



# **Universidad Nacional Autónoma de México**

**Facultad de Contaduría y Administración**

## **LA IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN EL INFORME DE AUDITORIA.**

### **Seminario de Investigación Contable**

Que para obtener el título de:

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P r e s e n t a n :**

**MARIA ESTHER CHIN ANTUNEZ**

**MARIA JULIETA COBOS GUTIERREZ**

**JULIA GERONIMO MORALES**

**VICTORIA ISABEL HUERTA ORDOÑEZ**

**Director del Seminario: C. P. EDMUNDO BEJAR ROJAS**



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.

# I N D I C E

	Pág.
OBJETIVO .....	1
INTRODUCCION Y ANTECEDENTES .....	3
I. GENERALIDADES .....	12
A) ANTECEDENTES .....	12
B) NATURALEZA CONFIDENCIAL Y CONCEPTO .	13
C) FINALIDAD .....	15
D) NORMAS RESPECTO A SU PREPARACION ...	16
II. PAPELES DE TRABAJO .....	21
A) CLASIFICACION .....	21
B) CONTENIDO .....	28
C) ELABORACION Y DISEÑO .....	31
D) INDICES Y MARCAS .....	33
E) ARREGLO DE LOS PAPELES DE TRABAJO ..	45
F) ASIENTOS DE AJUSTE Y RECLASIFICACION	52
G) REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO..	54
H) CIERRE DE AUDITORIA .....	63
I) CEDULAS ESTANDAR .....	65
III. EL INFORME .....	73
A) DEFINICION .....	73

	Pág.
B) CLASIFICACION .....	75
IV. CASO PRACTICO .....	84

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

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

## O B J E T I V O

Uno de los principales problemas que encontró el auditor al desarrollar su trabajo, fue el no tener un sistema de correlación, necesario para llevar control en la revisión contable y en la documentación, así como el conseguir por ese medio una base fundamentada para la argumentación en su informe. Los papeles de trabajo son la columna vertebral de este sistema.

El desarrollo de la solución de este problema empezó aproximadamente 60 años atrás. En la actualidad sigue evolucionando aunque visto de otra manera, esto se debe a la cantidad de proposiciones dadas y a la diferencia de opiniones.

Los papeles de trabajo son instrumentos de vital importancia para el trabajo de la auditoría. - Estos papeles constituyen el eslabón que une los - registros del cliente con los estados financieros - que dictamina el Contador Público. Asimismo se consideran la evidencia comprobatoria obtenida por el auditor, para derivar de ellos un informe acerca - de la situación financiera y los resultados de las operaciones del cliente.

El presente trabajo no pretende dar una solución, sino dar una guía en el diseño, elaboración - y clasificación de los papeles de trabajo, en base a los objetivos, a la necesidad e importancia de - los propios papeles de trabajo. Siendo el princi-pal objetivo dar a conocer la importancia que tiene para los estudios de la auditoría, el buen diseño, elaboración y clasificación de los mismos, obteniendo con ello información ventajosa y concreta

de una manera clara y sencilla, derivándose el desarrollo de un mejor informe o dictamen que servirá para dar confiabilidad a los estados financieros.

## INTRODUCCION Y ANTECEDENTES

La Contabilidad aparece en la historia de la humanidad desde tiempos muy remotos. Todos los pueblos al alcanzar cierto grado de desarrollo económico y cultural, se preocuparon por registrar el fenómeno cuantitativo de sus transacciones financieras. El desarrollo actual de los negocios no puede concebirse sin una información eficiente que, puesta en manos de administradores expertos, se convierta en herramienta de gran utilidad en el manejo y dirección de los propios negocios.

Debido al incremento y desarrollo tanto de la Contaduría Pública como de los negocios, se hizo necesario e indispensable la creación de una nueva disciplina cuya denominación fue la de: "AUDITORIA" que vino a dar un grado de confianza a los registros y operaciones realizadas por el Contador Público dentro de una Empresa.

Las auditorías se han venido practicando en el transcurso de la historia del comercio y las finanzas, sin embargo los objetivos actuales son muy diferentes a los que se perseguían en el nacimiento de la auditoría.

A partir de la edad media y a través de la revolución industrial, los propietarios acudían a los auditores para protegerse de posibles fraudes por funcionarios o empleados, por lo que puede concluirse que, el objetivo principal de la auditoría hasta antes del año de 1900 era el descubrir fraudes.

En Inglaterra, el crecimiento de las empresas durante la Revolución Industrial y después de ella, estaba aunado a un avance en los sistemas de conta

bilidad, por lo que al convertirse las sociedades-anónimas en las formas de organización predominante, se reconoció la necesidad de implantar un programa de contabilidad sistemático y razonablemente completo, siendo esto una medida de prevención de posibles fraudes y una forma de obtener información financiera digna de confianza. Por todo lo anterior, se vio la ventaja de sustituir a los propietarios individuales por administradores profesionales. Consecuentemente hubo una separación entre los propietarios y la Administración.

Después de la separación entre los propietarios y la administración en las compañías, principalmente en las Inglesas, se creó en los accionistas la conciencia de la necesidad de una adecuada protección a través de la auditoría independiente. El auditor independiente que examina los informes y la evidencia comprobatoria preparada por la empresa, puede certificar acerca del grado de confianza que se puede depositar en ellos, anexando a los estados financieros el texto de su opinión. Una de las razones para que el Contador Público independiente dictamine los estados financieros, es la utilización que puedan darle los lectores de dichos estados financieros (las instituciones bancarias, acreedores, accionistas, agencias gubernamentales, etc.), y los intereses que puedan diferir con los de la entidad que los prepara.

La responsabilidad creada por los Contadores Públicos independientes durante el desarrollo de su trabajo, condujo a la organización de Institutos de Contadores Públicos y para pertenecer a ellos debería de tenerse además de habilidad técnica, independencia, integridad personal y responsa-



bilidad profesional.

Con lo expuesto en los párrafos precedentes y aproximadamente en los albores del presente siglo, apareció un nuevo objetivo de importancia: la determinación de lo razonable de los estados financieros, olvidándose de que la función del auditor era la de un "Detective" encargado del descubrimiento de fraudes. La nueva función del Contador Público fue la de un experto capaz de proporcionar seguridad a acreedores, accionistas y agencias gubernamentales, al que se le podía depositar confianza en los estados financieros de la compañía. Este nuevo concepto de la auditoría hizo necesaria la práctica de una auditoría anual por lo menos.

En México, la Contaduría Pública surge como verdadera profesión en el año de 1907 y es a partir de entonces que su progreso es incesante.

Con respecto a la Auditoría, el primer fundamento legal para realizar auditorías fiscales lo encontramos en el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su último párrafo establece: "La Autoridad Administrativa podrá practicar visitas domiciliarias para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía, y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos a las Leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos".

El Código Fiscal de la Federación en su Artículo 42 fracciones I, II y III establece la facultad de las Autoridades Fiscales para revisar las declaraciones de los causantes, a fin de verificar

el cumplimiento de las obligaciones establecidas - por esta ley, así como requerir a los causantes para que exhiban los libros de contabilidad, documentación comprobatoria y demás documentos que se consideren indispensables para el estudio de sus declaraciones; solicitar informes a los propios causantes o a terceros que tengan o hayan tenido relaciones de negocios con ellos, con el fin de determinar diferencias de impuestos a su cargo, y ordenar actos de vigilancia para conocer la verdadera situación económica del contribuyente.

La autoridad administrativa y fiscal encargada de realizar las auditorías fiscales, es la Dirección General de Fiscalización la cual depende de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esta Dirección fue instituída por Decreto Presidencial en el año de 1959.

#### NORMAS DE AUDITORIA.

Las Normas de Auditoría son ciertos requisitos mínimos que permiten medir la calidad del trabajo. La existencia de normas de Auditoría generalmente aceptadas, constituye una evidencia de la preocupación de la profesión por mantener consistentemente una alta calidad en el trabajo del Contador Público independiente. Si todo Contador Público tuviese una adecuada preparación técnica y, además llevase a cabo su trabajo con habilidad, responsabilidad y juicio profesional, el prestigio de la profesión, se elevaría y el público concedería una creciente importancia al dictamen del Contador Público, anexo a los estados financieros. - Las Normas de Auditoría se clasifican en:

## A) NORMAS PERSONALES:

### a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El trabajo de Auditoría, cuya finalidad es la - de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y - capacidad profesional como auditores.

### b) Cuidado y Diligencia Profesionales.

El auditor está obligado a ejercitar con cuidado y diligencia razonable, la preparación y realización de su examen, así como la de su dictamen o informe.

### c) Independencia.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

## B) NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

### a) Planeación y Supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

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

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, - que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, exten-

sión y oportunidad que van a dar a los procedimientos de auditoría.

c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

C) NORMAS DE INFORMACION.

a) Aclaración de la Relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.

En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estado o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y, en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las Normas de Auditoría.

b) Bases de Opinión sobre Estados Financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- . Fueron preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad.
- . Dichos Principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoría son 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.

## TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

**Estudio General.**- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

**Análisis.**- 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.

**Inspección.**- Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los

estados financieros.

**Confirmación.-** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

**Investigación.-** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

**Declaración.-** Manifestación por escrito con la forma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

**Certificación.-** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

**Observación.-** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

**Cálculo.-** Verificación matemática de alguna partida.

Por último, de acuerdo con los Pronunciamientos Generales emitidos por la Comisión de Normas y Pronunciamientos de Auditoría, mencionaremos que:

- El objetivo de la auditoría será rendir opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros, así como las operaciones financieras de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.
- El auditor debe reunir los elementos necesarios para tener la convicción de:

- La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
  - Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
  - Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.
- Para reunir los elementos de juicio suficientes, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios en cada caso.
  - El resultado de dichos procedimientos de auditoría debe plasmarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de PAPELES DE TRABAJO, los que constituyen la evidencia de la labor realizada.
  - El examen de estados financieros no está orientado a descubrir fraudes; sin embargo, el auditor debe estar consciente de que al practicar su examen podría encontrar alguno y que si éste fuera significativo, de no reflejarse su efecto en los estados financieros, debería afectar su opinión.

## CAPITULO I

## GENERALIDADES

A) ANTECEDENTES

Los papeles de trabajo han existido desde que nació la Auditoría pero, aunque el concepto y objetivo han cambiado substancialmente, de ellos difiere el que actualmente tienen.

A principios de siglo ya se contaba con los manuales que hablaban sobre la forma, diseño y contenido de los papeles de trabajo. Dichos manuales eran elaborados por las grandes empresas que existían en aquel tiempo y por lo tanto, solo ellas podrían utilizarlos, restringiendo con ello su uso y conocimiento al público.

En el año de 1923 se edita por primera vez en los Estados Unidos, una obra que trató a fondo la necesidad de los papeles de trabajo, dando modelos de la forma y utilización de los mismos. El libro era titulado "Accountant Working Papers" cuyos autores fueron Leslie E. Palmer y William H. Bell.

Para 1930 aparece en Estados Unidos, una obra escrita por J. Hug Jackson. Su contenido era superior a la anterior por su manera de tratar la utilidad y las limitaciones de los papeles de trabajo, este libro llevó el nombre de "Audit Working Papers".

En 1937 Maurice Peloubet, escribe su obra "Audit Working Papers" tratando la manera de utilización de los papeles de trabajo.



En México, aparece una obra en 1939 titulada "Auditoría Práctica", donde sobresale un juego completo de papeles de trabajo, así como un modelo de informe de una auditoría de balance. Siendo sus autores; Luis Ruíz de Velazco y Alejandro Prieto.

Al terminar la Segunda Guerra Mundial los papeles de trabajo tomaron auge en su importancia y en su formulación para los estudios y trabajos de contabilidad.

En los mismos Estados Unidos por el año de 1948 aparece la obra "Auditing Working Papers", la cual trata los principales problemas del auditor y da consejos prácticos de las técnicas para la elaboración de los papeles de trabajo. Este tratado fue escrito por Oliver Wrillington.

Desde aquel entonces, la gran mayoría de los autores que escriben obras de auditoría, le dedican al menos algunas páginas para tratar la importancia y uso de los papeles de trabajo.

## B) NATURALEZA CONFIDENCIAL Y CONCEPTO

La naturaleza confidencial de los papeles de trabajo tiene el objeto de realizar una buena auditoría, por lo tanto el auditor deberá tener acceso irrestricto a toda la información sobre el desarrollo de las operaciones de la Compañía auditada. Este hecho da como resultado que el auditor conozca datos confidenciales, que sin embargo, deberá incluir y registrar en sus papeles de trabajo. Por lo tanto los papeles de trabajo son de Naturaleza Confidencial. El Código de Etica Profesional establece que:

"Un miembro asociado no deberá violar la relación-confidencial existente entre él y su cliente". El auditor no deberá permitir el acceso a sus papeles de trabajo a cualquier persona sin antes obtener la autorización del cliente.

En vista de que los papeles de trabajo son altamente confidenciales, deberán ser salvaguardados en todo tiempo. Salvaguardar los papeles de trabajo significa mantenerlos en un portafolios cerrado durante la ausencia del auditor. Con esta política el auditor se evita el que puedan alterar los papeles de trabajo.

Debido a su importancia, es necesario dar un concepto adecuado a los papeles de trabajo. Existen muchas definiciones dado que por lo general los diversos autores que han escrito sobre auditoría, dan su propio concepto, así como también lo dan las asociaciones vinculadas a la Contaduría Pública.

A continuación se mencionan algunos conceptos clásicos de papeles de trabajo.

W. B. MEIGS define a los papeles de trabajo como:

"La evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que han seguido y las conclusiones que han obtenido".

ARTHUR W. HOLMES: "Los papeles de trabajo muestran que se han seguido las normas aceptadas, los procedimientos de auditoría utilizados y las conclusiones alcanzadas en el curso del trabajo".

El boletín No. 2 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, da la siguiente definición: "Los papeles de trabajo son los datos e informaciones obtenidas por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y en muchos casos la descripción de las mismas pruebas, se registran en un conjunto de cédulas y documentos".

### C) FINALIDAD.

Desarrollar una auditoría no significa copiar los registros de la empresa a examinar, sino entenderlos, analizarlos y agruparlos correctamente.

Obviamente, los papeles de trabajo del auditor, deberán mostrar la completa composición de todas las partidas de las cuentas, así como los procedimientos utilizados, decidiendo en su caso que información deben contener y cual será la extensión que incluirá en sus cédulas de trabajo.

Se consideran completos y comprensibles a los papeles de trabajo cuando estos reflejan claramente:

- a) La naturaleza y composición de cualquier dato significativo contenido en los registros de la compañía.
- b) Los métodos de verificación empleados que contendrán las notas y explicaciones acerca del trabajo de auditoría que se llevaron a cabo, las razones en que se basó para aplicar los procedimientos de auditoría y opinar sobre:
  - 1.- La calidad y suficiencia de la información-examinada.

2.- Control interno en vigor.

3.- La actitud de las personas responsables de los registros y operaciones revisadas.

c) Las cifras y datos necesarios para la preparación del dictamen o informe.

Pero además los papeles de trabajo deben de cumplir varias finalidades fundamentales para que la auditoría sea lo más satisfactoria posible.- Dichas finalidades son:

-Facilitar la preparación del informe de auditoría.

-Comprobar las opiniones y conclusiones del informe.

-Proporcionar información para declaraciones y reportes gubernamentales.

-Coordinar y organizar el trabajo de auditoría.

-Proveer un registro histórico permanente de la información examinada.

-Actuar como guía de exámenes subsecuentes.

#### D) NORMAS RESPECTO A SU PREPARACION

Generalmente los despachos de Contadores Pú--blicos adoptan normas para formular sus Papeles de Trabajo con el objeto de que haya uniformidad en su elaboración, facilitando con ello la revisión que se va a efectuar así como las auditorías subsecuentes y, al mismo tiempo, garantizar que los procedimientos de auditoría se cumplan.

Entre las normas más usuales en los despachos

de Contadores Públicos relativas a los Papeles de Trabajo, existen las siguientes:

- 1) Todo lo que aparezca en los Papeles de Trabajo deberá tener un propósito relacionado con el fin de la auditoría. Este propósito debe ser claro no solamente para el auditor sino para otras personas que revisen los Papeles cuando el auditor no esté presente.
- 2) No deberán aparecer, signos de interrogación, puntos suspensivos, notas u otras indicaciones de un trabajo incompleto, y cuando esto ocurriese, expresar las razones consideradas para dejar puntos pendientes.
- 3) Se utilizará una agenda de Papeles de Trabajo o programa de Trabajo en donde se anotarán los trabajos pendientes que no se puedan terminar de momento, la cual se aumentará a medida que los conceptos se van presentando, y contendrá referencias con los papeles de trabajo relativos. Cuando el trabajo correspondiente a un concepto se termina, se anota en el programa o se hace referencia a los Papeles de Trabajo en los cuales aparece la información. Antes de entregar el informe al cliente, la agenda se revisará por última vez para cerciorarse que se han tomado en cuenta todos los conceptos.
- 4) Los ajustes y reclasificaciones hechos por el auditor deberán distribuirse en los papeles de trabajo, de manera que las referencias de éstos y los totales concuerden con la balanza de saldos ajustados.
- 5) Cuando se prepara el plan de auditoría, el audi

tor debe determinar cuales papeles de trabajo - se solicitará que prepare el personal del cliente; éstos podrán ser: balanza de comprobación, relaciones de las cuentas de balance y de resultados, algunos análisis de cuentas y detalles complementarios, copias de declaraciones anuales, etc.. Esta costumbre se fundamenta básicamente en la reducción de gastos de auditoría y para permitir que el auditor atienda otros problemas de mayor importancia para el cliente; pero el auditor no deberá confiar en las cifras e información contenida en esos papeles hasta que los haya comprobado cuidadosamente.

- 6) Siempre se indicará en los papeles de trabajo - la procedencia de las cifras y otra información que aparezca en ellas.
- 7) En el espacio correspondiente al título de cada cédula se escribirá el nombre del cliente, el período cubierto por la auditoría y en forma clara el contenido de la cédula. En la esquina superior derecha de cada cédula de trabajo de la auditoría, aparecerán las iniciales de la persona que la formuló y la fecha de su terminación.
- 8) Las referencias cruzadas de una cédula con otras, deberán ser lo más claras posible por medio de un índice, marca o clave clara para cada tipo de referencia.
- 9) La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, de los empleados entrevistados y de los documentos examinados, es indispensable para lograr un buen trabajo de auditoría.

- 10) Todos los papeles de trabajo deberán contener índices que los relacione con la hoja de trabajo. Deberá prepararse una hoja sumaria para cada cuenta control o función básica, a la cual se referirán todos los Papeles de Trabajo detallados.
- 11) La naturaleza del trabajo de verificación efectuada por el auditor deberá indicarse en cada hoja de trabajo. Una revisión de facturas pagadas, por ejemplo, podría complementarse con -- pruebas selectivas de los pedidos respectivos -- que comprueben la autenticidad de las facturas examinadas; la descripción de este procedimiento de verificación deberá incluirse en el papel de trabajo.
- 12) La extensión y alcance de las pruebas selectivas deberán ser claramente mencionadas en cada fase de la auditoría en la que este procedimiento sea aplicado. En el examen de gastos de reparación por ejemplo, el auditor podría, -- con sólo examinar el 10% de todas las facturas, cubrir el 90% del total de cargos comprendidos.
- 13) A medida que avanza una auditoría deberá elaborarse una hoja o lista de puntos pendientes de investigación, pues en el curso del examen surgen problemas que no pueden ser solucionados -- de inmediato y por lo tanto el auditor puede -- interrumpir el trabajo que está efectuando, -- sin correr el riesgo de que el problema se olvide. Esta lista deberá ser revisada y cada -- uno de sus puntos pendientes resuelto antes de dar por concluida la auditoría.

- 14) El uso extenso de marcas con lápiz de color - puede ayudar a identificar los procedimientos - seguidos en la preparación de un papel de trabajo y evitar largas explicaciones.

Siempre deberá la marca o símbolo acompañarse de una leyenda que explique su significado.

- 15) Los papeles de trabajo deberán ser colocados - en el expediente de secciones terminadas tan - pronto sean concluídos, manteniéndolos en el - orden en que aparecerán al ser finalmente archivados.

- 16) El auditor siempre llevará consigo una adecuada provisión de papeles de trabajo y otros materiales requeridos, pues si el auditor encuentra necesario pedir prestados tales accesorios, es probable que no inspire confianza y respeto.



## C A P I T U L O    I I

## PAPELES DE TRABAJO.

A) CLASIFICACION

Como ya se ha mencionado, el Lic. en Contaduría elabora durante el transcurso de la auditoría los papeles de trabajo o cédulas, los cuales como se ha observado, pueden compararse, aunque en forma muy simple, a una serie de anotaciones realizadas para comprobar si fuera requerido por las autoridades de la empresa auditada. Las cédulas son el más importante de los elementos en el desarrollo del trabajo del auditor, razón por la cual se ha pensado en crear una clasificación que englobe a los papeles de trabajo, agrupados de tal manera que facilite ante todo su conocimiento, estudio y manejo, sin que por ello sea considerada única y obligatoria.

La clasificación más antigua y generalizada es la realizada en función al tiempo de utilización, dividiéndose en 2 grupos:

- I) Archivo Corriente
- II) Archivo Permanente

## I) ARCHIVO CORRIENTE.

Conocidos también como papeles de trabajo anuales, que incluyen documentación del trabajo efectuado por el auditor en el curso del examen de un período particular; a su vez se subdividen en:

- 1) Programas de Auditoría
- 2) Cuestionarios

- 3) Hojas de Pendientes
- 4) Hojas de trabajo
- 5) Cédulas Sumarias
- 6) Cédulas Analíticas
- 7) Cédulas Subanalíticas
- 8) Cédulas de Ajustes y/o Reclasificaciones.

## 1. PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Los programas de auditoría son descripciones detalladas del trabajo que deberá ser efectuado durante el proceso de la auditoría; incluye los procedimientos a seguir, el personal que colaborará en la revisión, el tiempo requerido para cada actividad, etc.

El objetivo será tener presente que todos - - aquellos detalles previstos, se lleven a cabo para un mejor resultado del examen.

Al respecto, el Boletín No. 4 de la Comisión de Normas y Procedimientos, de Auditoría del IMCP menciona que el programa de auditoría es: "Un enunciado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad con que se han de aplicar. En ocasiones se agregan a esto algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va aplicar dichos procedimientos, así como sobre características o peculiaridades que debe conocer".

## 2. CUESTIONARIOS.

Estos cuestionarios generalmente adoptan la -

forma de listas, que contienen preguntas relativas a la naturaleza y razonabilidad del control interno de la compañía auditada.

Los cuestionarios deberán elaborarse al iniciar el trabajo de auditoría previa, o bien al desarrollar el trabajo final.

### 3. HOJA DE PENDIENTES.

Son aquellas que marcan los puntos dudosos, - comentarios o partidas inconclusas y asientos sujetos a discusión con el cliente.

### 4. HOJAS DE TRABAJO.

Es una cédula en la cual se enlistan los saldos de las cuentas que aparecen en la balanza de comprobación que el cliente proporcionó al auditor, es recomendable la elaboración de 3 hojas; la primera correspondiente al activo, la segunda para el pasivo y capital y una tercera para la determinación del resultado de la empresa.

Una hoja de trabajo deberá incluir por lo menos los siguientes conceptos:

#### a) SALDO DE AUDITORIA ANTERIOR.

En esta columna se registrarán los saldos dictaminados en la auditoría anterior si la hubiere o en su caso, aquellos contenidos a esa fecha - en el libro mayor.

#### b) TITULO DE LAS CUENTAS.

Se enlistarán los títulos de las cuentas de ma-

yor, dejando algunos espacios por si existieran ajustes, cancelaciones o apertura de cuentas.

c) REFERENCIA O INDICE.

Se utilizará una columna para la anotación de las marcas o referencias de control que ayudarán al auditor a organizar sus actividades de investigación.

d) SALDOS FINALES SEGUN LIBROS.

Esta columna se utiliza para enlistar los saldos según libros a la fecha de la auditoría.

e) AJUSTES.

Se necesitan para registrar todos aquellos ajustes propuestos por el auditor durante el transcurso de la auditoría.

f) SALDOS AJUSTADOS.

Se anotarán los nuevos saldos resultados de la confrontación de saldos en libros y la columna de ajustes.

g) RECLASIFICACIONES.

h) SALDOS SEGUN AUDITORIA.

Una vez registradas todas aquellas reclasificaciones que el auditor consideró necesario realizar, se obtendrán los resultados finales, mismos que serán iguales a los que aparezcan en los estados financieros aprobados por el auditor.

Con todo y que anteriormente se han anotado los conceptos que se recomiendan para la hoja de trabajo, éstos son y serán siempre los que a

juicio del auditor considere más convenientes - para la elaboración de su trabajo, por lo tanto podrán variar en orden o clasificación.

## 5. CEDULAS SUMARIAS.

Son aquellas cédulas empleadas por el auditor, para resumir al igual que las hojas de trabajo, pero en menor alcance las diferentes partidas de un grupo de cuentas de los estados financieros como - son: Activos Circulantes, Pasivos a Corto Plazo, - Activos Diferidos, Activos Fijos, etc., así como - también un resumen de subcuentas de los gastos de Administración y de Ventas entre otros.

Las cédulas sumarias irán al frente y encontrarán su apoyo en tantas analíticas como requiera la labor del auditor.

Se sugiere la utilización de los siguientes - conceptos:

Nombre de la cuenta, referencias, saldos según libros, asientos de ajuste, saldos ajustados, reclasificaciones y saldos según auditoría.

En el caso de la sumaria de Activo Fijo, se - recomiendan 2 columnas denominadas altas y bajas.

## 6. CEDULA ANALITICA.

También denominadas de apoyo o de detalle - puesto que es donde se respalda la cédula sumaria para justificar el saldo de cada una de las cuentas que la integran ya que contienen la evidencia comprobatoria y las pruebas efectuadas así como el reflejo de los procedimientos programados, ajustes, reclasificaciones e información que servirán de -

base para formar el juicio del auditor sobre las cuentas examinadas; generalmente existen tantas cédulas analíticas como cuentas de mayor y sin embargo llega a suceder que se elabore una cédula que haga las veces de cédula sumaria y analítica como en el caso de los gastos amortizables, pues con ellos no es requisito indispensable elaborar cédulas analíticas.

## 7. CEDULAS SUBANALITICAS.

Se elaboran con el objeto de realizar en ellas una ampliación de los procedimientos desarrollados en las cédulas analíticas.

## 8. CEDULAS DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES.

En primer lugar debe distinguirse claramente entre los asientos de reclasificaciones utilizados en la hoja de trabajo del auditor, con objeto de obtener una adecuada agrupación en los estados financieros y los verdaderos ajustes destinados a ser registrados en libros.

Un asiento de reclasificación puede denominarse como aquel que sólo se utiliza para transferir una cantidad a otra cuenta, con el fin de una adecuada presentación.

Un asiento de ajuste tiene el objeto de dejar asentados correctamente las cifras que se encuentran registradas en los libros de la empresa en forma indefinida o errónea y las cuales afectarán los estados financieros.

Al concluir la auditoría los asientos de ajuste

tes considerados necesarios por el auditor, serán registrados en la hoja de trabajo y una copia de tales ajustes será entregada al cliente con la solicitud de que sean registrados en libros.

## II ARCHIVO PERMANENTE.

El archivo permanente incluye todos aquellos datos y documentos que son utilizables y aplicables no solamente en el período auditado, sino durante toda la vida de la empresa auditada.

Es por eso que dicho archivo permanente no incluye cédulas propiamente elaboradas por el auditor, sino que se forman de la recopilación de documentos, informes, datos, etc.

Los que generalmente se ordenan en los siguientes conceptos:

### 1. Hoja de Información General.

Que equivale a un resumen de datos que darán una visión al auditor en la elaboración de la revisión del período posterior.

### 2. Relativas a la Historia de la Empresa.

Que van a mostrar los datos más importantes del Acta Constitutiva de la empresa y de las modificaciones o cambios así como de las decisiones tomadas por la asamblea de accionistas.

### 3. Relativos a la Propiedad de Bienes Muebles o Inmuebles.

Registros o copias de escritura de propiedad, datos relativos a los métodos de depreciaciones y amortizaciones empleadas, etc.

4. Relativos a la Organización Empresarial y Contable.

Contienen las gráficas de la organización, catálogo de cuentas, copia del manual de contabilidad, cuestionarios de control interno y programa de trabajo; todo esto con el objeto de documentar a quien vaya a elaborar la siguiente auditoría sobre los procedimientos y fallas del control interno.

5. Relativos al Personal de Dicha Organización.

Como son, listas de jefes de deptos. de empresas con mucho personal, registro de firmas o iniciales utilizados para autorización de documentos, contratos sindicales, planes de participación de utilidades, etc.

6. Relativos a los Impuestos.

Corresponde a los números de registro de I.V.A., I.S.R. Infonavit, y demás Impuestos.

7. OTROS.

Aquellos puntos que no se mencionan en los incisos anteriores y que sin embargo el auditor considerará conveniente presentar como parte integrante de su análisis.

B) CONTENIDO.

Los papeles de trabajo cuando son elaborados en forma adecuada y con la debida atención a su planeación, concepción y legibilidad, con títulos y explicaciones conscientes en cuanto a la fuente de información y el trabajo de verificación, produ



cen gran confianza, por parte de las autoridades competentes, hacia el auditor que dictamina, si ese es el caso.

Para que la formulación de los papeles de trabajo reflejen esa clara distinción en su preparación, el auditor deberá tener presente que éstos contendrán no solamente el detalle de la operación o cuenta que se haya examinado sino también los procedimientos generales de auditoría que aplicó para analizar, verificar, comprobar y estimar, indicando además las bases para su selección y el grado de veracidad que haya encontrado en la información obtenida.

En realidad no existe una regla general emitida por alguna autoridad respecto al contenido de las cédulas, ya que generalmente su contenido varía entre las necesidades de información en función a la magnitud, necesidad, control interno, etc., de la empresa auditada, por lo que desde un punto de vista general podemos decir que una cédula comprende las siguientes partes:

- a) Encabezado
- b) Cuerpo
- c) Notas

a) Encabezado.

El encabezado se localiza generalmente en la parte superior de las hojas y consta de tres renglones donde se escriben los siguientes datos:

- Nombre de la Empresa.
- Fecha en que se realiza la auditoría.

- Rubro de la cuenta a que se refiere la cédula la.

Por otra parte existe un pequeño cuadro a la derecha de la hoja en el cual se describen algunos datos como:

1. Índice.- Se compone por un número o letra o -- bien la combinación de ambos, como una forma de identificación en clave, las cuales serán anali- zadas más adelante.
2. Iniciales de quien formuló dicha cédula y fe- -- cha.- Indicará quien es el responsable de la -- elaboración y en que fecha fue elaborada.
3. Iniciales de quien revisó la cédula y fecha.-In- dica el responsable de la revisión y la fecha - en que ésta se realizó.

#### b) Cuerpo.

En el cuerpo de la cédula encontramos lo que se conoce como análisis. Es decir el análisis del saldo o del movimiento de la cuenta, según se trate de cuentas que deban comprobarse por movimien- -- tos o por saldo respectivamente.

Este análisis incluye las redacciones y canti- dades que componen el saldo o el movimiento en for- ma tal que se entienda perfectamente la historia - de la cuenta que se analiza.

#### c) Notas.

Las notas se ponen al calce de las cédulas e- incluyen los aspectos siguientes:

1. Verificación.- Constituye, como su nombre lo indica la corrección numérica, exactitud en los cálculos y veracidad de los datos vaciados referentes a las fuentes de origen, es decir, que el análisis está de acuerdo con lo detallado en las balanzas, cuentas y auxiliares, etc.
2. Comprobación.- Los datos vaciados a la cédula deben comprobarse con documentos originales, ya sean facturas, recibos, actas, etc., puede decirse que la comprobación es la aclaración externa de que lo analizado en las cédulas y lo contenido en los registros de la empresa, es cierto.
3. Observaciones.- Son breves explicaciones relativas a una parte del análisis contenido en el cuerpo de la cédula, y que sirven para aclarar la situación particular o general de la cuenta, que ayudan al contador público para su estimación al momento de redactar su informe.
4. Signos.- Las tres clases de notas que hemos mencionado, se conectan con las cifras o redacciones del análisis de la cuenta o de otras cuentas por medio de signos o claves, también denominados marcas; las cuales son llamadas de atención para relacionar todas las partes que estén en las mismas condiciones en una sola nota.

### C) ELABORACION Y DISEÑO.

Generalmente todas las firmas importantes -

de contadores públicos y auditores tienen ciertas reglas establecidas para la preparación de sus papeles de trabajo, sin embargo no debe suponerse que éstos pueden ser elaborados en forma arbitraria, ya que definitivamente éstos deben responder a ciertas características y objetivos propios de los papeles de trabajo.

### Características de los Papeles de Trabajo.

1. Deberán ser completos, es decir, tienen por objeto hacer constar por escrito todos los aspectos abordados inherentes a la revisión, estructurándose en tal forma que sólo deben tomarse en cuenta las actividades importantes.
2. Los papeles de trabajo deben ser pulcros y concisos, tratando que sean claros en su contenido de tal manera que puedan ser revisados e interpretados por cualquier persona.
3. Deben estar bien ordenados, procurando siempre una correcta disposición del contenido en las cédulas, índices, referencias, etc., de tal manera que sea fácil su localización.

Respecto a sus objetivos, los más importantes comprenden:

1. Validez de los datos.-- En donde el auditor recopila en los papeles de trabajo, las cédulas, notas, confirmaciones, resúmenes, etc., como única relación factible entre los registros del cliente y la información emitida por el contador público.
2. Revisión del control interno.-- Los papeles de -

trabajo deben indicar que el sistema de control interno así como los procedimientos contables, fueron revisados.

3. Referencia.- Los papeles de trabajo podrán utilizarse como referencia para auditorías posteriores y además constituyen la fuente de información en las sugerencias para mejorar el control interno.
4. Defensa de su integridad personal.- El auditor debe incluir dentro de los papeles de trabajo los procedimientos usados y las conclusiones a que llegó durante su trabajo, esto le permite tener un punto de defensa en el caso de una aclaración legal.
5. Revisión de la auditoría.- Tiene por objeto que los papeles de trabajo efectivamente muestren todo el proceso de revisión del sistema contable, administrativo o especial según se le haya encomendado al auditor.
6. Referencia para auditorías futuras.- Los papeles de trabajo constituyen una guía para futuras auditorías.

#### D) INDICES Y MARCAS.

Tanto los índices como las marcas son parte indispensable en el contenido de una cédula. Su uso adecuado facilitará el entendimiento de los Papeles de Trabajo.

#### INDICES:

El índice forma parte del encabezado y puede-

definirse como la letra, el número o la combinación de ambos, los cuales se colocan en la esquina superior derecha de la cédula con lápiz color rojo.

Los Estados Financieros, deberán estar respaldados en cada uno de los renglones, por una cédula sumaria y ésta a su vez por cédulas analíticas, por lo que para llegar a obtener toda aquella información que se requiere con respecto a la cuenta que se estudia, exige la necesidad de una fácil localización.

El Contador Público, durante el desarrollo de la auditoría va asignando a cada una de las cédulas un índice, con el objeto de llevar un orden adecuado sobre el contenido de cada una de ellas. El objetivo de usar los índices, es el poder proporcionar al lector de los Papeles de Trabajo una secuencia de la información que contienen, así mismo mostrar la interrelación que existe entre ellos.

Para el logro de lo anterior, es necesario el uso de un buen sistema de índices, aunque cualquier sistema es adecuado siempre y cuando reúna las cualidades de rapidez y facilidad para el manejo de las cédulas y también que su aplicación sea consistente, por todos los integrantes del despacho que realice la auditoría, con el objeto primordial de tener una mayor eficiencia en el manejo de cualquier grupo de Papeles de Trabajo.

Existen varios sistemas de índices a través de los cuales se indica el orden que siguen los Papeles de Trabajo, quedando a la elección del Contador Público, hacer uso de los índices que puedan proporcionarle mejores resultados. Entre estos sis

temas se encuentran los siguientes:

**METODO NUMERICO.**- Este sistema consiste en -  
 asignarle un número a cada cédula principal, así -  
 como a cada relación principal, a las relaciones -  
 auxiliares, se les asignará el mismo número de la -  
 relación principal, seguido de un número secunda--  
 rio por lo cual este método podría aplicarse en -  
 forma indefinida.

**METODO ALFABETICO.**- Este método consiste en -  
 asignarle una letra mayúscula a las relaciones - -  
 principales, seguidas de letras minúsculas que in- -  
 dicarán a las relaciones auxiliares cuando se ago- -  
 ten las letras con relación a las cédulas sumarias  
 y/o analíticas podrán usarse indistintamente le- -  
 tras dobles.

**METODO MIXTO.**- Este método se basa en el uso-  
 de letras mayúsculas para asignar a la cédula suma-  
 ria y para las cédulas analíticas que se acompañan,  
 llevar un número.

Las ventajas que proporciona el uso de índi--  
 ces son:

- 1.- Permite localizar el trabajo efectuado con res-  
 pecto a una cuenta o grupo de cuentas en parti-  
 cular.
- 2.- Señala la relación existente entre las cédulas  
 de análisis y las cédulas principales o suma-  
 rias y de éstas a las hojas de trabajo.
- 3.- Hacer referencias en ciertas cédulas, a otras-  
 en las cuales aparecen dos o más aspectos de -

la misma operación o asunto en particular.

Uno de los procedimientos más utilizados es: - si el índice cruzado aparecen en la izquierda o arriba de la cifra, ésta "viene de" es decir, que está amparada por la cantidad a la que se hace referencia.

Si el índice cruzado aparece debajo o a la derecha de la cifra significa "va a", esto es, que ampara la cifra cruzada.

- 4.- Facilita la verificación y comprobación de saldos y la integración de cédulas analíticas con las cédulas sumarias.
- 5.- Ayuda a consultar los Papeles de Trabajo en auditorías subsecuentes.

A continuación presentamos un cuadro comparativo con los sistemas de índices vistos.



NUMERICO	ALFABETICO	MIXTO	C U E N T A
1	A	A	Programa de auditoria y cuestionario de control interno.
2	B	B	Hoja de trabajo.
2 - 1	B - a	B - 1	Asientos de Ajuste.
2 - 2	B - b	B - 2	Asientos de reclasificación.
3	C	C	SUMARIA DE ACTIVO CIRCULANTE.
3 - 1	C - a	C - 1	Efectivo en Caja y Bancos.
3 - 1 - 1	C - a - a	C - 1 - 1	Fondo de Caja chica.
3 - 1 - 2	C - a - b	C - 1 - 2	Bancos - Bco. "Z" S.A.
3 - 2	C - b	C - 2	Cuentas y Doctos. por cob.
3 - 2 - 1	C - b - a	C - 2 - 1	Cuentas por cobrar.
3 - 2 - 2	C - b - b	C - 2 - 2	Doctos. por cobrar.
3 - 3	C - c	C - 3	Inventarios.
4	D	D	SUMARIA DE ACTIVO FIJO.
4 - 1	D - a	D - 1	Terrenos.
4 - 2	D - b	D - 2	Edificio.
4 - 3	D - c	D - 3	Maq. y equipo
4 - 4	D - d	D - 4	Mob. y eq. de Oficina.
4 - 5	D - e	D - 5	Eq. de Transporte.

NUMERICO	ALFABETICO	MIXTO	C U E N T A
5	E	E	SUMARIA DE ESTIM P/DE PRECIACION.
5 - 1	E - a	E - 1	Dep. Edificio
5 - 2	E - b	E - 2	Dep. Maq. y Eq.
5 - 3	E - c	E - 3	Dep. de Mob. y Eq. - Of.
5 - 4	E - d	E - 4	Dep. de Eq. de Transp.
6	F	F	SUMARIA DE ACTIVO DIF.
6 - 1	F - a	F - 1	Gastos de Instalación.
6 - 2	F - b	F - 2	Patentes.
6 - 3	F - c	F - 3	Seg. Pag. por Anticip.
6 - 4	F - d	F - 4	Int. Pag. por Anticip.
7	G	G	SUMARIA DE ESTIM. P/AMORT.
7 - 1	G - a	G - 1	Amort. Gastos de Ins- talación.
7 - 2	G - b	G - 2	Amort. de Patentes
8	H	H	SUMARIA DE PASIVO A - CORTO PLAZO.
8 - 1	H - a	H - 1	Ctas. y Doctos. por - Pagar.
8 - 1 - 1	H - a - a	H - 1 - 1	Proveedores.
8 - 1 - 2	H - a - b	H - 1 - 2	Acreedores.
8 - 1 - 3	H - a - c	H - 1 - 3	Doctos. por Pagar.
8 - 2	H - b	H - 2	Impuestos por Pagar.
8 - 3	H - c	H - 3	Reserva I.S.R.
8 - 4	H - d	H - 4	Reserva P.T.U.

NUMERICO	ALFABETICO	MIXTO	C U E N T A
9	I	I	SUMARIA DE CAP. <u>CONTA</u> BLE.
9 - 1	I - a	I - 1	Capital Social.
9 - 2	I - b	I - 2	Reserva Legal.
9 - 3	I - c	I - 3	Resultados de Ej. - Ants.
9 - 4	I - d	I - 4	Ut. del Ejercicio
10	J	J	SUMARIA CTAS. DE RE-- SULTADOS ACREEDORES.
10 - 1	J - a	J - 1	Ventas.
10 - 2	J - b	J - 2	Productos Financie-- ros.
10 - 2 - 1	J - b - a	J - 2 - 1	Intereses.
10 - 3	J - c	J - 3	Otros Productos.
10 - 3 - 1	J - c - a	J - 3 - 1	Ventas desperdicios
10 - 3 - 2	J - c - b	J - 3 - 2	Ut. en Vta. Activo
10 - 3 - 3	J - c - c	J - 3 - 3	Etc.
11	K	K	SUMARIA CTAS. <u>RESULTA</u> DOS DEUDORES.
11 - 1	K - a	K - 1	Dev. sobre ventas.
11 - 2	K - b	K - 2	Desc. Reb. y Bonif. - s/Vtas.
11 - 3	K - c	K - 3	Costo de Ventas.
11 - 4	K - d	K - 4	Gastos de Ventas.
11 - 4 - 1	K - d - a	K - 4 - 1	Sueldos.
11 - 4 - 2	K - d - b	K - 4 - 2	Comisiones.

NUMERICO	ALFABETICO	MIXTO	C U E N T A
11 - 5	K - e	K - 5	Gastos de Administra- ción.
11 - 5 - 1	K - e - a	K - 5 - 1	Sueldos.
11 - 5 - 2	K - e - b	K - 5 - 2	Honorarios.
11 - 6	K - f	K - 6	Gastos Financieros.
11 - 6 - 1	K - f - a	K - 6 - 1	Comisiones Bancarias.
11 - 6 - 2	K - f - b	K - 6 - 2	Intereses.

Cabe hacer la aclaración de que los Indices - colocados en las cuentas descritas anteriormente, - son a manera de ejemplo ya que el Contador Público hará la clasificación que considere más conveniente.

## MARCAS:

Las marcas, símbolos o signos convencionales de auditoría, identifican determinados procedimientos de auditoría de carácter ordinario y recurrente del trabajo realizado en los papeles de trabajo.

Mediante el uso de marcas es fácil determinar el grado de adelanto de un trabajo determinado.

Para que el uso de marcas de auditoría proporcionen los mejores resultados, es conveniente señalar algunas recomendaciones:

- 1.- Se deberá tener cuidado de hacer con limpieza y discreción las marcas anotadas en los registros contables del cliente con el objeto de no maltratarlos o que presenten un mal aspecto.
- 2.- No deberán usarse marcas iguales o semejantes dentro de una misma cédula y con mayor razón, - si dichas marcas indican cosas muy diferentes. Es decir, las marcas a utilizar deben ser simples y distintivas.
- 3.- Es conveniente para facilitar la revisión de - los papeles de trabajo y evitar confusiones, - utilizar un bicolor para marcas de chequeo.
- 4.- Cuando se ha establecido para una auditoría -

marcas uniformes, dicha uniformidad no deberá modificarse.

- 5.- Cuando las mismas marcas van a ser utilizadas en una serie de cédulas, no es necesario exponer la explicación de las marcas establecidas en cada una de las cédulas de auditoría que se utilicen, pero en algunos casos puede ser conveniente que se haga para describir de modo más completo los procedimientos de auditoría o los documentos examinados.
- 6.- Las marcas que no sean las standard o las establecidas, deberán explicarse totalmente en los papeles de trabajo elaborados y esto sucede cuando dichas marcas standard son insuficientes y hay necesidad de usar otras, las cuales como ya se mencionó, deben ser distintas y además deberá evitarse su uso exagerado, ya que entre menos marcas se utilicen, más claros serán los papeles de trabajo y más fácil su revisión.

El significado de las marcas que se utilicen, deberá anotarse de tal manera que cualquier persona que revise los papeles de trabajo lo tenga a su vista, lo cual puede lograrse a través de una cédula que forme parte integrante de los papeles de trabajo, en la que se mencione tanto la marca como su significado.

Las marcas de auditoría podrán utilizarse entre otros fines, para:

- a) Verificación de cálculos de operaciones aritméticas.
- b) Verificar cifras que se tomarán en cuenta.

- c) Indicar puntos pendientes.
- d) Indicar que se cotejaron libros, documentos, - comprobantes, etc.
- e) Indicar los puntos que se desean resaltar y que se consideran de interés al auditor.

No ha habido hasta la fecha uniformidad para usar un solo grupo de marcas entre los auditores, - generalmente cada Contador Público formula sus marcas de acuerdo a su criterio, dándole un significado especial a cada una de ellas. Entre las principales podemos citar:

#### MARCAS DE OBSERVACION:

Son aquellas que el Contador Público utiliza para anotar las deficiencias o diferencias de im--portancia encontradas durante su examen y que con--secuentemente siempre se incluyen en el informe de auditoría, estas marcas generalmente se anotan con lápiz de color rojo. Ejemplo: \* Δ ○ □ ∞

#### MARCAS DE REVISION:

Son aquellas que el Contador Público utiliza para indicar en las cédulas, las operaciones reali--zadas en la misma, la fuente de información de los datos anotados, etc., éstas al igual que las de observación, siempre se anotan con lápiz de color rojo.

- ✓ Sumas y/o restas verticales correctas.
- ✓ " " " horizontales correctas.

- X Cálculos verificados.
- ⊙ Sumas cuadradas.
- γ Cotejado contra libro Mayor.
- 4 Cotejado contra Tarjetas Auxiliares.
- Ⓞ Cotejado contra Libros Auxiliares.
- W Se tuvo a la vista documentación relacionada a esta operación con resultados satisfactorios.
- ~~W~~ Documentación que reúne requisitos fiscales.
- Ⓜ Documentación que no reúne requisitos fiscales.
- ~~B~~ Bienes inspeccionados físicamente.
- C Confirmación recibida conforme.
- ~~B~~ " " inconforme.
- Ⓢ " " inconforme aclarada.

#### MARCAS DE INTERRELACION:

Son aquéllas que utiliza el Contador Público para señalar en una misma cédula la fuente de información del dato que repite.

#### OTRAS:

También se acostumbra utilizar en los Papeles de Trabajo de Auditoría, algunas letras mayúsculas o números encerrados en un círculo, los cuales se refieren a notas aclaratorias y pueden ser de 2 - clases principalmente:



### 1.- Notas relativas al trabajo:

Se pueden mencionar aquellas que se refieren - al trabajo que quedó pendiente y que deberá cubrirse en la próxima visita o también notas - que deberán ser discutidas con el cliente, o - simplemente aclaraciones que deberán hacerse - en los papeles de trabajo.

Estas no tienen reglas fijas para hacerse sa- tisfactoriamente su inclusión en las cédulas.

### 2.- Notas relativas al Control Interno:

Este tipo de notas representan un importante - auxiliar para la elaboración de la carta de observaciones y sugerencias, ya que en el curso- de la auditoría se van señalando a fin de ir - elaborando ideas para mejorar las fallas detectadas de manera constructiva.

Todas estas ideas deben quedar plasmadas en - las cédulas y además por separado listarlas, agru- pándolas por cuenta o sección, con el objeto de fa- cilitar la discusión de tales recomendaciones con- el cliente, con el propósito de obtener el máximo- aprovechamiento y facilitar la preparación del in- forme.

### E) ARREGLO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Cuando el auditor se ha cerciorado de que los Papeles de Trabajo están totalmente terminados, debe proceder al archivo de los mismos, usualmente - tienen dos expedientes de Papeles de Trabajo para- cada cliente, siendo éstos los siguientes:

1.- Expedientes de Auditorías Anuales.

2.- Expediente de Archivo Permanente.

### 1.- EXPEDIENTES DE AUDITORIAS ANUALES:

El expediente anual pertenece exclusivamente al examen del año auditado. El orden que se les da a los Papeles de Trabajo en este expediente es el mismo que presentan las cuentas en los Estados Financieros, (Bancos, Cuentas por Cobrar, hasta concluir con las que se refieren a las cuentas de Gastos y Cuentas de Orden) de acuerdo a los índices que corresponden a cada cédula.

Los legajos que debe contener cada expediente anual es muy variable de acuerdo a lo que establece cada auditor, sin embargo en forma enunciativa se muestra a continuación una de tantas formas, - conteniendo 6 legajos, como sigue:

#### 1o. Cuestionario de Control Interno y Programa de Trabajo.

Este sería el primer legajo que integra el expediente anual de auditoría; tanto uno como otro deben estar numerados en forma consecutiva, - por lo cual no es necesario hacer más comentarios sobre este legajo.

#### 2o. Cuentas de Balance:

El segundo legajo está integrado por todos los Papeles de Trabajo elaborados durante la revisión de las cuentas de Balance, ordenados de acuerdo a su presentación en dicho Estado Financiero.

### 3o. Cuentas de Resultados:

El tercer legajo serían los Papeles de Trabajo elaborados durante la revisión de las cuentas de resultados, ordenados también de acuerdo al Estado Financiero correspondiente.

### 4o. Circularización:

El cuarto legajo lo integran las circularizaciones, estos Papeles de Trabajo normalmente se incluyen en la cuenta que les corresponde (cuentas por cobrar, deudores, cuentas por pagar, etc.)

Sin embargo se recomienda integrarlas en un legajo por separado, para tener un mejor control de las contestaciones.

### 5o. Informe de Auditoría:

El quinto legajo se integra por el borrador del Informe de Auditoría, por el ejercicio sujeto a revisión, el cual deberá estar debidamente codificado marcando el orden del informe.

### 6o. Papeles Generales:

El sexto y último legajo que integra el expediente anual de auditoría, contiene Papeles de Trabajo que no fueron incluidos en los legajos anteriores. Ejemplo:

- a) Cédulas de Símbolos.
- b) " " Marcas.
- c) " " Indices de Balance y Resultados

- d) Declaración Anual de I.I.G.E.
- e) " " " I.V.A.
- f) " " " I.S.P.T.
- g) Hojas de Trabajo.
- h) Otros.

Para archivar los Papeles de Trabajo integrados en legajos es recomendable utilizar un juego de cartulinas que se compone de dos hojas, de las cuales una no lleva impresión y se utiliza como simple resguardo al final de cada legajo.

La otra hoja deberá estar impresa, conteniendo lo siguiente:

- Número de Legajo.
- Nombre del Cliente.
- Domicilio del Cliente.
- Descripción genérica del trabajo contenido en ese legajo.
- Período al cual corresponde el trabajo desarrollado.
- Nombre y puesto de la persona a quien va dirigido el informe.
- Lugar y fecha del Informe.
- Número de legajos formados.
- Nombre del Supervisor.
- Nombre de todas las personas que intervinieron en la realización de la auditoría.

Cada uno de los Papeles de Trabajo se perforan en la esquina superior izquierda, para después sujetarlos con un clavillo y un disco de latón. Se debe procurar que los Papeles estén bien sujetos, para evitar que estos se pierdan o maltraten, es decir que deben quedar perfectamente arreglados para facilitar su manejo posteriormente.

Los legajos ya formados se guardarán en bolsas especiales de auditoría, describiendo en dichas bolsas el nombre de la empresa y el ejercicio auditado.

## II. EXPEDIENTE DE ARCHIVO PERMANENTE:

El archivo permanente contiene información duradera ya que no es susceptible de originar cambios o variaciones frecuentes, sino mas bien proporciona antecedentes firmes para auditorías subsecuentes.

Los documentos y en general todas las cédulas de carácter permanente no deben ser incluidos en los Papeles de Trabajo del período corriente ni aún en forma duplicada, sino que deben figurar únicamente en el expediente continuo de auditoría. La anotación de referencias cruzadas y el uso apropiado del archivo permanente harán innecesaria dicha duplicación.

Las cédulas que integran el archivo permanente, constituyen parte integrante de los Papeles de Trabajo de cada año, por lo que deben revisarse y ponerse al corriente en relación con el período que se examina, al tiempo de efectuar el trabajo de auditoría, es decir que al archivo permanente

se le agregarán todos los cambios recientes ocurridos y cuando se termine la auditoría, será revisado por el Supervisor junto con los Papeles de Trabajo del período corriente.

La información contenida en el archivo permanente es diferente según la empresa que se revise, pero generalmente se encuentra integrada por la siguiente información:

- 1o. Constitución y Manejo de la Empresa.
  - a) Extracto de la Escritura Constitutiva, ver partes importantes.
  - b) Estatutos, Actas de Asambleas de Accionistas y del Consejo de Administración.
  - c) Reformas Constitutivas y Estatutarias.
- 2o. Documentación relativa a la Organización Contable.
  - a) Gráficas de Organización Contable.
  - b) Relación de Funcionarios.
  - c) Relación de Libros y Registros.
  - d) Gráficas del Sistema de Costos.
  - e) Memoranda relativa a los métodos de contabilidad.
  - f) Catálogo de Cuentas.
  - g) Cuestionario del Control Interno.
- 3o. Propiedad de Inmuebles.
  - a) Extracto de escritura de propiedad.

- b) Copias de Avalúos.
  - c) Procedimientos de depreciación, adiciones, mejoras y gravámenes.
- 4o. Contratos de Arrendamiento.
- a) Extractos de los Contratos.
  - b) Instalaciones.
- 5o. Emisión de Obligaciones.
- a) Extractos de la Escritura de Emisión.
  - b) Tablas de amortización.
- 6o. Personal.
- a) Lista de Jefes de Departamento.
  - b) Contratos de Trabajo.
- 7o. Documentación relativa a Impuestos.
- a) Impuesto sobre la Renta.
  - b) Impuesto al Valor Agregado.
  - c) Impuestos Especiales.
  - d) Etc.
- 8o. Documentos en desuso.
- Se conservará la documentación que ha sido --  
reemplazada, la cual también tendrá un orden --  
para su fácil localización.

Todos los Papeles de Trabajo que forman el archivo permanente, deben estar clasificados o agrupados por conceptos homogéneos entre sí, es decir también se les asignará un índice, además el auditor debe tomar en consideración la utilidad que brinda la información contenida en el expediente continuo de auditoría.

El archivo permanente cumple 3 finalidades, que son:

- 1o. Refrescar la memoria del auditor acerca de los procedimientos aplicados en un período de varios años.
- 2o. Proporcionar al nuevo personal del auditor un breve sumario de las políticas y de la organización de la empresa a auditar.
- 3o. Conservar los Papeles de Trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio.

#### F) ASIENTOS DE AJUSTE Y RECLASIFICACION.

La información respecto a los ajustes y reclasificación de auditoría, se va desarrollando a medida que la auditoría avanza.

Se elaborará el asiento con todos sus detalles en una hoja exclusivamente dedicada a los asientos de ajuste y reclasificación incluyéndose en la hoja de trabajo. Se entregará al cliente una copia de la hoja de ajustes para que se realicen los respectivos registros en los libros. Cabe señalar que los asientos de reclasificación no se registran en los libros.



**ASIENTOS DE RECLASIFICACION.-** Para distinguir este tipo de asientos hay que considerar lo siguiente:

- 1.- Sirven para transferir o reclasificar una cantidad sin que afecten los estados financieros.
- 2.- La empresa tiene la opción de correr los asientos o no, aún cuando su monto sea considerable.
- 3.- Afectan básicamente a nuestros papeles de trabajo, los corra o no la empresa.

**ASIENTOS DE AJUSTE.-** Para este tipo de asientos hay que considerar:

- 1.- Modificar substancialmente a los estados financieros con el objeto de presentar razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de la empresa.
- 2.- La empresa tiene la obligación de correr los asientos, considerando la importancia relativa y el riesgo probable del efecto que produce en los estados financieros.

Es decir que si un ajuste es de importancia insignificante, el efecto producido será idéntico y no tendría caso ponerlo o que la compañía lo corriera, y si fuera al contrario, que su efecto fuera considerable necesariamente tendría que registrarlo en sus libros; si existiese motivo para correrlo y no lo hiciera aún después de haberle dado razones por las que se propuso, procedería una salvedad en el dictamen.

- 3.- Presentarían los registros de la empresa idénticos

ticos saldos a los de nuestros papeles.

El auditor debe cerciorarse de que los asientos de ajuste sean registrados lo más rápidamente posible en los registros del cliente, - después de haberse comentado y autorizado por los funcionarios de la empresa.

### G) REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los Papeles de Trabajo son la única evidencia tangible del trabajo hecho en Auditoría por lo que, además de haber supervisado el desarrollo de éste, es indispensable revisarlos y los objetivos principales de esta revisión, son los siguientes:

1. Determinar si es posible emitir una opinión sin salvedad sobre los estados financieros revisados o bien precisar las salvedades que sea necesario expresar.
2. Comprobar que se ha hecho una auditoría adecuada y efectiva de los estados financieros de acuerdo con las políticas del auditor que la haya desarrollado.
3. Evaluar lo adecuado de la auditoría. A este respecto, quien revise debe asegurarse de que los papeles de trabajo:
  - a) Indiquen claramente el alcance del examen relacionándolo con la efectividad del sistema de control interno y con otras circunstancias que se hayan considerado para fijar dicho alcance.
  - b) Constituyen un registro completo del trabajo

hecho para lograr los objetivos de los programas. El registro debe incluir identificación adecuada en los programas, o en los Papeles de Trabajo, de las transacciones examinadas y de quien hizo el trabajo.

- c) Reflejen claramente los resultados del trabajo de auditoría y de sus efectos, si existen, sobre los programas.
- d) Incluyan conclusiones sólidas en todos los aspectos de los estados financieros y demuestren que todas las conclusiones inferidas están justificadas por el trabajo hecho y debidamente relacionadas con los objetivos de los programas.
- e) Registren claramente la solución de todos los problemas encontrados.

#### 4. Asegurarse de:

- a) La corrección de todos los saldos importantes.
- b) Que los estados financieros se hayan preparado de acuerdo con principios de contabilidad.
- c) Que los estados financieros divulguen adecuadamente todos los asuntos que los requieran.

5. Obtener conocimientos adicionales para juzgar la capacidad personal del que haya realizado el trabajo, así como su potencialidad.

6. En los casos de auditorías recurrentes, aprovechar las experiencias tenidas durante el examen, para programar la auditoría del año siguiente.

## OPORTUNIDAD DE LA REVISION.

Otros objetivos de la revisión de Papeles de Trabajo que también son importantes, pero que sólo podrán lograrse si los Papeles de Trabajo se revisan oportunamente, son:

- Conocer los problemas de manera que puedan discutirse de inmediato con el cliente y puedan tomarse las medidas correctivas necesarias antes del fin del período contable.

- El cliente se dará cuenta de que el auditor le está dando la importancia que merece, al ocurrir a sus oficinas durante el examen a supervisar adecuadamente el trabajo del encargado y sus ayudantes.

En párrafos anteriores se han señalado los propósitos de la revisión de los Papeles de Trabajo y las ventajas adicionales que ofrece una revisión oportuna de los mismos. Sin embargo, para que la revisión tenga todo el éxito deseado es necesario cumplir con otros requisitos como por ejemplo:

- Saber qué es lo que el auditor o encargado, a quien en adelante llamaremos revisor, espera encontrar en un buen juego de Papeles de Trabajo.
- Que el revisor tenga la experiencia y las habilidades que le permitan llevar a cabo una revisión completa.
- Conocer los procedimientos que deberá aplicar durante su revisión.
- Saber el enfoque que debe darle a la revisión.

Como se ha señalado antes, generalmente, son los encargados los que revisan el trabajo de los ayudantes y es el auditor que firmará el informe - quien revisa el trabajo del encargado, por lo cual se presume que quien revisa debe tener más experiencia que quien prepara los Papeles objeto de la revisión.

### HABILIDADES DEL REVISOR.

- 1.- Un amplio conocimiento de las operaciones de la empresa cuyos Papeles de Trabajo esté revisando, el cual se debe relacionar con los datos contables mostrados en éstos. Este conocimiento lo habrá obtenido en revisiones de años anteriores o bien en las investigaciones preliminares de la auditoría.
- 2.- Estar familiarizado con los objetivos de la auditoría y estar al día en el conocimiento de las declaraciones del IMCP tanto en lo relativo a principios de contabilidad, como a Normas y Procedimientos de Auditoría.
- 3.- Estar al tanto de las condiciones actuales de los negocios que se dediquen a actividades semejantes a las de aquél cuyos estados financieros esté revisando, de los negocios en general, economía del país, y cuando proceda, del extranjero.
- 4.- Demostrar que está dispuesto a cambiar impresiones con el encargado o ayudante sobre posibles cambios al enfoque que deba dársele a la revisión de ciertas partidas. Es probable que quienes estén haciendo el trabajo propongan -

algún procedimiento de auditoría que resulte más práctico y ventajoso que el programado originalmente.

- 5.- Sus instrucciones y notas sobre el trabajo adicional que se requiera, como resultado de su revisión, deben ser claras y precisas.
- 6.- Poner en práctica sus mejores habilidades para entrenar a sus colaboradores, indicándoles en qué forma pueden lograr resultados más positivos de su trabajo.
- 7.- Saber apreciar las cualidades y fallas de sus colaboradores con el propósito de contar con los elementos que le permitan evaluar sus actuaciones en forma objetiva.

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.

1. A través de discusiones con el ayudante que hizo el trabajo debe determinarse si entendió y está satisfecho con el significado, propósito, método y resultados de su trabajo.
2. También mediante discusiones y examen selectivo de los registros y documentos, además del examen de los papeles de trabajo propiamente, el revisor se asegurará de que haya examinado información comprobatoria con el alcance necesario para permitir formarse una opinión acerca de las cifras según libros y que éstas no se hayan aceptado sin la investigación adecuada.
3. Cuando los papeles de trabajo se revisen antes de que hayan sido terminados, es aconsejable:

- a) Iniciar las cédulas con las que el revisor - esté satisfecho de manera que no necesite - verlas nuevamente y pueda concentrarse en -- las cédulas que requieran de trabajo adicio-- nal.
  - b) Listar en una cédula de pendientes los asun-- tos que requieran trabajo adicional, de mane-- ra que no se pasen por alto, y también con - el propósito de que el revisor se dé cuenta-- de que el encargado conoce los asuntos que - aún están pendientes.
4. Revisar que todos los puntos de los programas - se hayan iniciado por las personas que hicie-- ron el trabajo y existan explicaciones razona-- bles que justifiquen claramente la omisión de - cualquier procedimiento considerado no aplica-- ble o innecesario. Cuando sea necesario, la ex-- plicación de cada procedimiento debe estar ampa-- rado por información o cédulas y los puntos del programa deben hacer referencia a las cédulas - aplicables.
  5. Si en la determinación del alcance de la audito-- ría se consideró el trabajo hecho por los audi-- tores internos, el revisor debe asegurarse, me-- diante la revisión del trabajo de éstos, de que dicho trabajo sea adecuado.
  6. El revisor debe considerar la evidencia en los-- papeles de trabajo y relacionarla con su conoci-- miento del negocio o la industria de que se tra-- te, para lo cual:
    - a) Las transacciones de la empresa deben estu-- diarse y relacionarse con la información con-- table.

- b) Los saldos de las cuentas deben compararse - con los del año anterior para asegurarse de - que las fluctuaciones importantes, así como - las cuentas nuevas o poco usuales, han sido - explicadas debidamente y relacionadas con - los cambios de políticas de la compañía o - cambios de actividades o tendencias en la in - dustria y la economía.
- c) Las relaciones entre las cuentas deben tener - se presentes el ingreso que produzca la ven - ta o arrendamiento de los activos que apare - cen en el balance general, debe estar refle - jado en el estado de resultados; los pagos - anticipados, provisiones y obligaciones suje - tas a intereses, indican que los gastos rela - tivos deben reconocerse; y a la inversa, la - inclusión de ciertos ingresos y gastos en el - estado de resultados, puede indicar la exis - tencia de un activo o de un pasivo en el ba - lance general.
- d) La naturaleza e importancia de los ajustes - propuestos, deben revisarse cuidadosamente - antes de comentarlos con el cliente.
- e) Los estados financieros deben revisarse para - determinar que se han hecho las divulgacio - nes necesarias, que las cuentas están debida - mente clasificadas y los importes concuerdan - con los montos finales en los papeles de tra - bajo.
- f) Los archivos permanentes, tanto general como - sobre impuestos, deben revisarse simultánea - mente con los papeles de trabajo y debe pres - tarse atención especial a las resoluciones -



de los accionistas y del consejo de administración, contratos, planes de pensión u - - otros asuntos que requieran reconocimiento - en los estados financieros.

Como se habrá observado, son numerosos los requisitos para lograr una revisión de papeles efectiva que verdaderamente alcance los propósitos que tiene, pero quizá uno de los ingredientes principales para lograr esos objetivos, sea el enfoque que debe dársele a la revisión.

#### EL ENFOQUE DE LA REVISION.

1. La revisión debe hacerse con una actitud alerta del revisor y no como una tarea rutinaria.
2. La revisión debe ser completa, sistemática y crítica; no obstante, el revisor debe tener en cuenta el concepto de importancia relativa y debe poder distinguir lo esencial de lo insignificante.
3. Además de considerar si las cuentas reflejan la aplicación de principios de contabilidad, el revisor también debe tener en cuenta las modificacaciones que haya promulgado la profesión acerca de esos principios y las condiciones cambiantes de la economía, las leyes fiscales, la industria del cliente y sus operaciones, las cuales podrían requerir cambios en la explicación de dichos principios.
4. La revisión debe hacerse detalladamente y debe incluir:
  - a) Todas las partidas según los datos financie-

ros y cédulas sumarias.

- b) Todos los programas, cédulas, notas y memoranda.
  - c) Archivos permanentes, general y sobre impuestos.
5. El revisor debe asegurarse de que toda la información necesaria para la preparación de informes, cartas sobre control interno y otras comunicaciones, esté incluida en los papeles de trabajo.
6. El grado en que pueda confiarse respecto al origen de toda la información incluida en los papeles de trabajo, debe considerarse y su validez debe guardar proporción con la naturaleza y alcance de las pruebas para corroborar la información.

## RESULTADO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO.

Durante su revisión de papeles de trabajo, el revisor irá observando asuntos que requerirán investigación o pruebas adicionales, la mayoría de las cuales se irán completando conforme se avancen en la auditoría.

Los resultados deben arreglarse en forma ordenada y no dejarse diseminados en los papeles de trabajo, lo que proporcionará un registro cuidadoso de la revisión de papeles y permitirá una referencia rápida a la siguiente persona que tenga que consultarlos. Dichos resultados pueden incluir los asuntos que a continuación se indican:

1. Lista de asuntos pendientes relativos a:
  - a) Investigaciones o pruebas adicionales que no haya sido posible concluir.
  - b) Obtención de evidencia de terceros, como podrían ser confirmaciones, contratos, resoluciones jurídicas, etc.
  - c) Asuntos importantes que deba tomar en cuenta el auditor antes de firmar su dictamen.
2. Disposición final de partidas poco usuales que puedan tener efecto en la preparación de estados financieros, declaraciones de impuestos e informes.
3. Listados completos de los asuntos sobre control interno y de otra índole que sea necesario comunicar al cliente.
4. Borradores de informes y de otras comunicaciones que tenga que emitir el auditor.

#### H) CIERRE DE AUDITORIA.

Poco antes de terminar su labor en las oficinas del cliente, el auditor se asegurará de que sus papeles de trabajo y el archivo permanente estén completos y bien ordenados.

Debido a que varias cédulas se refieren sólo a una parte de la auditoría (ejemplo: caja o cuentas por cobrar), se reúnen y colocan en una secuencia lógica; en la primera hoja de cada sección debe aparecer un resumen e índice. En los trabajos grandes de las secciones, se encuadernan por separado. Cada página de sus cédulas, si no es conti--

nuación de una página anterior, deberá coincidir - con el resumen o con otra hoja, debiendo aparecer referencias cruzadas en ambas; asimismo, deberá indicarse cualquier relación que se considere necesario recalcar, de partidas que aparezcan en alguna parte de la sección, con partidas que figuran en otras secciones. Los totales ajustados y sin ajustar que aparezcan en la primera hoja deben tener referencia cruzada con la balanza de comprobación.

También deben separarse los papeles pertenecientes al cliente; una anotación en la agenda del auditor servirá de recordatorio para devolverlos.

En seguida, deben estudiarse de nuevo y cuidadosamente la naturaleza y contenido de las redacciones y explicaciones del trabajo realizado. En vista de que éstas son formuladas a la terminación de cada sección de la auditoría, al concluir el trabajo, tendrá oportunidad de observarlos con un grado razonable de objetividad y revisarlos en función de una mayor claridad o para agregarles información obtenida subsecuentemente de otras fuentes.

El auditor se esforzará en mejorar su redacción a manera de que resulte tersa y realmente efectiva e informativa. Durante su examen, es probable que haya agregado datos al archivo permanente, especialmente en el caso de deudas consolidadas, capital social, superávit, y conceptos similares, cuando se hayan elaborado cédulas en los papeles de trabajo del ejercicio revisado; luego, debe hacer las adiciones necesarias a las cédulas del activo fijo y otras cédulas y resúmenes del archivo permanente, y formular de los papeles actuales cualquier cédula nueva o notas que estime, serán -

una ayuda en las auditorías o revisiones futuras.

La aprobación por el cliente de la forma, contenido y notas al calce de los estados financieros que el auditor se propone insertar en su informe, puede hacerse mediante la firma del contralor en el borrador final de los estados. El auditor y su jefe principal podrán también discutir el borrador del informe ya que éste descansa exclusivamente en el contador público. Este hecho, universalmente respetado en los negocios, es reconocido ampliamente y sostenido por órdenes gubernamentales, como son la Comisión de Valores y Cambios de Estados Unidos y en México, la Dirección General de Auditoría Fiscal.

#### 1) CEDULAS ESTANDAR.

Debido a la falta de una organización interna adecuada dentro de los despachos medianos y pequeños, el diseño, preparación y elaboración de los papeles de trabajo resulta deficiente. Es por esto que los servicios prestados por este tipo de despachos son muchas veces mediocres, careciendo de la calidad profesional mínima requerida en la prestación de sus servicios de auditoría.

Tanto el Colegio como el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, preocupados ante esta situación, propuso la emisión de un "Modelo Estándar" de papeles de trabajo que pudiera ser aplicable a las empresas pequeñas y medianas a las cuales se está auditando, respetando evidentemente la importancia de crear papeles de trabajo en función a su necesidad y utilidad. Esto no quiere decir que se dé un formato exacto sobre como realizar

las cédulas de trabajo, sino más bien nos dirá que datos mínimos deben proporcionarnos éstos para la elaboración del informe.

Para lo anterior crearon un legajo que contiene:

- I . Carátula.
- II . Programa General de Trabajo.
- III . Planeación de la Auditoría.
- IV . Anexos.
- V . Programas de Trabajo de:
  - 1) Caja, Bancos, Inversiones Temporales.
  - 2) Cuentas por Cobrar e Ingresos.
  - 3) Inventarios y Costo de Ventas.
  - 4) Inversiones en Valores.
  - 5) Activo Fijo.
  - 6) Pagos Anticipados.
  - 7) Préstamos Bancarios.
  - 8) Documentos y Cuentas por Pagar.
  - 9) Programa de Auditoría para la revisión de la Provisión para el Impuesto Sobre la Renta y la Participación a los trabajadores en las utilidades.
  - 10) Pasivos Acumulados y Estimados.
  - 11) Transacciones Subsecuentes y Pasivos Contingentes.

- 12) Capital Social y Utilidades no Distribuidas.
- 13) Gastos de Operación y Otros Gastos - e Ingresos.
- 14) Nóminas.

VI . Cuestionario para la revisión de la situación fiscal de una empresa con motivo de una auditoría sobre estados financieros.

A continuación daremos, en forma general, el contenido de cada uno de los puntos anteriores.

- I . Carátula.- Proporciona la información - que dá una idea clara del contenido del legajo, conteniendo los datos siguientes:
  - a) Número y nombre de expediente.
  - b) Legajo.
  - c) Nombre de la compañía auditada.
  - d) Indicación de los papeles de trabajo que contiene.
  - e) Índice de todos los legajos que componen el trabajo.
  - f) Personal asignado.
- II . Programa de trabajo general.- Menciona - los primeros pasos a seguir, cuando se hace la contratación para realizar una auditoría.
- III. Planeación de la Auditoría.- Aquí se co-

munica el propósito del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, sobre el programa de trabajo presentado.

IV. Anexos.- En total son 9 anexos, y sus características principales a continuación se mencionan.

1) Carta Propuesta de servicios profesionales; hace mención de las características de los servicios que ofrece el despacho que audita y los honorarios profesionales que se proponen, sin olvidar el formato que debe seguir y los elementos que debe contener (fecha, nombre del despacho, firma del auditor encargado, nombre del cliente, etc.).

2) Investigación previa y presupuesto: -- son una serie de siete hojas en donde se anotan los resultados de la investigación previa al inicio de la auditoría como son:

- Domicilio y nombre completo de la empresa.
- Nombre de sus principales funcionarios.
- Libros, registros y documentos actualizados.
- Sistema de contabilidad utilizado.
- Obligaciones fiscales.
- Horario de trabajo.



- Catálogo de cuenta.
- Políticas utilizadas en cada renglón de los estados financieros.
- Etc.

Haciendo también, un presupuesto de las horas utilizadas en cada una de las investigaciones hechas por cada uno de los participantes en el trabajo, así como el valor por hoja, y el importe total.

- 3) Archivo permanente: Indica, la relación básica del material que compone el archivo permanente.
- 4) Control de Circularización: se enlistan las cuentas del balance general en las cuales puede haber circularización, anotándose si se enviaron el primero, segundo o tercer aviso en cada una de las cuentas.
- 5) Modelo de confirmación de cartas de Actas de Asambleas y Consejo: En dicha carta, el secretario del Consejo de Administración de la empresa auditada, ratifica que las actas mostradas a los auditores son las únicas que poseen y por lo tanto son las únicas que se han levantado.
- 6) Carta de confirmación del cliente a su auditor: como su nombre lo dice, en esta carta el cliente confirmará al auditor que toda la información que les fue proporcionada durante la-

realización de su trabajo, es cierta y que no existe algún otro hecho de - significativa importancia, que no haya sido informado al auditor.

- 7) Hoja de control de tiempos de la auditoría: en esta hoja se anotarán las - horas trabajadas diariamente, obteniéndose los totales cada semana. Las columnas que contendrá dicha hoja serán: fecha, horas del día horas acumuladas, nombre de los auditores, horas presupuestadas, horas totales, secciones o áreas de revisión, informe, - - otros y tiempos empleados en asuntos especiales con su explicación.
- 8) Planeación de la auditoría: se detallarán los procedimientos que deberán hacerse, haciendo la referencia de la cédula en donde se encuentran, así como la fecha de ejecución y el nombre de quien realizó la cédula. Los principales puntos que verán son:
  - Conocimiento del cliente.
  - Revisión del control interno.
  - Confirmaciones y circularizaciones.
  - Aprovechamiento de las instalaciones y personal de los clientes.
  - Programas de trabajo.
  - Asignación del personal.

9) Cuestionario - guía para la terminación de la auditoría: este cuestionario se realiza con el fin de hacer una revisión general de los papeles de trabajo de la auditoría, para comprobar si todos están hechos o si alguno no fue realizado, por que razón; esta revisión la hará el socio encargado de la auditoría. Principalmente se revisarán:

- Reportes financieros.
- Papeles de trabajo.
- Archivo permanente.
- Otros.
- Explicaciones sobre procedimientos no aplicables o por aquellos procedimientos que no se realizaron.

V. Programas de trabajo.- Existe un programa general de trabajo para cada uno de los renglones de los estados financieros. En todos y cada uno de los programas existen: objetivos, procedimientos, conclusiones y cuestionario de control interno.

Los procedimientos de auditoría nos indicarán que papeles de trabajo elaborar, así como todos los puntos que se revisarán.

- VI. Cuestionario para la revisión de la situación fiscal de una empresa con motivo de una auditoría sobre estados financieros.- En este cuestionario se comprobará que no falte algún procedimiento y servirá de recordatorio para la reglamentación fiscal aplicable.

## C A P Í T U L O    I I I

## EL INFORME.

El informe, como ya hemos considerado, constituye la culminación del trabajo de Auditoría que realizó el contador público independiente sobre la situación financiera, administrativa, operativa, etc., parcial o total de una empresa y generalmente es la única parte del trabajo desarrollado que llega a manos de las personas interesadas en conocer dicha situación, sin embargo respaldando esa opinión, se encuentra una serie de papeles de trabajo que contiene la recopilación de la evidencia necesaria para que el auditor que examinó los libros, registros y operaciones de una empresa conforme su criterio y constituyen, como ya se ha indicado, el apoyo necesario para que el contador pueda sostener ante cualquier persona la opinión emitida al respecto, independientemente del tipo de informe formulado.

## A. DEFINICION.

Según determina el diccionario del contador público, el informe: "Es una noticia que se da de un negocio o persona y el cual constituye una evidencia por escrito de la opinión profesional del contador público independiente o interno".

Viene a constituir un documento privado que no necesariamente va a servir para que personas ajenas interesadas en los resultados de las empresas basen su opinión; tampoco es un juicio, solamente se informa de los resultados obtenidos, aunque no cumpla con los requisitos solicitados para-

el Dictamen, pues como ya veremos más adelante el Dictamen es sólo un tipo de informe, y es por ello que puede decirse que en esencia existen ciertos elementos que lo determinan como tal y los cuales son:

- 1.- El informe es un documento; ya que independientemente de cual sea su tipo o fin, siempre debe presentarse ante el cliente ya que de no haberlo se tomará como una política sin validez ni reconocimiento para persona alguna.
- 2.- Constituye una evidencia del trabajo realizado por el contador público en su carácter de auditor; ya que en el mismo especificará que lo emite con fundamento en el examen realizado.
- 3.- Su elaboración no se limita al examen practicado por el contador público independiente; ya que indistintamente el auditor interno o externo tendrá la obligación de presentarlo al terminar su trabajo.
- 4.- Es un documento de interés, tanto para terceras personas como para las relacionadas directamente con la empresa; ya sea en el primer caso para conocer la situación de la empresa en relación con otra, o en el segundo caso para aplicar medidas correctivas con el fin de mejorar el funcionamiento de la misma.
- 5.- Se determina como parte fundamental la expresión de la opinión profesional a que ha llegado y el alcance que se le ha dado. En relación a este punto podemos decir que nunca deben faltar dichos conceptos ya que la opinión siempre estará fundada en lo examinado y la la

opinión como ya lo hemos estudiado es el fin - de los informes.

Una vez analizado dichos elementos estamos ya en posibilidades de definir el informe como:

"El documento escrito elaborado por un contador público en su carácter de auditor interno o ex terno, que incluye el alcance que se le ha dado y la conclusión a que se ha llegado como parte modular del mismo, sin olvidar que deberá ir acompañado en la mayoría de los casos de medidas correctivas cuando sea pertinente".

## B. CLASIFICACION.

Como hemos podido observar a lo largo de este estudio, existen varios tipos de informe, sin embargo dependiendo de su importancia y finalidad podemos decir que los informes se clasifican en dos grandes grupos: 1.- En cuanto a su contenido. 2.-- En cuanto a su extensión informativa.

1.- En cuanto a su contenido:

**INFORMES ESPECIALES:** los cuales pueden definirse como el documento escrito que elabora el auditor sobre una área, función o fase en especial de una actividad o procedimiento en la empresa. Este informe existe con el fin de diagnosticar y encontrar la mejor forma de remediar una situación que se encuentra en conflicto o duda.

**INFORMES LARGOS:** este informe incluye la opinión acerca de la situación financiera de la empresa, así como de los comentarios que surjan de la inter

pretación y el alcance de las pruebas y resultados que se encontraron con motivo del examen. En general en este tipo de informes, el auditor debe hacer todos los comentarios que considere convenientes, describiendo aspectos técnicos sobre la ejecución del trabajo que resulte de interés a cualquier lector de éste.

**INFORMES SOBRE EL CONTROL INTERNO:** este tipo de informe se realiza con base en el examen del control interno de un área o en la totalidad de una empresa cuando así lo haya requerido el cliente con la finalidad de revisar y proponer las soluciones adecuadas a dicho control en beneficio de la propia empresa auditada.

2. En cuanto a su extensión informativa:

**INFORME DETALLADO O LARGO:** del que hemos hablado anteriormente.

**INFORME CONDENSADO O DICTAMEN:** el cual manifiesta la opinión del auditor de la razonabilidad de la situación financiera de una empresa, compuesto de uno o dos párrafos dentro de los cuales se incluye el alcance de la auditoría, y del cual hablaremos ampliamente en los incisos subsecuentes.

C. LOS PAPELES DE TRABAJO Y EL INFORME CORTO.

En relación al Dictamen podemos decir que en forma general es uno de los informes más completos y delimitados en su elaboración, tan delimitados que en el propio Código Fiscal se reglamenta paso por paso los elementos que deben incluirse dentro del mismo, esta es la razón por la cual hemos pen-



sado en tomarlo como lo más representativo de los informes para demostrar la importancia de los papeles de trabajo en la elaboración del informe, para lo cual es necesario primeramente allegarse de todos los elementos esenciales de dicho informe corto o dictamen, como son: concepto, contenido y tipos.

1.- **Concepto.**- La comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos define, en su boletín No. 21, al dictamen como:

"Es el documento formal, suscrito por el profesional con las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado a los estados financieros de su cliente".

En el mismo boletín No. 21 dice con respecto a la responsabilidad que:

"Los estados financieros (incluyendo las notas a los estados financieros, que son parte integrante o continuación de los mismos) por ser declaraciones de la empresa, son responsabilidad directa y exclusiva de la propia empresa; por otra parte, toda vez que el dictamen del contador público se refiere precisamente a esos estados financieros, es responsabilidad de la empresa; el profesional es total y exclusivamente responsable por el contenido de su propio informe o dictamen, por lo que es indispensable el poner la mayor atención a la necesidad de expresar dicho dictamen en forma a tal grado clara y precisa que no deje lugar a dudas respecto al grado de responsabilidad que el profesional está aceptando al firmar dicho documento.

2.- Forma y contenido.- Se forma básicamente de -- tres partes, y son:

- a) Encabezado.- Siempre tendrá que ser dirigido a una persona o a una entidad, aunque generalmente va dirigida a los accionistas de la empresa.
- b) Cuerpo.- Contendrá la opinión emitida por el -- contador público respecto a los resultados que encontró en su examen sobre los estados finan-- ciosos de la empresa auditada.
- c) Pie.- Se anotará la fecha y el lugar en donde - se emite el dictamen. La fecha será la indica-- da en la "Carta Gerencia". El dictamen lo fir-- mará si es un despacho de contadores públicos - asociados, el socio responsable, anteponiendo - su nombre y el nombre del despacho.

Dentro del cuerpo del dictamen se localiza la opinión emitida por el contador público. Esta opi-- nión consta de 2 párrafos cada uno con tres afirma-- ciones básicas:

- |  |   |
|--|---|
| a) Párrafo del alcance                     | b) Párrafo de la opinión  |
| 1.- Identificación.                        | 1.- Situación financiera- y resultados de sus opera <u>ci</u> ones y razonabilidad. |
| 2.- Normas de auditoría general aceptadas. | 2.- Principios de contabi <u>li</u> dad generalmente acepta <u>do</u> s.            |
| 3.- Procedimientos de- auditoría.          | 3.- Consistencia en la -- aplicación de los princi <u>pi</u> os contables.          |

Asimismo, el texto del dictamen, ha ido evolulu

cionando conforme la profesión y las circunstancias lo han requerido.

En el año de 1960 en la publicación de un folleto llamado "La actividad del contador público - como auditor independiente, su dictamen y responsabilidades", insertó un modelo de dictamen que fue recomendado en forma oficial cuatro años después - (boletín No. 21 Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría), y cuyo texto actualmente en vigor, es el siguiente:

"He examinado el Balance General de la Compañía "X", S.A. al \_\_\_\_\_, y los Estados de Resultados y Utilidades Acumuladas que le son relativos, por el ejercicio que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y, en consecuencia, incluyó el examen de la documentación y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía "X", S.A., al \_\_\_\_\_, y el resultado de sus operaciones por el ejercicio que terminó en esa fecha, de conformidad con los principios generalmente aceptados, los cuales fueron aplicados sobre bases consistentes a las utilizadas en el ejercicio anterior".

Quince años después el Instituto Mexicano de Contadores Públicos publicó en octubre de 1975, un nuevo texto de dictamen que aunque más sencillo, tiene la misma validez que el dictamen tradicional. (Boletín No. 36 Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría).

El texto de este dictamen es:

"En mi opinión, con base en el examen que -- practiqué, los estados que se acompañan, prepara-- dos por la administración de la Compañía, presen-- tan la situación financiera de \_\_\_\_\_, al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_, y los resultados de sus -- operaciones por el año que terminó en esa fecha".

### 3.- Tipos de dictamen:

- a) **DICTAMEN LIMPIO.**- Este se expresa, cuando el -- contador público no tuvo limitación alguna en -- su trabajo y por lo tanto puede emitir una opi-- nión limpia, sin salvedades o limitaciones de -- ninguna especie. El hecho de que el contador -- público emita su dictamen sin salvedades, no im plica su aprobación tácita al sistema de con-- trol interno. Los modelos de dictamen que apa-- recen en los boletines 21 y 36 de la Comisión -- de Normas y Procedimientos de Auditoría, mismos que ya hemos transcrito en los párrafos anteriores, constituyen un ejemplo de dictamen limpio.
- b) **DICTAMEN CON SALVEDADES.**- Es emitido cuando -- existen excepciones particulares que el auditor hace a algunas de las afirmaciones del dictamen normal mismas que fueron determinadas y encuen-- tran su soporte en los papeles de trabajo elabora dos, el auditor puede hacer salvedades en el-- caso de que dichas excepciones ya sea indivi-- dualmente o en conjunto, no afecten un área im-- portante o significativa de los estados finan-- cieras. El origen de una salvedad o excepción-- puede ser:

- Por desviación en la aplicación consistente - de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Salvedades por limitaciones en el alcance del examen practicado.
- Por incertidumbre.

c) **OPINION NEGATIVA.**- El contador público debe expresar una opinión negativa cuando, como consecuencia de su examen, encuentra en los estados financieros que pretenden presentar la posición financiera y los resultados de sus operaciones de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, no presentan esta posición y resultados razonablemente de acuerdo con dichos principios, además se deberá incluir una explicación de todas las razones que la originaron, apoyándose en el resultado obtenido en los papeles de trabajo.

d) **ABSTENCION DE OPINION.**- Esta se expresa cuando el alcance del examen ha sido limitado en forma importante, ya sea por el propio cliente o por las circunstancias.

El contador público deberá indicar claramente - todas las razones o motivos que dieron lugar a la abstención sin perjuicio de incluir las excepciones que pudiera haber en relación a principios de contabilidad generalmente aceptados y a la consistencia en la aplicación de dichos principios.

Debe recordarse que los casos de salvedad, opinión negativa y abstención de opinión, el contador público tiene la obligación ineludible de -

mencionar las causas por las cuales está colocado en esa situación. Se considera que el contador público no ha cumplido con su obligación de informar adecuadamente al lector, si expresa algunas causas y omite otras.

Por otra parte, como ya hemos mencionado, el dictamen para fines fiscales está reglamentado por el Código Fiscal de la Federación en su artículo - 52, contando además la Dirección General de Fiscalización, con los llamados instructivos de la serie 10, en los que se fijan ciertas reglas a las cuales deben apegarse el contador público que emite un dictamen para efectos fiscales.

Para efectos de nuestro estudio el instructivo más importante es el 10.3, el cual se refiere a los requisitos de presentación del dictamen y el cual se enumera de la siguiente forma:

- 1) Dictamen.
- 2) Balance General.
- 3) Estado de Resultados.
- 4) Estado de Variaciones en el Capital Contable.
- 5) Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- 6) Notas a los Estados Financieros.
- 7) Informe sobre la Revisión de la Situación Fiscal del Contribuyente.
- 8) Anexos complementarios a los Estados Financieros.
  - Estado Comparativo de Resultados.
  - Estado Comparativo de Costo de Producción y Ventas.

- Análisis por subcuentas de los Gastos Indirectos de Producción, Gastos de Administración, de Venta, Financieros y Otros Gastos en forma comparativa por los últimos cuatro años.
- Análisis del movimiento de las cuentas complementarias de Activo y Pasivo.
- Relación de Prestaciones Fiscales Federales a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor.
- Conciliación entre el Resultado Contable y -- Gravable para efectos del Impuesto Sobre la -- Renta.
- Conciliación entre los Ingresos Dictaminados y los Declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta y otros Impuestos.
- Determinación del Reparto de Utilidades.

## C A P I T U L O . I V

## CASO PRACTICO

En los capítulos anteriores se explicó la importancia de los papeles de trabajo, dentro del informe de auditoría; en este último capítulo trataremos de ilustrar esto, mediante la presentación de un caso práctico de la auditoría efectuada a -- una empresa, cuyos datos generales según su Acta -- constitutiva son:

## OBJETO SOCIAL:

1.- Cualquier acto de industria o comercio relacionado con la compra, venta, distribución, almacenamiento, fabricación, comisión, representación, arrendamiento, importación, exportación, de toda clase de artículos de comercio; dar o recibir dinero en préstamo emitir o suscribir títulos de crédito; establecer, adquirir, poseer o administrar negociaciones industriales o mercantiles relacionados con su objeto; adquirir, poseer o administrar bienes raíces, urbanos o industriales, para sus establecimientos; para comerciar con ellos o para aprovechar sus productos; celebrar los contratos y ejecutar los actos civiles o mercantiles relacionados con su objeto.

## 2.- CAPITAL SOCIAL:

Su capital social es de: \$ 1'000,000.00.



### 3.- FECHA DE CONSTITUCION:

11 de junio de 1979.

Se presentará en primer lugar el dictamen con todos sus anexos y posteriormente los principales papeles de trabajo que soportan dicho dictamen. - Finalmente se expresarán algunas consideraciones.

COMPANÍA X, S.A.

MEXICO, D.F.

C O N T E N I D O

POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

	<u>A N E X O S</u>
<u>CARTA DE PRESENTACION</u>	"1"
<u>D I C T A M E N</u>	"1"
<u>ESTADOS FINANCIEROS</u>	
Balance General	"2"
Estado de Resultados	"3"
Estado de Variaciones en la Inver-- sión de los Accionistas	"4"
Estado de Cambios en la Situación - Financiera	"5"
<u>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</u>	"6"
<u>INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUA-- CION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE</u>	"7"
<u>ANEXOS COMPLEMENTARIOS A LOS ESTADOS-- FINANCIEROS</u>	
Estado Comparativo de Resultados	"8.1"
Estado Comparativo del Costo de Ven-- tas	"8.2"
Análisis Comparativo de las Cuentas de:	
Gastos de Administración	"8.3.1."

Gastos de Venta	"8.3.2"
Gastos Financieros	"8.3.3"
Análisis del Movimiento de las Cuentas Complementarias de Activo y Pasivo	"8.4"
Relación de Obligaciones Fiscales a cargo del Contribuyente o en su carácter de Retenedor	"8.5"
Conciliación entre el Resultado Contable con el Gravable para efectos del Impuesto sobre la Renta	"8.6"
Conciliación entre los Ingresos Dicitaminados y los declarados para - - efectos del Impuesto sobre la Renta y Otros Impuestos Federales	"8.7"
Determinación del Reparto de Utilidades a los Trabajadores (este anexo no se presenta por haber obtenido pérdida en el ejercicio)	"8.8"

ANEXO "1"

México, D.F., a 22 de mayo de 1981.

Al H. Consejo de Administración de:  
COMPAÑIA X, S.A.  
Viaducto Río de la Piedad No. 539  
México, D. F.

Muy estimados señores y amigos:

Me es grato hacer de su conocimiento haber practicado el examen de los libros y cuentas de -- Compañía X, S.A., por el año terminado el 31 de diciembre de 1980, cumpliendo así con su amable solicitud al respecto.

La revisión de que se trata, se llevó a cabo teniendo en cuenta las propias necesidades de -- la auditoría de los estados financieros, a la vista de las circunstancias imperantes y con este antecedente llegar a obtener una certeza satisfactoria y razonable respecto del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias, con relación a -- las operaciones asentadas en los libros de contabilidad.

El presente informe y los estados de contabilidad anexos al mismo, se refieren a los estados financieros dictaminados y a todos aquellos informes que demanda el Artículo 52 del Código Fiscal -- de la Federación y su Reglamento, obtenidos de los libros de contabilidad.

Para terminar, deseo expresar mi agradecimiento a los funcionarios y empleados de esa compañía por su valiosa colaboración para el desarrollo de este trabajo.

De ustedes su atento y amigo y seguro servidor.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO.

COMPANÍA X, S.A.MEXICO, D.F.

D I C T A M E N  
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 1980 y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que emito este dictamen apegándome a lo dispuesto en el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento que no me encuentre dentro de impedimento profesional alguno y que como resultado de la revisión antes descrita, que no incluyó el examen de la clasificación arancelaria relativa a los impuestos de importación y exportación, no observé omisión alguna de importancia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales del causante auditado.

México, D.F., a 22 de mayo de 1981.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO.

REGISTRO DE D.G.F. No. . . .

ANEXO "2"COMPANIA X, S.A.MEXICO, D.F.BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980.

<u>A</u>	<u>C</u>	<u>T</u>	<u>I</u>	<u>V</u>	<u>O</u>
Circulante:					
Efectivo					\$ 387.823
Cuentas por cobrar:					
Clientes			\$ 1.573.487		
Deudores diversos			<u>224.562</u>		1.798.049
Almacén					2.002.709
Pagos anticipados					<u>15.530</u>
Suma el activo circulan <u>t</u> e.					4.204.111
Muebles y equipo - Neto -- (Nota "2")					<u>503.543</u>
					<u><u>\$4.707.654</u></u>

PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS

Pasivo a corto plazo:	
Proveedores	\$1.128.758
Documentos por pagar	427.000
Impuestos por pagar	9.445
Acreedores diversos	1.761.600
Suma el pasivo	<u>3.326.803</u>

Inversión de los accionistas:

Capital social, representado por 1,000 acciones de \$1.000 cada una al portador	\$ 1.000.000	
Aportaciones para aumentos de capital	500.000	
Pérdida de ejercicios anteriores	88.404R	
Pérdida del ejercicio	<u>30.745R</u>	<u>1.380.851</u>
		<u>\$4.707.654</u>

COMPañIA X, S.A.

GERENTE GENERAL

El balance general preinserto, es al que me refiero en mi dictamen adjunto sobre los estados financieros de Compañía "X", S.A., al 31 de diciembre de 1980.

México, D.F. a 22 de mayo de 1981

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR.



ANEXO "3"COMPANÍA X, S.A.MEXICO, D.F.ESTADO DE RESULTADOSPOR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980.

Ventas netas		\$10.017.575
Costos y gastos de operación:		
Costo de lo vendido	\$6.744.142	
Gastos de administración	3.056.947	
Gastos de venta	183.782	
Gastos financieros	70.743	
Otros productos	<u>7.294R</u>	<u>10.048.320</u>
Pérdida del ejercicio		<u>\$ 30.745</u>

COMPANÍA X, S.A.

GERENTE GENERAL

El estado de resultados preinserto, es al que me refiero en mi dictamen adjunto sobre los estados financieros de COMPANÍA "X", S.A., por el año terminado el 31 de diciembre de 1980.

México, D.F., a 22 de mayo de 1981.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO.

COMPANIA X, S.A.MEXICO, D. F.ESTADO DE VARIACIONES EN LA INVERSION DE LOS ACCIONISTASPOR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

	Saldos al 31 de diciembre de 1979	MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO		Saldos al 31 de diciembre de 1980
		D	H	
Capital social	\$ 1.000.000			\$ 1.000.000
Aportaciones para aumentos de capital			\$ 500.000	500.00
Pérdida del ejercicio - 1979	88.404R		88.404	
Pérdida de ejercicios anteriores		\$ 88.404		88.404R
Pérdida del ejercicio		30.745		30.745R
	<u>\$ 911.596</u>	<u>\$ 119.149</u>	<u>\$ 588.404</u>	<u>\$ 1.380.851</u>

COMPANIA X, S.A.

GERENTE GENERAL

El estado de variaciones en la inversión de los accionistas preinserto, es al que me refiero en mi dictamen adjunto sobre los estados financieros de "Theo", S. A., por el año terminado el 31 de diciembre de 1980.

México, D. F., a 22 de mayo de 1981.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO

ANEXO "5"COMPañIA X, S.A.MEXICO, D.F.ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERAPOR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

Los recursos financieros fueron generados por:

Pérdida del ejercicio	\$ 30.745R
Más: Cargos a resultados que no requirieron la utilización de capital de trabajo por depreciaciones	<u>119.347</u>
Capital de trabajo generado por las operaciones del año	88.602
Aportaciones para aumentos de capital	<u>500.000</u>
Total de recursos financieros generados	<u>588.602</u>

Los recursos financieros fueron utilizados en:

Adquisición de muebles y equipo	<u>471.016</u>
Aumento en el capital de trabajo	<u>\$ 117.586</u>

ANALISIS DE LOS AUMENTOS (DISMINUCIONES) EN EL CAPITAL DE TRABAJO

Efectivo	(\$ 243.323)
Cuentas por cobrar	1.785.091
Almacén	1.737.091
Pagos anticipados	15.530

Documentos por pagar	( 277.000)
Proveedores	( 1.128.758)
Impuestos por pagar	( 9.445)
Acreedores diversos	( 1.761.600)
Aumento en el capital de trabajo	117.586
Capital de trabajo al inicio del año	759.722
Capital de trabajo al fin del año	<u>\$ 877.308</u>

COMPANÍA X, S.A.

GERENTE GENERAL

El estado de cambios en la situación financiera preinserto, es al que me refiero en mi dictamen adjunto sobre los estados financieros de COMPANÍA "X", S.A., por el año terminado el 31 de diciembre de 1980.

México, D.F., a 22 de mayo de 1981.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO.

COMPañIA X, S.A.NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROSAL 31 DE DICIEMBRE DE 1980NOTA 1.- RESUMEN DE POLITICAS CONTABLES:

A continuación se resumen las políticas - de contabilidad más importantes:

**Inventarios:**

La valuación de los inventarios no excede al valor del mercado.

**Muebles y equipo:**

Los muebles y equipo se encuentran registrados al valor de adquisición.

**Depreciaciones:**

La depreciación se calcula por el método de línea recta de acuerdo con las tasas - indicadas en la Nota "2".

**Compensaciones al personal:**

Las primas de antigüedad, pagos por retiros y las demás erogaciones basadas en la antigüedad a que puedan tener derecho los trabajadores derivados de la Ley Federal del Trabajo, se cargan a los resultados - del año en que son erogados.

**NOTA 2.- ANALISIS DE MUEBLES Y EQUIPO:**

<u>Descripción</u>	<u>Importe</u>	<u>Tasa anual de depre-- ciación</u>
Equipo de transpor te	\$ 535.115	20 %
Muebles y enseres	<u>123.244</u>	10 %
	658.359	
Menos depreciación acumulada	<u>154.816</u>	
	<u>\$ 503.543</u>	

**NOTA 3.- INFORMACION ADICIONAL RELATIVA A LA ACTUA--  
LIZACION DE ALGUNOS RENGLONES DE LOS ESTA--  
DOS FINANCIEROS:**

Atendiendo a las indicaciones del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., - se proporciona a continuación las cifras - resultantes de la actualización de la in--formación financiera para reflejar en ella los efectos de la inflación. Estas cifras se consideran más apropiadas en épocas de precios cambiantes.

Para la actualización de muebles y equipo se consideraron los incrementos habidos en el Índice Nacional de Precios al Consumi--dor de la fecha de su adquisición al 31 de diciembre de 1980.

Los Inventarios y el costo de ventas no su frieron modificación, ya que las cifras a precios históricos reflejan valores actualizados.

Las cuentas de la Inversión de los accio--nistas se ajustaron utilizando también el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Los efectos de la actualización citada no tienen repercusión fiscal.

Los efectos de la actualización de la información-financiera se resumen a continuación:

Estado de resultados (por el año termi--nado el 31 de diciembre de 1980):

Pérdida neta según el estado de resul--tados básico	\$ 30.745
Menos: Depreciación adicional en gas--tos de venta y administración	<u>17.711</u>
Pérdida neta ajustada	<u>\$ 48.456</u>
Depreciación del ejercicio	<u>\$ 137.058</u>

BALANCE GENERALAl 31 de diciembre de 1980

<u>A C T I V O</u>	<u>Cifras se-- gún estados financieros básicos</u>	<u>Cifras ac-- tualizadas</u>
Circulante:		
Efectivo	\$ 387.823	\$ 387.323
Cuentas por cobrar	1.798.049	1.798.049
Almacén	2.002.709	2.002.709
Pagos anticipados	<u>15.530</u>	<u>15.530</u>
Suma el activo circulante	<u>4.204.111</u>	<u>4.204.111</u>
Muebles y equipo - Neto	<u>503.543</u>	<u>572.054</u>
	<u>\$ 4.707.654</u>	<u>\$ 4.776.165</u>



PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS

Pasivo a corto plazo	<u>\$ 3.326.803</u>	<u>\$ 3.326.803</u>
Inversión de los accionistas:		
Capital social	1.000.000	1.000.000
Aportaciones para futuros aumentos de capital	500.000	500.000
Reserva para mantenimiento de capital		401.000
Pérdida acumulada por posición monetaria		( 450.198)
Utilidad del ejercicio por posición monetaria		170.820
Pérdida de ejercicios anteriores	( 88.404)	( 123.804)
Pérdida del ejercicio	( <u>30.745</u> )	( <u>48.456</u> )
Suma la inversión de los accionistas	<u>1.380.851</u>	<u>1.449.362</u>
	<u>\$ 4.707.654</u>	<u>\$ 4.776.165</u>

COMPAÑIA X, S.A.

GERENTE GENERAL

Estas notas forman parte integrante de los estados financieros a que me refiero en mi dictamen adjunto sobre los estados financieros de Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 1980.

México, D.F., a 22 de mayo de 1981.

NOMBRE FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO.

COMPañIA X, S.A.

MEXICO, D.F.

INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL -  
DEL CONTRIBUYENTE

POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE -  
1980

- I Declaro bajo protesta de decir verdad que emi to este informe apegándome a lo dispuesto en el artículo 85 del Código Fiscal de la Federa ción y su Reglamento, y en relación con la re visión que practiqué conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas de los Esta dos Financieros de Compañía X, S.A., por el - año terminado el 31 de diciembre de 1980.
  
- II De acuerdo con las pruebas selectivas efectua das en cumplimiento de las normas de audito-- ría generalmente aceptadas, examiné la situa ción fiscal del contribuyente por el período que cubren los estados financieros dictamina dos, el resultado de mi examen es el siguien te:
  - a) No observé omisión alguna en el cumplimien to de las obligaciones fiscales a cargo - del contribuyente o en su carácter de rete nedor en el Anexo "8.5".

Por lo que se refiere a las importaciones- efectuadas, no revisé la clasificación - -

arancelaria relativa a los impuestos correspondientes; sin embargo, revisé que es tas operaciones estuviesen amparadas con facturas comerciales registradas, coincidentes en términos generales en cuanto a los conceptos de los bienes que amparan, con los pedimentos y boletas aduanales respectivos, además de haber comprobado el entero de los impuestos aduanales correspondientes.

- b) Dentro del alcance de las pruebas selectivas efectuadas me cercioré en forma razona ble, mediante la utilización de los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias, que los bienes y servicios adquiridos por el contribuyente fueron efectivamente recibidos y prestados, respectivamente, estando soportados por documentación comprobatoria debidamente requi sitada.

III Como parte de mi revisión y con base en las normas de auditoría generalmente aceptadas, por los impuestos incluidos en la relación de obligaciones fiscales a cargo del contribuyen te o en su carácter de retenedor me cercioré de lo siguiente:

- a) Las partidas determinadas como acumulables, no acumulables, deducibles, no deducibles, gravadas o exentas, se consideraron como tales al determinar la base de los impuestos Federales correspondientes.
- b) Las tasas y tarifas de los impuestos, apli

cadras a las bases antes señaladas fueron correctas, así como los cálculos relativos.

- c) Se efectuó el entero de los impuestos federales así determinados.

IV Revisé en función a su naturaleza y mecánica de aplicación utilizado en su caso en ejercicios anteriores, las partidas que forman los siguientes anexos:

- a) Conciliación entre el resultado contable y el gravable para efectos del impuesto sobre la renta.
- b) Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos del impuesto sobre la renta y otros impuestos federales.
- c) Determinación de la participación de utilidades a los trabajadores.

V Declaro bajo protesta de decir verdad que revisé los saldos de las cuentas que se indican en los anexos a los estados financieros:

- a) Estado comparativo de resultados.
- b) Análisis comparativo de los gastos de administración, de venta y financieros.
- c) Análisis del movimiento del ejercicio de las cuentas complementarias de activo y pasivo.

Se conciliaron en su caso las diferencias con

los estados financieros básicos, originadas -  
por reclasificaciones para su presentación.

México, D.F. a 22 de mayo de 1981.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO.

REGISTRO DE D.G.F. No....

ANEXO "8.1"COMPañIA X, S.A.MEXICO, D.F.

ESTADO COMPARATIVO DE RESULTADOS  
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE  
(MILES DE PESOS)

	<u>1980</u>	<u>1979</u>
Ventas netas	\$ 10.018	
Costo de ventas	<u>6.744</u>	
Utilidad bruta	3.274	
Gastos de operación		
Gastos de administración	3.057	85
Gastos de venta	184	
Gastos financieros	<u>71</u>	<u>3</u>
	<u>3.312</u>	<u>88</u>
Pérdida de operación	38	
Otros productos	<u>7</u>	
Pérdida del ejercicio	<u>\$ 31</u>	<u>88</u>

(') La intervención del suscrito, (Nombre del Contador Público), se refiere exclusivamente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1980.

COMPAÑIA X, S.A.MEXICO, D.F.ESTADO COMPARATIVO DEL COSTO DE VENTASPOR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE(MILES DE PESOS)

	<u>1980</u>	<u>1979</u>
Inventario inicial	\$ 266	\$ _____
Compras	<u>8.481</u>	_____
Material disponible	8.747	_____
Inventario final	<u>2.003</u>	_____
Costo de ventas	<u>\$ 6.744</u>	<u>\$ _____</u>

COMPAÑIA X, S.A.MEXICO, D.F.ANALISIS COMPARATIVO DE GASTOS DE ADMINISTRACIONPOR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE

	(')	
	<u>1980</u>	<u>1979</u>
Asistencia administrativa	\$ 1.200.000	
Atención a clientes	13.337	
Comisiones	24.265	
Cuotas y suscripciones	33.880	\$ 1.875
Depreciación equipo de - transporte	77.468	33.468
Depreciación de muebles y enseres	12.324	2.000
Donativos	5.100	
Fletes y acarreos	1.979	
Gasolina y estacionamiento	4.451	
Gratificaciones	7.333	
Honorarios	498.570	15.000
1% Educación	1.773	
5% Infonavit	8.500	
Luz y fuerza	1.797	
Mantenimiento equipo de - transporte	18.905	
Mantenimiento y conserva- ción del local	153.595	15.292
Mantenimiento muebles y - enseres	2.165	
Materiales diversos	152.430	
Maquilas	53.900	



Arrendamientos	360.000	
Papelería	110.948	
Placas y Tenencias	6.550	
Seguro social	5.097	
Previsión social	20.426	
Servicios contables	29.179	16.848
Seguros y fianzas	29.144	
Sueldos y salarios	170.000	
Teléfonos y Telégrafos	785	
Diversos	23.491	1.338
Depreciación equipo de transporte no deducible	29.555	
	<u>\$ 3.056.947</u>	<u>\$ 85.821</u>

(') La intervención del suscrito (Nombre del Contador Público), se refiere exclusivamente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de - - 1980.

ANEXO "8.3.2"COMPANÍA X, S.A.MEXICO, D.F.ANALISIS COMPARATIVO DE GASTOS DE VENTAPOR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE

	<u>1980</u>	<u>1979</u>
Comisiones	\$ 78.530	\$ -
Fletes y acarreos	973	
Gasolina y estacionamiento	3.119	
Mantenimiento y conservación de equipo de transporte	3.500	
Maquila	97.660	
	<u>\$ 183.782</u>	<u>\$</u>

ANEXO "8.3.3"COMPANÍA X, S.A.MEXICO, D.F.ANALISIS COMPARATIVO DE GASTOS FINANCIEROSPOR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE

	<u>1980</u>	<u>1979</u>
Comisiones banca-		
rias	\$ 7.218	\$ 2.583
Intereses	63.525	
	<u>\$ 70.743</u>	<u>\$ 2.583</u>

(') La intervención del suscrito (nombre del C.-P.), se refiere exclusivamente al ejercicio-terminado el 31 de diciembre de 1980.

COMPANÍA X, S. A.

MEXICO, D. F.

ANALISIS DEL MOVIMIENTO DEL AÑO DE LAS CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO Y DE PASIVOPOR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

	<u>I N V E R S I O N</u>			<u>MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO</u>			
	<u>Base por depreciar</u>	<u>Al cierre del ejercicio</u>	<u>Tasa aplicable</u>	<u>Saldos al 31 de diciembre de 1979</u>	<u>Cancelaciones</u>	<u>Incrementos</u>	<u>Saldos al 31 de diciembre de 1980</u>
Muebles y enseres	\$ 123.244	\$ 123.244	10%	\$ 2.000		\$ 12.324	\$ 14.324
Equipo de transporte	<u>535.115</u>	<u>535.115</u>	20%	<u>33.469</u>		<u>107.023</u>	<u>140.492</u>
	<u>\$ 658.359</u>	<u>\$ 658.359</u>		<u>\$ 35.469</u>		<u>\$ 119.347</u>	<u>\$ 154.816</u>

NOTA: El método de depreciación es el de línea recta y las tasas de depreciación utilizadas fueron las aplicadas tanto para fines fiscales como contables.

ANEXO "8.5"COMPAÑIA X, S.A.MEXICO, D.F.RELACION DE OBLIGACIONES FISCALES A CARGO DEL CONTRI-  
BUYENTE O EN SU CARACTER DE RETENEDORPOR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

Impuesto a su cargo:	<u>Base</u>	<u>Tasa o - tarifa</u>	<u>Impuesto causado</u>
1.- Impuesto al ingreso global de las empre- sas	<u>PERDIDA</u>	ART. 34	\$ --
Impuesto pagado en- declaración anual			<u>20.861</u>
Saldo a su favor			<u>\$ 20.861</u>
2.- Impuesto al valor - agregado	<u>\$ 10.017.575</u>	10%	\$ 1.001.758
Impuesto trasladado y acreditable			1.097.600
Impuesto pagado en- declaraciones men- suales			<u>128.720</u>
Impuestos a favor			<u>\$ 224.562</u>
3.- Impuesto sobre las- erogaciones por re- muneración al traba- jo personal presta- do bajo la direc- ción y dependencia- de un patrón	<u>\$ 177.333</u>	1%	<u>\$ 1.773</u>

ANEXO "8.5"

## Impuestos como retenedor:

- 1.- Impuesto de los ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado por salarios y de más prestaciones que se derivan de una relación-laboral.

\$ 177.333 Art. 52 \$ 6.594

Declaro bajo protesta de decir verdad que esta relación - incluye todos los impuestos federales a que está sujeto - Compañía X, S.A., en función de su naturaleza jurídica, - objeto social y actividades realizadas; que las únicas -- obligaciones solidarias como retenedor de impuestos federales son las incluidas, que en el ejercicio no hubo subsidios, estímulos Y/O exenciones ni autorizaciones.

México, D.F., a 22 de mayo de 1981.

COMPAÑIA X, S.A.

Gerente General

Nombre y Firma del Contador Público.

ANEXO "8.6"COMPAÑIA X, S.A.MEXICO, D.F.CONCILIACION ENTRE EL RESULTADO CONTABLE CON EL -  
GRAVABLE PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTAPOR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

Pérdida contable	\$	30.745
Menos gastos que no reúnen requisitos fiscales:		
Depreciación equipo de transporte		<u>29.555</u>
Pérdida fiscal	\$	<u><u>1.190</u></u>

ANEXO "8.7"COMPANÍA X, S.A.MEXICO, D.F.CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS DICTAMINADOS Y LOS  
DECLARADOS PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y OTROS IMPUESTOS FEDERALESPOR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

Enajenación de bienes y servicios	\$ 10.017.575
Más Otros productos:	
Depuración de cuentas	<u>7.294</u>
Ingresos dictaminados y declarados para efectos del impuesto sobre la renta	10.024.869
Menos Otros productos:	
Depuración de cuentas	<u>7.294</u>
Ingresos afectos al impuesto al valor agregado	<u>\$ 10.017.575</u>



NOMBRE DEL DESPACHO

---

COMPañIA X, S.A.

---

NOMBRE DE LA EMPRESA

---

AUDITORIA FISCAL

---

CLASE DE REVISION

---

1º.-ENE- AL 31-DIC-80

---

FECHA DE LA AUDITORIA

LEGAJO No. 1/1

Con papeles de: Activo, Pasivo, Capital  
y Resultados.

Ayudantes:

Jefe de Grupo:

Gerente:

Trabajo Iniciado:

Terminado:

COMPANIA X, S.A.  
AUDITORIA DEL 1º -ENE-1980 AL 31-DICIEMBRE-1980

CONCEPTO		INDICE DEL AL	
1	BALANCE GENERAL	B	
2	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES:	B-1	B-1
3		1-3	3-3
4	CONCENTRACION AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES	B-1-1	
5	BANCOS	C-1	C-1-2
6	CUENTAS POR COBRAR	C-2	
7	ALMACEN	C-3	
8	ACTIVO FIJO	D	D-2
9	ACTIVO DIFERIDO	E	E-1
10	CUENTAS POR PAGAR	F	F-1
11	CAPITAL	G	
12	ESTADO DE RESULTADOS	H	
13	COSTO DE VENTAS	H-1	
14	GASTOS DE VENTA	H-2	
15	GASTOS DE ADMINISTRACION	H-3	H-3-1
16	GASTOS FINANCIEROS	H-4	
17	INGRESOS ACUMULABLES - I.V.A.	I	
18	CONCILIACION I.S.R	J	
19	REEXPRESSION DE ESTADOS FINANCIEROS.	K-1	K-1-5

CUENTA

Efectivo

BANOS

SALDO SEGUN LIBROS AL 31-III-80	ASUJTE 1/6 RECLASIFICACION	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31-III-80
307.823. <sup>13</sup>		307.823. <sup>13</sup>
367.823. <sup>13</sup>		307.823. <sup>13</sup>

Cuentas por Cobrar

CLIENTES  
DEUDORES DIVERSOS  
ANTICIPO A PROVEEDORES  
IVA POR ACREDITAR

SALDO SEGUN LIBROS AL 31-III-80	ASUJTE 1/6 RECLASIFICACION	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31-III-80
2.305.021. <sup>00</sup>	67.110. <sup>00</sup>	1.966.450. <sup>00</sup>
2.305.021. <sup>00</sup>		1.966.450. <sup>00</sup>

INVENTARIO ALMACEN

SALDO SEGUN LIBROS AL 31-III-80	ASUJTE 1/6 RECLASIFICACION	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31-III-80
1.426.199. <sup>40</sup>	516.509. <sup>00</sup>	2.002.709. <sup>13</sup>
1.426.199. <sup>40</sup>		2.002.709. <sup>13</sup>

ACTIVO FISO

EQUIPO DE OFICINA  
EQUIPO DE TRANSPORTE  
DEP. EQUIPO DE OFICINA  
DEP. EQUIPO DE TRANSPORTE

SALDO SEGUN LIBROS AL 31-III-80	ASUJTE 1/6 RECLASIFICACION	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31-III-80
125.243. <sup>00</sup>		125.243. <sup>00</sup>
525.118. <sup>00</sup>		525.118. <sup>00</sup>
(14.824. <sup>00</sup> )		(14.824. <sup>00</sup> )
(140.491. <sup>00</sup> )		(140.491. <sup>00</sup> )
505.842. <sup>00</sup>		505.842. <sup>00</sup>

DIFERIDO

Pagos Anticipados

SALDO SEGUN LIBROS AL 31-III-80	ASUJTE 1/6 RECLASIFICACION	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31-III-80
18.529. <sup>00</sup>		18.529. <sup>00</sup>

TOTAL

4.826.299. <sup>40</sup>	671.170. <sup>00</sup>	4.771.870. <sup>13</sup>
--------------------------	------------------------	--------------------------

CUENTA

Cuentas por Pagar

IMPUESTOS POR PAGAR  
DOCUMENTOS POR PAGAR  
PROVEEDORES  
ACREEDORES DIVERSOS  
ARISTARCO  
PARTICIPACION A TRABAJADORES

SALDO SEGUN LIBROS AL 31-III-80	ASUJTE 1/6 RECLASIFICACION	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31-III-80
30.305. <sup>00</sup>	20.861. <sup>00</sup>	1.444. <sup>00</sup>
427.000. <sup>00</sup>		427.000. <sup>00</sup>
1.046.529. <sup>00</sup>	82.229. <sup>13</sup>	1.128.758. <sup>00</sup>
441.600. <sup>00</sup>		441.600. <sup>00</sup>
1.320.000. <sup>00</sup>		1.520.000. <sup>00</sup>
16.538. <sup>00</sup>	16.538. <sup>00</sup>	--
2.281.969. <sup>00</sup>	32.399. <sup>00</sup>	3.276.802. <sup>00</sup>

CAPITAL

CAPITAL  
APORT. PARA AUMENTO CAPITAL  
RESULT. EJERC. ANTERIOR  
Utilidad del Ejercicio

SALDO SEGUN LIBROS AL 31-III-80	ASUJTE 1/6 RECLASIFICACION	SALDO SEGUN AUDITORIA AL 31-III-80
1.000.000. <sup>00</sup>		1.000.000. <sup>00</sup>
500.000. <sup>00</sup>		500.000. <sup>00</sup>
(88.403. <sup>00</sup> )		(88.403. <sup>00</sup> )
142.725. <sup>00</sup>	863.120. <sup>00</sup>	489.641. <sup>00</sup>
1.554.322. <sup>00</sup>	863.120. <sup>00</sup>	1.902.850. <sup>00</sup>

TOTAL

4.826.299. <sup>40</sup>	900.516. <sup>00</sup>	4.771.870. <sup>13</sup>
--------------------------	------------------------	--------------------------

COMPANIA X, S.A.  
AJUSTES Y/O RECLARIFICACIONES  
AUDITORIA AL 31-12-80

B-1  
INDICE 1-3  
ELABORO M. E. J. (FECHA)  
REVISO V. J. (FECHA)

1								
2	GASTOS DE ADMINISTRACION							2840. <sup>00</sup>
3	PENSION SOCIAL							
4								
5	COSTO DE VENTAS							72413. <sup>75</sup>
6								
7	I.V.A. POR ACREDITAR							7476. <sup>40</sup>
8								
9	PROVEEDORES							82229. <sup>60</sup>
10								
11	FACTOR DEL EJERCICIO LLEVADA A RESULTADOS DEL EJERCICIO							
12								
13								
14	GASTOS GENERALES				2			29654. <sup>00</sup>
15	DEP. EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEBUIBLE							
16								
17	GASTOS GENERALES							29654. <sup>00</sup>
18	DEP. EQUIPO DE TRANSPORTE							
19								
20	DEPRECIACION NO DEBUIBLE POR EXCEDER EL VALOR FISCAL							
21								
22								
23								
24	COSTO DE VENTAS				3			82250. <sup>00</sup>
25	COMPRAS							
26								
27	COSTO DE VENTAS							82250. <sup>00</sup>
28	INVENTARIO INICIAL							
29								
30	RECLARIFICACION DE COMPRAS DE ABRIL LLEVADA							
31	AL ALMACEN							
32								
33								
34								
35								

COMPANIA I, S.A.  
 AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES  
 AUDITORIA AL 31-~~XII~~-80

B-1 121  
 INDICE 2-3  
 ELABORO MEJ/(PLM)  
 REVISO VJ/(PCNA)

		4	
1			
2	CLIENTES		(722917. <sup>29</sup> )
3			
4	VENTAS		(720834. <sup>00</sup> )
5			
6	I.V.A. POR ACREDITAR		(72083. <sup>29</sup> )
7			
8	CANCELACION POLIZA D-11-3 29 FEBRERO. POR HABER DUPLICADO LAS VENTAS.		
9			
10			
11		5	
12	CLIENTES		10998. <sup>00</sup>
13			
14	VENTAS		999. <sup>00</sup>
15			
16	I.V.A. POR ACREDITAR		999. <sup>00</sup>
17			
18	ERROR EN TABULACION, VENTAS DE ABRIL		
19			
20		6	
21	CLIENTES		64152. <sup>22</sup>
22			
23	I.V.A. POR ACREDITAR		7997. <sup>22</sup>
24			
25	VENTAS		62155. <sup>22</sup>
26			
27	CORRECCION A LA APLICACION CONTABLE DE LAS VENTAS DE MAYO		
28			
29		7	
30	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS		5729. <sup>10</sup>
31			
32	CLIENTES		5729. <sup>10</sup>
33			
34	CORRECCION APLICACION DE NOTAS DE CREDITO DE 1980		
35			

COMPANIA X, S.A.  
 AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES  
 AUDITORIA AL 31-XII-80

B-1 122  
 INDICE 3-3  
 ELABORO MEJ / (FECHA)  
 INICIO VJ / (FECHA)

1			
2		8	
3	CLIENTES		1900.00
4	I.V.A. POR ACREDITAR		100.00
5			
6	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS		1000.00
7			
8	NOTA DE CREDITO 224 CANCELADA Y CONTRABILIZADA EN JUNIO/80		
9			
10		9	
11	ALMACEN		44096.00
12			
13	COSTO DE VENTAS		44096.00
14	INVENTARIO FINAL		
15			
16	AJUSTE A LOS INVENTARIOS POR AJUSTE A LAS VENTAS DEL EJERCICIO		
17			
18		10	
19	ALMACEN		72413.75
20			
21	COSTO DE VENTAS		72413.75
22	INVENTARIO FINAL		
23			
24	AJUSTE COMPLEMENTARIO AL NUM. 1 POR COMPRAS NO INCLUIDAS EN INVENTARIOS		
25			
26		11	
27	IMPUESTOS POR PAGAR		20861.00
28	I.V.G.E.		
29			
30	PARTICIPACION DE UTILIDADES		16536.00
31			
32	UTILIDAD DEL EJERCICIO		37396.00
33	I.S.R.	20861.00	
34	P.T.U.	16536.00	
35			
	CANCELACION PROVISION POR PERDIDA EN EL EJERCICIO		

COMPANIA X, S.A.  
 CONCENTRACION DE AJUSTES  
 AUDITORIA

INDICE B-1-1  
 ELABORADO M.E.J./C.R.M.M.  
 REVISOR V.J./P.R.M.M.

GASTOS DE ADMINISTRACION

1) 2940.<sup>00</sup> 29584.<sup>00</sup>  
 29554.<sup>00</sup>

INDICADORES POR PASAR

11) 20861.<sup>00</sup>

ALMACEN

9) 44096.<sup>00</sup>  
 10) 72412.<sup>00</sup>

I.V.A. POR ACREDITAR

1) 7410.<sup>00</sup> 999.<sup>00</sup> (5)  
 2) 72088.<sup>00</sup> 180.<sup>00</sup> (6)  
 3) 7999.<sup>00</sup>

COSTO DE VENTAS

3) 32288.<sup>00</sup> 32288.<sup>00</sup> (3)  
 4) 72412.<sup>00</sup> 44096.<sup>00</sup> (9)  
 72412.<sup>00</sup> (10)

CLIENTES

5) 10978.<sup>00</sup> 72977.<sup>00</sup> (4)  
 6) 54182.<sup>00</sup> 5727.<sup>00</sup> (7)  
 8) 1900.<sup>00</sup>

PROVEEDORES

82277.<sup>00</sup> (1)

VENTAS

1) 72088.<sup>00</sup> 999.<sup>00</sup> (6)  
 62182.<sup>00</sup> (6)

DIVULGACION POR VENTAS

7) 5727.<sup>00</sup> 1800.<sup>00</sup> (8)

PARTICIPACION DE UTILIDADES

11) 16888.<sup>00</sup>

UTILIDAD DEL EJERCICIO

37876.<sup>00</sup> (11)

GASTOS GENERALES

2) 29584.<sup>00</sup> 29584.<sup>00</sup> (2)

COMPANIA X, S.A.  
 SUMARIA DE BANCOS  
 AUDITORIA AL 31-III-80

124

INDICE C-1  
 ELABORO MEJ / (FECHA)  
 REVISO U.J. / (FECHA)

	NOMBRE	IMPORTE
1		
2	BANCO CONTINENTAL, S.A.	C-1-1 + 104604.11
3		
4	BANCA CREMI, S.A.	C-1-2 205210.41
5		
6		+ 207824.10 ✓ B
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25	DE: PAPELES DE TRABAJO	
26		
27	✓ OPERACION VERIFICADA	
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		



COMPANIA X, S.A.  
 CONCILIACION BANCARIA - BANCO CONTINENTAL, S.A.  
 AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE C-1-1  
 ELABORADO HEJ/(FELMA)  
 REVISO VJ/(FELMA)

SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA AL 31-III-80		+	236.402,12
MENOS:			
CHEQUES	EXPEDIDOS NO COBRADOS		
	CHEQUE No. 719278	+	7.187,76
	✓ 719226		9.198,29
	✓ 719227		64.850,00
	✓ 719228		10.924,69
			112.160,74
SALDO SEGUN LIBROS		+	104.243,21
DIFERENCIA NO INVESTIGADA		+	261,62

✓ C-1

DE: AUXILIARES Y ESTADOS DE CUENTA

✓ OPERACION VERIFICADA

COMPANIA X, S.A.  
CONCILIACION BANCARIA.-BANCA CREMI, S.A.  
AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE C-1-2  
ELABORO MEJ/COLEMA  
REVISO W/(FELMA)

NOMBRE		IMPORTE
1	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980	
2	SEGUN ESTADO DE CUENTA	\$ 218465.44
3		
4	MENOS:	
5	CHEQUES EXPEDIDOS NO CERRADOS	
6	CHEQUE No. 19424878	16,247.00
7		
8	SALDO SEGUN LIBROS	\$ 202,218.44 ✓ C-1
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25	DE AUXILIARES Y ESTADOS DE CUENTA	
26		
27	✓ OPERACION VERIFICADA	
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

COMPANIA X, S.A.  
 SUMARIA CUENTAS POR COBRAR  
 AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE C-2  
 ELABORO MEJ/(FICHA)  
 REVISO VJ/(FICHA)

SALDO SEGN: AJUSTES Y/O SALDO SEGN  
 LIBROS AL RECLASIFICACION AUDITORIA AL  
 31-III-80 31-III-80

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

CLIENTES

2,308,021.00 67,110.25 798,645.25 1,675,485.50

IVA POR ACREDITAR

138,182.00 87,648.12 117.00 224,947.12

2,446,203.00 154,758.37 798,762.25 1,700,432.62

DE: LIBROS Y AUXILIARES

✓ OPERACION VERIFICADA

✗ OPERACION CUADRADA

B

COMPANIA X, S.A.  
SUMARIA ALMACEN.  
AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE C-3  
ELABORO MEJ/(CPINA)  
REVISO VJ/(CPINA)

CONCEPTO				SALDO DEBITO LIBROS 31-III-80	AJUSTE	SALDO DEBITO AUDITORIA 31-III-80
1						
2	ARTICULOS TERMINADOS			1'486,199, <sup>24</sup>	516,809, <sup>24</sup>	2'002,709, <sup>12</sup>
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12	NOTA: LOS AJUSTES SE COMPONEN DE: COMPRAS NO INCLUIDAS EN INVENTARIOS; Y UN AJUSTE A LAS VENTAS DEL EJERCICIO.					
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20	DES LIBROS Y AUXILIARES					
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

B

CIA. X, S.A.  
 SUMARIA ACTIVO FIJO  
 AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE D  
 ELABORO MEJ / (RACHA)  
 REVISO VJ / (RACHA)

CONCEPTO	SALDO AL 31-III-80		MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO		SALDO AL 31-III-80		DEPRECIACIONES		
	D	H	D	H	D	H	SALDO AL 31-III-80	MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO	SALDO AL 31-III-80
EQUIPO DE OFICINA	↓ 20000 <sup>20</sup>	↓ 10340 <sup>20</sup>	↓ 12824 <sup>20</sup>		↓ 2000 <sup>20</sup>	↓ 12824 <sup>20</sup>	↓ 2000 <sup>20</sup>	↓ 12824 <sup>20</sup>	↓ 14824 <sup>20</sup>
EQUIPO DE TRANSPORTE		16784 <sup>20</sup>	24772 <sup>20</sup>	↓ 2	28216 <sup>20</sup>		28468 <sup>20</sup>	107028 <sup>20</sup>	↓ 140491 <sup>20</sup>
	↓ 18745 <sup>20</sup>	↓ 11104 <sup>20</sup>	↓ 68208 <sup>20</sup>		↓ 35468 <sup>20</sup>	↓ 119849 <sup>20</sup>	↓ 104818 <sup>20</sup>		
			ACTIVO FIJO		488208 <sup>20</sup>				
			- DEPRECIACIONES		184818 <sup>20</sup>				
					↓ 303390 <sup>20</sup>	B			

DE 2 PAGINAS DE TRABAJO  
 ✓ OPERACIONES VERIFICADAS  
 ✓ OPERACIONES CUANTADAS

FECHA	CONCEPTO	1979	1980	TOTAL DE DEPRECIACION
DIC - 79	1: MAQUINA DE ESCRIBIR MARCA OLYMPIA MODELO MB-10-A-88-T DIPLOMA. MATRICULA 8800819	2000.00	2000.00	4000.00
MARZO - 80	1: MAQUINA THERMO FAX. MOD. 45. SERIE 11928	1500.00	1500.00	3000.00
MAYO - 80	1: ESCRITORIO DE 150 X 75 CM. 2. PANTALLA	725.00	725.00	1450.00
	1 ESCRITORIO DE 150 X 75 CM. 2. PANTALLA Y NATURAL 119 X 640	731.00	731.00	1462.00
	2 SILLAS SECRETARIAS "EVA" CON RODAS 1.700.00/2	340.00	340.00	680.00
	1 MAQUINA CALCULADORA VICTOR. MOD. 100. SERIE 916630	1500.00	1500.00	3000.00
	1 MAQUINA DE ESCRIBIR OLYMPIA. MOD. 77. SERIE 100.84054	1500.00	1500.00	3000.00
	1 ARCHIVERO METALICO 3 CACIONES	537.00	537.00	1074.00
	1 SIMON GIATONDO. MOD. 832. TAPICADO CON PIEL	1450.00	1450.00	2900.00
	1 CALCULADORA ELECTRONICA MARCA CANNON MOD. P1215	350.00	350.00	700.00
	1 CALCULADORA ELECTRONICA MARCA CANNON. MOD. P1214	440.00	440.00	880.00
	1 REFRIGERADOR MARCA MAE. SOLA. COBRE	545.00	545.00	1090.00
		128 215.00	128 215.00	256 430.00
		2000.00	2000.00	4000.00
		128 215.00	128 215.00	256 430.00

DES LIGROS Y AUXILIARES  
 ✓ OPERACIONES VERIFICADAS  
 ✓ COTEJADO CONTRA TARJETAS AUXILIARES

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	RESERVA			SALDO DE REINIR.
			1979	1980	TOTAL	
Nov. - 79	AUTOMOVIL DATSUN Mod. 1980 SEDAN 2 PUE- TAS, BEBE - ORILLA - 10 REFE. 2000793 EQUIPO OPCIONAL	107242. <sup>00</sup> 2000793 167242. <sup>00</sup>	33448. <sup>00</sup>	33448. <sup>00</sup>	66896. <sup>00</sup>	100488. <sup>00</sup>
Nov. - 80	AUTOMOVIL MARCA FORD MUSTANG Mod. 1980	267375. <sup>00</sup> 528216. <sup>00</sup> DV	-	13394. <sup>00</sup>	13394. <sup>00</sup>	24218. <sup>00</sup>
	DEPRECIACION FISCAL					
	VALOR DEL FORD MUSTANG	267375. <sup>00</sup>	13394. <sup>00</sup>			
	Menos:					
	VALOR FISCAL	220000. <sup>00</sup>	4000. <sup>00</sup>			
	<u>NO RECONOCIBLE</u>		27000. <sup>00</sup> ✓			
	DE: LIBROS Y REGISTROS AUXILIARES.					
	✓ OPERACIONES VERIFICADAS.					
	✗ DOCUMENTACION QUE REUNE REQUISITOS FISCALES.					

COMPANIA X, S.A.  
 SUMARIA CARGOS DIFERIDOS  
 AUDITORIA AL 31-12-60

INDICE E  
 ELABORO MES / (FECHA)  
 REVISO VJ / (FECHA)

CONCEPTO		IMPORTE
1		
2	PAGOS ANTICIPADOS	+ 15525.00
3		
4	ANTICIPOS AL I.S.R.	- 0.00
5		
6		<u>E-1 15525.00 B</u>
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19	DE: PAPELES DE TRABAJO	
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		



A SEGURADORA	NO. DE POLIZA	RAMO	VALOR DEL SEGURO	FECHA EXPEDICION	FECHA VENCIMIENTO	P R I M A S			
						TOTAL	MESES	DEVENGADOS	POR PAGAR
SEGUROS BANCOMER, S.A.	1101532		13'800.00	27-ENE-80	28-ENE-81	808.00	66.00	742.00	66.00
SEGUROS LA PROVINCIAL, S.A.	702986	AUTOMOVIL	1'200.00	1-OCT-80	1-OCT-81	1201.00	1,000.00	1101.00	1000.00
SEGUROS LA PROVINCIAL, S.A.	721085	AUTOMOVIL	1'200.00	31-III-80	31-III-81	1586.00	1185.00	---	1586.00
						<u>3575.00</u>	<u>---</u>	<u>1843.00</u>	<u>1852.00</u>

DE LIBROS Y REGISTROS AUXILIARES  
 ✓ OPERACIONES VERIFICADAS  
 ✗ DOCUMENTACION QUE RAUNE REQUISITOS FISCALES  
 ✗ COTEJADO CONTRA TARJETAS AUXILIARES.

COMPANIA X, S.A.  
SUMARIA PASIVOS - CUENTAS POR PAGAR.  
AUDITORIA AL 31-XII-80

INDICE F  
ELABORO MEJ / (FECHA)  
REVISO VJ / (FECHA)

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

1	IMPUESTOS POR PAGAR	F-1	30305,00	
2				
3	DOCUMENTOS POR PAGAR		427.000,00	
4				
5	ACREEDORES DIVERSOS		411.600,00	
6				
7	PROVEEDORES		1.046.523,10	
8				
9	ABISTARCO - CUENTA CORRIENTE -		1.320.000,00	
10				
11	PARTICIPACION A TRABAJADORES		14.535,00	
12				
13			<u>3.281.963,10</u>	✓ B
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20	DE: PAGOS DE TRABAJO			
21				
22	✓ OPERACION VERIFICADA			
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

COMPANIA X, S.A.  
ANALISIS DE IMPUESTOS POR PAGAR  
AUDITORIA AL 31-12-80

INDICE F-1  
ELABORO MEJ / (FECHA)  
FORMULO W / (FECHA)

CONCEPTO	IMPORTE
IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO	4 574. <sup>00</sup>
1% DE EDUCACION	275. <sup>22</sup>
5% DE INFONAVIT	2000. <sup>00</sup>
SEGURO SOCIAL	6597. <sup>22</sup>
I. I. G. E. / 80	20861. <sup>00</sup>
	4 30505. <sup>22</sup> ✓
	y
DE: LIBROS Y REGISTROS AUXILIARES	
✓ OPERACIONES VERIFICADAS	
y COTEJADO CONTRA LIBRO MAYOR	

COMPANIA X, S.A.  
 SUMARIA CAPITAL  
 AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE **G**  
 ELABORO MEJ / (FELNA)  
 REVISO VJ / (FELNA)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35	C O N C E P T O	I M P O R T E
	CAPITAL	1'000.000,00
	APORTACION PARA AUMENTO DE CAPITAL	600.000,00
	RESULTADO EJERCICIO ANTERIOR	(88.403,10)
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	42.733,44
	<b>TOTAL</b>	<b>1'554.329,34</b> <b>B</b>
		<b>7</b>
	DE: LIBROS CONTABLES AUTORIZADOS	
	✓ OPERACION VERIFICADA	
	y COTEJADO CONTRA LIBRO MAYOR.	

COMPANIA X, S.A.  
 ESTADO DE RESULTADOS  
 AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE H  
 ELABORO 20-IV-81/ M.E.J.  
 REVISO 21-IV-81/ V. J.

1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO S/N LIBROS AL 31-III-80	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO S/A AUDITORIA AL 31-III-80
1							
2	VENTAS TOTALES			11'538.112 <sup>01</sup>	720.824 <sup>02</sup>	72.131 <sup>03</sup>	10'889.114 <sup>04</sup>
3	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS			754.440 <sup>05</sup>	5729 <sup>06</sup>	1.800 <sup>07</sup>	760.369 <sup>08</sup>
4	DESCUENTOS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS			113.971 <sup>09</sup>			113.971 <sup>10</sup>
5							
6	VENTAS NETAS			10'670.201 <sup>11</sup>	726.561 <sup>12</sup>	78.931 <sup>13</sup>	10'019.571 <sup>14</sup>
7	COSTO DE VENTAS			5'188.278 <sup>15</sup>	104.668 <sup>16</sup>	548.771 <sup>17</sup>	5'247.117 <sup>18</sup>
8							
9	UTILIDAD BRUTA			5'481.967 <sup>19</sup>	831.278 <sup>20</sup>	622.691 <sup>21</sup>	5'223.936 <sup>22</sup>
10							
11	GASTOS DE VENTA			183.782 <sup>23</sup>			183.782 <sup>24</sup>
12	GASTOS DE ADMINISTRACION			5'054.607 <sup>25</sup>	31.894 <sup>26</sup>	29.561 <sup>27</sup>	5'086.418 <sup>28</sup>
13	GASTOS FINANCIEROS			70.245 <sup>29</sup>			70.245 <sup>30</sup>
14							
15	UTILIDAD DE OPERACION			172.835 <sup>31</sup>	863.120 <sup>32</sup>	692.245 <sup>33</sup>	( 20.715 <sup>34</sup> )
16							
17	OTROS PRODUCTOS			7.244 <sup>35</sup>			7.244 <sup>36</sup>
18							
19	UTILIDAD ANTES DE I.S.R. Y P.T.U			180.129 <sup>37</sup>	863.120 <sup>38</sup>	692.245 <sup>39</sup>	( 20.715 <sup>40</sup> )
20							
21	IMPUESTO SOBRE LA RENTA			20.861 <sup>41</sup>		20.861 <sup>42</sup>	
22	PARTICIPACION A LOS TRAB. EN LAS UNIDADES			16.585 <sup>43</sup>		16.585 <sup>44</sup>	
23							
24	UTILIDAD DEL EJERCICIO			142.783 <sup>45</sup>	863.120 <sup>46</sup>	699.611 <sup>47</sup>	( 20.345 <sup>48</sup> )
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

DE: LIBROS AUTORIZADOS Y PAPELES DE TRABAJO.  
 ✓ OPERACIONES VERIFICADAS  
 ✓ COTEJADO CONTRA LIBRO MAYOR.

COMPANIA X. S.A.  
 COSTO DE VENTAS  
 AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE H-1  
 ELABORO 19-IV-81/M.E.J.  
 REVISO 20-IV-81/M.E.J.

		5	6		8
		SALDOS \$	AJUSTES		SALDOS \$
		LIBROS AL	Y/O RECLASIFICACIONES		AUDITORIA AL
		21-III-80	D	H	31-III-80
1					
2	INVENTARIO INICIAL	297.865 <sup>11</sup>		32.250 <sup>00</sup>	265.615 <sup>11</sup>
3					
4	COMPRAS	8.410.221 <sup>12</sup>	104.663 <sup>76</sup>		8.514.884 <sup>12</sup>
5	DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	32.391 <sup>62</sup>			32.391 <sup>62</sup>
6	DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	1.262 <sup>00</sup>			1.262 <sup>00</sup>
7					
8		8.674.437 <sup>00</sup>	104.663 <sup>76</sup>	32.250 <sup>00</sup>	8.746.851 <sup>24</sup>
9	INVENTARIO FINAL	1.486.199 <sup>00</sup>		516.809 <sup>76</sup>	2.002.307 <sup>12</sup>
10					
11	COSTO DE VENTAS	7.188.238 <sup>00</sup>	104.663 <sup>76</sup>	516.809 <sup>76</sup>	7.714.142 <sup>22</sup>
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21	DE: LIBROS Y REGISTROS AUXILIARES				
22	✓ OPERACIONES VERIFICADAS				
23	✓ COTEJADO CONTRA LIBRO MAYOR				
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

COMPANIA X, S.A.  
SUMARIA DE GASTOS DE VENTA  
AUDITORIA AL 31-III-60

INDICE H-2  
ELABORO MEJ / (FECHA)  
REVISO W / (FECHA)

CONCEPTO	IMPORTE
----------	---------

COMISIONES	78539.13
FLETES	978.20
GASOLINA Y ESTACIONAMIENTO	3.119.00
MANTENIMIENTO Y CONSERV. DEL EQ. DE TRANSPORTE	3800.00
MAQUILA	97.660.00
	<u>835788.33</u> H

DE: PAPELES DE TRABAJO  
✓ OPERACIONES VERIFICADAS.

CONCEPTO	Saldo inicial		Ajuste y/o Rectificación		Saldo final	
	31-III-80	D	H		31-III-80	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1'200,00				1'200,00	
ATENCION A CLIENTES	12.257,42				12.257,42	
COMISIONES	24.266,23				24.266,23	
CANCELACION CTAS. MALAS	724,41				724,41	
CURTOS Y SUSCRIPCIONES	20.074,60				20.074,60	
DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	109.923,24		27.000,00		72.420,24	
DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA	12.324,00				12.324,00	
DONATIVOS	8.100,00				8.100,00	
FLETES	1.910,25				1.910,25	
GASERINA Y ESTACIONAMIENTOS	4.400,00				4.400,00	
GASTOS DE VIAJE	679,00				679,00	
GASTOS LEGALES	3.000,00				3.000,00	
GRATIFICACIONES	7.333,24				7.333,24	
HONORARIOS	490.870,00				490.870,00	
1º EDUCACION	1.330,00				1.330,00	
1º INCONAVIT	8.000,00				8.000,00	
LUBE Y FERRA	1.777,00				1.777,00	
MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE	10.700,00				10.700,00	
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL LOCAL	100.000,00				100.000,00	
MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	2.144,00				2.144,00	
MATERIALES DIVERSOS	102.427,00				102.427,00	
MAQUINAS	88.700,00				88.700,00	
ARRANDEMIENTOS	20.000,00				20.000,00	
PAPALERIA	110.919,00				110.919,00	
RASAS Y TENUEJAS	6.000,00				6.000,00	
SEGURO SOCIAL	5.079,00				5.079,00	
PREVISION SOCIAL	20.410,00	2.000,00			20.410,00	
SERVICIOS CONTABLES	29.179,00				29.179,00	
SEÑALOS Y FIRMAS	29.140,00				29.140,00	
SUELDO Y SALARIOS	170.000,00				170.000,00	
TELEGRAFOS, TELEFONES	700,00				700,00	
DIVERSOS	19.000,00				19.000,00	
DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE No DEDUCIBLE	-	27.000,00			27.000,00	
<b>TOTAL</b>	<b>2'080.000,00</b>	<b>31.000,00</b>	<b>27.000,00</b>		<b>2'066.999,00</b>	

DECLARADO Y REVISADO  
 AUXILIARES  
 ✓ OPERACIONES VERIFICADAS  
 ✓ OPERACION CRODADA  
 ✓ COTEJADO CONTRA TUBOS  
 AUXILIARES.



COMPANIA X, S.A.  
 PRODUCTOS DEL TRABAJO  
 AUDITORIA AL BI-III-60

INDICE H-3-1  
 LABORO MES / (FECHA)  
 REVISOR VJ / (FECHA)

				IMPUESTO PAGADO			
1	2	3	4	5	6	7	8
				FECHA	PRODUCTO MU TRABAJO	1% PARA EDUCACION	5% DE INCONAVIT
2	GASTOS GENERALES:			ENERO	-	-	-
3	SUELDO Y SALARIO			17,000.00	-	-	-
4	GRATIFICACIONES			7,333.00	-	-	-
5				ABRIL	430.00	100.00	500.00
6				MAYO	810.00	200.00	
7				JUNIO	810.00	200.00	2,000.00
8	DECLARADO EN N.I.S.R-1			JULIO	810.00	200.00	
9				AGOSTO	400.00	200.00	2,000.00
10	DIFERENCIA			SEPTIEMBRE	810.00	200.00	
11				OCTUBRE	810.00	200.00	2,000.00
12				NOVIEMBRE	810.00	200.00	
13				DECEMBER	574.00	272.00	2,000.00
14							
15					6,574.00	1,772.00	8,500.00
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Ⓢ SE DUPLICO N. 0001 LA DECLARACION ANUAL

D.E. DECLARACIONES PRESENTADAS

✓ OPERACIONES VERIFICADAS

**COMPANIA X, S.A.**  
**SUMARIA DE GASTOS FINANCIEROS**  
**AUDITORIA AL 31-III-80**

INDICE **H4** 142  
 ELABORADO **HBJ (RECNO)**  
 REVISADO **WJ (RECNO)**

CONCEPTO	IMPORTE
COMISIONES BANCARIAS	7218 <sup>00</sup>
INTERESES	63521 <sup>00</sup>
	<u>70739<sup>00</sup> H</u>
DES PAPELES DE TRABAJO	
✓ OPERACION VERIFICADA	

COMPANIA X, S.A.  
 I.V.A. - INGRESOS ACUMULABLES  
 AUDITORIA AL 31-12-80

143  
 INDICE I  
 ELABORADO MEJ / (FECHA)  
 REVISO VJ / (FECHA)

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

VENTAS NETAS

10'017852<sup>48</sup>

I.V.A. 1%

1'001785<sup>20</sup>

IMPORTE ACREDITABLE  
 MAS: AJUSTE 1

1'006821<sup>20</sup>

010736<sup>48</sup>

1'017600<sup>48</sup>

IMPUESTO DEL EJERCICIO

95042.18

IMPUESTO PAGADO MENSUALMENTE

128720<sup>20</sup>

SALDO A FAVOR

221862.48 ✓

DE: PAGOS DE TRABAJO Y DECLARACIONES PRESENTADAS

✓ OPERACIONES VERIFICADAS

COMPANIA X, S.A.  
CONCILIACION I.S.R.  
AUDITORIA AL BI-III-80

INDICE  
ELABORO MEJ / (FELMA)  
REVISO V.J. / (FELMA)

1	2	3	4	5	6	7	8
PERDIDA CONTABLE							SUMA
MENOS:							
DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE							2100.00
PERDIDA FISCAL							170.00
DE: Papeles de Trabajo							
✓ OPERACION VERIFICADA							
<p>— DE ESTE PAPEL DE TRABAJO SE TOMARA INTEGRAL EL ANEXO A.G EN EL CUAL SE CONCILIA EL RESULTADO CONTABLE CON EL RESULTADO GRAVABLE PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.</p>							

COMPANIA X, S.A.  
 REEXPRACION DE ESTADOS FINANCIEROS.-AJUSTES  
 AUDITORIA AL 31-12-80

INDICE K-1  
 ELABORO  
 REVISO

CORRECCION MONETARIA ACUM.

1) + 401,000.00	+ 20,599.00	(
2) 170,822.00	49,912.00	)
	2,378.00	0
	15,222.00	(
	25,400.00	)
	591,822.00	
3) + 450,190.00	121,622.00	

EQUIPO DE OFICINA (MTR)

1) 20,599.00

RESERVA PLANE. DE CAPITAL

401,000.00

COSTO DE DEBUCIO

1) 2,378.00

2) 15,222.00

3) 17,911.00

CORRECCION MONETARIA

+ 170,822.00

EQUIPO DE TRASMORTE (MTR)

1) 49,912.00

RESERVA DE ESTADOS AJUSTADOS

1) 25,400.00

COMPANIA X, S.A.  
 REEXPRESSION DE ESTADOS FINANCIEROS. - EQUIPO DE OFICINA  
 AUDITORIA AL 31-XII-80

INDICE K-1-1  
 ELABORA  
 REVISO

AÑO	IMPORTE SEGUN LI-BROS	FACTOR CORRECTOR	IMPORTE AJUSTADO	DEPRECIACION ACUMULADA S/LIBROS	FACTOR CORRECTOR	IMPORTE AJUSTADO
1979	20,000 <sup>00</sup>	x 1.401	= 28,020 <sup>00</sup>	4,000 <sup>00</sup>	x 1.401	= 5,604 <sup>00</sup>
1980						
MAYO	17,582 <sup>00</sup>	x 1.185	= 20,834 <sup>63</sup>	1,758 <sup>00</sup>	x 1.185	= 2,083 <sup>46</sup>
MAYO	8,566 <sup>10</sup>	x 1.146	= 9,816 <sup>02</sup>	8,566 <sup>10</sup>	x 1.146	= 9,816 <sup>02</sup>
	<u>123,243<sup>00</sup></u>		<u>147,024<sup>24</sup></u>	<u>14,324<sup>00</sup></u>		<u>17,504<sup>20</sup></u>
			DIFERENCIA NETA			<u>20,519<sup>00</sup></u> (1)
DEPRECIACION DEL EJERCICIO						
AÑO	LIBROS	FACTOR	IMPORTE AJUSTADO			
1979	4 20,000 <sup>00</sup>	x 1.401	= 28,020 <sup>00</sup>			
1980						
MARZO	17,582 <sup>00</sup>	x 1.185	= 20,834 <sup>63</sup>			
MAYO	8,566 <sup>10</sup>	x 1.146	= 9,816 <sup>02</sup>			
	<u>12,324<sup>00</sup></u>		<u>14,702<sup>26</sup></u>			
			DIFERENCIA			<u>1,207<sup>00</sup></u> (3)

COMPANIA X, S.A.  
 REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS.-EQ. DE TRANSPORTE  
 AUDITORIA AL 31-III-80

147  
 INDICE K-1-2  
 ELABORO  
 REVISO

AÑO	IMPORTE \$/LIBROS	FACTOR CORRECTOR	IMPORTE AJUSTADO	DEPRECIACION ACUMULADA \$/LIBROS	FACTOR CORRECTOR	IMPORTE AJUSTADO
1979	$167,342.00$	$1.401$	$234,446.01$	$66,926.90$	$1.401$	$93,718.01$
1980						
NOVIEMBRE	$267,773.00$	$1.026$	$274,235.01$	$73,554.00$	$1.026$	$75,461.01$
	<u><math>435,115.00</math></u>		<u><math>508,681.01</math></u>	<u><math>140,480.90</math></u>		<u><math>169,179.01</math></u>
						<u><math>19,912.00</math></u> (2)
DIFERENCIA NETA						
DEPRECIACION DEL EJERCICIO						
AÑO	LIBROS	FACTOR	IMPORTE AJUSTADO			
1979	$83,468.00$	$1.401$	$116,961.01$			
1980						
NOVIEMBRE	$73,554.00$	$1.026$	$75,461.01$			
	<u><math>107,022.00</math></u>		<u><math>122,356.01</math></u>			
						<u><math>15,335.00</math></u> (4)
						DIFERENCIA

COMPANIA "X", S.A.  
REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS.- CAPITAL CONTABLE  
AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE K-1-3  
ELABORO  
REVISO

		IMPORTE SIN FACTOR LIBROS	FACTOR CORRECTOR	IMPORTE AJUSTADO	DIFERENCIA
1					
2	CAPITAL SOCIAL (1979)	+ 1'000.000 <sup>00</sup>	x 1.401	= + 1'401.000 <sup>00</sup>	= + 401.000 <sup>00</sup> (5)
3					
4	PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES (1979)	+ (88.405 <sup>99</sup> )	x 1.401	= (+ 123.808 <sup>12</sup> )	(- 35.403 <sup>00</sup> ) (6)
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					



COMPANIA X, S.A.  
REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS - DETERMINACION  
DEL RESULTADO MONETARIO POR 1980 - AUDITORIA AL 31-III-80

INDICE K-1-4  
ELABORO  
REVISO

1								
2	CAPITAL MONETARIO NETO AL INICIO:							
3	ACTIVOS MONETARIOS					644,104.00		
4	PASIVOS MONETARIOS					100,000.00		444,104.00
5								
6	CAPITAL MONETARIO NETO AL CIERRE:							
7	ACTIVOS MONETARIOS					2,185,872.00		
8	PASIVOS MONETARIOS					3,824,802.00		(1,640,930.00)
9								
10								(1,146,838.00)
11								
12	CAPITAL MONETARIO NETO PROMEDIO							
13	(+ 1,146,838.00 DIVIDIDO ENTRE 2)							573,419.00
14								
15								
16	RESULTADO MONETARIO (UTILIDAD)							
17	(+ 573,419.00 X 2.2939)							1,304,222.00
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

COMPANIA X, SA.  
REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS.- INVENTARIOS  
AUDITORIA AL 31 - XII - 80

150  
INDICE K-1-5  
ELABORO  
REVISO

$$\text{ROTACION DE INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIOS}}$$

$$R.I. = \frac{6.344}{266 + 200/2} = \frac{6.344}{1.174,5} = 5.394$$

$$\frac{365 \text{ DIAS}}{5.394} = 67.41 \text{ DIAS}$$

NOTA: POR SER LOS INVENTARIOS DE 2 MESES NO PRECISA  
LA REEXPRESION DE SU VALOR AL ESTAR EN PEA-  
SOS REALES AL CIERRE DEL EJERCICIO

## CONSIDERACIONES FINALES.

Como se indicó anteriormente, es importante - contar con papeles de trabajo en las mejores condi- ciones técnicas posibles, ya que son el soporte de la opinión emitida respecto a los estados financie- ros de una empresa y más aún cuando esta opinión - es para efectos fiscales ya que la Secretaría de - Hacienda y Crédito Público a través de la Direc- - ción General de Fiscalización, con el objeto de -- ejercer sus facultades de vigilancia sobre los cau- santes auditados por el contador público indepen- - diente, podrá solicitar los papeles de trabajo ela- borados, con objeto de verificar lo que a su jui- - cio considere necesario.

Lo antes expuesto es acorde con lo que esta- - blece el Artículo 52 fracción II del Código Fiscal de la Federación, el cual expresa lo siguiente:

"Que el dictamen se formule de acuerdo con -- las disposiciones fiscales, y en su defecto confor- me a las Normas y Procedimientos de Auditoría Gene- ralmente Aceptados. La Secretaría de Hacienda y - Crédito Público podrá cerciorarse mediante revi- - sión y pruebas selectivas del cumplimiento de esta fracción".

Del mismo modo la Dirección General de Fisca- lización ha establecido un instructivo referente a la solicitud de exhibición y explicación de los pa- peles de trabajo y los cuales pueden resumirse co- mo:

- 1.- Será obligatorio por parte del contador públi- co registrado a solicitud de esta dependencia,

exhibir y explicar los papeles de trabajo.

- 2.- En el caso de contadores domiciliados en lugar distinto al de la dependencia que revisará sus dictámenes, se procurará revisarle simultáneamente los dictámenes seleccionados, de cada -- una de ellas.
- 3.- Con la finalidad de agilizar la revisión de -- los dictámenes, es indispensable solicitar invariablemente al contador público registrado, -- la totalidad de sus papeles de trabajo para -- efectos de que este profesionista, explique el contenido de aquellos puntos que se le requieran, a efecto de aclarar o ampliar la información recibida en el dictamen, para un mejor de sarrollo de la revisión.

Por regla general la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio solicita que se presente el contador público registrado o su representante debidamente acreditado ante la Dirección General de Fiscalización, para que con todos sus papeles de trabajo, programas de auditoría, cuestionarios de control interno, archivo permanente y demás documentación necesaria para la revisión realizada, pueda demostrar ante las autoridades fiscales que desarrolló un trabajo acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas y que fueron observadas las disposiciones fiscales vigentes, a lo que simultáneamente el auditor fiscal al cual se explica el contenido de los papeles de trabajo -- llevará un cuestionario que representa para él un papel de trabajo en el cual resumirá los datos necesarios para evaluar el alcance de la auditoría -- realizada por el auditor, que le permitirá llegar-

a conclusiones que le indiquen si el dictamen continúa su trámite normal o es objeto de alguna observación que pueda traducirse en pago de impuesto y recargos para la empresa auditada y consecuentemente constituya una posición negativa para el contador público que dictaminó.

De igual modo puede presentarse el caso de -- que los papeles de trabajo no muestren adecuadamente el trabajo desarrollado o que se manifieste el hecho de que no se han aplicado los procedimientos obligatorios de auditoría estipulados en el instructivo 10.9 y que a grandes rasgos son: presencia de la toma de inventarios físicos, y circularización de cuentas colectivas. En estos casos la mencionada Dirección podrá retener todos los papeles de trabajo y ampliar sus pruebas sobre los mismos y en caso de no ser satisfactorios podrá enviar a sus auditores a realizar pruebas selectivas sobre la contabilidad del causante y el contador que dictaminó quedará sujeto, según la gravedad de su omisión a lo dispuesto en el instructivo 10.11, que establece las sanciones a los contadores que no realicen un trabajo con los requisitos mínimos de calidad establecidos para efectos fiscales y que a la letra dice:

- a) Suspensión temporal hasta por tres años de los efectos de su inscripción en el registro de contadores públicos de la Dirección General de Fiscalización.
- b) Si hubiera reincidencia o el contador público hubiera participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación de su registro.

Del mismo modo, el Código de Etica Profesional establece, en cuanto a sanciones, lo siguiente:

1. Amonestación privada.
2. Amonestación pública.
3. Suspensión temporal de sus derechos como socio.
4. Expulsión.
5. Denuncia a las autoridades competentes, de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional.

Finalmente se subraya la importancia que tienen los papeles de trabajo como fuente de información básica para respaldar la opinión del contador público ya que sin ellos en todas las ocasiones, dicho profesional no podría atender los requerimientos de las autoridades fiscales, asimismo no existiría ninguna facilidad en la preparación del dictamen e informe ya que elaborarlo prácticamente con unos papeles planeados, supervisados y revisados adecuadamente, proporcionarán a la persona que lo elabore, los elementos constitutivos en forma ágil y precisa y como consecuencia redundará en ahorro de tiempo ya que de ellos emana toda la información necesaria.

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

- 1.- Los Papeles de Trabajo de Auditoría, no se realizarán copiando los registros de la empresa, puesto que su función será la de contener el análisis de dichos registros, entendiendo y agrupando a estos últimos, para poder así emitir un juicio acerca de la razonabilidad que presentan los Estados Financieros de la empresa.
- 2.- Siendo los Papeles de Trabajo el más importante de los elementos en el desarrollo del trabajo del auditor, éstos deben elaborarse con una adecuada y debida planeación, tomando en cuenta el contenido, diseño, marcas, índices, etc., puesto que de ello dependerá el grado de confianza que se tenga en el informe del auditor.
- 3.- El Contador Público al actuar como profesional independiente, no solamente adquiere responsabilidades en cuanto a su persona, sino que por el tipo de trabajo que desarrolla, así como los diversos informes que rinde, constantemente incurre en responsabilidad con ciertos sectores de la sociedad, los cuales depositan su confianza en el informe que rinde este profesional.
- 4.- Como consecuencia de lo anterior el Contador Público independiente, debe de actuar con el mayor juicio profesional posible, así como con imparcialidad y honradez, para que sus infor--

mes sean de la mejor calidad, y así no defraudar la confianza depositada en él y en la profesión del Contador Público.



## BIBLIOGRAFIA

- 1.- Arthur W. Holmes. Principios y Procedimientos de Auditoría. Tomo I. Editorial UTEHA. 2a. -- Edición. 2a. Reimpresión 1979.
- 2.- Arthur W. Holmes. Prácticas de Auditoría. Tomo II. Editorial UTEHA. 2a. Edición 2a. Reimpresión 1979.
- 3.- Charles Lawrence. Procedimientos de Auditoría Editorial Herrero Hermanos, Sucesores, S.A. - 3ra. Edición. Febrero 1977.
- 4.- Walter B. Meigs. Principios de Auditoría. Editorial Diana.
- 5.- Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 6.- Boletines de la Comisión de Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores - Públicos.
- 7.- Erick L. Kohler. Auditoría. Editorial Diana, - S.A. 11a. Impresión. Enero de 1982.
- 8.- Arthur W. Holmes y Wayne S. Overmyer. Principios Básicos de Auditoría. Editorial Continental, S.A. México. Tercera impresión. Junio -- 1979.

- 9.- Luis de Velazco y Alejandro Prieto. Editorial Banca y Comercio, S.A.
- 10.- Código de Etica Profesional. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 11.- Apuntes de Auditoría. Facultad de Contaduría y Administración de la U.N.A.M.
- 12.- Martha Ma. Marcela Sosa Culver. Papeles de Trabajo de Auditoría. Tesis para recibir el Título de Contador Público.
- 13.- Jesús Yamamoto Fernández. La Importancia de Los Papeles de Trabajo de uso común en La Auditoría. Tesis para recibir el Título de Contador Público.
- 14.- J. Luis Reyes Pérez. Los Papeles de Trabajo del Auditor. Tesis para recibir el Título de Contador Público.