

124
25



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

"IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA FINANCIERA
EN UNA ASOCIACION CIVIL QUE RECIBE
DÓNATIVOS"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A
MARIA GORETTI RODRIGUEZ GOMEZ

ASESOR: L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

1999

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

22 1656



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVANZADA DE
MEXICO

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

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES
ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONAL:

ATN: Q. Ma. del Carmon Garcia Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

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

"Importancia de la Auditoría Financiera en una Asociación que recibe donativos"

que presenta la pasante: María Goretti Rodríguez Gómez
con número de cuenta: 8256341-5 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 2 de Septiembre de 1990

PRESIDENTE	<u>C.P. Ramón Hernández Vargas</u>	
VOCAL	<u>C.P. Juan Cortés Gutiérrez</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. Jorge Irene Landín</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>C.P. Rafael Cano Razo</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Ma. Eulalia Colín Martínez</u>	

Gracias Señor porque al hacer la vida pensaste en mí.
Gracias porque me has dado todo lo que soy;
Gracias por tenerme confianza, aún sabiendo que te puedo fallar,
Más tú me darás los medios y las fuerzas para seguir adelante, porque sin
ti, lo se, nada podré jamás.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional Autónoma de México, por haberme dado la oportunidad de lograr una de mis metas.

A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, por la realización de mi preparación profesional.

A los profesores por sus conocimientos y enseñanza.

A mi Asesor L.C. Juan Cortés Gutiérrez.

Gracias infinitas por la oportunidad que me brindó, por su ayuda incondicional.

Que Dios lo ilumine siempre para seguir contribuyendo con los que solicitan su apoyo.

Agradezco al jurado su orientación y comprensión:

C.P. Ramón Hernández Vargas.

L.C. Juan Cortés Gutiérrez

C.P. Jorge Irene Landín

C.P. Rafael Cano Razo

C.P. Ma. Eulalia Colín Martínez

Al L.C. Alejandro Rodrigo Bautista Cruz, por haberme dedicado parte de su valioso tiempo y por ser una gran persona.

DEDICATORIAS

A mi madre
Rosaura Rodríguez Gómez:

Gracias por haberme guiado siempre, por tu devoción, por tu tenacidad y comprensión, por ser mi mejor maestra.

A mis abuelitos: + Carmen Gómez Delgado y J. Guadalupe Rodríguez
Donde quiera que esten, por su gran ejemplo.

A esa gran familia Rodríguez Gómez (tíos y primos) por su apoyo en cada etapa de mi vida.

A mi esposo Dante Agustín con mucho cariño:

Porque juntos hemos estado en las buenas y en las malas, gracias por apoyarme en la culminación de este trabajo.

A mis pequeños hijos: Miguel Agustín, Jesús Aarón y Gabriela Rosalba por ser el tesoro más grande de mi vida.

A mis amigos y compañeros:

Por alentarme en los momentos difíciles, gracias por esos espacios compartidos.

**IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA FINANCIERA EN UNA
ASOCIACION CIVIL QUE RECIBE DONATIVOS.**

INDICE

	<u>PAG.</u>
INTRODUCCION	1
CAPITULO 1 ASOCIACION CIVIL	
1.1 Constitución	4
1.2 Disposiciones Legales y Fiscales Aplicables a la Asociación Civil	4
1.3 Operaciones de las Asociaciones Civiles y su Registro Contable	13
1.4 Reexpresión de Estados Financieros	21
CAPITULO 2 LA AUDITORIA	
2.1 Antecedentes	24
2.2 Concepto	28
2.3 Objetivos	32
2.4 Clasificación de la Auditoría	33
2.5 Control Interno	39

CAPITULO 3 DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3.1	Planeación de la Auditoría	49
3.2	Técnicas y procedimientos de Auditoría	55
3.3	Papeles de trabajo	61

CAPITULO 4 DICTAMEN FINANCIERO

4.1	Definición	77
4.2	Objetivos	81
4.3	Importancia	86
4.4	Responsabilidad	88
4.5	Oportunidad	96

CASO PRACTICO	98
----------------------	-----------

CONCLUSIONES	132
---------------------	------------

BIBLIOGRAFIA	134
---------------------	------------

INTRODUCCION

Hoy en día la palabra “auditoría” ha venido a ocupar un lugar prestigiado en el mundo de los negocios.

Dentro de la profesión contable el significado de la palabra “Auditoría” y el valor que se le otorga es muy importante, ya que inmediatamente se le ubica en una revisión de tipo y características profesionales, allegada de un conjunto de normas y procedimientos que son llevados a cabo por un Licenciado en Contaduría.

La palabra auditoria en opinión de algunos autores significa una revisión profesional que se efectua a los estados financieros de las empresas con la finalidad de conocer el correcto registro de las operaciones en un periodo determinado. Por lo tanto la auditoría en nuestros días es de vital importancia debido a que el reporte o dictamen que se determine es tomado en consideración por diferentes organos de una empresa a nivel dirección para toma de decisiones y futuras

proyecciones, tales como compra de empresas, aumento de capital, creación de nuevos productos etc.

En el Primer Capitulo se describe la constitución, disposiciones legales y fiscales de las asociaciones civiles, asi como el registro contable.

En el segundo capítulo analizaré en forma general los antecedentes, conceptos, clasificación, objetivos y control interno de la auditoría.

En el tercer capítulo explico el desarrollo de una auditoría tomando en cuenta la planeación, técnicas, procedimientos y papeles de trabajo.

En el cuarto capítulo abordo el tema referente al Dictamen.

Finalizando este trabajo con un caso práctico a una Asociación Civil cuyo objetivo es contribuir mediante algunas instituciones de beneficencia a elevar el desarrollo moral y educativo de las personas de escasos recursos.

Capítulo 1

Asociación Civil

- 1.1 Constitución.
- 1.2 Disposiciones Legales y Fiscales Aplicables a la Asociación Civil.
- 1.3 Operaciones de las Asociaciones Civiles y su Registro Contable.
- 1.4 Reexpresión de Estados Fianancieros.

ASOCIACIONES CIVILES

La asociación civil se forma “cuando varios individuos convienen en reunirse, de manera que no sea transitoria para realizar un fin común que no este prohibido por la Ley y que no tenga carácter preponderadamente económico”.

Artículo 2670 del Código Civil.

1.1 CONSTITUCIÓN

Las asociaciones deben constituirse por medio de un contrato escrito que deberá contener sus estatutos y deberá ser inscrito, en el Registro Público de la Propiedad para que se produzcan efectos contra terceros (artículo 2673) del Código Civil.

1.2 DISPOSICIONES LEGALES Y FISCALES APLICABLES A LA ASOCIACION CIVIL

LEGALES

El Código Civil establece el régimen de este tipo de instituciones. El artículo 2674 indica que el poder supremo reside en la asamblea

general y que los directores tendrán la facultad que les conceden los estatutos y la mencionada asamblea.

Los artículos del 2675 al 2686 indican los siguientes aspectos principales:

La asamblea general se reunirá en la época fijada por los estatutos cuando la convoque el director y cuando lo desee el 5% de los asociados.

Las decisiones de la asamblea será por mayoría de votos, considerando que cada asociado tienen derecho a voto; los asociados solo podrán ser excluidos por las causas que señalan los estatutos.

Los que se separan o son excluidos perderán todo derecho al haber social.

Para vigilar que las cuotas se dediquen al fin social, los socios podrán examinar los libros de contabilidad.

En caso de disolución los bienes se aplicaran conforme a los estatutos.

FISCALES

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

De acuerdo al artículo 15 de la Ley del IVA no se pagará este impuesto por la prestación de los siguientes servicios:

1.- Los de enseñanza que presten los establecimientos de particulares que tenga autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley Federal de Educación.

2.- Los proporcionados a sus miembros como contraprestación normal por cuotas, en el caso de asociaciones con fines científicos, políticos, religiosos y culturales, a excepción de instalaciones con servicios deportivos, cuando el valor de éstas representa más del 25% de las instalaciones.

RESPECTO A LOS DONATIVOS NO CAUSAN IVA LOS SIGUIENTES:

- a) Personas físicas a Asociaciones Civiles
- b) Empresas a asociaciones Civiles que tengan autorización para recibirlos.

c) Empresas en efectivo, a las asociaciones civiles que no tengan autorización para recibirlos.(agrupaciones con fines artísticos, culturales y deportivos.)

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

De acuerdo al título III de la Ley de Impuesto Sobre la Renta denominado “De las Personas Morales no Contribuyentes”.

No pagaran Impuesto Sobre la Renta las asociaciones civiles que se dediquen o agrupen a los siguientes organismos:

- 1.-Asociaciones Patronales
- 2.-Colegios de Profesionistas
- 3.-Instituciones de Asistencia y beneficencia autorizadas por las Leyes de la matría.
- 4.-Sociedades cooperativas de consumo.
- 5.-Organismos que conforme a la ley agrupen a las sociedades cooperativas ya sea de productores o de consumo.
- 6.- A la enseñanza con autorización o reconocimiento de la ley federal de educación.

7.-Las organizaciones con fines científicos , políticos, religiosos, culturales o deportivos.

8.-Las dedicadas a administrar las cajas de ahorro.

9.-Las asociaciones de padres de familia.

10.-Las que se constituyan para otorgar becas.

Si una asociación civil presta servicios a personas distintas de sus socios y en esa actividad obtiene utilidad queda gravada como las empresas incluidas en el título II de la ley del Impuesto Sobre la Renta siempre que dichos ingresos excedan del 5% de los ingresos totales de la asociación.

LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA SEÑALA LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES A LAS ASOCIACIONES CIVILES.

CONTABILIDAD

Llevar un libro diario y un libro mayor que son los que señala el impuesto sobre la renta y su reglamento.

DOCUMENTOS QUE AMPAREN VENTAS

Expedir documentos que acrediten las enajenaciones de los servicios que presten y conservar una copia de los mismos a disposición de la SHCP, los que deberán de reunir los requisitos que fije el reglamento de la ley del impuesto sobre la renta.

PRESENTAR DECLARACION ANUAL

Presentar en las oficinas autorizadas en el mes de marzo de cada año, declaración en la que se determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante.

DECLARACION DE RETENCIONES EFECTUADAS

Presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaraciones en las que proporcionen información de las personas a las que le hubieran efectuado retenciones de Impuesto Sobre la Renta en el año de calendario anterior.

Cuando la asociación civil lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico, la información deberá proporcionarse en dispositivos magnéticos, en el caso de las que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado, la información, deberá proporcionarse en las formas aprobadas.

CONSTANCIAS A LOS INTEGRANTES

Proporcionar a sus integrantes constancia en la que señale el monto del remanente distribuible, en su caso. La constancia deberá proporcionarse a más tardar en el mes de febrero del siguiente año.

RETENCION Y ENTERO DE IMPUESTOS

Retener y enterar el impuesto y exigir documentación que reúna requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros.

ENTIDADES EXCEPTUADAS DE OBLIGACIONES

Quedan relevadas de cumplir con la presentación de la declaración anual y la de proporcionar constancias a sus asociados. Las asociaciones que no determinen remanente distribuible.

DECLARACION INFORMATIVA

Las asociaciones civiles presentarán declaración anual en la que informarán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los ingresos obtenidos y de las erogaciones efectuadas. Dicha declaración deberá presentarse a más tardar en el mes de marzo de cada año.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES

Las asociaciones civiles que se dediquen a obras de beneficencia, asistencia y enseñanza no pagarán el impuesto sobre la adquisición de inmuebles al comprar algún terreno o edificio.

LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO

De acuerdo con el artículo 60. de esta Ley, no pagarán este impuesto quienes no sean contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta y dicha Ley señala en su artículo 68 que las personas morales con fines no lucrativos, dentro de las que se encuadran todas las asociaciones civiles, no son contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta.

OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

Las asociaciones civiles, al igual que cualquier empresa lucrativa deberán liquidar el 1% sobre remuneraciones, las cuotas del I.M.S.S. y las cuotas al INFONAVIT.

DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Las asociaciones civiles autorizadas para recibir donativos deducibles, deben dictaminar sus estados financieros, de acuerdo con el artículo 32-A fracción II de C.F.F este dictamen se realizará en forma simplificada en los términos de R.C.F.F.

PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES

La Ley Federal del Trabajo exceptúa de la obligación de repartir utilidades a los trabajadores, única y exclusivamente, a las instituciones de asistencia privada reconocidas por las leyes que, con bienes de propiedad particular, ejecuten actos con fines humanitarios de asistencia.

Las asociaciones civiles tendrán que pagar el reparto de utilidades de sus trabajadores sobre el excedente de ingreso sobre egresos a la misma tasa del 10% que cubre a cualquier empresa.

1.3 OPERACION DE LAS ASOCIACIONES CIVILES Y SU REGISTRO CONTABLE

Generalmente las asociaciones civiles funcionan a base de un consejo directivo o mesa directiva, que en ocasiones delega sus funciones en un comité ejecutivo. El consejo directivo se encuentra formado por:

Presidente, vicepresidente, Tesorero, Secretario y varios Vocales.

Normalmente estos puestos son de elección bianual.

El organismo que se encarga de la administración de la asociación es el comité ejecutivo, el cual puede estar formado por uno o varios gerentes o administradores, bajo cuyas órdenes estará el personal administrativo, incluyendo a contadores, auxiliares y demás empleados.

PRODUCTOS DE OPERACION.

Respecto a su operación, existen asociaciones que pueden destinar sus recursos a fines específicos, sobre todo en el caso de donativos. En otras asociaciones sus recursos tienen un fin común y general.

Las cuotas, son las aportaciones en efectivo que se comprometen a cubrir los asociados en forma periódica al ingresar en una asociación.

Las cuotas se dividen en únicas, que son las que paga el socio en una sola ocasión y cuyo pago le confiere derechos especiales, generalmente llamadas cuotas de inscripción, y periódicas que son aquellas que se cubren mensualmente, bimestralmente, etc.

El monto de las cuotas esta fijado generalmente en los estatutos, al igual que el tiempo en que deben de cubrirse y este puede variar según las categorías de los socios existentes. También tenemos las cuotas extraordinarias, que como su nombre lo indica son decretadas por el comité ejecutivo o la asamblea general de socios, con el fin de realizar una actividad específica o cubrir un compromiso determinado. Las asociaciones civiles reciben frecuentemente donativos tanto de sus mismos socios como de extraños a la organización, ya sea en forma de bienes, derechos o efectivo.

Existen varias clases de donativos:

- 1.- Simples, cuyo destino puede ser fijado libremente por la asociación.

- 2.- Condicionados o destinados a la realización de una actividad específica, previamente fijada por el donante, quien se reserva el derecho de comprobar si se cumplió con su voluntad.

3.- En los que solamente puede ser usado el producto que se obtenga del mismo. En éstos casos puede suceder que el destino del rendimiento sea fijado libremente por la asociación y el donante solo se reserva el derecho de comprobar que el donativo no haya sido tocado, o bien que el rendimiento haya sido aplicado a determinado fin previamente fijado por el donante, como podría ser el de incrementar el donativo.

CONTROL DE CUOTAS

Para el control de los ingresos por cuotas se usarán recibos impresos y numerados previamente, además llevará impresa la cédula de identificación fiscal.

CONTROL DE DONATIVOS

Para el control de ingresos por donativos también deberán usarse recibos previamente foliados. Estos recibos deberán ser firmados por el Presidente o vicepresidente de la asociación.

Solamente serán deducibles los donativos otorgados por los causantes del Impuesto Sobre la Renta, a asociaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recibirlos.

GASTOS DE OPERACION

Son los que necesariamente deben erogarse para cumplir con los fines propuestos en sus estatutos. Se clasifican en:

1.- Gastos Generales, son aquellos que deben erogarse independientemente de que se realice o no cualquiera de las actividades de la asociación.

Se agrupan bajo este rubro todas las partidas que se refieren a la administración, como sueldos y prestaciones del personal; rentas y servicios, papelería y mantenimiento de oficinas, etc.

2.- Gastos específicos, por ejemplo los gastos propios de actividades culturales, deportivas, sociales, cívicas, etc., que representan el costo de cumplir con algunos de los fines señalados como objeto social.

3.- Otros gastos, que son los ajenos a la operación. Algunas asociaciones incluyen en este rubro la cancelación de recibos por cuotas.

El control recomendable para los gastos en las asociaciones civiles es el mismo que se utiliza en cualquier negocio lucrativo: Formulación de presupuestos, autorización previa al desembolso, pago por medio de cheques nominativos si su importe lo amerita o bien de fondos de caja reembolsables, etc.

OTRAS OPERACIONES

Las demás operaciones distintas a ingresos y egresos se registrarán con base en los documentos fuente, por medio de la póliza de diario respectiva.

SISTEMA CONTABLE

En primer término habrá de considerarse si se desea mantener la contabilidad sobre la base de acumulaciones o bien solo de entradas y salidas de caja.

La contabilidad sobre la base de acumulaciones es la que utilizan todas las empresas con fines de lucro e incluyen los ajustes por depreciación, amortización, cuantas malas etc. La contabilidad de entradas y salidas de efectivo es recomendable para aquellas asociaciones de pocos recursos y con un volumen muy bajo de operaciones.

CONTROL PRESUPUESTAL

Toda empresa, por pequeña que sea necesita la elaboración de un presupuesto anual, tanto de gastos como de productos. En las asociaciones, el control presupuestal opera independientemente y sin ser incorporado a la contabilidad. Solamente se utilizará en los

estados financieros para fines de comparación con los ingresos y egresos reales.

LIBROS DE CONTABILIDAD

Los libros de contabilidad que deben llevar las asociaciones civiles son los tradicionales diario y mayor. El diario recibirá la concentración de un diario de bancos y sus pólizas propias. El resumen de las cuentas afectadas deberán registrarse en el libro mayor.

Además se establecerán todos los registros auxiliares de cuentas por cobrar, inversiones en valores, cuentas por pagar etc.

LIBROS DE ACTAS

Las asociaciones civiles deberán llevar un libro de asambleas de actas de socios, se puede establecer en los estatutos que también se lleve un libro de actas del consejo directivo o de la mesa directiva. Estos libros ya no deberán estar autorizados por la Oficina Federal de Hacienda.

ESTADOS FINANCIEROS

En las asociaciones civiles se deben distinguir al balance general con el nombre de estado de recursos y obligaciones y al estado de resultados con el de estado de producto y gastos.

Se considera que el nombre de estado de recursos y obligaciones es más comprensible para los asociados, ya que denota que la asociación no persigue fines de lucro y que si hubo, por ejemplo, un exceso de productos sobre gastos, éste no se considera un resultado, como en los negocios comerciales, sólo un sobrante.

1.4 REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS

Consideramos que las asociaciones civiles que poseen activos fijos importantes como clubes deportivos y sociales, universidades, escuelas, asociaciones patronales, hospitales, etc., deberán reconocer en sus estados financieros una revaluación de activos fijos con abono a un superávit por revaluación capitalizable pero no repartible.

No consideramos, por ningún concepto, aplicable el boletín B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de

escuelas, asociaciones patronales, hospitales, etc., deberán reconocer en sus estados financieros una revaluación de activos fijos con abono a un superávit por revaluación capitalizable pero no repartible.

No consideramos, por ningún concepto, aplicable el boletín B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, pues tal norma no se refiere a este tipo de instituciones y además las asociaciones civiles no persiguen fines de lucro, por lo que no podemos hablar de ganancia monetaria por tener mayores pasivos monetarios que activos monetarios.

CAPITULO 2

LA AUDITORIA

2.1.-ANTECEDENTES

2.2.-CONCEPTO

2.3.-OBJETIVOS

2.4.-CLASIFICACION DE LA
AUDITORIA

2.5.-CONTROL INTERNO

2.1. ANTECEDENTES

Nos remontaremos al siglo I, A. C., donde se encontraron tablillas de marfil y cuero, donde aparecían nombres de personas que realizaron determinada revisión de algún asunto. También se hallaron tablillas que parecían informes de auditoría. Pero hasta mediados del siglo VI, entre los EGIPCIOS se desarrolla un sistema rudimentario de control interno. Durante los siglos XI y XII en GRECIA y ROMA, se exige hacer dos revisiones de los registros llevados a cabo por empleados públicos los cuales al dejar el empleo tenían que rendir un estado claro de sus cuentas. Los romanos habían desarrollado la función profesional de revisar periódicamente los libros de contabilidad de los grandes dueños de negocios. Estos informes se “oían” a los administradores de estos bienes y el oidor de las explicaciones, era conocido como “auditor oris”; de aquí se obtiene el nombre de la profesión de auditor que “es el que oye”, derivado del latín “Auditor Oris”. En el siglo XII, la auditoría era ya una función muy común; y hasta el siglo XVIII, aparece el tenedor de libros cuyo trabajo consistía en vigilar y detectar fraudes y errores en los libros de contabilidad de los negocios que existían en esa época.

En el siglo XIX, durante la revolución industrial, se hace pública la profesión del auditor con las características de que emite su opinión como resultado de una revisión.

En México, la auditoría tiene su origen en la época de la colonia, cuando, por órdenes del rey Felipe II, debían revisarse todas y cada una de las operaciones del virreynato para asegurarse que se cobrara el "Quinto Real" (impuesto para la corona).

En esta época, la revisión se hacía de "oído"; el auditor escuchaba las explicaciones que le daba el contador y éste firmaba en lo que se conocía como libros de registro, cada asiento como constancia de las explicaciones recibidas.

Posteriormente, surgió la teoría, base de la auditoría de balance, revisando la corrección del activo, del pasivo y del capital; por consecuencia, se concluía que los resultados del ejercicio también eran correctos por virtud de la fórmula matemática del balance ($A = P + C$).

Por lo tanto, si activo, pasivo y capital, eran correctos, por deducción, los resultados también deberían ser correctos.

Por los años de 1905 y 1907, se instalaron en México los primeros despachos extranjeros de Contadores Públicos. Debido a la influencia de

dichos despachos, se comenzó a impartir la cátedra de Auditoría en la Escuela Superior de Comercio y Administración, siendo el señor Fernando Diez Barroso, el primero que sustentó el título de Contador Público.

En ese tiempo, se consideró que el auditor, como medida de seguridad, también debía revisar las cuentas de resultados, aunque fuera muy superficial y así se consideraron los procedimientos de auditoría, para cuentas de resultados, como una verdadera “extensión” o aplicación que en forma no obligatoria se hacía de la auditoría de balance.

A mediados de este siglo y tomando auge el Estado de Pérdidas y Ganancias, se consideró que la auditoría de balance, no era completa sin revisar obligatoriamente las cuentas de resultados; es aquí donde cambió el nombre de auditoría de balance, por el que actualmente conocemos como “Auditoría de Estados Financieros”.

No solo cambió el nombre de Auditoría; también la redacción del Dictamen que solo mencionaba el balance, es decir, que la situación financiera de la empresa era “razonablemente correcta”. El nuevo dictamen no solo decía esto, sino que agregaba “los resultados del año terminado en esa fecha”, el nuevo dictamen hablaba tanto de la corrección del balance, como del estado de pérdidas y ganancias.

Es, entonces, cuando en 1939 se crea el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, llamado en la actualidad Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. (es el Organismo Nacional o la Federación de Colegios de Profesionistas).

En 1955 se creó la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, quien, de acuerdo a los estatutos del I.M.C.P., tiene carácter "normativo" para aprobar y dar vigencia a los procedimientos de auditoría y dar obligatoriedad a las declaraciones de los boletines emitidos.

El 27 de abril de 1959, por decreto presidencial del 30 de ese mismo mes y año, nació en México la Auditoría Fiscal Federal y, obligó a entrar todavía más fuertemente en la revisión de cuentas de resultados, como un cuidado especial hacia la fase impositiva para asegurarse que el pago de impuestos se hacía correctamente.

Actualmente, la Auditoría de Estados Financieros, es aquella que se lleva a cabo por una persona independiente o firma de contadores públicos. El auditor independiente no es un empleado del cliente; su relación con la administración no es otra distinta a una relación profesional y el objetivo final de la revisión, es emitir un dictamen donde puedan los accionistas, acreedores, gobierno, etc., tomar decisiones.

2.2 CONCEPTO

Considerando que debemos entender en forma clara y precisa el concepto de la palabra auditoría, mencionaré definiciones de algunos autores.

“Auditoría”, es el examen de los libros, comprobantes y otros registros de un individuo o corporación, mediante el empleo y consideración sistematizada de normas que son afines a la naturaleza del examen, con el propósito de informar sobre la integridad y exactitud de la contabilidad y emitir una opinión de que los estados financieros que se formulan, presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa auditada.¹

“Auditoría”, es una revisión hecha por un Contador Público, sobre el control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica que procede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros.²

1 Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

2 Erik L. Koller. Auditoría, Editorial Diana, México 1994, 18a. Edición

“Auditoría”, es un proceso sistemático para obtener y valorar evidencia de una manera objetiva, respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.³

Comentarios acerca de algunas partes de esta definición.

- Por proceso sistemático, se entiende, una serie de pasos o procedimientos lógicos, estructurados y organizados.

- Por obtener y evaluar objetivamente la evidencia, se entiende examinar las bases para las afirmaciones y, juiciosamente, evaluar los resultados sin prejuicio a favor o en contra del individuo (o entidad), que hace las declaraciones.

- Las afirmaciones acerca de actos y eventos económicos, constituyen el material que se habrá de auditar. Las afirmaciones contienen información incluida en los estados financieros; informes sobre operación interna y declaraciones de impuestos.

3 AUDITING CONCEPTS COMMITTEE "REPORT OF THE COMMITTEE ON BASIC. AUDITING CONCEPTS" Vol. 47, Sup.1972, Pág. 18.

Libro de Auditoría Moderna KELL-ZIEGLER.

- El grado de correspondencia se refiere al grado de cercanía con el cual las afirmaciones se pueden identificar con los criterios establecidos. El grado de correspondencia se puede cuantificar, como podría ser el importe del faltante en el fondo de caja chica o podrá determinarse cualitativamente, como el grado de corrección de los estados financieros.

- Criterios establecidos, se refiere a los estándares contra los cuales las afirmaciones o representaciones se juzgan. Los criterios podrán referirse a reglas específicas prescritas por un cuerpo legislativo, presupuestos y otras medidas de actuación establecidas por la administración o por principios de contabilidad generalmente aceptados.

- El comunicar los resultados frecuentemente, se considera atestiguar. Al hacerlo acerca del grado de correspondencia con criterio establecido, el investigador da fuerza (o debilita) el grado de confianza que pueda darse a las representaciones o declaraciones vertidas por otra persona. La comunicación se logra a través de un reporte por escrito.

- Usuarios interesados, son las personas que confían en los hallazgos del auditor. Dentro del entorno de los negocios, se habrán de incluir los accionistas, administradores, acreedores, dependencias gubernamentales, y público en general.

- “Auditoría”, es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.⁴

Después de haber analizado el concepto de “auditoría” por diferentes autores, trataré de dar una definición:

- “AUDITORIA”, es la revisión que hace el contador público a todos los registros y controles contables de una organización, para poder emitir una opinión sobre la veracidad de los estados financieros y así poder tomar decisiones, las personas interesadas en ellos.

⁴ MENDIVIL ESCALANTE VICTOR MANUEL, *Elementos de Auditoria*, Editorial E.C.A.S.A, México 1994, 5a. Edición

2.3 OBJETIVOS

El objetivo primario de una auditoría, es el de rendir una opinión respecto a las exposiciones financieras de la gerencia; puesto que el auditor debe de llevar a cabo una revisión, contemplando los diversos sistemas de operación del negocio.

Los objetivos de una auditoría, son el respaldar con una opinión profesional los estados financieros para fines de información externa y el de respaldar un informe a la gerencia sobre la efectividad del sistema de información y planeación interna, control y propósito de toma de decisiones.

El examen de estados financieros, tiene como objetivo verificar que la información financiera esté presentada razonablemente, evaluando el sistema de control contable que tiene establecido la empresa.

Una auditoría no debe visualizarse o entenderse, tan sólo como resumen de lo acontecido en el pasado, sino que ésta debe servir como una base para la administración y toma de decisiones que permitan lograr los mayores beneficios económicos en el mejor tiempo posible.

2.4 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.

Las auditorías se pueden clasificar, tomando en consideración los siguientes puntos:

- A).- El alcance y finalidad del trabajo a desarrollar.
- B).- La época y período que abarca.
- C).- La persona que la realiza.
- D).- La fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.

Tomando como base el alcance y la finalidad del trabajo a desarrollar, las auditorías se clasifican en:

- 1.- Auditorías de balance, llamada también de Estados Financieros.
- 2.- Auditoría Detallada o de Movimientos.
- 3.- Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos.
- 4.- Auditorías Especiales.

1).- AUDITORIA DE BALANCE

Es aquélla que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar, exclusivamente la corrección de saldos.

2).- AUDITORIA DETALLADA O DE MOVIMIENTOS

Es la que lleva a cabo la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad, en un ejercicio a fin de establecer su corrección o incorrección, pero sin llegar a determinar saldos, únicamente la revisión de movimientos.

Esta clase de auditoría está casi en desuso, ya que a pocas personas les interesa conocer los movimientos sin determinar saldos, siendo además muy tardada y costosa.

3.- AUDITORIA COMPLETA O DE MOVIMIENTOS Y SALDOS

Consiste en una combinación de las dos anteriores, la cual efectúa la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad y en la determinación de saldos. Tiene poca aplicación en la práctica por las mismas consideraciones anteriores.

4.- AUDITORIA ESPECIAL

Es aquélla que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas; en particular, se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada.

Algunos autores la llaman concretamente con el nombre de las cuentas que revisa (de caja, de inventarios, de ventas, etc...)

Tomando como base la época o período que abarca la auditoría, ésta se clasifica en:

- 1.- Auditoría continua o permanente.
- 2.- Auditoría esporádica o eventual.
- 3.- Auditoría periódica.

1.- AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE

Como su nombre lo indica, se realiza constantemente o con cierta periodicidad, pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en libros.

Es continua, porque normalmente en las empresas en donde se tiene establecida esta auditoría, se cuenta con un auditor interno que está revisando las operaciones antes o después de registradas en libros.

2.- AUDITORIA ESPORADICA O EVENTUAL

Se efectúa en forma ocasional, de acuerdo con el deseo o capricho de los dirigentes del negocio, no teniendo, por lo tanto, período definido.

3.- AUDITORIA PERIODICA

Se realiza en períodos perfectamente determinados o definidos cada mes, cada seis meses, cada año, etc.

Tomando como base la persona que la lleva a cabo, la auditoría se clasifica en:

1.- Auditoría Interna.

2.- Auditoría Externa.

1.- AUDITORIA INTERNA

Es aquella que efectúa una persona que depende directamente de la empresa, ya sea contador público o no.

2.- AUDITORIA EXTERNA

Es la que se realiza por un contador público, como profesional independiente, pudiendo emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.

En base a la fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría, ésta se clasifica en:

1.- Auditoría Detallada.

2.- Auditoría Preliminar.

3.- Auditoría Final.

1.- AUDITORIA DETALLADA

Es la revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa con el fin de proporcionar sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar a cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

2.- AUDITORIA PRELIMINAR

Consiste en adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente.

3.- AUDITORIA FINAL

Se basa únicamente en conectar saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado.

2.5 CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno contable, constituyen una parte vital en una auditoría de estados financieros.

El control interno, comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas. Lo anterior, no solo incluye actividades contables y financieras, sino que se extiende a casi todo el aspecto de operaciones de una compañía.

Los factores que contribuyen a un reconocimiento creciente y constante del significado e importancia del control interno, son los siguientes:

a).-El alcance y tamaño de la entidad económica, se ha convertido en algo tan complejo y difundido, que la administración tendrá que descansar en numerosos reportes y análisis para controlar las operaciones con eficiencia.

b).-El chequeo y revisión en un buen sistema de control interno, podrá proporcionar protección en contra de la debilidad humana y reducir la posibilidad de errores o que surjan irregularidades.

c).-Resulta impráctico para los auditores, hacer auditoría de la mayor parte de las compañías dentro de restricciones económicas de honorarios sin confiar en un sistema de control interno del cliente.

Dos subdivisiones de control interno, son reconocidas en auditoría: el Administrativo y el Contable.

El control administrativo, incluye, pero no se limita al plan de organización y los procedimientos y registros que intervienen en el proceso de decisiones que lleva a la gerencia a autorizar las operaciones. Tal autorización es una función gerencial, directamente relacionada con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

El control contable, tendrá como finalidad, proporcionar la confiabilidad de los registros financieros mediante la seguridad razonable que:

a).-Las transacciones se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración.

b).-Que las transacciones se registran conforme se requieren para permitir la adecuada preparación de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad, generalmente aceptados y para mantener un adecuado control de activos.

c).-Acceso a los activos, tan solo se permite con la debida autorización de los administradores.

d).-Periódicamente se comparan los registros de activos con los existentes y se toman las medidas apropiadas, respecto a cualquier diferencia que pudiera existir.

La definición de control contable, se centra en dos objetivos generales:

1.-La salvaguarda de los activos.

2.-La confiabilidad de los registros financieros y cuatro objetivos operativos.

SALVAGUARDA DE ACTIVOS

Incluye cualquier medida de cautela tomada por la administración para impedir que algo indeseable le ocurra a los registros y recursos de la compañía. Tales medidas se podrán aplicar a todas las pérdidas, independientemente que surjan de actos fortuitos o de malas decisiones de negocios. Esto se extiende más allá de lo contable. Las pérdidas podrán deberse a errores intencionales o no intencionales; los no intencionales, son los que se llevan a cabo sin conocimiento de causa; y los intencionales conducen a pérdidas por abuso de confianza o pérdidas por falsifi-

cación de registros; un error intencional, generalmente está asociado con fraude.

CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS FINANCIEROS

Los registros financieros proporcionan la base para informar internamente a los administradores, externamente a los accionistas y demás personas interesadas; ambos usos son importantes, pero para fines de auditoría, la confiabilidad en los registros financieros, se aplica primordialmente a la información externa.

La información financiera es más amplia que el contenido exclusivo de los estados financieros; incluye aspectos financieros sobresalientes, resúmenes comparativos, reportes intermedios y reportes respecto a utilidades. El término registros financieros, es sinónimo de registros contables.

SEGURIDAD RAZONABLE

Es la administración, quien es responsable de establecer y mantener un sistema de control interno contable. La administración, normalmente busca una seguridad razonable. En cuanto a las actividades que se realicen dentro de ella, ya sea personal de vigilancia para proteger la mercancía, instalación de sistemas de seguridad contra robos, etc.

TRANSACCIONES

Estas incluyen el intercambio de activos y servicios entre una empresa mercantil contra terceros, así como el uso y consumo de tales activos y servicios dentro de una compañía. El flujo de transacciones a través de un sistema de control interno contable, involucra la autorización, ejecución y registro de transacciones y el control de activos resultantes. El término rastreo de auditoría, se utiliza cuando documentos y registros contables existen para cada paso en el flujo de transacciones.

Diferentes tipos de controles podrán requerirse para distintos tipos de transacciones. Por lo tanto, el establecimiento de controles y el interés del auditor en ellos, se centran en tipos específicos de transacciones, tales como: ventas, compras, etc.; por ejemplo, al realizar ventas a crédito en una empresa manufacturera, deberán existir controles para aprobar créditos, surtir la orden y embarcarla, así como en la facturación del cliente.

LIMITACIONES:

Todo sistema de control interno está sujeto a limitaciones; una de ellas lo constituye el factor humano, que existe dentro de la mayor parte del procedimiento de control. La efectividad de un control específico podrá nulificarse si no se comprenden bien las instrucciones, si existen descui-

dos, fatiga y ausentismo. También es posible que la eficacia de un procedimiento se reduzca mediante actos deliberados de un empleado o mediante la intervención de varios empleados; una situación como ésta, se llama confabulación.

Una segunda limitación, sería el que los procedimientos de control interno no abarquen todas las transacciones.

Además debe reconocerse que el control interno contable, existe dentro de un entorno de negocios dinámico y no estático. Cuando hay cambios en las condiciones; por ejemplo, que renuncie un empleado clave, etc., serán motivos de grandes cambios dentro de los controles existentes. Por lo tanto deberá tenerse especial cuidado al hacer proyecciones respecto a la eficacia futura del sistema basado en la eficacia actual.

Aspectos para la Evaluación de Control Interno.

ORGANIZACION

Dirección, Coordinación
División de Labores
Asignación de Responsabilidades

PROCEDIMIENTO

Planeación y Sistematización
Registros
Formas, Informes

PERSONAL

Entrenamiento
Eficiencia Moral
Retribución

SUPERVISION

Supervisión automática, o

Auditoría Interna, o

Vigilancia por parte de los funcionarios

ORGANIZACION.- La administración es responsable de establecer un entorno favorable de control dentro de la organización; para esto se establece un marco general para planear, coordinar y controlar las operaciones; la estructura organizacional de una compañía, involucra:

- Establecer la independencia organizacional de áreas funcionales divisiones y/o departamentos y permitir la asignación de responsabilidades y delegación de autoridad, dentro de cada unidad organizacional, generalmente la estructura de la misma, se representa dentro de un organigrama, esta estructura deberá establecer descripciones de puestos clave dentro de cada unidad.

Para que las personas sean capaces de delegar las responsabilidades en una forma apropiada, será necesario que sean conocedores de las políticas, procedimientos y actividades que, directa o indirectamente afecten sus funciones.

PROCEDIMIENTO.- Un sistema efectivo de información interna a todos los niveles de administración, se considera esencial para un buen

entorno de control, cuando son debidamente elaborados los registros, formas e informes, proporcionan una base para elaborar la actuación y la forma de cómo se está cumpliendo con responsabilidad delegada; los informes internos deberán ser oportunos y presentados en forma general.

PERSONAL.- Es básico para un apropiado control, la integridad del personal que deberá llevar a cabo los métodos y procedimientos prescritos.

El personal deshonesto e incompetente, provocará que la mayor parte de los procedimientos de control, resulten inoperantes e inefectivos. Las personas que ocupan puestos de responsabilidades como: funcionarios, jefes de departamentos, administradores y cajeros, deberán ser individuos quienes tengan entrenamiento y experiencia para ejecutar las funciones encomendadas a ellos, en una forma eficiente.

La capacidad e integridad del personal, dependerá básicamente de las políticas y procedimientos de la compañía, relacionadas con la contratación, entrenamiento, remuneración, evaluación de actos y ascensos.

SUPERVISION.- Es importante la vigilancia del funcionamiento de los procedimientos prescritos de control. Una función efectiva de auditoría interna podrá ayudar a la administración a ejercer una supervisión continua sobre el sistema. Además, podrá ofrecer sugerencias constructivas.

CAPITULO 3

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3.1.-PLANEACION DE UNA
AUDITORIA

3.2.-TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORIA

3.3.-PAPELES DE TRABAJO

3.1.-PLANEACION DE LA AUDITORIA

La planeación debe existir en todo momento de nuestra vida para poder alcanzar con éxito nuestras metas.

“La planeación es la primera fase del proceso administrativo; consiste fundamentalmente, en preveer el futuro y con base en ello, plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir lo adecuado a seguir para alcanzar determinado objetivo”.(5)

CONCEPTO

Planear el trabajo de auditoría, es decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

IMCP COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Dentro de una auditoría, la planeación es muy importante; la organización puede ser compleja o pequeña y para tener los resultados deseados, se debe llevar a cabo una adecuada planeación y supervisión.

(5) *Israel Osorio Sánchez, Auditoría - página 197*

Son varios los pasos dentro del proceso de planeación, mismos que a continuación explicaré:

CONVENIO DE TRABAJO.- Siempre es una buena medida de orden, resumir por escrito los planes de trabajo en un memorándum o convenio, aunque se haga en coordinación con el cliente; ésto sirve como base para discutir lo que habrá de examinarse, el tiempo y la distribución del trabajo entre el personal del cliente y del auditor. Si las condiciones llegaran a cambiar posteriormente, constituirían un punto de referencia tanto de los planes de la auditoría como de los honorarios.

PROGRAMA DE AUDITORIA.- Para la efectiva ejecución y terminación de una auditoría por pequeña que ésta sea, se requiere de la preparación de un programa de trabajo; las ventajas son

- a).- Es un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
- b).- Prevée una dirección para el trabajo, de acuerdo con la capacidad de los ayudantes.
- c).- Sirve para verificar que no hubo omisión alguna en los procedimientos.
- d).- Sirve para indicar a cualquier persona, el trabajo realizado y el pendiente de hacer.

e).- Sirve de guía para la planeación de auditorías futuras.

f).- Ayuda a controlar el trabajo y a delimitar responsabilidades.

g).-Es de ayuda para la revisión de la auditoría misma.

h).-Controla los papeles de trabajo, anotando en el programa la clave de la cédula en que se dio cumplimiento con el procedimiento señalado.

En ocasiones, se señalan ciertas desventajas de los programas, pero éstas pueden desaparecer si se tiene en consideración que los programas pueden ser flexibles, es decir, se modifican según las circunstancias.

Sin embargo, la idea de formular un programa estándar de auditoría para ser aplicado a cualquier trabajo, ha sido descartada por los autores modernos, tampoco parece prudente pensar que un socio o supervisor debe elaborar con detalle el programa de una auditoría, pues resultaría muy costoso para el despacho y para el cliente.

El programa estándar tiene por objeto proporcionar los lineamientos básicos requeridos para el desarrollo de una auditoría.

No se pretende establecer los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de los trabajos, se concreta a señalar orientaciones sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y los procedimientos establecidos deben ser susceptibles de modificarse o más bien de adap-

tarse conforme las circunstancias lo requieran y en este aspecto influye mucho el criterio y experiencia del contador público que va a realizar el trabajo. La elección de los procedimientos de auditoría la amplitud y oportunidad con que se desarrollen, dependerá del juicio y decisión del contador público, quien fundamentalmente tomará en cuenta el grado de eficiencia del sistema de control establecido.

La estimación del tiempo que se requiere para cumplir cada paso del trabajo de auditoría, debe basarse en el mismo programa de trabajo. Este presupuesto de tiempo, es necesario no solamente para estimular los honorarios, sino para controlar el trabajo y guiar a los ayudantes en el tipo y cantidad de esfuerzo que de ellos se espera; el excederse en tiempo en algunos pasos de la auditoría, puede dificultar su terminación, ocasionando problemas de honorarios para el despacho.

OPORTUNIDAD.- Un trabajo adicional en la planeación, es decidir las fechas y las épocas en que se habrán de ejecutar varias de las fases de la auditoría; por lo tanto, el tiempo puede estimarse con base a la oportunidad en que se planea aplicar los procedimientos de auditoría.

ASIGNACION DE TRABAJO.- Dentro de la planeación se prepara el proyecto de asignaciones de personal para especificar la categoría de

las personas que desarrollarán la auditoría, tanto el auditor, como el cliente se benefician con que año tras año sea el mismo personal, porque éstos tienen ya más conocimiento sobre la organización y además se ahorra tiempo y resulta una auditoría más efectiva. Pero también es conveniente la rotación periódica y ordenada del personal con el fin de aprovechar los beneficios de renovar el elemento humano. Es conveniente hacer estos cambios y tener cuidado de la ineficiencia del personal nuevo en una auditoría y por otra parte el peligro de estancamiento.

INSTRUCCIONES AL PERSONAL.- El paso final en el proceso de planeación que es más importante y a veces no se toma en cuenta, es instruir cuidadosamente al personal acerca de lo que de él se espera; se deben explicar los objetivos de la auditoría, el tiempo habrá de cubrirse en las distintas fases del trabajo y cada persona debe entender y aceptar su responsabilidad; de lo contrario, si no se especifican bien los objetivos puede correrse el riesgo de una auditoría ineficiente.

SUPERVISION.- Una buena supervisión es vital para lograr una auditoría efectiva. El tiempo total de la auditoría será más largo sin una supervisión adecuada.

La supervisión se inicia al asignar tareas, tomando el tiempo necesario para asegurarse de que cada tarea y sus objetivos están bien entendidos.

Una de las cualidades esenciales de una buena supervisión, es instruir y motivar a los ayudantes de manera que el proceso de evaluación y el de conclusiones sean continuos, se descubran y resuelvan los problemas prontamente y la comunicación sea sobre la marcha y no después de los hechos.

Es definitiva la revisión de los papeles de trabajo, ya que es el control para asegurarse de que nada se ha omitido en el proceso de supervisión.

3.2 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín 5010, define a las técnicas como “Los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional”.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

1.-ESTUDIO GENERAL.- Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa y de sus estados financieros, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

El estudio general deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2.-ANALISIS.- Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada,

de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis se hace de saldos y movimientos.

3.-INSPECCION.- Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un archivo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.(efectivos, mercancías, documentos por cobrar, activo fijo, etc.).

4.-CONFIRMACION.- Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella.

La confirmación puede ser:

Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes, como si no lo están. Esta confirmación es preferentemente para el activo.

Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes. Se utiliza para confirmar activo.

Indirecta, Ciega o en Blanco.- No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para

la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

5.-INVESTIGACION.- Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimientos y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

6.-DECLARACION.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerita.

Aún cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada porque los datos fueron suministrados por personas que participaron en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

7.-CERTIFICACION.- Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, con firma de una autoridad.

8.-OBSERVACION.- Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. Es una manera de inspección menos formal y se

aplica generalmente a operaciones para verificar cómo se realiza en la práctica.

9.-CALCULO.- Es la verificación de la corrección aritmética de aquéllas cuentas u operaciones que se determinan por cálculos sobre bases precisas. (Ejem. depreciaciones).

PROCEDIMIENTOS:

El mismo boletín, 5010, define a los procedimientos de auditoría como el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Los procedimientos de auditoría deben considerar los siguientes puntos:

1.-La naturaleza

2.-La extensión o alcance

3.-La oportunidad

1.- La Naturaleza.- Los diferentes sistemas de la empresa y los detalles de operación de estos negocios, impiden establecer programas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros. Por tal

motivo, el auditor aplicará su criterio profesional, decidir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos usará en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente su opinión objetiva y profesional.

2.- La Extensión o Alcance.- Ya que muchas de las operaciones de la empresa son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no se puede realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global o saldo; por tal motivo, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad y similitud de partidas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para obtener como resultado del análisis de muestra, una opinión general de la partida global, conociéndose como pruebas selectivas, las cuales no son exclusivas de la auditoría, ya que tiene aplicación en muchas otras disciplinas.

A la relación de las partidas examinadas con el total global, se le conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría.

3.- La Oportunidad.- Es la época en que los procedimientos de auditoría se aplican.

En ocasiones no es posible realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha a que estos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior, de acuerdo a las circunstancias.

3.3 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de una auditoría, constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgó que era necesario llevar a cabo, la forma cómo se realizó el trabajo y las conclusiones de auditoría a que se llegó. Los papeles de trabajo de auditoría se integran con toda la información recopilada durante el curso de una auditoría independiente y durante el proceso de la auditoría interna. Esta información recabada será la constancia de haber cumplido con normas de auditoría, además de indicar los procedimientos seguidos. Si el programa de auditoría y el cuestionario de control interno están bien diseñados, los papeles de trabajo de auditoría se habrán de elaborar en forma lógica y completa a medida que se lleva a cabo la auditoría.

CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO.- Es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las cuales se sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. (6)

(6) C.P y M.C.A. Juan Ramón Santillano González, Auditoría Santillana L Edit E.C.A.A.S.A, México 1994

IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo representan uno de los elementos más importantes a considerar por el auditor, toda vez que:

- Constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor.
- Fundamenta la opinión o informe que emite el auditor.
- Constituyen una fuente de aclaraciones o aplicaciones de información y son la única prueba que tiene el auditor con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo.
- Constituyen el eslabón que une los registros, operaciones y administración de la entidad auditada con el dictamen o informe final del auditor.
- Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría y la prueba del cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la conducción del examen.
- Reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo.
- Constituyen el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la auditoría en sus diferentes niveles.

- Sirven para calificar la calidad de planeación de la auditoría y el avance entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados.

- Constituyen una magnífica fuente de información para presentar y soportar recomendaciones o sugerencias al responsable de la entidad auditada.

- Sirven para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.

- Son un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas, procedimientos y alcances de auditoría aplicados. - Constituyen una útil guía y fuente de información para la planeación de auditorías subsecuentes.

CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo que se elaboren en el curso de la auditoría, habrán de incluir una copia a mano del dictamen y de los estados financieros de comprobación y relaciones; cédulas para ajustes de auditoría, cédulas y análisis de los activos, pasivos, cuentas de capital, ingresos y gastos, información referente a confirmaciones; una copia de la escritura constitutiva de la sociedad y reformas a ella, gráficas de

organización, extractos de los estatutos; copias de contratos, copias de los contratos de arrendamiento; copias de las actas de las juntas del consejo de directores; programas de auditoría y cuestionarios de control interno.

La información básica que deben contener las cédulas, es la siguiente:

- Nombre de la entidad sujeta a examen.
- Tipo de auditoría a practicar.
- Fecha en que se está efectuando la revisión y período que está abarcando.
- Nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría.
- Nombre específico de la cédula.
- Índice asignado a la cédula de auditoría.
- Firma, nombre o iniciales del nombre que sean legibles con el objeto de saber quién fue la persona que efectuó el trabajo, el de la persona que lo supervisó y el de la que lo aprobó.
- Identificación clara y completa de la fuente de información básica para efectuar la revisión, nombre y posición del empleado que la

suministró o fue entrevistado, así como descripción de los registros y/o documentos consultados.

- Métodos de verificación utilizados que contengan en detalle notas y explicaciones acerca del trabajo de auditoría llevado a cabo, así como razones del auditor para aplicar ciertos procedimientos de auditoría y omitir otros.

- Marcas de auditoría utilizadas y su significado.

- Conclusión o conclusiones a que llegó el auditor sobre la cuenta, rubro, área u operación que revisó.

QUIEN TIENE LA PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Debido a la importancia que guardan los papeles de trabajo, éstos son propiedad absoluta del auditor, condicionando su uso únicamente a los propósitos de la revisión, por lo que la información contenida en ellos, debe quedar salvaguardada en términos de secreto profesional y responsabilidad moral hacia la entidad que se le confió.

También existen casos de auditoría, no necesariamente de estados financieros, como puede ser de operaciones o administrativas, que son contratadas con un profesional externo; también los papeles de trabajo pasan a ser propiedad del auditor, en las mismas condiciones se encuen-

tran los auditores fiscales cuyo trabajo es ordenado por una autoridad y los papeles de trabajo que se deriven de sus intervenciones, pasan a la guarda y custodia de la autoridad emisora de la orden.

Cualquiera que sea el destino final de los papeles de trabajo, éstos deberán quedar debidamente resguardados y archivados en un lugar seguro y con acceso limitado a limitadas personas, ya que la pérdida, alteración (pues éstos son elaborados a lápiz), o mal uso de estos documentos, pueden acarrear un sin fin de problemas, en algunos casos, impredecibles.

Ante los tribunales, un auditor podrá presentar los papeles de trabajo como evidencia en que está fundamentada su opinión y para poder demostrar que su trabajo de auditoría fue correctamente elaborado.

ERRORES QUE SE DEBEN EVITAR EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- 1.- La falta de evidencia de que en efecto se llevó a cabo un estudio y una evaluación del control interno.
- 2.- No recalcar cuando se aclaran los problemas que previamente surgieron en el curso de la auditoría.
- 3.- El no describir la revisión de las cuentas que no fueron analizadas.

4.- Negligencia en no señalar los procedimientos de auditoría que han seguido.

5.- El no hacer el cruce de índices en las cédulas concernientes a los ajustes de auditoría.

6.- El tener información insuficiente para la elaboración del informe de auditoría.

7.- El no señalar las bases para la valuación de los activos.

8.- El no hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa auditada.

9.- El no haber obtenido del cliente, certificados relacionados con inventarios, pasivos existentes y compromisos futuros de la compañía.

10.- El no incluir comentarios respecto a la solución de problemas fiscales de años anteriores.

11.- El no indicar la comparación que se haya hecho del costo original de los activos con el valor actual del mercado.

12.- El no excluir de los fondos de caja, todas aquéllas partidas distintas de efectivo.

13.- El dejar de analizar las respuestas a las solicitudes de confirmación.

SIMBOLOS Y DEMAS CLAVES UTILIZADAS POR LOS AUDITORES EN EL CURSO DE UNA AUDITORIA

Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo, el tipo de revisión y prueba efectuados.

Las marcas de auditoría, reportan los siguientes beneficios:

- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar en una sola ocasión el trabajo realizado en varias partidas. - Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata, el trabajo realizado.

Dentro de cada despacho de auditores, las claves o marcas de auditoría, podrán o no, estar estandarizadas; si estuvieran estandarizadas cada marca habrá de tener el mismo significado para todos los miembros del despacho, sea cual fuere el criterio del despacho, siempre se debe de dejar constancia de papeles de trabajo, el significado de las marcas utilizadas en la auditoría.

A continuación, presento un modelo de símbolos y marcas de auditoría:

A Disponible

B Cuentas y Documentos por Cobrar

C Inventarios

D Inversiones de Trabajo

E Cargos Diferidos

AA Cuentas y Documentos por Pagar

BB Capital Contable

10 Ingresos

20 Costo de Ventas

30 Gastos de Venta

40 Gastos de Administración

50 Productos Financieros

60 Otros Productos

70 Gastos Financieros

80 Otros Gastos

Indices y marcas de auditoria que comunmente son utilizadas por ser las más estandar.

HT Hoja de Trabajo

AJ Ajustes

REC Reclasificaciones

PEI Prueba Especial de Impuestos

✓ Sumas y Restas Correctas Verificadas

✓ Comprobante Original Examinado

✓ Checado Contra Mayor

✓ Checado Contra Auxiliares

✓ Cálculos Verificados

✓ Checado Contra Declaraciones

✗ Checado Contra Movimientos Posteriores

✓ Comprobante Original Examinado sin IVA

ND No Deducible

- 1 Comprobante sin registro fiscal
- 2 No corresponde al período que se revisa
- 3 Copia fotostática o al carbón
- 4 A nombre de terceros
- 5 Sin comprobantes
- 6 Por su naturaleza no es deducible
- 7 Comprobante alterado

Indices y marcas tomadas del despacho del Lic. en Contaduría Juan Cortés Gutiérrez.

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La preparación de los papeles de trabajo, requiere una cuidadosa planeación antes y durante el curso de la auditoría. Ya que papeles no planeados o preparados apresuradamente y sin revisión, raras veces cumplen su cometido, pudiendo ser necesaria la repetición del trabajo de investigación.

LOS PAPELES DE TRABAJO SE CLASIFICAN EN:

HOJA DE TRABAJO O BALANCE.- La hoja de trabajo es una cédula que enlista los saldos de las cuentas de mayor y que, además, contiene columnas para los ajustes y reclasificaciones del auditor y para las cantidades finales ajustadas que aparecerán en los estados financieros. Una hoja de trabajo, es la “columna vertebral” de un juego completo de papeles de trabajo; es la cédula clave que controla y resume todos los papeles de trabajo.

CEDULAS SUMARIAS.- Son resúmenes de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, área u operación; por ejemplo: en la cuenta de bancos, si existieran varias cuentas bancarias en la organización, en

la cédula sumaria se encontraría el total del saldo de cada cuenta, sin especificar el análisis por cada una de ellas.

CEDULAS ANALITICAS.- Analizan el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria. Por lo regular, es en las cédulas analíticas donde se consigna el trabajo efectuado por el auditor.

CRUCE DE CEDULAS.- Es el procedimiento por medio del cual se hacen referencias entre uno (s) y otro (s) papeles de trabajo, valiéndose de los índices asignados a la cédula de auditoría, es común hacer cruces con rojo.

INDIZACION.- Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente. Los índices son anotados con rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

Los papeles de trabajo para su archivo, se clasifican en dos grandes grupos:

Archivo Permanente y

Legajo de Auditoría.

EL ARCHIVO PERMANENTE

La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente, es obtenida en el curso de la primera auditoría practicada a los registros del cliente.

El archivo permanente contiene lo siguiente:

- 1.- Extractos de la Acta Constitutiva de la Sociedad.
- 2.- Catálogo de cuentas, manuales de procedimiento y políticas contables establecidas.
- 3.- Emisiones de acciones y obligaciones.
- 4.- Detalles de arrendamientos, patentes, planes de pensiones, planes de participación de utilidades y gratificaciones, contratos a largo plazo.
- 5.- Gráficas de organización y alcance de autoridad y responsabilidad de funcionarios.
- 6.- Condiciones de la planta, procesos de manufactura y principales productos.
- 7.- Extractos de actas de asamblea de accionistas y consejo de administración.
- 8.- Análisis de cuentas “permanentes”, tales como terreno, capital social y pasivo, a largo plazo.

LEGAJO DE AUDITORIA

Es el conjunto de papeles de trabajo que soporta el resultado de la auditoría.

El legajo de auditoría se integra con la siguiente documentación:

- Evidencia del proceso de planeación y programa de trabajo.
- Evidencia del estudio y evaluación del control interno.
- Cédulas que consignen el examen realizado a las diversas cuentas contables, operaciones o aspectos administrativos.
- Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Descripción del método o procedimiento del muestreo aplicado.
- Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado.
- Cartas o documentos relativos a asuntos de la auditoría, comunicados o discutidos con el auditado.
- Declaraciones recibidas del auditado.
- Conclusiones de la revisión, incluyendo la resolución y tratamiento dado a las excepciones y asuntos poco usuales detectados en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

CAPITULO 4

DICTAMEN FINANCIERO

4.1.-DEFINICION

4.2.-OBJETIVOS

4.3.-IMPORTANCIA

4.4.-RESPONSABILIDAD

4.5.-OPORTUNIDAD

4.1 DEFINICION

La etapa final de una auditoría financiera, es informar acerca de los hallazgos encontrados y las conclusiones a que se llega sobre la corrección de los estados financieros.

La palabra “dictamen” proviene del latín “auditor oris”, que significa opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

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

La III Convención de Contadores Públicos, en Hermosillo Sonora, en su mesa redonda sobre el tema “El Dictamen y sus Salvedades”, emitió el siguiente concepto: El dictamen que emite el contador público, es el texto de opinión que obtiene como resultados de haber examinado los estados financieros de una entidad económica a la luz de ciertas leyes que se denominan principios de contabilidad, generalmente aceptados y que le permiten dirigir su juicio personal hacia la decisión de, si la informa-

ción que representan tales estados financieros, ha sido preparada de buena fe, sobre bases imparciales, objetivas y de aplicación uniforme.

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

Para la Comisión Nacional de Valores, el dictamen es la certificación de un balance; es la expresión de la opinión profesional del contador público, respecto a que el citado documento presenta la situación financiera de la empresa.

Por lo tanto, la palabra 'dictamen', es la opinión del contador público sobre el resultado de la auditoría, incluyendo en ésta los ajustes realizados a los estados financieros.

LOS ELEMENTOS BASICOS QUE INTEGRAN EL DICTAMEN DEL AUDITOR, SON LOS SIGUIENTES:

- *Destinatario:* Generalmente se dirige a quien haya contratado los servicios del auditor.

- *Identificación:* El dictamen del auditor se referirá al estado de situación financiera y a los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera. Normalmente,

los estados financieros se presentan de manera comparativa; el auditor debe mencionar en su dictamen la responsabilidad que asume de la fecha y el período de los estados financieros examinados por él, además de indicar la responsabilidad de la administración de la compañía respecto a estos estados. Se deberá aclarar en el dictamen, que los estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía y que la responsabilidad del auditor es la de expresar su opinión sobre los mismos.

- Descripción general del alcance de la auditoría.

En el dictamen se deberá de escribir el alcance del trabajo realizado mediante lo siguiente:

1.- Que el trabajo fue realizado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

2.- Que la auditoría fue planeada y llevada a cabo para obtener una seguridad razonable acerca de que los estados financieros están libres de errores importantes y que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.- Que el examen se efectuó mediante pruebas selectivas.

4.- Que la auditoría incluyó la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas efectuadas por la administración de la compañía, en la preparación de los estados financieros, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto.

5.- Que la auditoría proporcionó bases razonables para la opinión.

-Opinión del Auditor.- El dictamen deberá establecer la opinión del auditor acerca de si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

-Redacción y Firma del Dictamen.- Siempre deberá aparecer el nombre y firma para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen.

-Fecha del Dictamen.- Por lo general, la fecha del dictamen debe ser la misma en la que el auditor concluya su trabajo de auditoría, es decir, cuando se retira de las oficinas de la entidad, una vez obtenida la evidencia de la información que esté dictaminando.

4.2 OBJETIVOS

La finalidad de examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente. Esta opinión servirá a cualquier usuario interesado en la información de la empresa para:

- Proporcionar a los propietarios de la empresa la opinión sobre su situación financiera y sus operaciones por una persona totalmente imparcial.

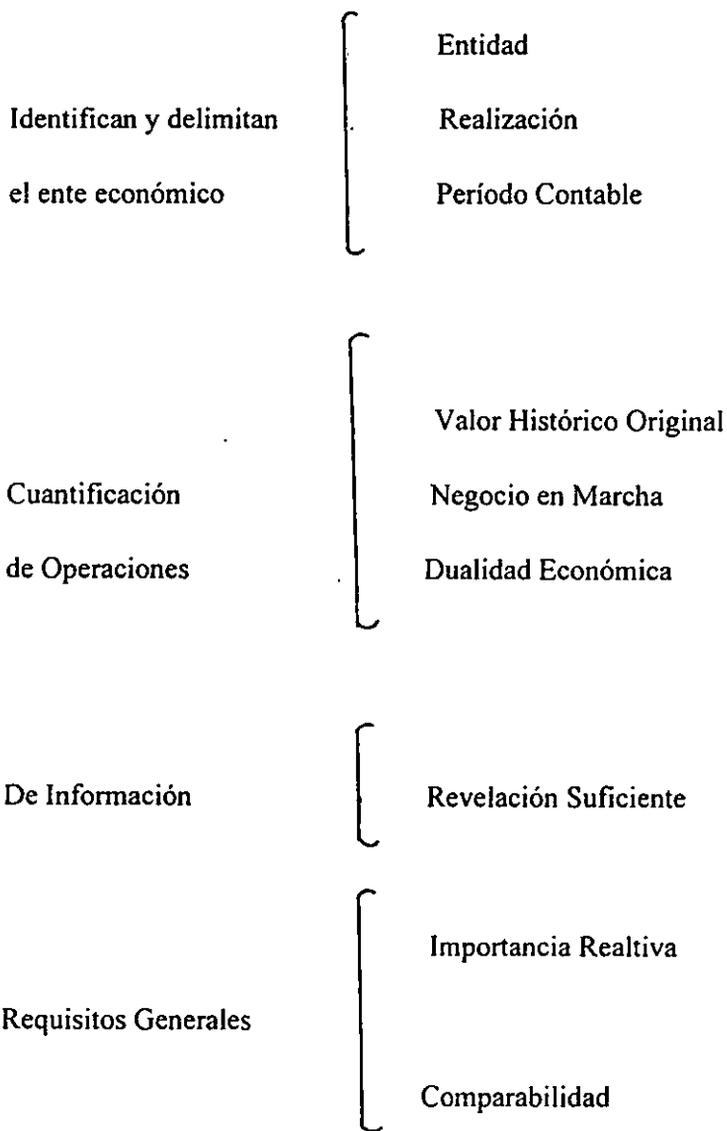
- Dar fe de la veracidad de las operaciones realizadas por la empresa, lo que evita en un momento dado, los fraudes o errores en la información.

- Poder determinar si existe eficiencia del control interno o en su defecto tomar las medidas necesarias de corrección.

- Determinar si la elaboración de los estados financieros se basa de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad son los conceptos básicos que establece la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación financieras cuantitativas por medio de los estados financieros.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:



Entidad:

La entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas constituidas por la combinación de recursos humanos, materiales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para lo que fue constituida.

Realización:

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad económica y ciertos eventos económicos internos y externos que afecten sus situación financiera.

Esto quiere decir, que las operaciones se deben a hechos realizados.

Periodo Contable:

Es la necesidad de conocer los resultados de operaciones y la situación financiera de la entidad que al tener una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales de cortes a los que se les denomina ejercicios sociales. Por lo tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

Valor Histórico Original:

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equiva-

lente, o la estimación razonable que de ello se haga al momento que se consideran realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Si son ajustadas las cifras por cambios en el nivel general de precios al consumidor y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considera que no ha habido violación en este principio.

Esto debe de quedar debidamente aclarado en la información.

Negocio en Marcha:

La entidad, se presume en existencia permanente, salvo especificación de lo contrario. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación esta deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad este en liquidación.

Dualidad Económica:

Los Recursos de los que disponen la entidad para la realización de sus fines y las fuentes de dichos recursos, que a su vez son las especificación

de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

Revelación Suficiente:

La información contable que aparece en los estados financieros; debe contener en forma clara y comprensible los elementos necesarios para juzgar los resultados de operación y situación financiera de la entidad.

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.

COMPARABILIDAD:

Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren en la mayoría de los casos la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados de operación en una entidad en épocas diferentes de su vida y con otras entidades, consecuentemente es necesario que los principios de contabilidad sean aplicados uniforme y consistentemente.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificada y es necesario advertirlo claramente en la

información que se presenta indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables.

4.3 IMPORTANCIA

El dictamen es un documento de mucha importancia, ya que significa que el contenido de los estados financieros los cuales van anexos a éste, han sido revisados y verificados a fin de que tal documento garantice verdaderamente los intereses del público en general; por lo que la Ley ha dispuesto que sólo sea emitido el dictamen por contadores públicos independientes y tal requisito realza mucho su importancia. Un dictamen proporciona cuando menos, cierta protección contra falsedades; es importante porque proporciona confianza a los usuarios de la información.

La importancia del dictamen financiero en una asociación autorizada para recibir donativos, es proporcionar información para que las personas que otorgan sus donativos, vean el destino de los mismos y que se está cumpliendo con el objetivo social o de servicio que ésta pretende.

Sin embargo, a partir de 1990 no es suficiente el dictamen financiero para las asociaciones ya que se adiciona al código fiscal de la federación el artículo 32-A en el cual nos señala en su fracción II, que las personas (físicas y morales), que tengan autorización para recibir donativos dedu-

cibles en términos de LISR, están obligadas a dictaminarse para fines fiscales, en este caso deberán presentar su dictamen de manera simplificada.

A este dictamen se le da la denominación de “Dictamen Fiscal Simplificado”, el cual se realizará de acuerdo a los lineamientos que emite la SHCP en el Diario Oficial de la Federación para la formulación y presentación del mismo.

Este dictamen fiscal simplificado, va a representar el soporte que el contador público da a las autoridades fiscales; la importancia del dictamen fiscal simplificado a donatarias, es el de verificar el destino de sus ingresos y evitar que las personas dejen de cubrir sus impuestos que les corresponde como retenedores.

4.4 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es la obligación moral que resulta de la existencia de posibles errores en alguna cosa o asunto. Por lo que, el contador público que dictamina estados financieros, tiene el deber profesional, con lo moral, ético y legal.

El contador público asume la obligación moral cuando suscribe o firma un estado financiero y en esta información confían terceras personas.

El contador público es responsable ante un número indeterminado de personas que no son sus clientes, especialmente los inversionistas y acreedores, quienes confían en los estados financieros dictaminados que la empresa emite.

La profesión ha demostrado que es capaz de aceptar responsabilidades importantes, por lo tanto el trabajo se debe desempeñar con cuidado, diligencia profesional, cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

El profesional en contaduría, siempre debe otorgar un servicio superior, debe ir más allá de lo que el cliente espera. Al emitir un dictamen de estados financieros, el contador público acepta una responsabilidad; ¿Responsabilidad de qué y ante quién?

En el código de ética profesional, se señala cómo el contador público puede ser considerado culpable de un acto que desacredite la profesión si al expresar su opinión con respecto a los estados financieros que examinó haya omitido un hecho importante que conozca y sea necesario manifestarlo para que los estados o informes no induzcan a conclusiones erróneas.

El código de ética profesional de los contadores públicos de México, es el conjunto de reglas de conducta que se han impuesto ellos mismos a fin de respetar su solvencia moral y garantizar su actuación profesional. Este, comprende 12 postulados, en los que se resume la responsabilidad aceptada por los contadores públicos, como sigue:

1.- Responsabilidad hacia la sociedad

Postulado II

- Independencia de criterio.

Al expresar cualquier juicio profesional, el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Postulado III

-Calidad profesional de los trabajos.

En la presentación de cualquier servicio, se espera del contador público, un verdadero trabajo profesional.

Actuará con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Postulado IV

-Preparación y calidad profesional.

Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar su profesión satisfactoriamente.

Postulado V

-Responsabilidad personal.

El contador público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él, o realizados bajo su dirección.

2.- Responsabilidad ante el cliente.

Postulado VI

- Secreto profesional

Postulado VII

- Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral.

Postulado VIII

- Lealtad hacia el patrocinador de sus servicios.

Postulado IX

- Retribución económica.

3.- Responsabilidad hacia la profesión.

Postulado X

- Respeto a los colegas y a la profesión.

Postulado XI

-Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.

Postulado XII

-Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.

Si el contador público tiene presente estos postulados en el desarrollo de su vida profesional, brindará máxima confiabilidad de su trabajo.

El código de ética profesional se preocupa por la calidad profesional del contador público.

El contador público al emitir un dictamen, tiene, específicamente, las siguientes responsabilidades:

1.- Debe aclarar su relación con los estados financieros en los que se menciona su nombre, y en su caso, el trabajo realizado para fijar su responsabilidad en relación con dichos estados.

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

3.- Debe aclarar si hubo consistencia en la aplicación de esos 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 su efecto en el cuadro general de los estados financieros.

6.- Cuando el contador público no esté en condiciones de expresar una opinión, debe declararlo así.

Tipos de responsabilidad ante la presentación del dictamen

Al presentar o emitir un dictamen de estados financieros, el contador público adquiere la siguiente responsabilidad:

1.- Responsabilidad profesional

2.- Responsabilidad legal

Responsabilidad profesional:

Existen cualidades personales relacionadas con la responsabilidad profesional que debe tomar en cuenta el contador público, además de las ya mencionadas anteriormente.

a) **Integridad.**- Se refiere a la honestidad, confidencialidad, rectitud, justicia, objetividad, independencia y cuidado profesional.

b) **Objetividad e Independencia.**- La objetividad es el desempeño en forma imparcial, intelectualmente honesto y libre de conflicto de intereses y la independencia debe transmitirse como sinónimo de imparcialidad; por lo tanto, quien no pueda desempeñarse en forma independiente, difícilmente puede desempeñarse en forma objetiva.

c) **Cuidado y Calidad Profesional.**-El contador público debe demostrar la suficiente competencia y diligencia, al prestar un servicio; es decir, buscar ante todo la excelencia.

d) **Secreto Profesional.**- El profesional debe manejar, confidencialmente, toda la información a quien le está prestando sus servicios, sin divulgar aspectos que puedan afectar al cliente.

Responsabilidad Legal

Esta responsabilidad regula de manera importante la actuación del contador público, la cual se puede dividir en dos conceptos: La Responsabilidad Civil y la Responsabilidad Penal.

En la responsabilidad civil, el contador público será responsable ante las personas a quienes preste sus servicios, cuando haya incurrido en irresponsabilidad.

- a) Por incumplimiento del contrato
- b) Por negligencia
- c) Por fraude

La responsabilidad por incumplimiento del contrato, será cuando el contador público independiente no cumple de acuerdo a lo establecido a dicho contrato.

La responsabilidad por negligencia, es por la falta de cumplimiento en actos de una persona razonable y cuidadosa. Si la negligencia es grave, podrá interpretarse como fraude técnico o implícito.

En el fraude hay engaño, dolo o intención y en la negligencia no.

4.5 OPORTUNIDAD

Anteriormente, existía diferencia de opinión acerca de cuándo debería fecharse el dictamen; en la actualidad, estando los auditores sujetos a severas normas de responsabilidad y a crecientes requerimientos de información pronta y exacta, la oportunidad del dictamen ha adquirido mayor importancia, ya que la opinión se expresa a su fecha, estableciendo el período por el cual el auditor asume su responsabilidad de dictaminar, ya que no es responsable por eventos posteriores a la fecha del dictamen.

CASO PRACTICO

El presente caso práctico se encuentra estructurado de la siguiente forma :

- 1.-Datos generales de la Asociación.
- 2.-Dictamen Financiero.
- 3.-Papeles de trabajo realizados en la auditoría.
 - a).-Hoja de trabajo.
 - b).-Cédula sumaria de Disponible.
 - c).-Cédula sumaria de Documentos y Cuentas por Cobrar.
 - d).-Cédula sumaria de Inventarios.
 - e).-Cédula sumaria de Inversiones de Trabajo.
 - f).-Cédula sumaria de Pasivo.
 - g).-Cédula sumaria de Capital.
 - h).-Cédula sumaria de Ingresos.
 - u).-Cédula sumaria de Gastos.

Doy las gracias al despacho del Lic. en Contaduría Juan Cortés Gutiérrez por haberme dado la oportunidad de realizar esta Auditoría.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

La Asociación Mexicana Muro A.C. se constituyó el 21 de Noviembre de 1990 en la Ciudad de México D.F. , según acta constitutiva No. 24317 ante notario público número 2 Lic. Rodolfo Esquivel Epindola.

Siendo su objeto social, contribuir a la elevación material y moral de la gente de escasos recursos mediante obras sociales y proteger toda actividad concerniente a la educación en general.

Su domicilio fiscal es Rebsamen 604 Colonia Narvarte, México D.F.
C.P. 03020 Delegación Benito Juárez.

Tel. 5 24 87 14

Con Registro Federal de Contribuyentes

No. AMM901121 DM1

Registro Patronal 09-299273-0

Representante Legal L.C. Leticia Reynoso Alvirde.

MIGUEL MURGUIA RODRIGUEZ ,

Contador Público

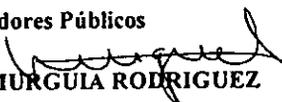
México D.F a 6 de Mayo de 1998

SRA. LETICIA REYNOSO ALVIRDE

ADMINISTRADOR UNICO DE LA ASOCIACION MURO A.C.

He examinado el Balance General de ASOCIACION MEXICANA MURO A.C., al 31 de diciembre de 1997 y el Estado de Resultados, de movimientos en el Patrimonio y de cambios en la situación financiera que les son relativos por el año terminado en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los Estados Financieros entes mencionados, presentan razonablemente la posición financiera de ASOCIACION MEXICANA MURO A.C., al 31 de diciembre de 1997, los resultados de sus operaciones, el movimiento del patrimonio y los cambios en la situación financiera por el ejercicio que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, excepto que no se reconoció en la información financiera los efectos de inflación de acuerdo al boletín B-10, emitido por la comisión de principios de contabilidad, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos


C.P. MIGUEL MURGUIA RODRIGUEZ
Cédula Profesional No. 1032553.

MIGUEL MURGUIA RODRIGUEZ

Contador Público

México D.F., a 6 de Mayo de 1998

SRA LETICIA REYNOSO ALVIRDE

Administradora Unica de la Asociación

Mexicana de Muro, A.C.

PRESENTE

Como resultado de la revisión de los Estados Financieros de Asociación Mexicana Muro, A.C. por el periodo comprendido del 1 de enero de 1997 al 31 de diciembre de 1997, presento a usted el informe y algunas situaciones que merecen un comentario especial. Acompaño al presente los siguientes anexos:

ANEXO 1. Balance General.

ANEXO 2. Estado de Resultados.

ANEXO 3. Estado de Cambios en la Situación Financiera.

ANEXO 4. Estado de Variaciones en la Cuenta de Patrimonio.

ANEXO 5. Relación Analítica de Gastos de Administración

ANEXO 6. Relación Analítica de Gastos y Productos Financieros.

ALCANCE DE LA REVISION

La auditoria practicada tuvo un alcance del 80%, en la cual examiné y comprobé las operaciones registradas en la contabilidad con la amplitud y procedimientos de auditoría que consideré necesarios aplicar en las circunstancias, es importante aclarar que mi revisión corresponde únicamente al ejercicio de 1997, razón por la cual las cifras de años anteriores no fueron examinadas, por lo que se recomienda que todos los años anteriores sean auditados.

CONTROL INTERNO

El control interno de la Asociación presenta serias deficiencias en la operación y función administrativa, siendo necesario se dicten medidas tendientes a mejorarla para que ésta sea acorde al volumen de las operaciones que realiza la asociación.

PERSONALIDAD JURIDICA

Asociación Mexicana Muro A.C. quedó constituida el día 21 de Noviembre de 1990 mediante escritura pública número 243170 otorgada ante Notario Público número 02 en México, Distrito Federal, Lic. Rodol-

fo Esquivel Espindola, siendo en objeto social contribuir a la elevación material y moral de los menesterosos mediante obras sociales ya existentes o que se organicen en el futuro, proteger toda actividad concerniente a la educación y a la difusión de la cultura.

REGISTRO DE OPERACIONES

Las operaciones realizadas son contabilizadas bajo el sistema de procedimiento Electrónico de Datos, utilizando el Diario y Mayor General.

IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS

Los impuestos, derechos y cuotas a que está sujeta la Asociación, se cubren bajo los siguientes registros:

AMM 901121 DM1

Impuesto sobre salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado (I.S.P.T)

- Retención 10% de Impuesto sobre la Renta por pago de honorarios
- Impuesto 2% sobre Nóminas

Y683155410-7

- Cuotas al Instituto Mexicano el Seguro Social (I.M.S.S.)

09-299273

- Ahorro para el Fondo de Retiro (AFORE)

- Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)

BALANCE GENERAL

El balance general de la Asociación Mexicana MURO, A.C. al 31 de diciembre de 1997, ya considerados los ajustes propuestos por el suscrito, lo presento como Anexo "1", aclarando que las cifras correspondientes al ejercicio de 1996 solamente se incluyen para efectos de comparación pues estas no han sido auditados.

EFFECTIVOS EN CAJAS Y BANCOS \$ 35,419

El Saldo de este rubro se integra como sigue:

	Cifras en Pesos
BAMAMEX Cta. Maestra No. 5800960	\$ 1,482
BANAMEX Contrato No. 73801042	<u>33,937</u>
	<u>\$35,419</u>

El la revisión del saldo de la cuenta maestra No. 5800960,

observé que al 31 de diciembre de 1997 existe una diferencia entre lo contabilizado y el saldo que presenta el estado de cuenta bancaria, por lo que es necesario se analice y aclare esta diferencia; así mismo observé

que las conciliaciones bancarias están elaboradas al mes de agosto de 1997 y no se han investigado ni registrado las partidas en conciliación por otra parte el contrato No. 73801042 de Banamex, se observó que las conciliaciones bancarias no están elaboradas correctamente.

Es importante que los saldos de Bancos se depuren y las conciliaciones bancarias de 1997 se formulen correctamente investigando y aclarando las partidas pendientes de registrar.

INVERSIONES PERMANENTES \$ 11,287

El saldo de la cuenta de inversiones permanentes representa la suma de las adquisiciones que por concepto de accesorios para sacerdotes efectuó la Asociación Mexicana Muro, A.C.

DEUDORES DIVERSOS \$ 127,602

Revice los movimientos registrados en esta cuenta contra la documentación original, determinando que los saldos corresponden a gastos pendientes de comprobar de las siguientes personas.

JORGE SANCHEZ R.	\$ 71,600
JUAN FLORES M.	26,000
ARMANDO RIVERO G.	13,840
ALEJANDRO MORALES R.	11,000
LUIS VIQUEZ S.	1,754
CARMEN SANCHEZ R.	608
GUILLERMO ROLDAN	700
ROBERTO GUZMAN	1,400
DANTE ARCE GOMEZ	350
SERGIO MORALES V.	175
MANUEL ALCANTARA	<u>175</u>
Total	\$ <u>127,602</u>

DONATIVOS POR COBRAR \$ 9,008

Revisé los movimientos registrados en este rubro encontrando que el saldo se soporta con recibos de donativos expedidos a principios del año de 1995, adeudos que están pendientes los cuales se detallan a continuación:

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES,S.A.	\$ 4,758.00
ANTONIO COLIN PEREZ	1,500.00
EFRAIN LOPEZ LOPEZ	<u>2,750.00</u>
	\$ <u>9,008.00</u>

El Saldo que aparece en la cuenta de Sr. Jorge Sánchez y Juan Flores M. corresponde a los préstamos realizados por MURO A.C. para organizar la 4ª Jornada Mundial del Enfermo; es importante definir cual será la política de recuperación de estos préstamos, de justificarse con recibos o documentos, estos deberán cubrir los requisitos fiscales que establece el artículo 39-A del Código Fiscal de la Federación de nos ser así serán gastos no deducibles por MURO, A.C.

INTERCOMPAÑIAS \$ 497,125

Revisé los movimientos registrados en este rubro encontrando que el saldo se soporta con fichas de depósito bancarias a internado Luz y Vida y cartas firmadas por el Sr. Aaron Flores Rivero, donde autoriza efectuar traspaso de fondos al internado Luz y Vida para que ésta a su vez cubra sus gastos administrativos, pago de impuestos y otros; los depósitos se hicieron en calidad de préstamos a Luz y Vida durante los años de 1996 y 1997 en las cantidades siguientes

AÑO	PRESTAMOS
1996	\$ 155,000
1997	342,125
	<u>\$ 497,125</u>

Es importante definir la forma en que se recuperarán estos gastos ya que a la fecha de revisión no se habían recuperado, es necesario que esta cifra sea depositada a la brevedad en la cuenta de la Asociación Mexicana MURO, A.C. o que se justifique mediante comprobantes que reúnan

requisitos como lo establece el Código Fiscal de la Federación en su Artículo 29-A vigente.

MOBILIARIO Y EQUIPO \$ 222,214

Las inversiones en el activo fijo se detallan a continuación:

	VALOR ADQUIS.	DEPRECIACION ACUMULADA	NETO	TASA ANUAL DE DEPRECIACION
Construcciones en proceso	\$ 207,900		\$ 207,900	
Mob. y Equipo de Oficina	7,511	907	6,604	10%
Equipo de Cómputo	<u>9,071</u>	<u>1,361</u>	<u>7,710</u>	30%
	\$ <u>224,482</u>	<u>2,268</u>	\$ <u>222,214</u>	

ACREEDORES DIVERSOS \$ 100,000

El saldo que refleja esta cuenta corresponde al préstamo que hizo el Sr. Aaron Flores Rivero para la cuarta jornada mundial del enfermo 1997, importe que a la fecha de este informe no se ha pagado; se recomienda que se liquide lo más pronto posible.

IMPUESTOS POR PAGAR \$ 4,992

Los impuestos por pagar al 31 de diciembre de 1997 son los siguientes:

5% INFONAVIT	\$ 470
(6° Bimestre 1997)	
IMSS	2,018
(6° Bimestre 1997)	
I.S.P.T	1,639
(3er. Trimestre de 1997 y diferencias)	
10% Honorarios Retenidos	100
(3er. Trimestre de 1997)	
2% Sobre Nóminas	577
(Diciembre de 1997 y diferencias)	
2% S.A.R	188
(6° Bimestre de 1997)	
Total	\$ <u>4,992</u>

ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados del 1º de enero al 31 de diciembre de 1997 de la Asociación Mexicana MURO, A.C. lo presento como anexo "2"

INGRESOS

Durante el año de 1997, la Asociación Mexicana MURO A.C. tuvo ingresos por los siguientes conceptos.

CIFRAS EN PESOS

Donativos	\$ 178,484
Cuotas de Recuperación	5,757
Cuotas Anuales	49,500
Otros Ingresos	<u>244,268</u>
	\$ <u>478,009</u>

La revisión de estos ingresos se llevó a cabo mediante el análisis de los recibos que están en poder de la Asociación, observando que solamente los donativos, cuotas de recuperación y cuotas mensuales están amparados con dichos recibos; los otros ingresos en su mayoría sólo se cuenta con las fichas bancarias de depósito sin el recibo correspondiente

y se refieren a importes depositados por terceras personas como resultado de financiamientos a personas de escasos recursos.

GASTOS DE ADMINISTRACION

Como anexo "5" se presento la relación analítica de gastos de administración donde se observa que los principales gastos corresponden a sueldos y salarios, gastos por inversiones, gastos de viaje, ayudas económicas y gastos diversos.

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

Como anexo "6" se presenta la relación Analítica de los Gastos y Productos Financieros; en estos renglones se reflejan las comisiones y situaciones bancarias que la Asociación Mexicana MURO. A.C. pagó, así como el registro de los intereses generados en las inversiones depositadas en las cuentas de Banamex mencionadas anteriormente.

Agradezco a usted y a sus empleados la atención prestada en la realización de este trabajo

ATENTAMENTE


C.P. MIGUEL MURGUÍA RODRIGUEZ
Cédula Profesional 1032553

BALANCE GENERAL

PASIVO	1997	%	1996	%
-----	-----	---	-----	---
CIRCULANTE				

Acreedores diversos	\$ 100,000	11.08	\$(14,159)	(1.47)
Impuestos por pagar	4,992	0.55	4,698	0.49
Provisiones sobre sueldos	-----		6,757	0.70
SUMA EL PASIVO	104,992	11.63	(2,704)	(0.28)
PATRIMONIO				

Resultado de Ejercicios Anteriores	981,618	108.75	249,146	25.83
Resultado del Ejercicio	(183,955)	(20.38)	718,290	74.45
	-----		-----	
SUMA EL PATRIMONIO	797,663	88.37	967,436	100.28
	-----		-----	
SUMA EL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 902,655	100.00	\$ 964,732	100.00
	-----		-----	

ASOCIACION MEXICANA MURO, A.C.

ESTADO DE RESULTADO COMPARATIVO

DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997 Y 1996

(CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS)

	1997	%	1996	%
INGRESOS POR DONATIVOS	\$ 178,484	37.34	\$ 853,312	52.30
INGRESOS POR CUOTAS	55,257	11.56	217,477	13.33
OTROS INGRESOS	244,268	51.20	560,540	34.37
	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	
INGRESOS NETOS	478,009	100.00	1'631,329	100.00
	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	
MENOS:				
COSTO DE RECUPERACION	0		76,911	(4.72)
UTILIDAD BRUTA	478,009	100.00	1'554,418	95.28
	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	
GASTOS DE OPERACION				
GASTOS DE ADMINTRACION	786,560	(164.55)	880,790	(53.99)
UTILIDAD EN OPERACION	(308,551)	(64.55)	673,628	41.29
	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS				
GASTOS FINANCIEROS	984	(021)	1,083	(0.06)
PRODUCTOS FINANCIEROS	125,580	26.27	45,745	2.80
	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	
	124,596	26.07	44,662	2.74
	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ (183,995)	(38.49)	\$ 718,290	44.03
	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	

SRA. LETICIA REYNOSO ALVIRDE
ADMINISTRADOR UNICO

ASOCIACION MEXICANA MURO, A.C.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997

(CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS)

ORIGENES DE RECURSOS

DISMINUCION DE ACTIVOS NO CIRCULANTES (DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES)		\$ 2,267
DISMINUCION DE ACTIVOS CIRCULANTES (CAJA Y BANCOS)	386,119	
(ALMACEN)	19,807	405,926
AUMENTO EN EL PASIVO CIRCULANTE (DOCUMENTO POR PAGAR)		107,882
AUMENTO EN EL PATRIMONIO (RECTIFICACION DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES)		14,182
 <u>SUMA DE ORIGEN DE RECURSOS</u>		 <u>530,257</u>

APLICACION DE RECURSOS

AUMENTO EN EL ACTIVO CIRCULANTE (INVERSION DE TRABAJO)		
(CUENTAS POR COBRAR)	8,691	346,116
	337,425	
DISMINUCION EN EL PATRIMONIO (PERDIDA EN EL EJERCICIO DE 1995)		\$ 184,141

 <u>SUMA DE APLICACION DE RECURSOS</u>		 <u>\$ 530,257</u>

SRA. LETICIA REYNOSO ALVIRDE
ADMINISTRADOR UNICO

ASOCIACION MEXICANA MURO, A.C.

ESTADO DE VARIACIONES EN LA CUENTA DE PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997 Y 1996

(CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS)

	RESULTADO DE EJERCICIO ANTERIORES	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL DEL PATRIM.
<u>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 1995</u>	165,926	83,220	249,146
TRASPASO DE LA UTILIDAD DEL EJERCICIO DE 1993	83,220	(83,220)	
RESULTADO DEL EJERCICIO DE 1996		718,290	718,290
<u>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 1996</u>	249,146	718,290	967,436
TRASPASO DE LA UTILIDAD DEL EJERCICIO DE 1996	718,290	(718,290)	
RECTIFICACION A RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	14,182		14,182
RESULTADO DEL EJERCICIO DE 1997		(183,955)	(183,955)
<u>SALDO AL 31 DICIEMBRE DE 1997</u>	<u>981,618</u>	<u>(183,955)</u>	<u>797,663</u>

SRA. LETICIA REYNOSO ALVIRDE
ADMINISTRADOR UNICO

ASOCIACION MEXICANA MURO, A.C.

RELACION ANALITICA DE GASTOS DE ADMINISTRACION

COMPARATIVO 1997 Y 1996
(CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS)

CONCEPTO	31-DIC-97	31-DIC-96
Sueldos y Salarios	81,870	191,008
Tiempo Extra	9	2,834
Aguinaldo	2,310	5,121
Prima Vacacional	3,293	7,591
Vales de despensa	-----	1,666
Fondo de Ahorro	13,404	12,416
Gratificaciones especiales	-----	23,316
I.M.S.S.	10,216	27,174
5% Infonavit	2,915	9,217
2% s/nómina	1,153	3,689
2% SAR	1,304	4,186
Correo y Telégrafos	3,247	2,701
Papelería y Artículos de Oficina	11,075	6,592
Pasajes y Estacionamiento	264	333
Agua	-----	2,047
Mantenimiento Edificios	3,476	370
Honorarios	14,603	37,801
Gastos por Investituras	74,794	1,885
Condecoraciones Roma	2,890	42,797
Juntas y reuniones de trabajo	---	2,046
Gastos de Viaje	32,920	12,934
Donativos de Efectivo	9,700	1,200
Donativos en Especie	---	155,683
Otros eventos y ayudas	10,485	65,989
Ayudas económicas	255,227	196,769
Depreciación de Mobiliario y Equipo	597	1,139
Cursos, Colegiaturas	120	2,520
Periódicos, Libros y Revistas	20,006	16,030
Gastos diversos	50,856	28,275
Multas y recargos	---	196
IVA Acreditable	17,012	15,312
No deducibles	98,818	---
Finiquitos	33,583	---
Gastos de importación	2,658	---
Fletes y acarrees	1,996	---
Ayudas especiales	12,000	---
Depreciación Equipo de Cómputo	1,360	---
Renta de Oficinas	7,000	---
Ropa de trabajo	1,638	---
Mantenimiento, Mob. y Equip. Oficina	3,761	---
SUMAS	<u>786,560</u>	<u>880,790</u>

ASOCIACION MEXICANA MURO, A.C.

RELACION ANALITICA DE GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

COMPARATIVO 1997 Y 1996

CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS

	31-DIC-97 -----	31-DIC-96 -----
GASTOS FINANCIEROS -----		
COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS	984 -----	1,083 -----
PRODUCTOS FINANCIEROS -----		
INTERESES SOBRE INVERSIONES	125,580 -----	45,745 -----

Sociedad Mexicana Mujo A.C. Mexico D.F.
Auditoria al 31 Dic. 1997

Hoja de Trabajo

FECHA: 30-08-98

ELABORO: MGRG

INDICE: HT 1/1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

SALDOS AL 31 DE DIC 1996

SALDOS AL 31 DE DIC. 1996

SEGUN LIBROS

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

SEGUN AUDITORIA

PERDIDAS Y GANANCIAS

BALANCE GENERAL

	DEUDOR	ACREEDOR	CARGO	ABONO	DEUDOR	ACREEDOR	D	H	D	H
<u>A</u> { 1 CASH	1,686			1,686						
2 BANCOS		4,632.90	6,994.32	879.00	1,482.42				1,482.42	
3 INVERSIONES EN VALORES	33,936.97				33,936.97				33,936.97	
4 INVERSIONES			11,287.20		11,287.20				11,287.20	
<u>B</u> { 1 DONATIVOS POR COBRAR			9,008.26		9,008.26				9,008.26	
2 DEUDORES DIVERSOS	240,286.29		5,162.12	117,896.72	127,601.69				127,601.69	
3 INTERCOMPAÑIA	497,125.25				497,125.25				497,125.25	
<u>C</u> { 1 ALMACEN	120,902.15				120,902.15		0			
<u>D</u> { 1 CONSTRUCCIONES EN PROGRESO	207,900.28				207,900.28				207,900.28	
2 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	7,958.05			346.66	7,511.39				7,511.39	
3 DEP. ACUM. DE MOBILIARIO Y EQUIPO		797.03		110.39		907.42				907.42
4 EQUIPO DE COMPUTO	10,431.12			1,360.58	9,070.54				9,070.54	
5 DEP. ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO		2,404.70	1,044.14			1,360.56				1,360.56
<u>AA</u> { 1 ACREEDORES DIVERSOS		100,250.25	500.50	250.25		100,000				100,000
2 IMPUESTOS POR PAGAR		4,387.36	1,270.50	1,875.34		4,992.20				4,992.20
<u>BB</u> { 1 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		945,742.78	122,960.35	158,835.33		981,617.76				981,617.76
2 UTILIDAD O (PERDIDA) DEL EJER. 1997		34,730.50	34,730.50			0				
3 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJER. 1993		92,564.86	92,564.86			0				
RESULTADO DEL EJERCICIO							183,953.94			183,953.94
<u>70</u> { 1 DONATIVOS		216,438.10	47,162.20	9,008.26		178,484.16	178,484.16			
2 CUOTAS DE RECUPERACION		5,757				5,757		5,757		
3 CUOTAS ANUALES		9,500		40,000		49,500		49,500		
4 INTERESES		124,298.11		1,282.32		125,580.43	125,580.43			
5 OTROS INGRESOS		266,507.33	71,539.97	49,300.51		244,268.27	244,268.27			
<u>20</u> { 1 GASTOS DE ADMINISTRACION	687,100.91		115,807.37	16,391.78	786,559.50			786,559.50		
2 GASTOS FINANCIEROS	984.30				984.30			984.30		
SUMAS	1,808,211.32	1,808,211.32	520,032.29	520,032.29	1,692,467.80	1,692,467.80	787,543.80	787,543.80	1,028,877.94	1,028,877.94

CUENTA

SALDOS AL 31-DIC-97 AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES
 S/UBROS CARGO ABONO

SALDOS AL 31-DIC-97
 S/ AUDITORIA

OBSERVACIONES

1. CAJA	1686		1686	0	HT
2. BANCOS	(4632.90)	6994.32	879	1482.92	
3. INVERSIONES EN VALORES	33936.97			33936.97	
4. INVERSIONES		11287.30		11287.30	
	30990.07	11281.52	2565	46706.59	

2. a) Es recomendable que se realicen periodicamente las conciliaciones bancarias para así depurar la cuenta de bancos y presentar saldos reales.

HT HOJA DE TRABAJO
 M CHECADO CONTRA MAYOR
 ✓ SUMAS Y RESTAS VERIFICADAS

ALCANCE DE LA REVISION

- Con fecha 30 de marzo de 1998 revise este rubro en un 100% en donde determine que su saldo debe ser cancelado mediante ajuste propuesto por auditoria.
 - Al analizar la cuenta determine que no existia Fondo Fijo, este fue depositado en la cuenta bancaria según ficha de deposito catejado contra estado de cuenta sin embargo no se habia registrado el asiento correspondiente en la contabilidad.
- El día 2 de abril de 1998 practique la revisión de la cuenta No. 5800960 Compruebe que al 31 de diciembre de 1997 existe una diferencia entre lo contabilizado y el saldo que presenta el estado de cuenta por lo que se debe aclarar esta diferencia.
- Con fecha 4 de abril de 1998 revise el Contrato No. 73801042 de Banamex comprobando que a la fecha no se han elaborado las conciliaciones bancarias correspondientes.

- Con fecha 5 de abril de 1998 revise los registros contables y comprobantes de la cuenta Inversiones, esta representa adquisiciones de ornamentos que se entregan a sacerdotes.

A

INDICE:

C

CUENTA

SALDOS AL 31-DIC-96 AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES
 SI LIBRAS CARGO ABONO

SALDOS AL 31-DIC-96
 S/AUDITORIA

OBSERVACIONES

1 ALMACEN

120.902.15 120.902.15 0
 120.902.15 120.902.15 0

4 CHECADO CONTRA MAYOR

- 1- a) Es recomendable que se realicen depuraciones de cuentas periodicamente
 b) Se sugiere se implante control de Inventarios a través de tarjetas de Almacen de entradas y salidos.

ALCANCE DE LA REVISION

- 1 a) Con fecha 11 de abril de 1998 se realizó la revisión en un 100%
 b) Compraba que efectivamente no había existencia física de ningún material en el Almacen y que en contabilidad no se hizo el registro correspondiente para saldar la cuenta por lo que se propuso el ajuste por Auditoria.
 c) A través de mi revisión verifique que el importe lo amparaban facturas de rollos de tela de 2a. Calidad que fue destinada a los Orfanatos, según recibos firmados por Directivos de estas Instituciones.

C

C U E N T A

SALDOS AL 31-DIC-96 MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO 31-DIC-96 AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES SALDOS AL 31-DIC-96
 S/LIBROS ALTAS BAJAS S/LIBROS CARGO ABONO S/ AUDITORIA

	SALDOS AL 31-DIC-96 S/LIBROS	ALTAS	BAJAS	SALDOS AL 31-DIC-96 S/LIBROS	CARGO	ABONO	SALDOS AL 31-DIC-96 S/ AUDITORIA	
1. CONSTRUCCIONES EN PROCESO	207,900.28			207,900.28			207,900.28	HT
2. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	4,094.21	3,763.14		7,857.05	346.66		7,511.39	}
3. EQUIPO DE COMPUTO		10,431.12		10,431.12	1,360.41		9,070.54	
	211,994.49	14,194.96		226,189.45	1,707.24		224,482.21	
4. DEP. ACUM. DE MOB. Y EQUIPO				797.03		110.39	907.42	HT
5. DEP. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTO				2,404.70	1,044.14		1,360.56	HT
				3,201.33	1,044.14	110.39	2,267.98	

HT HOJA DE TRABAJO
 ✓ SUMAS Y RESTAS VERIFICADAS
 ✓ CHECARO CONTRA MAYOR

ALCANCE DE LA REVISION

OBSERVACIONES

- 1-a) El día 12 de abril revise este rubro en un 100%.
- b) Al realizar el examen comprabe mediante la revisión de gastos, que las Facturas pagadas a la Constructora LIRA S.A. fue por concepto de Construcción de un Edificio proyectado para talleres manuales para dar empleo a gente que más lo necesita. No se ha concluido este edificio por falta de recursos.
- 2-a) Con fecha 12 de abril revisando los registros contables a la fecha no se habían realizado las depreciaciones correspondientes por lo que se propuso Ajustes por Auditoria.
- 3-a) Con la misma fecha se realizó la depreciación.

- 2-a) Se recomienda que se realicen los calculos de la depreciación oportunamente.
- 3-a) Se recomienda que se realicen los calculos de la depreciación oportunamente.

D

C U E N T A

SALDOS AL 31 DE DIC. 96 AJUSTES Y/RECLASIFICACIONES
 S/LIBROS CARGO ABONO

SALDOS AL 31 DIC. 96
 S/AUDITORIA

OBSERVACIONES

1. ACREEDORES DIVERSOS

100,250.25 500.50 250.25 100,000 HT

2. IMPUESTOS POR PAGAR

4,387.36 1,270.50 1,875.34 4,992.10 HT

104,637.61 1,771 2,125.59 104,992.20

1 a) Se recomienda se liquide el préstamo para que esta cuenta quede saldada.

2- a) El importe que debe aparecer en este renglón es únicamente el que se pagara el primer mes del año siguiente.

HT HOJA DE TRABAJO
 ✓ SUMAS Y RESTAS VERIFICADAS
 ✓ CHECADO CONTRA MAYOR

ALCANCE DE LA REVISION

1 a) La revisión de este rubro se realizo al 100%

b) Con fecha 28 de abril de 1998 comprobe que el saldo es por un préstamo que hizo el Sr. Flordín Flores Rivera para la Jornada a los Enfermos importe que a la fecha no ha sido pagado.

2- a) El día 20 de abril practique el examen a los impuestos a que esta sujeta la Asociación como retenedora; es correcto en la mayoría de los meses los ajustes se deben a reclasificaciones.

AA

C U E N T A

SALDOS AL 31-DIC-97 AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES SALDOS AL 31-DIC-97
 S/LIBROS CARGO ABONO S/AUDITORIA

1- RESULTADO DE EJERCICIOS	995,342.78	122,960.35	158,835.33	921,417.76
2- UTILIDAD O (PERDIDA) DEL EJER. 1994	34,730.50	34,730.50		0
3- UTILIDAD O (PERDIDA) DEL EJER. 1993	92,564.86	92,564.86		0
4- RESULTADO DEL EJERCICIO (PERDIDA)				183,953.94 H.T
	<u>1,073,038.14</u>	<u>250,255.71</u>	<u>158,835.33</u>	<u>1,165,571.70</u>

ALCANCE DE LA REVISION

Se verifico que se obtuvo perdida ya que fueron mayores las erogaciones en relacion a los ingresos por Donativos se comprobaba en el estado de resultados.

OBSERVACIONES

Se sugiere que la Asociación Implemente un estricto Control Interno para verificar sus gastos pues esta trabajando con números rojos.

BB

CUENTA

SALDOS AL 31- DIC- 96 AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES
S/ LIBROS CARGO ABONO

SALDOS AL 31 DIC. 96
SEGUN AUDITORIA
DEUDOR ACREEDOR

	SALDOS AL 31- DIC- 96	LIBROS	CARGO	ABONO	SALDOS AL 31 DIC. 96	
1 DONATIVOS Y LEGADOS	216,638.10		47,162.20	9,008.26	178,474.16	HT
2 CUOTAS DE RECUPERACION	5,757				5,757	
3 CUOTAS ANUALES	9,600			40,000	49,500	
4 INTERESES	124,298.11			1,282.32	125,580.43	
5 OTROS INGRESOS	266,507.73		71,539.97	49,800.51	244,268.27	
	622,700.94	118,702.17		99,591.09	603,589.86	

HT HOJA DE TRABAJO
SUMAS Y RESTAS VERIFICADAS
Y CHECADO

ALCANCE DE LA REVISION

OBSERVACIONES

- Con fecha 28 de abril de 1998 se realizo la revision en un 100%.
 - El dia 28 de abril hice el examen detallado de los donativos; en la mayoria de los meses los importes son correctos, los ajustes que se determinaron son reclasificaciones de las mismas cuentas que integran los ingresos.
- Con la misma fecha comprube que este importe es por venta de algunas despensas a precio significativo.
- Durante la revision de esta cuenta determine que se integra por cuotas mensuales que aportan los socios de MURO A.C.
- Con fecha 29 de abril revise contratos de Inversion y Estados de Cuenta comprobando que efectivamente los intereses generados integra la cuenta de Ingresos.

- El dia 29 de abril de 1998 del examen practicado verifique que esta cuenta se integra por depositos que aportan terceras personas como resultado de Financiamentos otorgados por la Asociacion MEXICANA - MURO A.C.

- Al practicar el examen detallado de cada cuenta observe que existe confusión al momento de contabilizar.
 - Se observo que los ingresos fueron registrados incorrectamente por existir una inadecuada descripción en las recibos confundiendo si es cuota anual, donativo o Cuota de Recuperación.

10

ASOCIACION MEXICANA NIÑO R.C. FECHA: 30/09/98
 AUDITORIA AL 31 DIC 1997 MEX.F. ELABORO: M.S.R.C.
 CENLA SUMARIA DE GASTOS INDICE 20 1/2

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDOS AL 31 DIC 95	AJUSTES Y/O RECLASIF. 31 DIC 95	SALDOS AL 31 DIC 95
1. GASTOS DE IMPORTACION													2658.17	2658.17	2658.17
2. SUELDOS Y SALARIOS	11550	26756	32450	39250	39250	3850	7630	9630	9620	9620	9620	9620	146320	21770.26	21770.26
3. PRIMA VACACIONAL	593.22	201.26	215.92	256.66	276.24	217.76	259.20	259.20					726.21	3231.25	3231.25
4. TIEMPO EXTRAORDINARIO														5.87	5.87
5. AGUINALDAS	374.51	565.27	134.32	144.93	115.23	126.22	162.26	162.26					422.47	218.10	2310
6. FINIQUITOS	23211.43	10266.67												23268.10	23268.10
7. FONDO DE AHORRO	8974.30	7003	126.0	125.5	125.13	250.26	300.80	300.80	300.38	300.20	300.20	300.20	300.20	11402.35	11402.35
8. ARTICULOS DE LIMPIEZA													27.15	27.15	27.15
9. 24 S/ NOMINAS	119.76	58.67	32.40	65.27	65.10	60.68	77.77	77.77	206.4	52.80	52.80	52.80	1022.60	1022.67	1022.67
10. 36 S/ INEDAVIT	602.60	201.58	201.30	201.69	201.20	201.40	201.29	201.29	201.27	127.65	201.25	201.25	1022.60	1022.67	1022.67
11. 126 S/ SAR	241.44	20.81	20.81	20.41	20.41	20.41	20.41	20.41	20.41	20.41	20.41	20.41	1022.60	1022.67	1022.67
12. INESS	1350.14	603.47	603.47	1522.97	820.47	1522.97	700.11	700.11	2222.85	956.69	757.67	757.67	1022.60	1022.67	1022.67
13. OTROS EVENTOS		1432	1500		1318										2237
14. GASTOS DE PEREGRINACION					1222.40	872.50		(872)						1222.40	1222.40
15. HONORARIOS LEGALES	1000	925			925	1000	1000	1000	1000	1000				2772.26	2772.26
16. MANT. Y REPARACION DE ENFILD.		570.91		1052	172						1655.61			2772.26	2772.26
17. CORREOS Y TELEGRAFOS	22.90				90.25	194.41	162.04	11	35.65	102.35	137.44	137.44	137.44	137.44	137.44
18. ENVIOS Y PAQUETERIA	521.24	212.26			2054.97	125		125			41.17	41.17	41.17	1630.17	2054.97
19. ED. MENAJ. Y REFACCIONES							32.67							32.67	32.67
20. ALIMENTOS															
21. ELECTES Y ACARREOS								22.42						22.42	22.42
22. DEP. MDA. Y EQUIPO DE OFICINA	1324	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127
23. GASTOS DE VIAJE		801		7640	15259.12								1122.26	2222.22	2222.22
24. RENTA DE OFICINAS									3000				3000	3000	3000
25. EVENTOS Y ACTOS	830				7100			(892)					2527.80	2527.80	2527.80
26. GASTOS DIVERSOS			130										130	130	130
27. REGALOS				1500	650	600							1122.26	1122.26	1122.26
28. PERIODICOS	20100					61								20100	20100
29. GASTOS DE INVERSIONES	700									1893.7			700	14792.70	14792.70
30. IMPUESTOS Y DERECHOS										67.33			67.33	67.33	67.33
31. AYUDAS ESPORAICAS														12000	12000
32. DONATIVOS EN EFECTIVO			8700							1000				9700	9700
33. SUMINISTRO Y COMBUSTIBLE AMH.		102.26	527.27	272.65	83104	2774.01	15.96	80.11	107.25	153.10	117.44	117.44	117.44	403.49	403.49
34. PASAJES Y ESTADONAMIENTOS	27				153.05		57.150			22	22.64	22.64	22.64	22.64	22.64
35. PAPELERIA Y ART. DE OFICINA	61.36	420.75	191.72	493.6	222.85	289.84	702.50		434.26	2465.12	556.64	556.64	1600.30	1600.30	1600.30
36. DIAS HONORARIOS PROFESIONALES	1000		1000	1000	1750	11500	1500	1400.94	324.64		1000			10555.58	2500.00
37. IVA ACREDITABLE	349.90	1120.11	287.97	1022.61	2222.22	2122.22	2122.22	612.22	511.22	2222.22	387.55	387.55	387.55	16000.00	16000.00
38. NO DEDUCIBLES														97.97	97.97
39. AYUDAS ECONOMICAS	17500	2322	2320.00	20500	2422	22411	18291	7780	21220	19153	71000	71000	71000	24222.07	24222.07
SUBTOTAL	90 M. M.	7276025	3962529	545879	742011	3557252	2304662	(4920)	409629	3219931	1711201	1520716	16276537	11375296	16276537

20

ASOCIACION MEXICANA MURO A.C.
 AUDITORIA AL 31-DIC-1997 MEXICO, D.F.
 CEDULA SUMARIA DE GASTOS

FECHA: 30-09-98
 ELABORA: H686

TALDICE: 20

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	31-DIC-96	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	31-DIC-97
													S/ LIBROS <td>DEBE <td>HABER </td></td>	DEBE <td>HABER </td>	HABER
40 OTROS GASTOS DIVERSOS	10 918.51	406.10	153.26	3.75	1 574.31	7 644.17	2 146.99	790	545.65			4 205.35	27 679.21		34 639.21
41 ROPA DE TRABAJO						1 638.50							1 638.50		1 638.50
42 MTO MOB. Y EQ. DE OFICINA	2 140					1 601.90							2 741.90		2 741.90
43 ORNAMENTOS		175				1 190							2 365		2 365
44 SERVICIOS CONTABLES												3 000	3 000		3 000
45 Depreciación EQ. DE COMPUTO								261.03	261.03	261.03	261.03	261.03	1 205.15	25.41	1 205.15
TOTAL	13 058.51	406.10	153.26	3.75	1 574.31	9 282.67	2 146.99	790	545.65			4 205.35	34 639.21		34 639.21

HT HOJA DE TRABAJO
 ✓ SUMAS Y RESTAS CORRECTAS Y ADECUADAS

ALCANCE DE LA REVISION

OBSERVACIONES

- 1 a) Con fecha 30 de abril de 1998 revise esta cefra en un 100%.
- b) Al realizar el examen correspondiente de gastos de administracion observe que los principales gastos son por sueldos y salarios, gastos de ornamentos, gastos de viaje, ayudas economicas y gastos directos.
- c) Verifique que efectivamente las pólizas estuvieran separadas por comprobantes que cumplieran requisitos fiscales, aquellos que no cumplan con este requisito se reclasificaron a la cuenta de no deducibles.

- 1 a) El importe total de los gastos es considerable por lo que se recomienda se dicten de manera vigente politicas necesarias para disminuir esta cifra.

20

CONCLUSIONES

Como resultado de este trabajo llegué a las siguientes conclusiones :

1.- La auditoría es recomendable para cualquier tipo de organización ya sea con fines lucrativos o no, con la finalidad de detectar las posibles fallas en el control interno y corregirlas, para obtener finanzas sanas en la organización y tomar decisiones en forma oportuna.

2.- Al realizar una auditoría es importante la planeación, para obtener los resultados deseados dentro de la organización, no importando su tamaño. Siempre tomando en cuenta la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría para la correcta realización de los papeles de trabajo ya que en estos se plasma la información obtenida por el auditor al realizar el examen a los estados financieros.

3.- La etapa final de la auditoría se concluye con la emisión de la opinión del Licenciado en Contaduría a través del dictámen éste es tomado en consideración por los socios, directivos, acreedores etc. y así realizar proyecciones futuras como posibles aumentos de capital, nuevas inversiones etc. ya que el dictámen proporciona confianza.

4.- En una asociación civil autorizada para recibir donativos el objetivo primordial de una auditoría es comprobar que éstos cumplan su cometido para el cual fué constituida dicha asociación y no se desvíe el ingreso para otros fines.

5.- En este caso Asociación Mexicana Muro A.C. dentro de su plan de trabajo contempla lo siguiente:

a) Ayuda económicamente a un internado de niños de madres que se encuentran cumpliendo una sentencia.

b) Realiza traspasos en efectivo a un asilo de ancianos.

c) Otorga becas a jóvenes estudiantes de escasos recursos a partir del nivel medio superior.

d) Brinda apoyo económico a sacerdotes que realizan jornadas a enfermos.

Es bueno que existan estas asociaciones siempre y cuando cumplan con sus objetivos, ya que son con fines humanitarios es por eso que la ley les otorga ciertos beneficios fiscales como estar exentos del pago de ISR e IVA.

6.- Las fallas detectadas durante la revisión se deben a que no existe un control interno adecuado, se sugieren medidas para mejorar las operaciones de la asociación implementando un control interno.

7.- El profesional en contaduría debe aplicar en una auditoría sus conocimientos, su experiencia, su criterio pero sobre todo debe proceder con rectitud aplicando su ética profesional ya que esto es lealtad a nuestra Institución, a nuestra profesión y a mayor ética mayor prestigio.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Mendivil Escalante, Victor Manuel. Elementos de Auditoría. Edit. E.C.A.S.A., México 1994. 5a. Edición.
- 2.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. Edit. I.M.C.P. México, 1998. 18a. Edic.
- 3.- Santillana, Juan Ramón. Auditoría Santillana Tomo I. Edit. E.C.A.S.A. México 1994.
- 4.- DeFliese, Philip L. Auditoría. Edit. Limusa. México, 1995. 2a Edic.
- 5.- Sánchez Alarcón, Fco. Javier. Programas de Auditoría. Edit. E.C.A.S.A. México, 1996. 8a Edic.
- 6.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Código de Ética Profesional. Edit. I.M.C.P. México, 1998.
- 7.- Schuster, Jose Alberto. Control Interno. Ediciones Macchi. Buenos Aires -Argentina 1993.
- 8.- Holmes, Artur W. Principios Básicos de Auditoría. Editorial Continental. México, 1990. 4a Edic.
- 9.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Edit. I.M.C.P. México, 1998. 13a. Edic.
- 10.- Arias Galicia, Fernando. Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento. Editorial Trillas. México D.F.
- 11.- Téllez Trejo, Benjamín R. El Dictamen en la Auditoría Pública. Edit. E.C.A.S.A. México, 1993. 2a Edic.
- 12.- Mora Montes Ricardo. Exámen de Estados Financieros por Contadores Públicos. Edit. I.M.C.P, México, 1996, 1ª Edición
- 13.- Domínguez Orozco Jaime y Reséndiz Nuñez Cuauhtémoc. Sociedades y Asociaciones Cíviles. Ediciones Fiscales ISEF, S.A. México, 1996. Primera Edición.

- 14.- Cué Vega Andrés. Contabilidad de las Asociaciones Civiles
Edit. Banca y Comercio, 1998 12ª Edición.
- 15.- Código Civil para el Distrito Federal. Edit. Pac. S.A. de C.V.
1998, 4ª edición.
- 16.- Pérez Chávez José, Campero Guerrero Eladio, Fol Olguín
Raymundo. Practiagenda Tributaria 1998, 4ª Edición.
- 17.- Código de Etica Profesional