette en el que se encuentra almacenado.
- Datos de la hoja de cálculo utilizada.
- Firmada por el contador público registrado.

C.- Características de presentación del dictamen en la hoja de cálculo.

- Las características de las celdas utilizadas en la hoja de cálculo, variará de conformidad con la aplicación que se este implementando, los campos núemricos serán de un ancho máximo de 16 caracteres y los campos alfanúmericos de un ancho máximo de 80 caracteres.
- Se deberá proporcionar el índice del contenido de la información, anotando el concepto y el nombre del archivo donde este ubicada la información por sus coordenadas de localización.
- Todos los desarrollos que se refieran al formato Haff-6 de la carta de presentación del dictamen fiscal simplificado, deberán seguir las siguientes características.:

- 1.- Las cifras indicativas de importes, no podrán contener signos especiales (signo de pesos, comas, puntos, corchetes o parentesis), únicamente deberá constar de los dígitos del 0 al 9.
- 2.- Las cantidades negativas deberán presentarse con signo negativo, anteponiéndose el signo a dicha cantidad.
- 3.- Los campos numéricos que contengan información serán justificados a la derecha.
- 4.- Todas las cifras numéricas indicativas de importes deberán estar en miles de pesos.
- 5.- Todos los textos utilizados se presentarán en letras mayúsculas.
- 6.- Todos los textos no podrán contener signos especiales (comas, corchetes, paréntesis, etc.)
- 7.- Las operaciones aritméticas o de cualquier índole, deberán de ser mediante el uso de formulas que arrastren las cantidades desde los desarrollos de origen hasta los desarrollos de resultados en caso de utilizar sistema de computo en hoja de cálculo.
- 8.- En la presentación de la información de los desarrollos de la hoja de cálculo, estarán referenciadas a dos coordenadas: coordenada superior izquierda (donde se inicia) y coordenada inferior derecha (donde concluye). y estarán descritos en el formato de la carta de presentación.
- 9.- La información no podrá ser presentada bajo ningún concepto en forma protegida, oculta, encriptada, o en formato empaquetado; así mismo, por ningún motivo podrá presentarla en procesador de palabras.
- 10- La copia original que presentará la información del dictamen fiscal simplificado en diskette de 3 1/2 " 5 1/4; deberá de realizarse únicamente por medio del comando Copy del sistema operativo y no por "backup" (respaldo empaquetado) o cualquier otro comando de respaldo.
- 11.- Los archivos que se presentarán con información del dictamen simplificado deberán ubicarse en el directorio principal del diskette sin incluir subdirectorios.

NOTA:

Para los efectos de describir los textos de las notas al estado de ingresos y egresos y la declaratoria de la relación de contribuciones federales a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor. Estas podrán manejarse con caracteres especiales (comas, puntos, paréntesis, corchetes, etc.).

Con la finalidad de realizar las acotaciones al estado de ingresos y egresos. Relaciones y conciliaciones que estarán relacionadas con las notas a los mismos, se anotará la referencia inmediatamente después del nombre de la cuenta o subcuenta que se va a referenciar.

IV.- Descripción del sistema operativo a utilizar.

- Sistema operativo deberá ser M.S.- Dos.
- Versión 3.0 o posterior.

V.- Presentación de la información.

- Los dictámenes deberán presentarse invariablemente en hoja electrónica de cálculo.
- En los casos en los cuales el equipo de computo que utiliza el contador público, no sea compatible con el sistema operativo M.S.- D.O.S. solicitará a la dirección general de auditoría fiscal federal que le proporcione el instructivo específico para su sistema.
- Deberá anotarse la declaratoria en su caso cuando se trate de la relación de contribuciones federales a cargo del contribuyente al finalizar la información descrita en la columna de concepto.
- El párrafo que indica que "Las notas descritas son parte integrante al Estado" se anotará en la columna de concepto al calce.
- A fin de identificar la información señalada en el artículo 51A del reglamento del código fiscal de la federación que se incluya en el dictamen simplificado, se deberá señalar en la parte superior de la columna del concepto, el nombre del contribuyente, nombre o título de la información de que se trate, período del ejercicio, indicando de que se trate, período del ejercicio, indicando de que es comparativo y anotará los ejercicios comparados por otra parte al calce de esta misma columna se anotará en los tres renglones siguientes después de la leyenda de que las notas descritas son parte integrante del estado, el nombre del contador público que dictaminó, así como su número de registro. También se anotará inmediatamente después el nombre del representante legal.

- En lo referente a los índices para cada una de las cuentas del estado, de los análisis, de las notas conciliaciones y relaciones deberán identificarse tal y como se establece en las reglas específicas para cada uno de ellos, esto índices no deberán de modificarse, sin embargo el contador público podrá intercalar las cuentas que considere necesarias asignándole el número consecutivo que le corresponda de acuerdo a los márgenes establecidos entre cada uno de ellos siempre y cuando no modifique los establecidos por la autoridad.

EJEMPLO:

Existe la cuenta de activo fijo con el índice 00470 el cual no debe ser modificado, sin embargo si el contribuyente utiliza diferentes activos fijos y lleva una cuenta por cada uno de ellos se le asignará el número consecutivo en el margen establecido del 00471 al 00479.

En aquellos casos en que el contribuyente tuviere en su contabilidad nombres de cuentas diferentes a las que se mencionan en estas reglas el contador público registrado anotará el nombre de las cuentas utilizadas por el contribuyente, respetando el número de índice dado en estas reglas al concepto similar o que agrupa diversos nombres de un mismo concepto (cuentas analogas).

EJEMPLO:

Si en el instructivo se indica 00470 Activo Fijo y en la contabilidad del contribuyente se utiliza "Equipo de transporte", se anotará así :00470 Activo Fijo.

- En general, en los formatos se pueden adicionar renglones pero no se pueden adicionar columnas.
- Los renglones que representen títulos no llevan índices y por lo tanto, no se debe anotar en ellos ninguna cantidad.
- Para los efectos de homogeneizar la información relativa a la identificación de la entidad federativa en donde se ubica el domicilio fiscal del contribuyente, se deberá anotar el número de clave establecido para cada una de ellas. De acuerdo al apéndice II. Lo anterior cuando sea solicitada esta información en el archivo 1 referente a los datos de identificación.
- Para los efectos de homogeneizar la información relativa a la identificación de la actividad preponderante del contribuyente, se deberá anotar el número establecido en el apéndice III de acuerdo a la actividad económica. Lo anterior cuando sea solicitada esta información en el archivo 1. Referente a los datos de identificación.

- Para los efectos de homogeneizar la información relativa a la identificación de la actividad preponderante del contribuyente, se deberá anotar el número establecido en el apendice III de acuerdo a la actividad económica. Lo anterior cuando sea solicitada esta información en el archivo 1 referente a los datos de identificación del contribuyente.
- La presentación del (los) diskette (s) se hará por original y dos copias las cuales deberán ser copia fiel del original, en caso contrario no serán aceptados.
- En caso de detectar cualquier tipo de virus o que falta información en los diskettes estos no serán recibidos, se considerará como no entregado el dictamen la autoridad procederá a sellar de rechazado las cartas de presentación correspondientes a los diskettes con irregularidades en cualquiera de las dos situaciones descritas y conservará una copia de las mismas.
- El diskette que será entregado a la autoridad deberá contener única y exclusivamente la información relativa al estado sus notas y demás información solicitada según se establece en el reglamento del código fiscal de la federación, cabe señalar que los espacios que no se ocupen deberán estar libres de caracteres.

VI.- Contenido de los Archivos.

A.- Archivo 1: Este archivo deberá contener la información relativa a:

1). Los datos de identificación del:

Contribuyente
Contador Público registrado que dictaminó.
Representante legal.

B.- Archivo 2: Este archivo deberá contener la información relativa a:

1).- Estado de ingresos y Egresos.

2).- Notas al estado de ingreso y egresos.

3).- Relación de donativos recibidos en especie y el total de los recibidos en efectivo.

4).- Total de gastos de administración.

C.- Archivo 3: Este archivo deberá contener la información relativa a:

- 1).- Relación de los donantes y donativos que representan el 90% de sus ingresos por este concepto.
- 2).- Relación de contribuciones federales a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor.
- 3).- Relación de bienes inmuebles.
- 4).- Análisis de contribuciones por pagar al cierre del ejercicio.
- 5).- Relación de donatarias a las que les hayan otorgado donativos, así como de aquellas de las que se hubieran recibido donativos.

VII.- Formato de presentación en la hoja electrónica de cálculo.

A.- Del archivo 1

La estructuración interna en la hoja electrónica de cálculo relativa a la información de este archivo está integrada con los datos de identificación, los cuales se presentarán en forma horizontal en base a las reglas específicas para cada uno de ellos.

EJEMPLO: DATOS DE IDENTIFICACION

B.- De los Archivos 2 y 3

La información relativa al estado de ingreso y egresos, notas a los mismos, relaciones y análisis se presentarán en forma de cascada.

Ejemplo:

Para el archivo 2

ESTADO DE
INGRESOS Y
EGRESOS

NOTAS AL
ESTADO
DE
INGRESOS
Y EGRESOS.

RELACION DE DONATIVOS
EN ESPECIE Y EFECTIVO
TOTAL DE GASTOS
DE ADMINISTRACION

TOTAL DE
GASTOS DE
ADMON.

Lo anterior con la finalidad de facilitar al contador público registrado la presentación, consulta, supervisión y en su caso corrección de la información.

VIII.- Especificaciones relativas a:

A.- LAS COLUMNAS

- Se deberá respetar el número de columnas establecidas para cada uno de los conceptos específicos.
- Por ningún motivo se deberán incorporar columnas extras.
- Se deberá de respetar el ancho de cada una de las columnas de acuerdo al número de dígitos establecidos para cada una de ellas.
- No tendrán columna de índice las notas al estado de ingresos y egresos por lo que este rubro se trabajará en una columna de un ancho de 80 caracteres.

B.- LOS INDICES.

- Los indices se trabajarán en una columna de un ancho de 6 caracteres.
- Se manejarán únicamente 5 dígitos

Ejemplo:

El índice 1010 se manejará 01010

El índice 12010 se manejará 12010

- La justificación de los 5 dígitos de los indices será la izquierda.

C.- LAS CANTIDADES.

- Las cantidades representativas de porcentajes se deberán manejar con enteros y 2 decimales, sin el signo de porcentaje.

EJEMPLO;

10%	se escribirá	10.00
1.3%	Se escribirá	1.30

- El ancho de la columna de cantidades a proporcionar será de 16 dígitos.

IX.-Descripción de las columnas que integran los cuadros de características específicas.

Para el fácil entendimiento de las características específicas de cada uno de los cuadros que contienen los estados, notas, relaciones, a continuación se proporcionan las instrucciones que detallan el contenido y uso de cada una de las columnas.

Columna de Concepto.- Se refiere a los datos proporcionados por la autoridad respecto a la información relativa a los datos de identificación del contribuyente, contador público y representante legal y nombres de las cuentas o subcuentas utilizadas.

Columnas de Indices.- Se refiere a los cinco dígitos numéricos que asigna la autoridad a cada una de las cuentas, cabe señalar que estos indices no podrán ser modificados sin embargo el contador público que requiera de intercalar algún otro podrá hacerlo dentro del rango de los índices preestablecidos.

Columnas de Celdas.- Se refiere a la coordenada que se debe utilizar en la hoja electrónica de cálculo, es decir la letra que aparece corresponde a la columna y el número identifica al renglón.

Columna de Longitud total.- Se refiere al ancho total en caracteres que puede tener la columna.

Columna de Longitud a utilizar.- Básicamente se refiere al total de caracteres que serán ocupados en esta columna.

Columna de Justificación.- Se refiere al alineamiento que se le dará a la información.

Columna Denominada Columna.- Se refiere a la columna de la hoja electrónica de cálculo, utilizada para presentar la información propia del dictamen fiscal simplificado es decir, el Estado, las notas y relaciones.

X.- Terminología utilizada.

Alfanumérico.-	Es el carácter en combinación letra (s) y/o Número (s)
Backup.-	Respaldo de información en formato continuo.
Byte.-	Unidad de capacidad en almacenamiento magnético equivalente a 8 Bits (Binary Digit) o a un carácter de información.
Carácter.-	Es la representación de cualquier letra o número en forma individual.
Celda.-	Es el espacio en el que se introducen datos; se define por la intersección de una columna y un renglón, si se está en el inicio de la hoja se está en la columna A y en el renglón 1 por lo que se encuentra en la coordenada o celda A1.
Coordenada.-	(Ver celda).- La intersección de una columna y un renglón en la hoja de cálculo.
Desarrollo.-	Se entiende por el área que ocupa en la hoja de cálculo, entre las coordenadas superior izquierda e inferior derecha.
Directorio.-	Es el listado del contenido de la información del diskette.

Disco Magnético.-	Es el medio de almacenamiento magnetico externo, el cual puede presentarse en dos tamaños 5 1/4" 3 1/2, llamado también disco, diskette, floppy, etc.
Empaquetado.-	Información que se encuentra en estado compacto.
Encriptada.-	Información que no tiene visualización directa se requiere interpretación previa.
Kilobyte (KB)	Unidad de capacidad en almacenameinto magnético, kilobytes, equivalente a 1024 bytes.
Megabyte (MB).-	Unidad de Capacidad en almacenamiento magnético, megabytges, equivalente a 1024 bytes.
Respaldo.-	Reserva de una copia extra de seguridad de la información.
Subdirectorío.-	Es la subdivisión del Directorio.

XI.- Procedimietno para utilizar los discos que contiene la información de los dictámenes.

Para efectos de utilizar los discos que contienen la información relativa al dictamen fiscal se procederá de la siguiente forma:

A).- Requerimientos:

- Equipo PC Compatible
- Sistema Operativo M.S. D.O.S.
- Hoja electrónica de Cálculo.

B).- Procedimiento de entrada.

- Encender el equipo de computo
- Llamar la hoja electrónica de cálculo en uso insertar el disco a utilizar. (Formato guía o características del dictamen.)
- En caso de que desee visualizar en pantalla o imprimir el anexo 26 se procederá a teclear DGAF en el ambiente del sistema operativo M.S. - D.O.S.

EJEMPLO:

A:DGAFF - (ENTER)

- Al accesar el archivo correspondiente al estado, notas y relaciones el formato guía abrirá automáticamente las columnas de la hoja de cálculo utilizada, de acuerdo a los requerimientos establecidos en las reglas de caracter general emitidas por la autoridad.
- Se procederá al llenado de la hoja electrónica con la información obtenida en la revisión efectuada.

APENDICE I

Indice de la información del Estado, notas y relaciones, así como de la demás información que integran el dictamen fiscal simplificado.

NOTA:

El número de referencia deberá de anotarse en forma conjunta con el título, tal y como aparece en este anexo.

- 1.- Estado de Ingresos y Egresos.
- 2.- Notas al Estado de Ingresos y Egresos
- 3.- Relación de donativos recibidos en especie y el total de los recibidos en efectivo.
- 4.- Total de gastos de administración
- 5.- Relación de los donantes y donativos que representan el 90% de sus ingresos por este concepto.
- 6.- Relación de contribuciones federales a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor.
- 7.- Relación de Bienes inmuebles.
- 8.- Análisis de contribuciones por pagar al cierre del ejercicio.
- 9.- Relación de donatarias a las que les hayan otorgado donativos, así como de aquellas de las que se hubieran recibido donativos.

APENDICE II

CATALOGO DE CLAVES DE ENTIDADES FEDERATIVAS.

- 01 Aguascalientes
- 02 Baja California Norte
- 03 Baja California Sur
- 04 Campeche
- 05 Coahuila
- 06 Colima
- 07 Chiapas
- 08 Chihuahua
- 09 Distrito Federal
- 10 Durango
- 11 Guanajuato
- 12 Guerrero
- 13 Hidalgo
- 14 Jalisco
- 15 Estado de México
- 16 Michoacan
- 17 Morelos
- 18 Nayarit
- 19 Nuevo León
- 20 Oaxaca
- 21 Puebla
- 22 Querétaro
- 23 Quintana Roo
- 24 San Luis Potosí
- 25 Sinaloa
- 26 Sonora
- 27 Tabasco
- 28 Tamaulipas
- 29 Tlaxcala
- 30 Veracruz
- 31 Yucatan
- 32 Zacatecas.

APENDICE III

CATALOGO DE CLAVES DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

Para los efectos de este apendice, se aplicará el catálogo de claves de actividades para efectos fiscales, vigente a la fecha de presentación del Dictamen.

APENDICE IV

Notas técnicas.

- 1.- Por lo que respecta a la declaratoria que forma parte de la relación de contribuciones federales a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 51B Fracc.. VII-B del reglamento del código fiscal de la federación.
- 2.- Para efectos de la presentación de las cifras a proporcionar por I.V.A. deducible; únicamente serán utilizados por aquellas donatarias que no tienen derecho al acreditamiento ni a su devolución.
- 3.- En gastos de operación se están dejando 59 índices entre las subcuentas otro y el total de gastos de administración para incorporar a aquellas que no pudo ubicar en el formato y que manejan en su contabilidad la donataria.
- 4.- En relación a los donativos que se reciban en especie se deberá reflejar a valor total a la fecha de donación conforme al artículo 14-E del reglamento de la Ley del I.S.R. y que están contenidas en los siguientes:
 - . Estado de Ingreso y Egresos. Índice 00140, 00460 00470, 00480.
 - . Relación de donativos recibidos en especie y total de recibido en efectivo.- Índices 01000 al 01650.
 - . Relación de donantes y donativos que representen el 90% de sus ingresos.- Índices 03000 al 03600.

C O N C L U S I O N E S

Después de haber desarrollado este estudio podemos concluir que el trabajo del Auditor es muy extenso pues son varios los tipos de auditorías que se pueden realizar como son financieras hasta administrativas y que los resultados que presente en su Informe son de gran importancia pues esta información podrá ser utilizada por la empresa para determinar los cursos de acción que deberá seguir para continuar participando en el desarrollo económico de la sociedad.

Es por todo esto que el Contador Público debe mantenerse actualizado para poder desarrollar su trabajo de una manera profesional y confiable.

GLOSARIO

- C.P.- Contador Público
- C.O.P.- Cuotas Obrero Patronales
- C.F.F.- Código Fiscal de la Federación
- I.S.R.- Impuesto sobre la Renta
- I.V.A.- Impuesto al Valor Agregado
- I.E.P.S.- Impuestos Especiales sobre Producción y Servicios
- I.N.F.O.N.A.V.I.T.- Instituto Nacional para el Fomento de la Vivienda de los Trabajadores.
- L.I.S.R.- Ley del Impuesto sobre la Renta
- R.C.F.F.- Reglamento del Código Fiscal Federal
- R.I.S.R.- Reglamento del Impuesto sobre la Renta
- S.H.C.P.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- S.E.P.- Secretaría de Educación Pública
- I.V.C.M.- Invalidez, Vejez, Cesantía y Maternidad

BIBLIOGRAFIA

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 1993.
- Normas y Procedimientos de Auditoría, Insituto Mexicano de Contadores Públicos. 1993.
- Código Fiscal de la Federación 1993.
- Apuntes del Seminario de Auditoría