

N=102
2 E/sem



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN



**LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA
DE LOS GASTOS DE OPERACION.**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N:
JUAN CARLOS NAVARRO GARCIA
MA. DE LOURDES PEREZ GRANADOS

ASESOR: C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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 está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN



DEPARTAMENTO DE
EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

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

"Los Papeles de Trabajo en la Auditoría de los Gastos de Operación".

que presenta El pasante: Juan Carlos Navarro García
con número de cuenta: 7714739-0 para obtener el TÍTULO de:
Licenciado en Contaduría ; en colaboración con :
María de Lourdes Pérez Granados

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

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 14 de Abril de 1994

PRESIDENTE

C.P. José Luis Muñoz y Alonso

VOCAL

C.P. Juan Cortés Gutiérrez

SECRETARIO

L.C. Ma. de la Luz Ramos Espinoza

PRIMER SUPLENTE

L.C. Pedro Checa Chávez

SEGUNDO SUPLENTE

L.C. Mario López



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

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



ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

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

"Los Papeles de Trabajo en la Auditoría de los Gastos de Operación"

que presenta La pasantes María de Lourdes Pérez Granados
con número de cuentas 7707996-3 para obtener el TITULO de
Licenciada en contaduría ; en colaboración con :
Juan Carlos Navarro García

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

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 14 de Abril de 1994

PRESIDENTE

C.P. José Luis Muñoz y Alonso

VOCAL

C.P. Juan Cortés Gutierrez

SECRETARIO

L.C. Ma. de la Luz Ramos Espinoza

PRIMER SUPLENTE

L.C. Pedro Chaca Chávez

SEGUNDO SUPLENTE

L.C. Mario López

Mi agradecimiento al gran ser en quien yo creo.

Ma. de Lourdes.

A la Universidad Nacional Autónoma de México.

A la FES- Cuautitlán y profesores por habernos recibido en sus aulas y transmitirnos sus conocimientos y experiencias acumuladas a lo largo de toda su actividad profesional.

Ma. de Lourdes y Juan Carlos.

**A los profesores que me condujeron por
el sendero del conocimiento y a quienes
acudí en mis momentos de duda.**

Ma. de Lourdes.

**Al C.P. Juan Cortés Gutiérrez, director
de esta tesis porque gracias a sus
conocimientos, paciencia y consejos
hemos llegado al término de este trabajo.**

Ma. de Lourdes y Juan Carlos.

Al H. jurado, con todo respeto.

C.P. José Luis Muñoz y Alonso.

C.P. Juan Cortés Gutiérrez.

L.C. Ma. de la Luz Ramos Espinoza.

C.P. Pedro Checa Chávez.

C.P. Mario López.

Ma. de Lourdes y Juan Carlos.

A mis padres Julio y Asunción con todo mi amor y respeto, por el gran cariño con que me educaron y el esfuerzo que pusieron al hacer de mi una mujer de bien con miras a la superación.

Con cariño:

A mis hermanos: Clemen, Mago, Pillo, Fanny, Cecy y Chivis.

Y a todos mis sobrinos.

Ma. de Lourdes.

**A mi esposo Carlos con amor, gracias
por compartir mis sueños e inquietudes.**

**Al C.P. Luis Javier Solloa
Hernández, por su apoyo para la
realización de este trabajo.**

Ma. de Lourdes.

El trabajador mexicano es quien realmente financia la educación pública en todos los niveles.

Un agradecimiento muy especial para el pueblo mexicano porque gracias a ellos algunos estudiantes de las escuelas públicas logramos concluir una carrera profesional.

Ma. de Lourdes y Juan Carlos.

**A mis padres Roberto y Esperanza
por su apoyo y comprensión para
alcanzar esta meta.**

**A mi esposa Aída y a mis hijos
Karla y Carlos, por su comprensión.**

Juan Carlos.

A mis hermanos: Martha, Roberto
Alejandro, Lupe, Miguel, Esperanza,
Angélica, Gerardo y Roberto , por su
ayuda y consejos

Juan Carlos.

A mi gran amigo: Gerardo Salomón Hernández
Desafortunadamente pocas veces en la vida,
podemos llamarle amigo a una persona. Aún
cuando ya no estas presente, te agradezco por
enseñarme el valor de la amistad y alentarme a
concluir esta tesis.

A mi amiga: Lourdes Pérez
En las aulas somos compañeros y
aprendemos de nuestros profesores, si
hay coincidencia en nuestros principios
y actos se forma una amistad que a
pesar del tiempo y la distancia perdura.
Te agradezco la invitación que me
hicieras para la elaboración en forma
conjunta de esta tesis

Juan Carlos

INDICE

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I LA AUDITORIA

A) Antecedentes	1
B) Concepto	3
C) Objetivos	5
D) Normas de Auditoría	7
E) Técnicas y procedimientos de auditoría	32
F) Control Interno	38

CAPITULO II LOS GASTOS DE OPERACION

A) Concepto	42
B) Objetivos	43
C) Clasificación	44
D) Importancia	47

**CAPITULO III LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA
AUDITORIA DE LOS GASTOS DE OPERACION.**

A) Concepto	49
B) Objetivos	50
C) Clasificación	52
D) Requisitos para su elaboración	56
E) Forma y contenido	58
F) Marco Legal.	63

CASO PRACTICO	71
----------------------	-----------

CONCLUSIONES	138
---------------------	------------

BIBLIOGRAFIA	142
---------------------	------------

INTRODUCCION.

El objetivo que se persigue en la investigación de este tema, es el de aportar información más profunda sobre el mismo.

El tema que aquí nos ocupa es el de **"LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA DE LOS GASTOS DE OPERACION"**, es decir la revisión de la documentación fuente, así como los registros contables que efectúe la empresa.

Para llevar a cabo la revisión de estos rubros, así como la de cualquier otro, es necesario conocer las características particulares y los procedimientos establecidos por la compañía, para lo cual el Contador Público está obligado a realizar un estudio y evaluación del control interno, además de que las normas de auditoría que rigen el trabajo del auditor lo exigen; mismo que comentaremos posteriormente, así como las recomendaciones más comunes derivadas de dicho estudio.

El estudio y evaluación del control interno, sirve para determinar el alcance que se van a dar a los procedimientos de auditoría, los cuales se tratarán en forma más analítica dentro de este trabajo.

En el primer capítulo hablaremos de los antecedentes, concepto, objetivos, normas, técnicas y procedimientos de Auditoría así como de control interno.

En el segundo capítulo nos ocupamos de los gastos de operación, su concepto, objetivos, clasificación e importancia.

En el tercer capítulo, tema central de este trabajo, hablamos de **"LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA DE LOS GASTOS DE OPERACION"**; su concepto, objetivos, clasificación, requisitos para su elaboración, su forma y contenido y el marco legal.

Esperamos que este trabajo sea útil y de fácil comprensión para otros compañeros en el momento que lo necesiten y en general para toda aquella persona que le interese el tema.

CAPITULO I

LA AUDITORIA

ANTECEDENTES

CONCEPTO

OBJETIVOS

NORMAS DE AUDITORIA

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

CONTROL INTERNO

ANTECEDENTES

Desde épocas muy remotas surgió la auditoría con la necesidad de verificar algún negocio.

Con los egipcios se desarrolló un sistema simple de Control Interno, en el que se requería que todas las recepciones, ya sea en numerario o en mercancía, se anotarán por dos personas en registros por separado. Durante el auge de Grecia y Roma se implantó el sistema de hacer dos revisiones en los registros llevados por empleados públicos y la obligación al finalizar su período como trabajadores del gobierno, de preparar en forma clara y precisa el estado de sus cuentas.

En épocas anteriores el Imperio Romano, creció y desarrolló una nueva función profesional la cual consistía en revisar en forma periódica, los libros de contabilidad de los grandes dueños de negocios. Los informes de variaciones de los negocios "se oían" a los administradores de estos bienes. Se escuchaban las razones que estos argumentaban y el "Oidor" de todas estas explicaciones era conocido con el nombre de "Auditor" éste es "El que oye" derivado del latín "Auditor Oris".

En el siglo XVII, surge en Inglaterra la auditoría como una función ordinaria, siendo esto poco antes de la revolución industrial.

Hacia el siglo XIX con el auge de la Revolución Industrial la profesión del Auditor se hizo pública, caracterizándose principalmente por emitir la opinión o dictamen que el "Auditor Público" producía, como resultado de

su revisión la que ponía de manifiesto la habilidad o ineptitud de los Administradores para el manejo de los negocios.

En México surge la Auditoría entre los años 1520 - 1530 en que el rey de España envía a un auditor para proteger los intereses de la Colonia, encontrándose en su examen inicial un déficit en contra de los intereses de Cortés.

En México se instalaron por 1905 y 1906 los primeros despachos extranjeros de Contadores Públicos. Seguramente y, debido a la influencia de estos despachos, se comenzó a impartir la Cátedra de Auditoría en la Escuela Superior de Comercio y Administración.

CONCEPTO

A continuación citaremos la definición que varios autores hacen de la auditoría.

El autor Montgomery define a la auditoría como: "El examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstos, para poder informar sobre los mismos".¹

El C. P. Israel Osorio Sánchez nos dice: "Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público Independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera".²

Por otro lado, Erik L. Kohler dice que: "Auditoría es una revisión analítica hecha por contadores públicos, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica que procede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros".³

¹ Rafael Pérez López, Tesis papeles de trabajo de auditoría, pág. 7, UNAM 1982

² Israel Osorio Sánchez, Auditoría I, pág. 3

³ Rafael Pérez López, Tesis papeles de trabajo de auditoría, pág. 7, UNAM 1982

En las anteriores definiciones los autores expresan su idea de lo que entienden por auditoría, enfocándola principalmente hacia la revisión de los registros de contabilidad de una entidad.

En términos generales podemos decir que la Auditoría es la revisión de los libros y registros de contabilidad y control interno así como otros documentos fuente de una entidad la cual sirve como base para la determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros y así el Licenciado en Contaduría o Contador Público pueda emitir una opinión de los mismos.

OBJETIVOS

Son las metas a las que se pretende llegar en la auditoría, y se pueden clasificar de la siguiente manera:

-Objetivos inmediatos

-Objetivos a largo plazo

Objetivos inmediatos: Podemos decir que éstos son meramente para fines informativos y se clasifican como sigue:

- Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros.
- Rendir una opinión acerca de los Estados Financieros.

Normalmente los estados financieros son: Estado de posición financiera, Estado de resultados, Estado de variaciones en el capital contable y Estado de cambios en la situación financiera.

Objetivos a largo plazo:

"Los objetivos a largo plazo en una auditoría son el de servir como una guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información: Estos

objetivos tienen como propósito el mejoramiento de la actuación. Una auditoría no debe visualizarse tan sólo como un resumen de lo acontecido en el pasado, sino que debe servir como base para orientar a la administración en cuanto a la dirección del negocio".⁴

Actualmente se tiene un concepto más amplio de la auditoría en el aspecto información, ya que no sólo se ocupa de la información, para la administración y a los accionistas, sino que también tiende a proporcionar información útil a otras personas como son: trabajadores, proveedores, etc.

⁴ Arthur W. Holmes, Principios Básicos de Auditoría, pág. 13

NORMAS DE AUDITORIA

De acuerdo a lo que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos dice: Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

Dentro del cuerpo del dictamen del auditor, se menciona que el examen se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y que incluyó aquellos procedimientos que consideró necesarios.

Las normas de Auditoría se clasifican de la siguiente forma.

Normas personales

Normas de ejecución del trabajo

Normas de Información

NORMAS PERSONALES:

Son cualidades que el auditor debe tener para poder asumir un trabajo de auditoría, dentro de las exigencias que el carácter profesional en esta área impone.

Estas normas se refieren a las cualidades que el auditor debe tener previamente adquiridas antes de asumir un trabajo profesional de Auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional, las cuales se mencionan a continuación:

ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El auditor al ofrecer sus servicios deberá contar con una preparación técnica adecuada y capacidad profesional, debido a que al ofrecer sus servicios, manifiesta estar capacitado para desempeñar satisfactoriamente las actividades que le corresponden dentro de la auditoría, tanto a sus clientes como a las personas que van a confiar en el resultado de su trabajo.

El entrenamiento técnico refleja la adquisición de conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño del trabajo y es por consiguiente, fundamento indispensable de la capacidad profesional; pero esta última requiere, además, una madurez de juicio que no se logra con el simple entrenamiento técnico.

La base del entrenamiento técnico se logra a través de los requisitos escolares establecidos en las instituciones de calidad reconocida, que

ofrecen los estudios que conducen a la carrera de Contador Público. Entrenamiento técnico es la adquisición de conocimientos académicos y habilidades básicas, ésta ha sido reconocida como un requisito fundamental no sólo en esta profesión sino en todas, ayuda a estimar el cumplimiento mínimo de los requisitos de preparación, como primer paso a cumplir con esta norma es obtener un título de Contador Público expedido por una institución reconocida, debiendo complementarse con una aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un período razonable.

El auditor debe actualizar constantemente sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica.

La auditoría y el ejercicio de las actividades propias de esta profesión, requieren de bases firmes en conocimientos, habilidades y madurez; difíciles de transmitir por la simple preparación escolar.

Debe complementarse la preparación escolar con una preparación adquirida en la experiencia práctica. Es recomendable que el Contador Público al concluir sus estudios, complemente su preparación durante un período razonable de experiencia bajo la dirección de un auditor profesional experimentado. El tiempo depende tanto de las propias capacidades naturales del candidato como del tipo de problemas a que se enfrente en su experiencia dirigida así como del grado de responsabilidad que asuma en los trabajos desarrollados.

Se considera para que el auditor conserve el entrenamiento técnico, mantenga en continua revisión sus conocimientos para estar al corriente de los avances o cambios que afectan su actividad profesional.

Es recomendable el contacto permanente con la literatura de la profesión como son: libros y revistas técnicas, principalmente asistencia a seminarios técnicos y cursos de actualización de su profesión; contacto activo y participación en los esfuerzos y estudios de organizaciones profesionales, y el contacto con el desarrollo profesional de otros países.

La capacidad profesional requiere de una actividad constante tales como: enfrentamiento a problemas y su solución atinada, así como el contacto con auditores de mayor experiencia.

CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.

No basta que el profesional tenga capacidad para el desarrollo de las actividades en su profesión, es preciso además, que en el desempeño de su trabajo ponga la atención, cuidado y diligencia, necesarios en una persona con sentido de responsabilidad para cumplir el compromiso adquirido con su clientela y la sociedad.

INDEPENDENCIA.

El Contador Público no puede actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que puedan esperarse tengan influencia

sobre su juicio objetivo y por consiguiente, limiten su independencia mental, o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad. En este sentido el Código de Ética Profesional define las circunstancias particulares en las que se considera no hay independencia ni imparcialidad para emitir una opinión profesional.

Debido a que el auditor es llamado para dar su opinión con respecto a información financiera formulada por una empresa, y que juzga el trabajo realizado por las personas que prepararon dicha información para que pueda ser utilizada en forma adecuada por los interesados.

La utilidad de los servicios del auditor depende no solamente del hecho que asuma una actividad de independencia mental, sino también, en grado sumo, de que las personas que van a utilizar el resultado de su trabajo, crean que éste fue hecho con dicha independencia

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

PLANEACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

Al igual que otras actividades profesionales, la auditoría requiere de una planeación adecuada para que pueda alcanzar totalmente sus objetivos de la forma más eficiente posible. La planeación detallada de algunos

procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros. De lo anterior se deriva que un plan inicial debe ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

En la práctica no es común que un contador público realice por sí mismo todas las fases de una auditoría, especialmente porque éstas incluyen normalmente áreas cuyo examen es más sencillo y puede ser realizado por personas de menor experiencia.

El trabajo de auditoría debe ser planeado en forma adecuada y de utilizar ayudantes, estos deben ser supervisados de manera apropiada.

Para que se de una planeación adecuada en el trabajo de auditoría el auditor debe conocer los siguientes aspectos:

El fin específico del trabajo a realizar; es decir como la adquisición de un negocio, solicitud de un crédito bancario, la realización de una emisión de obligaciones, y otros.

Conocimiento de las características de operación que se refiere a las normales que constituyen el objeto propio de la empresa, tanto de productivas, comerciales y financieras.

Condiciones jurídicas de una empresa se refieren a: documentos legales que conforman su personalidad, posibilidad de realizar operaciones, su

organización, su relación con el estado, el régimen de sus propiedades, condiciones de orden contractual.

El elemento más importante sobre el que descansa la planeación de la auditoría corresponde al sistema de control interno.

La planeación es prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad con que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

La información necesaria para planear en una forma adecuada el trabajo de auditoría se obtiene de diversas maneras acorde a la naturaleza y condiciones particulares de la empresa dentro de los cuales se mencionan las siguientes:

- a.) Entrevistas con el cliente. Estas se realizan con el fin de determinar el objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo, tiempo a emplear, honorarios, gastos, coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente y todos aquellos puntos que por su naturaleza, ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.
- b.) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno.
- c.) Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto de producción como aspecto

comercial y financiero, y las referentes a los criterios de contabilización.

- d.) Lectura de algunos documentos que se relacionan con la situación jurídica de la empresa, tales como escritura constitutiva, declaraciones presentadas, aviso de inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como otros.
- e.) Lectura de estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y naturaleza de las operaciones de la empresa.
- f.) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, con el objeto de aprovechar la experiencia acumulada.
- g.) Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno, para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría.

"El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría".⁵

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja en un programa de trabajo que indica procedimientos que han de emplearse, extensión que se les debe dar, oportunidad con que se han de aplicar y la asignación de personal.

No es necesario que para iniciar una fase de trabajo de auditoría, estén planeadas detalladamente todas las etapas de ella, aunque si es necesario que esté planeada en forma general toda la auditoría y en lo particular la fase concreta que se va a desarrollar.

⁵ I.M.C.P., Normas y Procedimientos de Auditoría, tomo I 1992, pág. 60

La planeación debe ser flexible, de manera que el auditor este preparado para modificar el programa de trabajo cuando el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos.

La planeación no debe entenderse como una etapa inicial a la ejecución del trabajo, sino que esta debe ser continua a través de todo el desarrollo de la auditoría.

" La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría".⁶

En la práctica se presentan situaciones muy variadas en lo que se refiere al personal que participa en la planeación, desarrollo del trabajo y en la terminación del mismo, por lo que la supervisión debe hacerse en función a esas situaciones particulares y de la estructura del despacho. Sin embargo todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el Contador Público asuma la responsabilidad total del trabajo como si lo hubiera realizado personalmente.

No sólo se debe considerar la experiencia, sino también el grado de entrenamiento y capacidad profesional como auditor.

⁶ I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I, pág. 60

Esto quiere decir que aun cuando una persona tenga un alto grado de preparación escolar, puede carecer de la aptitud profesional como auditor y por lo mismo, requiere de mayor supervisión que otros con menos preparación técnica pero mayor experiencia en el trabajo de auditoría.

La supervisión se debe ejercer en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

La supervisión en la etapa de planeación de la auditoría comprende:

- a) Análisis del nivel de experiencia y capacidad profesional de los auditores que van a participar en el trabajo, para asegurarse que son los adecuados. Si por alguna razón existe cierta capacidad inferior a la requerida se corregirá con una mayor supervisión o si por el contrario existe una capacidad superior la supervisión será en menor grado, pero en forma directa del Contador Público que dictamina.
- b) Revisión del plan general del trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a supervisarlo o ejecutarlo, para asegurarse de que se darán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de máxima calidad profesional.
- c) Discusión del plan de trabajo previamente preparado por el auditor encargado. En esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van a aplicar en cada una de las áreas para ajustarlos acorde con la eficiencia del control interno del cliente y con los objetivos del

trabajo. Este aspecto es muy importante, porque con ello se da cumplimiento a la norma de auditoría que obliga adecuar las pruebas en función del control interno existente.

- d) Discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizar el personal que participó en el trabajo.

La supervisión dentro de las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:

- a) Revisión del programa de auditoría, tomando como base el resultado del estudio y la evaluación del control interno, así como modificaciones que se hagan durante el desarrollo de la auditoría.
- b) Explicación a los auditores, de acuerdo al grado de experiencia de cada uno, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos del cliente con que se cuenta para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría. En esta explicación se les debe dar a los auditores de menor experiencia una idea del papel que juega dentro del todo, la prueba que les ha sido asignada, con el propósito de no perder el objetivo y el sentido de proporción del procedimiento que van a realizar.
- c) Presentación de los auditores al personal del cliente con el que se va a tener trato directo, y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que se van a trabajar.

- d) Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores así como aclaración oportuna de dudas que les vayan surgiendo en el transcurso de su trabajo, evitando con esto un trabajo diferente para el fin que se persigue.
- e) Control de tiempo invertido por cada uno de los auditores. Sirve como guía de análisis de variaciones contra lo presupuestado. La vigilancia oportuna de dichas variaciones puede en un momento dado detectar ineficiencias o áreas en las que se requiere modificar el programa de auditoría.
- f) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de nivel inferior. Si las pruebas efectuadas no se realizaron satisfactoriamente será necesario hacer pruebas adicionales para completar el trabajo. Esta revisión debe enfocarse fundamentalmente al contenido, pero también a la forma en que se prepararon los papeles, mismos que son base para dejar constancia del trabajo en la forma más efectiva posible.

La supervisión en la etapa de terminación del trabajo comprende:

- a) Revisión final. Se refiere al contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse que éstos están completos y se ha cumplido con las normas de auditoría.
- b) Revisión y aprobación del Contador Público que dictamina, del informe resultado del trabajo que realizó auditoría. Aquí se repasan todos los

problemas importantes que se encontraron, los cuales deben de estar reflejados en los papeles de trabajo las soluciones que se les dieron y la forma en que se reflejan en los estados financieros y en el dictamen.

Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión que se ejerció.

Es indispensable dejar evidencia de la supervisión ejercida por ser necesaria para la supervisión en el nivel inmediato superior hasta llegar al Contador Público que dictamina. Además que en un momento dado existe la posibilidad de que dicho contador tenga que probar el cumplimiento de las normas personales y de ejecución del trabajo correspondiente.

La evidencia de la supervisión efectuada debe quedar incluida en los papeles de trabajo, pero también parte de ella queda reflejada en cartas al cliente o memorándum de carácter interno sobre problemas específicos.

Formas para dejar evidencia de la supervisión del trabajo:

- a) Poner su inicial sobre los papeles de trabajo preparados por los auditores o supervisores.
- b) Hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.
- c) Preparar informes sobre la actuación de los auditores en donde se indiquen los trabajos que efectuaron, la efectividad con que los

hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.

- d) Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.
- e) Mediante la preparación de un memorándum resumen de la revisión que ayude tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría, así como a las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión, incluyen al Contador Público que dictamina, a cerciorarse de que la auditoría fue realizada acorde a las normas de auditoría.

Dicho memorándum resume información que ya se encuentra en los papeles de trabajo de auditoría: limitaciones sobre el alcance, problemas especiales encontrados y su solución, decisiones sobre ajustes, cambios en prácticas contables, operaciones discontinuadas, situaciones irregulares, incertidumbres, contingencias y otros.

NORMAS DE INFORMACION

El dictamen o informe, es el resultado final del trabajo del auditor. Dicho informe, es en el que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarle fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchas ocasiones, es la única parte, del trabajo que queda a su alcance.

Por la importancia que reviste el informe o el dictamen para el cliente y los interesados que se apoyan en él, es necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente.

EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

Se le llama evidencia comprobatoria a los elementos de juicio que comprueban la autenticidad de los hechos, la corrección de los criterios contables empleados, etc. para la elaboración del dictamen.

El auditor en base al resultado de los procedimientos de auditoría aplicados y el material obtenido, decidirá si se cuenta con evidencia suficiente y competente para fundamentar su opinión profesional.

Aquí se verán las características cuantitativas y cualitativas que debe reunir el material de juicio así como los criterios de importancia relativa y de riesgo probable que deben guiar al auditor tanto en la conducción de su trabajo como en la preparación de su dictamen:

La evidencia será suficiente, cuando ya sea por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de estos mismos en varias pruebas diferentes, se ha obtenido en la cantidad indispensable, para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

Es imposible en cualquier trabajo de auditoría, se llegue a tener la certeza absoluta, sin embargo dentro de la formación de juicio de una persona existe un grado de seguridad en el que puede afirmar las cosas con plena confianza de que no está haciendo una afirmación audaz o arriesgada, aun cuando no tenga certeza absoluta de ellas. Es esa certeza la que el auditor debe alcanzar para que le sea posible dar su opinión profesional de manera objetiva y cumpliendo con las finalidades y deberes de su actividad profesional. El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe ser suficiente para suministrar al juicio del auditor ese grado de seguridad llamada certeza moral.

La evidencia comprobatoria debe ser competente, es decir debe referirse a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado. El auditor, al examinar los estados financieros y emitir una opinión sobre ellos, está haciendo un juicio de equilibrio y evaluación general. Los estados financieros presentan, por la selección de ciertos hechos importantes y por la aplicación de ciertos criterios, un panorama razonable de la situación de la empresa y los resultados de sus operaciones, panorama que debe ser suficiente para dar a los interesados la información que necesitan como base para toma de decisiones, pero que, por ningún motivo, es una descripción minuciosa, detallada y exhaustiva de todos los elementos que forman parte de la situación financiera y de los resultados de sus operaciones.

La evidencia se obtiene como guía considerando los criterios de importancia relativa y riesgo probable.

Los estados financieros se forman de: hechos, criterios y elementos en los cuales existen algunos cuya importancia es decisiva dentro del contexto de los mismos, o que serían decisivos para la opinión que el auditor va a rendir, pero hay otros que no afectarían sustancialmente a esa estructura ni a esa opinión.

Los procesos que debe utilizar el auditor, y las partidas y conceptos a los que debe dirigir su atención deben ser aquellos que tienen importancia o representan un riesgo sustancial de error.

Una partida tiene importancia relativa cuando mediante su inclusión; o cambio en su presentación, en su valuación, o en su descripción puede modificar sustancialmente la interpretación de la información financiera.

El auditor debe determinar el alcance y oportunidad de sus procedimientos de acuerdo con el riesgo relativo al error que corre en cada una de las áreas sometidas a su examen. Las deficiencias encontradas en el examen o el grado de comprobación varían de acuerdo con la naturaleza de las partidas.

La evidencia suficiente y competente se debe consignar en papeles de trabajo.

La responsabilidad del auditor en el descubrimiento de errores e irregularidades.

Se refiere al descubrimiento de errores o irregularidades cuando el auditor efectúa un examen de los estados financieros.

Con el fin de que el auditor pueda delimitar con precisión los significados de los vocablos "error" o "irregularidad" a continuación se les define:

"Error" se refiere a fallas involuntarias en la información financiera, tales como:

- a) "Errores aritméticos que los empleados cometen en los registros y en la información contable.
- b) Errores en la aplicación de los principios de contabilidad.
- c) Falta de criterio, o mala interpretación de los hechos existentes a la fecha de preparación de los estados financieros, por parte del empleado funcionario encargado de ello".⁷

"Irregularidad" son distorsiones intencionales dentro de la información financiera provocada por cualquier persona o personas miembros de la administración, empleados o terceras personas. Mismas que se citan a continuación:

- a) "Falseamiento de los estados financieros por la manipulación, clasificación o alteración de los registros o documentos.
- b) Malversación de activos.

⁷ I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I, 1992 pág. 90 y 91.

- c) Omisión de información significativa en los registros o documentos.
- d) Registro de transacciones ficticias.
- e) Aplicación indebida de los principios de contabilidad".⁸

Se reduce el riesgo de que existan errores o irregularidades en los sistemas de contabilidad y que a su vez se reflejen en los estados financieros cuando las técnicas de control interno cumplan sus objetivos. Si éste es el caso el auditor puede confiar de que tales documentos no incluyen errores de importancia, y así mide el alcance de sus pruebas en cuanto a la obtención de evidencia suficiente y competente para cumplir con la norma de auditoría correspondiente.

"El auditor, al estudiar y evaluar el control contable interno de una empresa debe seguir los siguientes pasos para cada una de las transacciones importantes operadas:

- a) Considerar los tipos de errores o irregularidades potenciales importantes que pueden existir.
- b) Determinar las técnicas de control existentes que pueden prevenirlos o detectarlos.
- c) Revisar si estas técnicas de control existentes realmente se están cumpliendo (pruebas de cumplimiento).

⁸ I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I, 1992, pág. 91

- d) Evaluar el efecto de cualquier debilidad debida a la falta o a la inobservancia de controles preventivos o detectivos.
- e) Definir la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que deba aplicarse (pruebas sustantivas).
- f) Revaluar los resultados obtenidos".⁹

A la administración corresponde implantar un sistema adecuado de control interno y verificar la operación continua del mismo, debido a que la responsabilidad de prevención y descubrimiento de errores recae en ella. Es indudable que un sistema de control interno reduce, pero no elimina la posibilidad de algún error o irregularidad.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

El auditor determina los riesgos potenciales, estudia el sistema de control contable interno prueba controles y diseña pruebas de cumplimiento y sustantivas, a la vez que aplica su juicio profesional basándose en los resultados de cada una de esas fases. Por lo que su examen esta sujeto al riesgo inherente de que no se descubran algunas distorsiones en la información financiera proveniente de algún error o irregularidad.

⁹ I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I, 1992, pág. 94.

El auditor aceptará las declaraciones de la administración como verdaderas, que los registros y documentos son auténticos, a menos que su examen revele lo contrario. Aun así, debe mantener una actitud de escepticismo profesional al planear y efectuar todo el proceso de auditoría y reconocer que durante su examen puede enfrentarse a condiciones o circunstancias que podrían llevarlo a detectar un error o una irregularidad de importancia significativa.

El descubrimiento subsecuente de algún error o irregularidad existente durante el período que cubre el dictamen del auditor no indica, por si solo, que el auditor no se ha apegado a las normas de auditoría.

Situaciones que pueden indicar la posibilidad de la existencia de errores o irregularidades.

Como adición a las debilidades que pudiese presentar el diseño del sistema de control contable interno y al incumplimiento de los procedimientos de control identificados, las situaciones que incrementan el riesgo o posibilidad de un error o irregularidad incluyen entre otras:

a) "Dudas con respecto a la integridad o competencia de la administración:

- 1.- La administración está controlada por una persona (o grupo pequeño) y no hay un consejo o comité de vigilancia efectivo.
- 2.- Existe una compleja estructura corporativa, no justificada.
- 3.- Los intentos por corregir las principales fallas de control interno han fracasado continuamente, no obstante que es factible rectificarlas.

- 4.- Hay una gran rotación del personal clave en los departamentos de contabilidad y finanzas.
- 5.- Falta personal competente en el departamento de contabilidad.
- 6.- Se efectúan cambios frecuentes de auditores externos o asesores legales.

b) Situaciones extraordinarias, tanto internas como externas:

- 1.- Crisis en la industria.
- 2.- Insuficiente capital de trabajo y falta de liquidez
- 3.- Deterioro en la generación de utilidades.
- 4.- Falta de crédito accesible.
- 5.- Necesidad de una tendencia determinada de utilidades como respaldo para fijar el precio de mercado de sus acciones, debido a una oferta pública prevista, un cambio de accionistas o alguna otra razón.
- 6.- Desacuerdo entre accionistas.
- 7.- Pliegos de obsolescencia debido a que la empresa se encuentra operando en algún campo altamente tecnificado.
- 8.- Dependencia en un número reducido de clientes o proveedores.
- 9.- Presión sobre el personal de contabilidad para la terminación de estados financieros por un período extraordinariamente corto.
- 10.-Malas relaciones laborales.
- 11.-Cambios inexplicables en los índices de operación.

c) Operaciones inusitadas:

- 1.- Operaciones extraordinarias, especialmente en fechas próximas al cierre del período y que tienen repercusiones importantes en los estados financieros.
- 2.- Operaciones con personas relacionadas entre sí (conflicto de intereses).
- 3.- Pagos por concepto de servicios prestados (por ejemplo a abogados, consultores o agentes) que parezcan excesivos en relación con el trabajo desempeñado.

d) Problemas para obtener una evidencia suficiente y competente en la auditoría:

- 1.- Registros inadecuados, por ejemplo: archivos incompletos, ajustes excesivos, transacciones no registradas de acuerdo con los procedimientos normales, y cuentas de control o de mayor no conciliadas.
- 2.- Documentación inadecuada de las operaciones, como: falta de autorización aprobada o de documentos de apoyo y alteración de documentos (Cualquiera de estos problemas reviste una importancia mayor cuando se relacionan con operaciones significativas o inusitadas).
- 3.- Excesivas diferencias entre los registros contables y las confirmaciones de terceras personas.

- 4.- Respuestas evasivas, poco razonables o contradictorias, por parte de la administración, a las interrogantes planteadas en la auditoría.
- e) Ciertos factores privativos de un ambiente de procesamiento electrónico de datos, que se relacionan con las condiciones y circunstancias anteriormente descritas en los incisos a) al d).
- 1.- Incapacidad para obtener información de las bases de datos, debido a una documentación insuficiente u obsoleta de programas o del contenido de los registros.
 - 2.- Numerosos cambios en los programas que no se documentan, aprueban, o verifican.
 - 3.- Conciliación inadecuada de las bases de datos y las operaciones procesadas con los registros contables".¹⁰

PROCEDIMIENTO CUANDO EXISTAN INDICIOS DE ERRORES O IRREGULARIDADES.

Si en el transcurso del examen surgen indicios de la existencia de algún error o irregularidad, el auditor debe considerar repercusiones importantes en la información o en los estados financieros, deberá efectuar los procedimientos de auditoría modificados o adicionales que juzgue apropiados, la aplicación de estos dependerá de su criterio, en cuanto a:

- a) "Tipos de errores o irregularidades en los que se pudiera incurrir.

¹⁰ I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I, 1992, pág. 97, 98 y 99

- b) Riesgo relativo de su ocurrencia.
- c) La posibilidad de un tipo particular de error o irregularidad que pudiera tener un efecto importante en los estados financieros" ¹¹

No obstante, que el auditor pudo encontrar obstáculos para obtener suficiente evidencia de auditoría y poder confirmar o disipar tal sospecha, el auditor ante esta situación, deberá considerar el probable impacto del supuesto equívoco sobre la información financiera y los efectos de esta limitación sobre su dictamen. En este caso le corresponde calcular las implicaciones legales y obtener la asesoría legal que juzgue necesaria, antes de emitir su dictamen sobre los estados financieros.

Si el error o irregularidad pudo prevenirse o detectarse mediante el sistema de control contable interno, el auditor deberá reconsiderar la evaluación que previamente hizo del sistema y, en caso necesario, ajustar la naturaleza.

OPORTUNIDAD Y ALCANCE DE SUS PROCEDIMIENTOS

En caso de que el error o irregularidad involucre a algún miembro de la administración, el auditor deberá reconsiderar la confiabilidad de cualquier informe o declaración que le hubiera hecho dicha persona.

¹¹ I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo 1, 1992, pág. 99

Comunicación de un error o irregularidad, o posibilidad de su existencia.

El auditor deberá comunicar en forma oportuna al nivel adecuado de administración:

- a) La posibilidad de que pudiera existir una irregularidad, aun cuando sus efectos no fueran significativos en la información financiera.
- b) El descubrimiento de un error o una irregularidad de importancia.

El auditor deberá documentar en forma adecuada dentro de sus papeles de trabajo la forma en que comunicó a los niveles apropiados, la existencia o posibilidad, de un error o irregularidad, las conclusiones a que se llegó, la forma en que repercutieron la información financiera, y su revelación apropiada en su dictamen, a efecto de que pueda deslindar su responsabilidad como auditor.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

TECNICAS DE AUDITORIA

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".¹²

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

¹² I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I, 1992, pág. 129

ESTUDIO GENERAL.- Apreciación sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

La apreciación se refiere a la aplicación de juicio profesional del Contador Público, fundamentado en su preparación y experiencia, de esta manera podrá obtener datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. El auditor puede darse cuenta de la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que deberá aplicarse antes de cualquier otra.

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

El análisis, clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y puede ser básicamente de dos clases:

a) Análisis de saldos.

Existen cuentas en las que los movimientos que se van registrando son compensaciones unos de otros: por ejemplo en una cuenta de clientes,

los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales y parciales de los cargos hechos por ventas. En este caso el saldo de la cuenta viene a quedar formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta. Cuando éste es el caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que al final queda, formando parte del saldo neto de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de Movimientos.

Otra situación es la de los saldos de las cuentas que se forman por acumulación de partidas como ejemplo cuentas de resultados; aún más, en algunas cuentas que podrían ser de movimientos compensados, puede ser factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores.

Inspección.- Implica un 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.- Es obtener una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas.

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

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

Indirecta, ciega o en blanco.- No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

Investigación.- Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Al adoptar esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

Declaración.- Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con funcionarios y empleados de la empresa.

Su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o bien tuvieron ingerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

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

Observación.- Se le denomina así, a la presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

Cálculo.- Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas dentro de la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

"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" ¹³

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Existen diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y, en general, los detalles de operación de los negocios, esto hace imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá aplicar su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamenta una opinión objetiva y profesional.

EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Derivado del hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible en forma general, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por ello, se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales para derivar del

¹³ I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I, 1992 pág. 128.

resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

La relación de las partidas examinadas respecto al total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se le conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos importantes en la planeación de la propia auditoría.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Al momento de aplicación de los procedimientos en auditoría se le llama oportunidad.

CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno esta contemplado en una de las normas de ejecución del trabajo, establece que el auditor debe cumplir con el objeto de conocer el grado de confianza, que va a depositar en el mismo control interno, al mismo tiempo conocer la naturaleza, extensión y oportunidad que dará a los procedimientos de auditoría que va a aplicar.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define al control interno de la siguiente manera:

" El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración."¹⁴

Podemos decir que el concepto de control interno es el siguiente:

Son las políticas y procedimientos implantados por la organización con el objeto de salvaguardar sus activos y evitar fugas y/o desperdicios de los recursos con que cuenta, así como el de obtener información confiable y oportuna.

El control interno está formado de los siguientes elementos:

a) Organización:

Dirección.- Es la que debe tomar la aplicación y responsabilidad de las políticas y decisiones de la empresa.

¹⁴ I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I, pág. 68 y 69

Coordinación- Deben definirse en forma clara las funciones y responsabilidades de todos y cada uno de los integrantes de la organización, para evitar conflictos propios de invasión de funciones e interpretaciones contrarias a la asignación de autoridad.

División de Labores.- Se deben precisar en forma clara las funciones de operación, custodia y registro.

b) Procedimientos.

Planeación y sistematización.- Deben existir manuales de procedimientos para garantizar el cumplimiento por parte del personal de las políticas dictadas por la dirección de la empresa.

Registro y Formas.- Los procedimientos implantados deben ser adecuados para tener un registro completo y oportuno de las operaciones de la empresa.

Informes.- Deben darse informes periódicos en todos los niveles de la organización ya que estos constituyen un elemento muy importante de control.

c) Personal.

Entrenamiento.- Se debe contar con buenos programas de capacitación para todo el personal, con el objeto de evitar ineficiencias y desperdicios de tiempo.

Eficiencia.- La dirección de la empresa debe motivar la eficiencia del personal.

Moralidad.- La moralidad del personal es muy importante para el control interno, los requisitos de contratación del personal y la vigilancia de su comportamiento por parte de la dirección constituyen un valioso apoyo para que el auditor confíe en este elemento.

Retribución.- Un personal que este bien remunerado, ayudará en forma más eficiente al logro de los objetivos de la empresa.

d.) Supervisión. Para que el personal de una empresa desarrolle los procedimientos a su cargo en una forma más organizada, no sólo se necesita de una buena planeación, sino que también requiere de una vigilancia constante.

CAPITULO II

LOS GASTOS DE OPERACION

CONCEPTO

OBJETIVOS

CLASIFICACION

IMPORTANCIA

CONCEPTO

Para poder introducirse en lo que se refiere a los papeles de trabajo en la Auditoría de los Gastos de Operación tema que nos ocupa, es necesario familiarizarse con el concepto de dichos gastos, a continuación se exponen algunos conceptos:

Alejandro Domínguez Ramírez. "Son los que la empresa necesita efectuar para poder operar o funcionar, tales como los pagos por concepto de sueldos, impuestos, renta, servicios de luz, teléfono, publicidad, etc.". ¹⁵

CC.PP: Antonio y Javier Méndez Villanueva. " Las operaciones de compra venta de mercancías implican otras erogaciones que también constituyen un resultado para la empresa, tales como: el pago de sueldos a empleados, rentas, energía eléctrica, teléfonos, telégrafos, correos papelería y artículos de escritorio". ¹⁶

Francisco Cholriz. "Gastos funcionales que demanda el cumplimiento del objeto principal de una empresa. Equivale a gastos de Explotación". ¹⁷

Los Gastos de Operación, desde nuestro punto de vista: son las erogaciones que tiene que hacer una empresa al efectuar las operaciones

¹⁵ Contabilidad Comercial. Alejandro Domínguez pág. 154..

¹⁶ Contabilidad Primer Curso, Méndez Villanueva, pág. 200

¹⁷ Diccionario de Contabilidad, Francisco Cholriz, pág. 102

de compra venta, y en su caso fabricación, tales como sueldos al personal, gasolina, publicidad, promoción, y otros.

Este tipo de gastos le permiten a la empresa desarrollar sus actividades diarias de operación.

OBJETIVOS

Una de las finalidades primordiales de los gastos de operación, es la de llevar un control por las erogaciones efectuadas por un ente económico en un período definido, contribuyen a la determinación de la utilidad o pérdida del ejercicio para lo cual se toma como base la clasificación genérica de estos gastos tales como: gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros, de dichos rubros nos ocuparemos más adelante.

Otra de las finalidades, no obstante que se tenga un rubro general por cuenta de gastos también existe la necesidad de identificar los conceptos que integran dichas cuentas es decir, a través de subcuentas, dependiendo del tipo de erogación que se efectúa por ejemplo: sueldos, gratificaciones, 1% sobre remuneraciones hasta el 31 de Julio de 1993, impuestos y derechos, fletes, etc.

CLASIFICACION

Para efectos de presentación en el estado de resultados, se clasifican en: gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros.

Gastos de Venta.- es un cuenta donde se acumulan todos los gastos que origine la realización de las actividades directamente relacionadas con la venta de mercancías, por ejemplo: sueldos del gerente de ventas, comisiones por ventas, sueldos de los vendedores, maquinaria y equipo de ventas, etc., su movimiento generalmente es deudor, se abona sólo en el caso de liquidación de cuentas de resultados para la determinación de la pérdida o utilidad del ejercicio.

Gastos de Administración.- en esta cuenta se acumulan todos los gastos que se originan por la administración de la empresa, por ejemplo sueldos del Gerente administrativo, de su secretaria, sueldos del Contador, depreciación del mobiliario y equipo de oficina, etc., su movimiento es de carácter deudor y al igual que la anterior sólo se abona si se procede a determinar la pérdida o utilidad del ejercicio.

Gastos y Productos Financieros:

Gastos Financieros.- Aquí se acumulan gastos por uso de dinero, tales como intereses pagados sobre préstamos recibidos, gastos de cobranza,

comisiones pagadas a bancos, etc., su movimiento generalmente es deudor.

Productos Financieros.- Aquí se acumulan las ganancias derivadas de inversiones u otras operaciones estrictamente financieras, su movimiento es acreedor. Representa intereses ganados sobre préstamos otorgados, descuentos obtenidos por pronto pago, etc.

Estos dos conceptos se presentan en una sola cuenta, de tal manera que si el saldo neto es deudor proyecta gastos financieros; por el contrario cuando el saldo neto es acreedor refleja productos financieros.

Estos gastos se contabilizan afectando a dichas cuentas de resultados, por lo cual son de naturaleza deudora, a excepción de los gastos y productos financieros que en ocasiones puede tener saldo acreedor.

A su vez las cuentas de gastos son el resumen de los diferentes conceptos de erogaciones que efectúa una entidad en el desarrollo de sus operaciones, por lo que resulta necesario exista un catálogo de cuentas dentro del cual complementa una sección especial para cada tipo de gasto.

En seguida presentamos un agrupamiento de las subcuentas que pueden integrar el catálogo de cuentas de los gastos de operación, aclarando que

cada catálogo es elaborado por la empresa de acuerdo a sus necesidades y giro que realiza.

NOMBRE DE LA SUBCUENTA	<u>GASTOS VENTA</u>	<u>DE ADMINIST RACION</u>	<u>OPERACION FINANCIEROS</u>
sueldos	x	x	
honorarios	x	x	
finiquitos	x	x	
vacaciones	x	x	
previsión social	x	x	
I.M.S.S.	x	x	
infonavit	x	x	
tiempo extra	x	x	
aguinaldo	x	x	
1% s/remuneraciones	x	x	
intereses moratorios			x
intereses prorroga			x
propaganda y publicidad	x		
viáticos y hospedaje	x	x	
depreciaciones	x	x	
fletes y acarreo	x	x	
mantenimiento y conservación	x	x	
papelería y artículos de oficina	x	x	
energía eléctrica	x	x	
teléfonos	x	x	
intereses bancarios			x
comisiones y situaciones bancarias			x
no deducibles	x	x	

IMPORTANCIA

Los gastos de operación juegan un papel importante dentro del estado de resultados, debido a que muestra las erogaciones efectuadas en relación con las transacciones de la entidad, disminuyen el margen de ventas (ventas realizadas por la entidad menos el costo de ventas).

La alternativa que nos ofrece la práctica de los negocios, en el sentido de reducir al mínimo posible los gastos con la condicionante, que deben cumplirse satisfactoriamente con el beneficio que se deriva de las erogaciones es decir, los gastos deben ser al mínimo posible de tal manera que satisfagan una transacción.

Es responsabilidad de la gerencia administrativa, la vigilancia constante de los estados financieros de la entidad para que los gastos de operación se mantengan a nivel razonablemente bajo, con el propósito definido de lograr utilidades. El análisis del comportamiento de los gastos no sólo debe basarse en cifras absolutas, sino que habrá que considerar los porcentajes.

Los gastos de operación son de carácter relevante en la situación financiera de una entidad, ya que la revisión y análisis de este rubro es de los renglones de mayor importancia dentro del Estado Resultados.

Dichos gastos se muestran en el estado de resultados en forma analítica y en general es decir, mostrados en un renglón el total de los mismos o detallando los conceptos dentro de cada grupo (venta, administración y financieros) que es la manera más usual.

Este tipo de erogaciones depende de un grado importante de las decisiones del personal en los diferentes niveles de jerarquía, pueden ser desde las Gerencias hasta el personal administrativo de menor jerarquía.

CAPITULO III

LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA DE LOS GASTOS DE OPERACION.

CONCEPTO

OBJETIVOS

CLASIFICACION

REQUISITOS PARA SU ELABORACION

FORMA Y CONTENIDO

MARCO LEGAL

CONCEPTO

Los papeles de trabajo son de gran importancia en la auditoría, ya que en ellos consta el trabajo realizado por el auditor, el grado de la calidad utilizado para su planeación, elaboración y conservación, reflejan el profesionalismo con el cual se ha realizado la auditoría.

Los papeles de trabajo sirven como constancia de haber cumplido con las normas de auditoría, además de indicar los procedimientos seguidos.

Si el programa de trabajo de auditoría y el cuestionario de Control Interno están bien diseñados, los papeles de trabajo se habrán de elaborar en forma lógica y completa a medida que se desarrolla la auditoría.

El C.P. Israel Osorio Sánchez nos da la siguiente definición:

"Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el Contador Público en el desarrollo de las diversas fases de la Auditoría".¹⁸

Arthur W Holmes define:

"Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgó que era necesario llevar a cabo, la forma como se realizó el trabajo y las conclusiones de auditoría a que se llegó".¹⁹

¹⁸ C.P. Israel Osorio Sánchez, Auditoría I, pág. 233

¹⁹ Arthur W. Holmes, Principios Básicos de Auditoría, pág. 91.

Podemos decir que el concepto de Papeles de trabajo es el siguiente:

Es el conjunto de cédulas y documentos clasificados y ordenados en los que se plasma el trabajo de análisis realizado y la información obtenida por el auditor, las pruebas efectuadas, los procedimientos aplicados y el alcance y oportunidad de los mismos, así como los resultados obtenidos, en ellos consta la evidencia suficiente y competente determinada bajo el criterio del Licenciado en Contaduría, los cuales le sirven de base para el informe que rinde como resultado de su trabajo.

OBJETIVOS

Los objetivos en la elaboración de los papeles de trabajo son las metas que el auditor desea alcanzar al elaborar los mismos.

Estos objetivos son los siguientes:

1.- Que sirvan de base para que el auditor rinda su informe como resultado de la auditoría.

En los papeles de trabajo se plasma la información y pruebas que el auditor obtiene en el desarrollo de la auditoría así como los resultados obtenidos, es por ello que sirven de base para el dictamen que rinde como resultado de su trabajo.

2.- Que sirvan como evidencia de que el auditor ha desarrollado su trabajo en forma profesional.

Para la elaboración de los papeles de trabajo así como en todas las fases de la auditoría, el auditor aplica las Normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, es por ello que los papeles de trabajo reflejan la calidad profesional con la que se llevó a cabo la auditoría.

3.- Que se tenga una base para medir el avance y la calidad con que se ha desarrollado la auditoría.

En los papeles de trabajo se plasma el resultado del trabajo desarrollado por el auditor, el cual se puede comparar con el programa de trabajo y con ello medir el grado de avance de la auditoría.

4.- Disminuir costos en auditorías posteriores.

Los papeles de trabajo también sirven como fuente de información para auditorías posteriores, lo cual refleja una disminución del costo en las mismas. Siempre y cuando no sea una empresa nueva.

5.- "Sirven de guía para la realización de futuras auditorías y como referencia en la aplicación de principios de contabilidad, generalmente aceptados de un ejercicio a otro".²⁰

Como sabemos en la auditoría se revisa la forma en que la empresa registró las operaciones realizadas, con ello el auditor se da cuenta si hubo

²⁰ Israel Osorio Sánchez. Auditoría I, pág. 236.

consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CLASIFICACION

Los papeles de trabajo se clasifican de dos maneras:

A) Archivo permanente o expediente continuo de Auditoría.

B) Papeles de trabajo actuales.

A) Papeles de trabajo de archivo permanente o expediente continuo de Auditoría.

Son aquellos papeles o documentos que utilizamos en varias auditorías con los que se disminuye el tiempo de trabajo debido a que no es necesario transcribir información de una auditoría a otra.

A los papeles de trabajo del archivo permanente se les deben agregar los documentos que contengan cambios como resultado de la auditoría y eliminar los obsoletos.

El archivo permanente está formado de estratos de documentos de la empresa, como son: constitución de la empresa, actas de asamblea de accionistas y del consejo de administración, los cuales se obtienen en el transcurso de la auditoría inicial.

El archivo permanente está integrado de la siguiente documentación:

- 1.- Documentación de Organización.
- 2.- Sistema de información y control.
- 3.- Aspecto legal fiscal y contable.
- 4.- Auditoría y Papeles de Trabajo.

1.- Documentos de organización.

Son los documentos, como su nombre lo indica de la organización de la empresa y pueden ser entre otros:

Escritura constitutiva, de modificaciones al capital, Actas de accionistas y/o socios, manual de puestos y funciones y principales funcionarios, contratos con el personal.

2.- Sistema de información y control.

Son los documentos que indican los medios y/o formatos que la empresa tiene para que fluya la información entre los departamentos que la forman y pueden ser los siguientes:

Formatos y reportes, informes estadísticos y otros.

3.- Aspecto legal fiscal y contable.

Son los documentos que nos indican la forma de constitución que adoptó la empresa, impuestos a los que está afecta, y la forma de llevar su contabilidad.

Estos documentos son entre otros:

Actas de constitución de la organización, aviso de inscripción y modificaciones ante la S.H.C.P., y documentos que informan el sistema contable utilizado por la empresa el cual puede ser manual o mecánico.

4.- Documentos de Auditoría y Papeles de trabajo:

Son los documentos de la auditoría que se le está efectuando a la empresa.

Estos documentos son:

Programa de trabajo, cédulas, cuestionario de estudio y evaluación del control interno.

Podemos decir que los objetivos del archivo permanente son:

- 1.- Conocer el control interno, es decir las políticas y organización de la empresa.
- 2.- Eliminar la preparación en cada auditoría de papeles que no tengan ningún cambio.
- 3.- Servir como fuente de información en posteriores auditorías para otro grupo de auditores y/o despachos.

B) Papeles de trabajo actuales:

Son las cédulas que elabora u obtiene el auditor al revisar las cuentas de los estados financieros en una sola auditoría.

Este tipo de papeles sufren modificaciones en cada auditoría, es por ello que se les llama actuales.

Estos papeles de trabajo se clasifican de la siguiente forma:

- 1.- Hoja de trabajo
- 2.- Cédulas sumarias
- 3.- Cédulas analíticas
- 4.- Cédulas subanalíticas
- 5.- Cédulas de informe

1.- Hoja de trabajo:

Es la cédula que contiene las cuentas que integran los estados financieros. La hoja de trabajo es la cédula principal del juego de papeles de trabajo actuales, ya que en ella se resume y controlan todas las demás cédulas.

Con el objeto de facilitar la división del trabajo se recomienda elaborar una hoja de trabajo para cada uno de los rubros de los Estados Financieros (cuentas de Activo, Pasivo y Capital y de Ingresos y gastos).

2.- Cédulas Sumarias:

Son las que nos muestra las cuentas de mayor que forman un rubro o grupo homogéneo de los estados financieros que se van a revisar.

3.- Cédulas Analíticas:

Son las que nos muestran las partidas que integran una cuenta de mayor del área o rubro a revisar.

4.- Cédulas Subanalíticas:

Este tipo de Cédulas contiene la verificación y/o análisis de las operaciones de una cuenta de mayor.

5.- Cédulas de informe:

Este tipo de cédulas contienen las observaciones localizadas en la auditoría y las sugerencias para su corrección.

REQUISITOS PARA SU ELABORACION

En la elaboración de los papeles de trabajo el auditor debe tomar en cuenta varios aspectos con el objeto de asegurarse que estén completos, entendibles y se puedan localizar fácilmente.

Estos requisitos deben considerarse en tres fases de los papeles de trabajo que a continuación se indican:

1.- Previas a su elaboración.

Tomando en consideración los objetivos de la auditoría el auditor debe estudiar y decidir si es o no necesaria la elaboración de la cédula.

Al elaborar una cédula debe aprovechar la información y documentación que la empresa le pueda proporcionar.

"Determinar su clave de identificación (Índice) en tal forma, que los papeles se estructuren en secciones similares al programa de trabajo".

La Cédula debe diseñarse tomando en cuenta la información que se desea obtener y los procedimientos que va a aplicar.

2.- Al formularse.

No debe faltar ningún dato del encabezado como: índice, nombre de la empresa, descripción del trabajo a desarrollar, ejercicio a auditar, fecha de inicio y terminación de la cédula, iniciales de quien la elabora y supervisa. Los datos deben anotarse en forma columnar y debe contener toda la información que sea necesaria.

Redacción en forma clara y objetiva.

Usar letra legible y de ser necesario de molde.

Cruzar las cifras que se contemplen en otras cédulas.

3.- Guarda y custodia.

Como se mencionó al inicio de este capítulo, los papeles de trabajo son la prueba que el auditor ha cumplido su trabajo en forma profesional.

Estos deben ser archivados y conservarse bajo control y dirección del auditor.

No deben mostrarse al cliente antes de su terminación.

Una vez elaborados no deben destruirse, ni pasarse en limpio.

FORMA Y CONTENIDO

Sabemos en términos generales que para emitir un juicio o una opinión dentro de la auditoría, es necesario partir de los estados financieros, los que muestran un panorama de la situación financiera de una empresa por lo que es necesario obtener una balanza de comprobación al cierre del ejercicio para así poder abrir los papeles de trabajo que servirán como base para determinar la razonabilidad de los estados financieros.

En primer término, mencionaremos en forma general las partes que integran todo papel de trabajo, y posteriormente en forma muy general daremos la descripción de los papeles de trabajo en los gastos de operación, en el caso práctico habremos de ver la forma y contenido de este tipo de cédulas.

En su mayoría, los papeles de trabajo se elaboran en hojas tabulares de catorce columnas e invariablemente todo papel de trabajo está formado de tres partes que son:

- 1.- Encabezado
- 2.- Cuerpo
- 3.- Pie de la Cédula.

1.- Encabezado.

Es la parte superior de una cédula en la cual se anotan los siguientes datos:

Índice: Con el objeto de clasificar y localizar en forma rápida la cédula.

Nombre de la Empresa: Para saber de que auditoría es el papel de trabajo.

Descripción del trabajo a desarrollar: Con el objeto de saber la cuenta, subcuenta, operación o documento que se va a revisar, así como los procedimientos y alcance de los mismos.

Fecha de la auditoría: Con el objeto de saber a que ejercicio auditado pertenece la cédula.

Fecha de inicio y terminación: Con el objeto de saber el tiempo que llevó la elaboración de la cédula y para delimitar responsabilidad en caso de que existan otros eventos o acontecimientos posteriores que modifiquen la información plasmada en la cédula.

Iniciales de quién elabora y supervisa: Con el objeto de calificar al personal y deslindar responsabilidades.

2.- Cuerpo.

Podemos decir que es la parte medular de una Cédula, debido a que en ésta se plasma la información obtenida por el auditor como por ejemplo: Conceptos y cifras sobre los que se aplicarán los procedimientos, observaciones encontradas, notas aclaratorias y conclusiones.

3.- Pie de la Cédula.

Es la parte inferior de la cédula la cual contiene los siguientes datos:

Fuente donde se obtuvo la información y significado de las marcas utilizadas, generalmente existe una cédula de marcas indicando su significado.

Ahora daremos una breve descripción de la forma y contenido de los papeles de trabajo en los gastos de operación.

Para la revisión de este rubro de los estados financieros así como de cualquier otro, debemos partir de la evaluación del control interno, con el objeto de determinar el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicaremos.

Una vez efectuado este procedimiento, partiremos de la balanza de comprobación con el objeto de abrir los papeles de trabajo.

1.- Hoja de Trabajo del Estado de Resultados.

Esta cédula se formula en hojas tabulares de catorce columnas la cual lleva los siguientes datos:

ENCABEZADO

	Indice
Máquina de Oro, S.A. de C.V.	Formuló:
Hoja de Trabajo	Revisó:
Estado de Resultados	Fecha de inicio:
Aud. al 31 de Dic. 1993	Fecha de terminación

CUERPO

Todos los datos los anotamos en forma columnar y son los siguientes:

Número de Cuenta: anotamos el número de la cuenta según catálogo de cuentas de la empresa.

Cuenta: el nombre de la cuenta que integra el estado de resultados.

Referencia: Dentro de la hoja de trabajo en esta columna se localiza el índice que corresponde a la cédula sumaria que integran los rubros del Estado de Resultados.

Saldos según registros del ejercicio anterior : ponemos los saldos al 31/Dic/92: según la contabilidad del cliente, en caso de no haber sido auditada anteriormente.

Saldos según registros del ejercicio a dictaminar: ponemos los saldos de las cuentas que muestran los registros contables al 31/dic/93.

Ajustes: aquí anotamos los ajustes a las cuentas de acuerdo a los resultados de la auditoría.

Saldos ajustados: Pasamos los saldos según registros de la empresa más - menos, los ajustes propuestos como resultado de la auditoría.

Reclasificaciones: asientos contables derivados de la auditoría que no afectan el resultado del ejercicio.

Saldos Finales: anotamos los saldos con el objeto de obtener los estados financieros.

PIE DE LA CEDULA.

De: Balanza de comprobación proporcionado por la empresa y papeles de trabajo.

Marcas: anotamos el significado de cada una de las marcas utilizadas.

Este mismo diseño de cédula vamos a utilizar para elaborar todas las demás que se necesitan para la revisión de los gastos de operación, con excepción de algunos cambios en algunas de ellas, como lo veremos en el caso práctico.

MARCO LEGAL

Como ya hemos visto, los papeles de trabajo son la única constancia que tiene el auditor de haber efectuado su trabajo en una forma profesional, y la responsabilidad que adquiere al dictaminar los estados financieros auditados, está respaldada, única y exclusivamente por los papeles de trabajo elaborados por él.

Estos papeles los presentará como prueba de su trabajo ante cualquier autoridad que esté facultada para requerirlo.

El Contador Público que sea solicitado por alguna empresa para que le dictamine sus estados financieros para efectos fiscales, estará obligado, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación a lo siguiente:

El artículo 52 de este ordenamiento nos indica los requisitos que debe cumplir el Contador Público para dictaminar estados financieros para efectos fiscales, mismos que se mencionan a continuación:

1.- Que esté registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos.

Para obtener el registro, necesita cumplir los siguientes requisitos:

A) Ser de Nacionalidad Mexicana.

B) Tener Título de Contador Público o Licenciado en Contaduría registrado en la Secretaría de Educación Pública.

C) Ser miembro de un Colegio de Contadores reconocido por la misma Secretaría.

2.- Que el dictamen lo formule de acuerdo con las disposiciones del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público, el trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado del mismo.

3.- Que el Contador Público emita, conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que se consigne, bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

El Contador Público al cumplir con las normas de auditoría esta dando cumplimiento a los requisitos mencionados en el punto No. 1 y 2, antes descritos.

El artículo 50 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación nos indica la documentación que se debe presentar con el dictamen, los cuales entre otros son los siguientes:

Fracción II.

Dictamen e Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, debidamente firmados por el Contador Público.

Fracción III.

- b) Análisis comparativo por subcuentas de los gastos de fabricación, de administración, de venta, financieros y otros;
- c) Análisis de contribuciones a cargo del contribuyente o por pagar al cierre del ejercicio en su carácter de retenedor, incluyendo pagos provisionales manifestadas bajo protesta de decir verdad. En el caso de contribuyentes - personas físicas con actividad empresarial deberán mencionarse las contribuciones causadas por su realización, así como las contribuciones provenientes de ingresos distintos a dicha actividad, informando expresamente si se obtuvieron otros ingresos, de tal manera que se muestre la contribución definitiva por Impuesto Sobre la Renta.
- d) Conciliación entre el resultado contable y el fiscal para efectos del impuesto sobre la renta;
- e) Conciliación entre los ingresos dictaminados y declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

- f) Conciliación de registros contables con la declaración del ejercicio y con las cifras dictaminadas respecto del Impuesto al Valor Agregado. De acuerdo al inciso b) de esta fracción, el Contador Público está obligado a presentar los análisis en forma comparativa de los gastos de operación.

El artículo 51 de este ordenamiento, fracción III nos indica los requisitos de la documentación que deberá proporcionar la empresa.

Fracción II - Los estados financieros básicos, incluyendo sus notas, examinados por el Contador Público registrado, respecto de los cuales emita su dictamen deberán ir suscritos por el contribuyente y presentarse en forma comparativa con el ejercicio inmediato anterior, expresadas sus cifras en miles de pesos. En los casos de dictamen para efectos de consolidación fiscal, tanto para la empresa que consolida como para las consolidadas, las cifras deberán presentarse en millones de pesos.

Fracción III - inciso a)

Los análisis comparativos por subcuentas de los gastos de fabricación, administración, venta, financieros y otros se referirán a los dos últimos ejercicios fiscales.

El artículo 52 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación nos dice:

Para los efectos de la fracción II del artículo 52 del Código, las normas de auditoría se considerarán cumplidas en la forma siguiente:

I. Las relativas a la **capacidad, independencia e imparcialidad profesional del Contador Público**, cuando su registro se encuentre vigente y no tenga impedimento.

II. **Las relativas al trabajo profesional**, cuando:

- a) La planeación del trabajo y la supervisión de sus auxiliares le permitan allegarse los elementos de juicio suficientes para fundar su dictamen;
- b) El estudio y evaluación del sistema de control interno del contribuyente le permita determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoría que habrán de emplearse; y
- c) Los elementos probatorios e información presentada en los estados financieros del contribuyente y en las notas relativas, son suficientes y adecuados para su razonable interpretación.

En caso de excepciones a lo anterior, el Contador Público debe mencionar claramente en qué consisten y su efecto cuantificado sobre los estados financieros, emitiendo en consecuencia un dictamen con salvedades o un dictamen negativo, según sea el caso.

Cuando se carezca de elementos probatorios, el Contador Público emitirá una abstención razonada de opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

El artículo 54 de este Reglamento en su fracción VII primer párrafo dice:
Se declarará haber revisado los saldos de las cuentas que se indican en la documentación a que se refiere el inciso b), de la fracción III, del artículo 50 de este reglamento, conciliando, en su caso, las diferencias con los estados financieros básicos originadas por reclasificaciones para su presentación.

El contador Público al dictaminar los estados financieros para efectos fiscales debe contemplar lo que nos marcan las diferentes leyes fiscales respecto a los gastos y sus comprobantes para su deducibilidad.

El artículo 29 del Código Fiscal de la Federación establece los siguientes requisitos para los comprobantes fiscales.

- a) Impresos por establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien aparece en los mismos son correctos.

El artículo 29 A establece los siguientes requisitos:

I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.

Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II. Contener impreso el número de folio.

III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del Servicio que amparen.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento de este Código.

Por otra parte la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 24 fracción III, nos dice:

Que se comprueben con documentación que reúna los requisitos que señalen las disposiciones fiscales relativas a la identidad y domicilio de quien los expide, así como de quien adquirió el bien de que se trate o recibió el servicio, y que en el caso de contribuyentes que en el ejercicio hubieran obtenido ingresos acumulables superiores a Doscientos millones de pesos o doscientos mil pesos nuevos, efectúen con cheque nominativo del contribuyente los pagos en efectivo cuyo monto exceda de un millón de pesos o de mil nuevos pesos cuando dichos pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado. La Secretaria de Hacienda y Crédito Público podrá liberar de las obligaciones de pagar las erogaciones con cheques nominativos a que se refiere este párrafo cuando las mismas se efectúen en población sin servicios bancarios o en zonas rurales.

CASO PRACTICO

Para el desarrollo de este caso práctico de Los Papeles de Trabajo en la Auditoría de los Gastos de Operación, se proporcionaron los elementos necesarios de la compañía denominada **MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.**

1. Constitución de la Sociedad.

Objeto Social.

La compra/venta, importación y exportación así como servicio de mantenimiento de máquinas para impresión offset.

Fecha de Constitución: 17 de mayo de 1980, con una duración de 99 años.

Capital Social: esta representado por cuatro mil acciones al portador con un valor nominal de N\$ 10.00 c/u, totalmente suscritas y pagadas.

2. Estado de Resultados del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1993, se supone lo siguiente:

A. Este estado de resultados fue preparado por el Contador de la empresa, y entregado al auditor.

B. El auditor verificó que dicho estado de resultados estuviera de acuerdo con las cifras del Libro Mayor.

C. Los saldos al 31 de diciembre de 1992, se tomaron del estado de resultados según compañía.

3. Para la auditoría de los Gastos de Operación, se proporcionó la siguiente información:

- A. Integración de Gastos de Administración.
- B. Integración de Gastos de Venta.
- C. Integración de Gastos Financieros.
- D. Integración de Gastos No Deducibles.
- E. Integración de Gastos de Servicio.

México, D.F. a 1o. de diciembre de 1993.

**SR. JUAN PEREZ HERNANDEZ.
GERENTE GENERAL DE:
MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E.**

Nos permitimos presentar el presupuesto por los servicios de auditoría externa, para la revisión de los gastos de operación del ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 1993, de la empresa que usted representa.

Nuestro examen se llevará a cabo de conformidad con normas de auditoría, e incluirá todos los procedimientos que se consideren necesarios para poder informar sobre los gastos de operación. Nuestros servicios cubrirán lo siguiente:

- Elaboración de un informe sobre los Gastos de Operación al 31 de diciembre de 1993, antes de la presentación de su declaración anual.
- Formulación, en su caso de la declaración complementaria del ejercicio de las Personas Morales de Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado.
- Preparación de un Memorándum Confidencial sobre aspectos de control interno, fiscales y de procedimientos contables y administrativos, en relación con los gastos de operación del ejercicio auditado.

El importe de los honorarios ascenderá a la cantidad de N\$ 13 500.00 (TRECE MIL QUINIENTOS NUEVOS PESOS 00/100 M.N.), más IVA,

pagaderos en seis iguales mensuales de enero a junio de 1994 por N\$ 2 250.00 c/u.

La estimación del tiempo a invertir por el personal de la firma, en el desarrollo de la revisión está calculado en 200 horas, por lo que el tiempo adicional trabajado se cobrará con nuestras iguales vigentes en la fecha de la determinación.

Cualquier trabajo adicional se cotizará por separado.

Sin más por el momento, nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E .

A C E P T O

C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ.
CORTES, CONTADORES
PUBLICOS Y ASOCIADOS,S.C.

SR. JUAN PEREZ HERNANDEZ
MAQUINA DE ORO, S.A. DE
C.V.

**MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
AL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E .**

Hemos revisado el análisis de gastos de operación que incluye gastos de venta, administración y financieros por el año que terminó el 31 de diciembre de 1993. Nuestra revisión consistió en lo siguiente:

1. Se investigaron las políticas contables seguidas por la empresa referentes a la contabilización de los gastos y autorización de los mismos. Para verificar su cumplimiento al realizar los análisis.
2. Se partió del estado de resultados elaborado por la empresa, para cerciorarnos si la presentación de los gastos de operación se efectúa en forma razonable.
3. Se solicitaron los auxiliares de las cuentas que integran los gastos de operación, verificando que los saldos reflejados en tales auxiliares, correspondieran efectivamente a lo que se presenta dentro del estado de resultados. A través de ellos, también pudimos constatar la integración de cada una de las cuentas, es decir que subcuentas la forman.
Después de lo anterior se elaboró un comparativo mensual de cada una de las subcuentas seleccionadas, mismo que se efectuó por importancia del concepto y variación de importes de un año con otro.

4. Se verificaron los registros efectuados en los auxiliares, cuidando que estuvieran soportados en forma documental, tanto en pólizas como comprobantes de las operaciones realizadas, todas y cada una de las partidas sujetas a análisis.

Al análisis que se llevó a cabo, se le dio un alcance del total del saldo como sigue:

Gastos de Venta	52%
Gastos de Administración	15%
Gastos Financieros	98%

Debido al control interno establecido en la compañía, consideramos que no era necesario darle un mayor alcance a la revisión.

5. Al revisar los comprobantes, nos cercioramos de que contarán con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A. del Código Fiscal de la Federación, los artículos 24 y 41 de la Ley del Impuesto sobre la Renta respectivamente. Así como que estuvieran autorizados de acuerdo con las políticas de la empresa.
6. De nuestra revisión, se derivaron algunos ajustes y reclasificaciones, mismos que ya fueron comentados y autorizados por la administración de la empresa, para ser incorporados a sus registros contables, también hubo partidas sujetas a rechazo fiscal que de igual manera se comentaron y autorizaron por los respectivos funcionarios para ser tomados en cuenta para la determinación de las cifras que se presentarán en la declaración del ejercicio del régimen general de personas morales.

Debido a que mi trabajo no se realizó como parte de una auditoría de estados financieros practicada de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, no expreso opinión alguna sobre la

razonabilidad de los gastos de operación que se muestran en el análisis adjunto; sin embargo, con base a mi revisión especial, puedo informar que el importe de gastos de operación coincide con los registros contables de **MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.**. Este informe se refiere exclusivamente a los gastos de operación arriba citados, y no cubre a ningún estado financiero de compañía **MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.**, en su conjunto; asimismo, no deberá distribuirse a persona alguna que no sea miembro de la administración de **MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.**.

México, D.F. a 28 de marzo de 1994.

C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ.
CED. PROF. 454562
CORTES, CONTADORES PUBLICOS
Y ASOCIADOS, S.C.

México, D.F. a 15 de abril de 1993.

**AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE
MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E .**

En relación con nuestro examen de los gastos de operación de **MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.** , por el año terminado el 31 de diciembre de 1993 hemos evaluado la estructura de control interno de la Compañía, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, aplicadas en nuestro examen de los gastos de operación de la Compañía.

Nuestra evaluación de la estructura de control interno no comprendió un estudio y evaluación detallada de ninguno de sus elementos y no fue efectuada con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas o evaluar la eficacia con la cual la estructura de control interno de la Compañía permite prevenir o detectar todos los errores e irregularidades que pudieran ocurrir. Los asuntos tratados aquí fueron considerados durante nuestro examen y no modifican nuestro informe fechado el 28 de marzo de 1994 sobre los gastos de operación.

El informe adjunto también incluye comentarios y sugerencias con respecto a otros asuntos financieros y administrativos, los cuales notamos durante el curso de nuestro examen de los gastos de operación.

Todos estos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la Administración, como parte del proceso continuo de

modificación y mejoramiento de la estructura de control interno existente y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Este informe es para uso exclusivo de la Administración de la Compañía y no debe ser utilizado con ningún otro fin.

Deseamos expresar nuestro agradecimiento por la cortesía y cooperación extendida a nuestros representantes durante el curso de su trabajo. De ser necesario nos agradecería discutir estas recomendaciones en mayor detalle y asimismo, proporcionar la ayuda para su implantación.

MUY ATENTAMENTE.

**C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ.
CED. PROF. 454562.
CORTES, CONTADORES PUBLICOS
Y ASOCIADOS, S. C.**

GASTOS DE VENTA

Primas de Seguros

En esta subcuenta pudimos observar que no se había aplicado todo lo correspondiente a este concepto, esto trae como consecuencia que los gastos no se presenten en forma razonable y el resultado del ejercicio no sea real, al mismo tiempo que se esta faltando al principio de contabilidad generalmente aceptado referente al período contable, que establece aplicar el gasto y costo cuando se conoce, independientemente de cuando se pague. También de esto se derivaría que el gasto no sea deducible debido a la falta del requisito fiscal que menciona el Código Fiscal de la Federación mismo que establece lo siguiente:

Art. 29 A. Requisitos de los Comprobantes

Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

III. Lugar y Fecha de expedición.

Se recomienda poner especial cuidado en la aplicación de este tipo de gastos, así como respetar el principio de contabilidad generalmente aceptado, ya que ello trae consigo una salvedad en el caso de emitir una opinión sobre sus estados financieros en forma conjunta. Se considera necesario prestar atención a todos los comprobantes, para detectar a tiempo si cumplen o no con los requisitos fiscales.

Gastos de venta y administración.

Amortizaciones y Depreciaciones

En estas subcuentas, se pudo observar que no se efectuó la aplicación a resultados por el período correspondiente, esto implica que el gasto por

estos conceptos no se vea reflejado en el resultado del ejercicio, afectando tanto en forma financiera como fiscal. También se falta al principio de consistencia que se refiere a las políticas de registro contable comparando un año con otro. El aspecto fiscal tiene su fundamento en el artículo 41 de la Ley del Impuesto sobre la Renta:

Deducción de Inversiones

Las inversiones únicamente se podrán deducir mediante la aplicación en cada ejercicio, de los porcentos máximos autorizados por esta ley al monto original de la inversión, con las limitaciones en deducciones, que en su caso, establezca la misma.

Se sugiere llevar un cuadro de depreciaciones, donde se muestre la depreciación contable y fiscal correspondiente a cada ejercicio y así evitar la omisión u olvido en la aplicación contable y como consecuencia la deducción fiscal.

Rechazos Fiscales.

Dentro de la revisión detectamos gastos que no se consideran deducciones con fundamento en lo siguiente:

29 A. Requisitos de los comprobantes

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio
- III. Lugar y fecha de expedición
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso.

Comidas

En esta subcuenta se determinó un rechazo fiscal, con fundamento en el artículo 25 fracción VI párrafo segundo que menciona lo siguiente:

Gastos para Alimentación

Tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación, sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de N\$ 150.00 por cada beneficiario, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional, y N\$ 300.00 diarios, cuando se eroguen en el extranjero, y el contribuyente acompañe a la documentación que los ampare la relativa al hospedaje o transporte. Cuando la documentación que ampare el gasto de alimentación el contribuyente acompañe la relativa al transporte, deberá además cumplir con los requisitos que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante reglas de carácter general.

Lo anterior trae consigo un efecto sobre el resultado fiscal que se va a determinar.

Es importante se cuiden estos detalles debido a que afecta al resultado fiscal del ejercicio, así como en la determinación de la cuenta de utilidad fiscal neta, es decir la CUFIN, base para decretar dividendos sin obligación del pago de impuesto sobre la renta.

GASTOS DE ADMINISTRACION

Previsión Social

Aquí se detectó que se efectuaron gastos de aniversario en los que solo se anexa un vale de caja por este concepto. Esto trae como resultado un rechazo fiscal, pues no se tiene un comprobante que reúna los requisitos fiscales, como se expresa en los gastos de venta al mencionar los requisitos que establece el artículo 29 A.

Es recomendable se cuiden los aspectos fiscales para la deducción de gastos, así como establecer aspectos de control interno, tales como autorización del funcionario del departamento de contabilidad, que

verifique si los comprobantes cumplen con los requisitos fiscales ya mencionados anteriormente, en caso negativo, no proceda su pago como medida de seguridad.

CUESTIONARIO DE <u>CONTROL INTERNO</u>	RESPUESTAS DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se tiene control presupuestal de los gastos?		x	
2. ¿Se llevan a cabo investigaciones oportunas de las decisiones entre los gastos reales y el presupuesto?		x	
3. ¿Se elaboran explicaciones y se reportan a la gerencia o a un funcionario responsable?		x	
4. ¿Las pólizas de cheques y diario tienen explicaciones claras y se adjuntan los comprobantes que les dieron origen?	x		
5. ¿Están las pólizas de diario aprobadas por un funcionario responsable?	x		
6. ¿Se verifica que la documentación y comprobantes hayan sido aprobados por un funcionario?	x		
7. Se revisa la documentación y comprobantes en cuanto a:			
a. ¿Multiplicaciones y sumas?	x		
b. ¿Cantidad, precio y condición de pago?	x		
c. ¿Aprovechamiento de los descuentos?	x		
d. ¿Cancelación con sello de pago?	x		

e. ¿A nombre de la compañía y que contengan requisitos fiscales? x

8. ¿Se deja evidancia en las pólizas de la distribución y clasificación contable de los gastos? x

CATALOGO DE CUENTAS

530 GASTOS DE VENTA

No. DE SUBCUENTA	NOMBRE DE LA SUBCUENTA
101	SUELDOS
102	AGUINALDO
103	FINIQUITOS
104	PRIMA VACACIONAL
106	UNIFORMES
108	I.M.S.S.
109	5% INFONAVIT
110	HONORARIOS
111	HORAS EXTRAS
112	CATALOGOS Y FOLLETOS
113	2% SOBRE NOMINAS
115	ARRENDAMIENTO
117	PRIMAS POR SEGUROS
118	PRIMAS POR FIANZAS
119	FLETES Y ACARREOS
120	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
127	REFACCIONES Y MATERIALES
130	1% S/REMUNERACIONES FEDERALES
136	IMPUESTOS Y DERECHOS
145	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
146	CREDITOS INCOBRABLES
147	COMISIONES
148	EXPOSICIONES
149	GASTOS DE VIAJE
155	COMIDAS
158	TRANSPORTES Y PASAJES
159	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
160	MATERIAL DE EMPAQUE Y ENVASE
170	DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y

171	EQUIPO
172	AMORTIZACION
194	DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE
195	GASOLINA Y DIESEL
200	S.A.R.
	GRATIFICACIONES

531 GASTOS DE ADMINISTRACION

No. DE SUBCUENTA	NOMBRE DE LA SUBCUENTA
101	SUELDOS
102	GRATIFICACIONES
103	FINIQUITOS
104	PRIMA VACACIONAL
107	PREVISION SOCIAL
108	I.M.S.S.
109	INFONAVIT
110	HONORARIOS
111	NO DEDUCIBLES
113	2% S/NOMINAS
118	RENTA DE AUTOS
120	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
130	1% S/REM. FEDERAL
150	PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
155	TELEFONOS
156	CORREOS Y TELEGRAFOS
157	LUZ Y FUERZA
158	TRANSPORTES Y PASAJES
159	SUSCRIPCIONES Y CUOTAS
169	DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA
170	GRATIFICACIONES
189	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
190	DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTO
191	DEPRECIACION EQUIPO DE COMEDOR
195	S.A.R.

532 GASTOS FINANCIEROS

No. DE SUBCUENTA	NOMBRE DE LA SUBCUENTA
140	COMISIONES BANCARIAS
142	INTERESES BANCOS

533 GASTOS DE SERVICIO

No. DE SUBCUENTA	NOMBRE DE LA SUBCUENTA
101	SUELDOS
102	AGUINALDO
103	FINIQUITOS
104	PRIMA VACACIONAL
106	UNIFORMES
108	I.M.S.S.
109	5% INFONAVIT
111	HORAS EXTRAS
113	2% S/NOMINA
120	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
127	REFACCIONES Y MATERIALES
130	1% S/REMUNERACIONES FEDERAL
148	GASTOS DE VIAJE
158	TRANSPORTE Y PASAJES
170	GRATIFICACIONES
195	S.A.R.

550 GASTOS NO DEDUCIBLES

No. DE SUBCUENTA	NOMBRE DE LA SUBCUENTA
101	GASTOS PERSONALES
150	ISR SOCIEDADES MERCANTILES
180	ISR PAGADO AL EXTRANJERO
185	RECARGOS
186	GASTOS SIN COMPROBANTES
192	GASTOS SIN REQUISITOS FISCALES
198	I.V.A.

	Marcas e Índice	Significado
1		
2	✓ :	Verificación aritmética
3	∑ :	Suma cuadrada
4	∑ :	Suma cuadrada
5		
6	∑ :	mismo índice
7	∑ :	mismo índice
8		
9	∑ :	Pruebas Globales
10		
11	∑ :	Partida Analizada
12		
13	∑ :	con Requisitos fiscales
14		
15	H :	otros Activos
16		
17	G :	Activo Fijo
18		
19		
20	HT :	Hoja de Trabajo
21		
22		
23	PND :	Partidas no deducibles
24		
25	30	Sumaria de Gastos de Operación
26		
27	50	Impuestos por Pagar, declaración múltiple
28		
29	60	Liquidaciones del Seguro Social
30		
31	70	Impuestos por Pagar, 2% s/ Nómina
32		
33		
34	Nota :	Las marcas de auditoría deben hacerse en color rojo, sin embargo para efectos de esta práctica se realizarán en color negro.
35		
36		
37		
38		
39		
40		

MAQUINA DE QRS.A DE C.V.

HT-3

Boj. de Embaja
Estado de Querétaro Nueva Pasa

21 Dic. 22
26 Mar. 22
C.F.C.

ATC 2022

Nº	Código	Nombre	Saldo		Saldo		Saldo	
			1/Registros	2/Registros	1/Registros	2/Registros	1/Registros	2/Registros
			21 Dic. 22	26 Mar. 22	21 Dic. 22	26 Mar. 22	21 Dic. 22	26 Mar. 22
2	400	Ventas	1,911,218.51	1,911,218.51	1,911,218.51		1,911,218.51	
3	600	Devoluciones y Ventas	(1,051,528.51)	(1,051,528.51)	(1,051,528.51)		(1,051,528.51)	
4		Ventas Netas	759,689.99	759,689.99	759,689.99		759,689.99	
5		Costo de Ventas	710,211.52	710,211.52	710,211.52		710,211.52	
6		Utilidad Bruta	449,478.47	449,478.47	449,478.47		449,478.47	
7	30	Costos de Operación						
8	310	Costos de Venta	212,710.22	212,710.22	212,710.22	212,710.22	212,710.22	
9	320	Costos de Administración	119,250.00	119,250.00	119,250.00	119,250.00	119,250.00	
10	330	Costos Financieros	18,712.85	18,712.85	(2,100.00)	16,612.85	16,612.85	
11	340	Costos de Servicio	21,117.12	21,117.12	159,712.65	(109,712.65)	-	-
12	350	Costos No Deducibles	22,712.01	11,712.85	800.00	12,212.85	(12,212.85)	-
13			435,492.20	383,492.87	4,912.85	770,012.85	-	770,012.85
14		Utilidad En Operación	12,986.27	311,212.52	4,912.85	216,212.85	216,212.85	
15		Ubrerías Ingresos	29,712.50					
16		Utilidad Antes de ISATL	14,998.77	311,212.52	4,912.85	216,212.85	216,212.85	

MAQUINA DE ORO, S.A. de C.V.
Cédula de Pagos Supletoria a Rachato

PND
31 DEZ 92
S P 6 2000
A/R

REF.	CUENTA	SUB-CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL	Observaciones
30-1-1	GASTO DE VENTA	Mantenimiento y Consumo	Reparación a camioneta combi	765.12	76.51	841.63	Sin fecha y sin pagar
30-1-10	}	Cables y Suscripciones	balizas para camión	2100.00	210.00	2310.00	No tiene comprobantes
30-1-12		Comidas	Comida en el trabajo, desayuno y comida de alimentos	722.75	72.28	795.03	No cumplen los requisitos que marca la ley del ISR
30-1-1	GASTO DE ADMINISTRACION	Prestación Social	Gastos de administración	242.00		242.00	Vale de gastos
				4090.87	375.79	4466.66	

MAQUINA DE ORO S.A. DE C.V.

CASA DE MONEDA DE BOLIVIA

350 CAROLINA DE VELEZ

30-1/2

31-01-78

31-02-78

31-03-78

31-04-78

31-05-78

31-06-78

31-07-78

31-08-78

31-09-78

31-10-78

31-11-78

31-12-78

31-01-79

31-02-79

31-03-79

31-04-79

31-05-79

31-06-79

31-07-79

31-08-79

31-09-79

31-10-79

31-11-79

31-12-79

31-01-80

31-02-80

31-03-80

31-04-80

31-05-80

31-06-80

31-07-80

31-08-80

31-09-80

31-10-80

31-11-80

31-12-80

31-01-81

31-02-81

31-03-81

31-04-81

31-05-81

31-06-81

31-07-81

31-08-81

31-09-81

31-10-81

31-11-81

31-12-81

31-01-82

31-02-82

31-03-82

31-04-82

31-05-82

31-06-82

31-07-82

31-08-82

31-09-82

31-10-82

31-11-82

31-12-82

31-01-83

31-02-83

31-03-83

31-04-83

31-05-83

31-06-83

31-07-83

31-08-83

31-09-83

31-10-83

31-11-83

31-12-83

31-01-84

31-02-84

31-03-84

31-04-84

31-05-84

31-06-84

31-07-84

31-08-84

31-09-84

31-10-84

31-11-84

31-12-84

31-01-85

31-02-85

31-03-85

31-04-85

31-05-85

31-06-85

31-07-85

31-08-85

31-09-85

31-10-85

31-11-85

31-12-85

31-01-86

31-02-86

31-03-86

31-04-86

31-05-86

31-06-86

31-07-86

31-08-86

31-09-86

31-10-86

31-11-86

31-12-86

31-01-87

31-02-87

31-03-87

31-04-87

31-05-87

31-06-87

31-07-87

31-08-87

31-09-87

31-10-87

31-11-87

31-12-87

31-01-88

31-02-88

31-03-88

31-04-88

31-05-88

31-06-88

31-07-88

31-08-88

31-09-88

31-10-88

31-11-88

31-12-88

31-01-89

31-02-89

31-03-89

31-04-89

31-05-89

31-06-89

31-07-89

31-08-89

31-09-89

31-10-89

31-11-89

31-12-89

31-01-90

31-02-90

31-03-90

31-04-90

31-05-90

31-06-90

31-07-90

31-08-90

31-09-90

31-10-90

31-11-90

31-12-90

31-01-91

31-02-91

31-03-91

31-04-91

31-05-91

31-06-91

31-07-91

31-08-91

31-09-91

31-10-91

31-11-91

31-12-91

31-01-92

31-02-92

31-03-92

31-04-92

31-05-92

31-06-92

31-07-92

31-08-92

31-09-92

31-10-92

31-11-92

31-12-92

31-01-93

31-02-93

31-03-93

31-04-93

31-05-93

31-06-93

31-07-93

31-08-93

31-09-93

31-10-93

31-11-93

31-12-93

31-01-94

31-02-94

31-03-94

31-04-94

31-05-94

31-06-94

31-07-94

31-08-94

31-09-94

31-10-94

31-11-94

31-12-94

31-01-95

31-02-95

31-03-95

31-04-95

31-05-95

31-06-95

31-07-95

31-08-95

31-09-95

31-10-95

31-11-95

31-12-95

31-01-96

31-02-96

31-03-96

31-04-96

31-05-96

31-06-96

31-07-96

31-08-96

31-09-96

31-10-96

31-11-96

31-12-96

31-01-97

31-02-97

31-03-97

31-04-97

31-05-97

31-06-97

31-07-97

31-08-97

31-09-97

31-10-97

31-11-97

31-12-97

31-01-98

31-02-98

31-03-98

31-04-98

31-05-98

31-06-98

31-07-98

31-08-98

31-09-98

31-10-98

31-11-98

31-12-98

31-01-99

31-02-99

31-03-99

31-04-99

31-05-99

31-06-99

31-07-99

31-08-99

31-09-99

31-10-99

MAQUINA EL OJO, S.A. de C.V.
 Cédula Compulsada mensual
 2do. GASTOS DE 1977

30-1
 81,962.22
 2,000.00
 221,202.17

No. Cédula	Subcuenta	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
101	Sueldos	8947.20	6093.28	6348.32	8188.00	9216.00	8488.00	8000.00	8363.12	8400.00	8900.00	8968.17	11263.46	90,053.54
102	Agonías de												378.90	378.90
103	Fuertes							343.48						343.48
104	Vacaciones				255.97								1093.60	1349.57
105	I.M.S.S.			1751.09		1382.00		1799.00		1831.00		1518.17	4184.67	11352.83
106	FOTODUPLIC	300.78	24.10	113.51	704.00	228.00	298.00	213.00	312.64	302.50	200.00	236.00	203.00	2663.53
111	Honorarios		753.00											753.00
112	Cableajes y Faltas						756.68							756.68
113	Salarios	1753.17	208.31	236.77	191.07	173.00	174.60	162.50	151.12	170.00	150.00	140.00	140.00	1400.00
114	Arrendamiento		6292.33			8990.00	12300.00							28482.33
115	Bonos de Sueldo			756.78	1875.00	2153.00	3000.00			41.36		618.16	3163.56	6350.86
116	Fletes y Asesorios	215.10	10.00	363.72	602.11	210.00	2100.00	1100.00	810.00	391.31	391.31	3203.90	1200.00	10,000.00
117	Material y Comisiones	25.00			222.72	00.00	210.00	190.00	300.00	350.00	300.00	300.00	150.00	2,000.00
118	Salarios y Comisiones	311.00	23.72	115.75	91.25	93.00	81.00							700.00
119	Impuestos y Derechos	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00		210.00			210.00		1,000.00
120	Propiedad y Utilidad	1810.00		1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00		10,000.00
121	Comisiones								1000.00					1,000.00
122	Expendidos						1000.00							1,000.00
123	Comisiones	210.00										210.00		420.00
124	Transportes y Pasajes	100.00	20.00	100.00	20.00	100.00	20.00		20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	1,000.00
	Sub Total	12,000.00	2,100.00	15,000.00	22,000.00	28,000.00	41,000.00	27,000.00	29,000.00	20,000.00	15,000.00	18,000.00	18,000.00	270,000.00

MAPUNA DE ORO S.A. M. S. V.

30-1

Cuenta Compañía Mensual

330 CANTON DE BUENA

1-1-55 30-1-55

N.º de Subc.	Subc. N.º	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
157	Cuentas y Suscripciones	21000				2500						21000		5 26000
158	Gasolina y Diesel			95.55	102.41		99.88		67.30	107.53	85.12	152.45	152.45	1000.00
159	S.A.R.	167.26	162.34	162.34	167.26	167.26	167.26	165.33	152.26	169.26	167.26	152.26	152.26	2000.00
200	Comisiones	1000.00	800.00	820.00	1500.00	750.00	1500.00	850.00	1000.00	1000.00	200.00			8200.00
		1167.26	3102.34	2182.34	3167.26	3167.26	3167.26	3125.33	3152.26	3167.26	3152.26	3152.26	3152.26	27200.00

MAQUINA DE ORO, S.A. de C.V.
 Cédula Analítica - GASTOS DE VENTA
 112 Catálogos y Folletos

86-101
 31-810-93
 2-004-77
 274
 404 75-1074

REFERENCIAL

CONCEPTO

RECEDEDOR

FACTURA
 FECHA No.

IMPORTE

L.V.A.

TOTAL

FECHA	POLETA	IMPORTE	CONCEPTO	RECEDEDOR	FACTURA FECHA No.	IMPORTE	L.V.A.	TOTAL
30-06-73	30612	341.97	DEPOSICION DE SUBVENCIÓN CANCELADA LA CIA. EN EL MES DE JUNIO DE 1973	TARARA TRADING LTD	13-ABRIL-73 0057741	341.97		341.97
			ESTA SE ORIGINA EN EL MES DE ABRIL-73 POLETA N.º 30715					
			ENCUENTRO DE MAQ. PLY PARA DE EXPOSICION					
					TOTAL CANCELADO 7566.7	341.97		341.97
					MA. A. V. E. 20442	218.19		218.19
					100 - 2	7566		7566

NOTA: LA CIA. HACA UN CIA. P.R.
 LA CANTIDAD DE 33000 YENS
 A LA F.C. DE O. CAJIB CON FECHA
 02 ABRIL-74-73

MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
Cédula Analítica - GASTOS DE VENTA
115 Arrendamiento

36-1-1
31-DIC-73
29-FEB-74
AER 25-00-74

REFERENCIA

CONCEPTO

ACREEDOR

FACTURA

FECHA No.

IMPORTE

L.U.A.

TOTAL

FECHA	POLIZA	IMPORTE	CONCEPTO	ACREEDOR	FECHA	No.	IMPORTE	L.U.A.	TOTAL
13-02-73	20871A	65232.1	1. 25% DE ANTICIPA DEL VALOR DE LAS EDICIONES 303-2087533	GRUPO INDUSTRIAL DOUBLER, S.A.	20-12-73	1084 Y	65232.1	65232.1	6487.00
23-02-73	2026CC	75000.0	214-282, 220(CA) y 230(CA)						
1-06-73	20011	18304.71	GN. CA. EXPOSICIÓN IMPEREMEX 73 "ARMAZÓN GN. CA. 20 DE MEXICO"						
		26527.11							
			RENTA DEL MES DE ENERO 73	MONA S.A.		59	1000.00	1000.00	1100.00
			FEBRERO 73			60	1000.00	1000.00	1100.00
			MAR 73			61	1000.00	1000.00	1100.00
			ABRIL 73			62	1000.00	1000.00	1100.00
			MAYO 73			63	1000.00	1000.00	1100.00
			JUNIO 73			64	1000.00	1000.00	1100.00
							7500.00	7500.00	8200.00
			50% SALDO DE VALOR TOTAL DEL GPO. INDUSTRIAL LOCAL 224, EN EL OVENITO IMPEREMEX 73 "QUE SE REALIZO EN LA C.D. DE MEXICO, D.F."	GRUPO INDUSTRIAL DOUBLER S.A.	JUNIO 73	1145	12304.71	12304.71	15946.21
							26527.11	26527.11	29382.81

LOCAL
ARRENDAMIENTO SECCION ENTRADA 21120
DOL. DI-ABE-73
ARRENDAMIENTO SECCION CONTROL 211300
DOL. DI-ABE-73

Renta de Miliencia y Equipo
Impresora 73
Choque 201110 20/May/73 28600.00

GRUPO INDUSTRIAL DOUBLER S.A.
Contrato de arrendamiento para realizarse en JUN/73 IMPRESORA 73

(1) + (2) + (3) = 217,364.11

30/1/74

Feb/73 Saldo Mínimo 11.20 x 3627 585 = 24407.11 x 25% = 6101.78
May/73 Saldo Mínimo 11.20 x 3627 585 = 28407.11 x 50% = 14203.56
MAY 73

MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
Cédula Analítica - Gastos de Venta
119 Fleets y Accesorios

30-11-93
31-10-93
31-10-93
31-10-93
31-10-93

REFERENCIAS

CONCEPTO

ACREDITADO

FACTURA

IMPORTE IVA

TOTAL

FECHA	POBLA	IMPORTE	CONCEPTO	ACREDITADO	FACTURA	IMPORTE IVA	TOTAL
20-03-93	204775	52440.11	1) FLEETA - CASA RAUNSA DAISEN PUEBLA	CARLOS AYALA RUIZ	14 MAR-93 090	52440.11	57640.11
1-07-93	20770	130000.00	2) FLEETA MEX. D.P. (MANTEN.)				
25-07-93	208014	40800.00	3) FLEETA MAQUINARIA Y ACCESORIOS T. SAUL PEREZ		10-JUL-93 1805	40800.00	44880.00
15-12-93	400000	390000.00	DESTINO GUADALAJARA JAL. TRANSPORTACION DE MAQUINAS		36-JUL-93 1928	390000.00	429000.00
		194210	DESTINO GUADALAJARA JAL.				
			FLEETA MAQUINARIA Y ACCESORIOS DESTINO GUADALAJARA JALISCO		28-SEP-93 1042	35000.00	38500.00
						13800.00	14300.00
			3) MANIOBRAS DE DEMOLICION Y ARRASADO EN ESTADOS DE UNA MAQUINA TKI 30'E		25-SEP-93 381	4800.00	5280.00
							148.00
			FLEETA DE MAQUINARIA Y ACCESORIOS T. SAUL PEREZ DESTINO GUADALAJARA JALISCO		15-DIC-93 3018	55000.00	59950.00
			TRANSPORTACION DE MAQUINAS				
						17424.00	19166.40

TOTAL 17424.00
38246.00
55670.00

MAQUINA DE ORO, S.A DE C.V.
Cédula Analítica - GASTOS DE VENTA
120 Montonimiento y conservación

36-2-L
31-DIC-93
3-IMPACTO
28-DIC-93-99

REFERENCIAL

CONCEPTO

ACREEDOR

FACTURA

IMPORTE I.V.A TOTAL

FECHA	PODERE	IMPORTE	CONCEPTO	ACREEDOR	FACTURA	No.	IMPORTE	I.V.A	TOTAL
09-04-93	200900	76522.1	PINTURA TOTAL A CAMIONETA TRAILER DE HONDA Y CARRERA (CARRERA)	TRAILER DE HONDA Y Y PUNTA CARRETA	2/FORMA	2/AVILA	76522	7652	84174
17-06-93	80704	9628							
29-08-93	20100	66333	100.00 m ² DE ALUMBRERA PARA STAND INSTALADO EN IMPRENTA '93	EL GENIO	14-JUN-93	102	76528	7652	105200
5-09-93	20100	48573	Y CANTAS SERRILLA DE ANIMACION, CANTERA Y BALANCO PARA CAMIONETA DATUM DE-UP-000-02	OWERS	23-08-93	17963	66783	6678	73461
		48573							
			ALICIA DE GUADALUPE MARCA CARRAS WOLFRUM DE PEQUENOS OJOS Correspondiente al equipo de oficina	CARRAS LOPEZ VARELA	26-06-93	A-183	24500	2450	26950
							48573	4857	53430

TOTAL: 48573
48573
90043

301

MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
Cédula Analítica - Cuentas De Venta
136 Impuestos y Derechos

30-1-5
31-DIC-73
3-MAR-74
R.S. 9:03-94.1

R E P E R T O R I O

FACTURA

FECHA	POLIZA	IMPORTE	CONCEPTO	ACCESORIOS	FECHA	No.	IMPORTE	I.U.P.	TOTAL
31-01-73	298403	53070	IMPUESTO ADUANAL PROYECTOS SERVICIOS DE REPARA- PERMISO No. 0731000727 MINUTO ANUAL S.C.	16-Ene-73	46026	53070	6307	58377	
24-04-73	208622	27124	TARIFAS 91220						
7-10-73	200623	200.00	IMPUESTO ADUANAL DOCUMENTO No. 931-1001013	16-Abr-73	541782	27124	2713	29837	
SUMA		110224							
			IMPUESTO DIALO OFICIALES JERARQUIA DE LA FEDERACION Recibo al dialo oficial durante un año	7-Oct-73	011320	300.00		300.00	
TOTAL ANTECEDIDO							110224	6022	116246
									110224
									1029.37
									210224
									20-11-73

MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
 Cédula Analítica - GASTOS DE VENTA
 145 Propaganda y Publicidad

3-1-74
 31-DIC-73
 3-ENE-74
 7-ENE-74

REFERENCIAS

FECHA	PÁGINA	IMPORTE	CONCEPTO	ACREEDOR	FECHA	PÁGINA	IMPORTE	L.V.A.	TOTAL
25-01-73	208370	181200	P.T.C. 3 Páginas Color	Imprenta Mora, S.A.	3-ENE-73	10137	181200	18720	205920
1-03-73	208383	262170	PUBLICIDAD P.T.C. 3 PÁGINAS COLOR FORMATO DE 4 COLORES	Imprenta Mora, S.A.	7-ENE-73	10230	180000	18720	205920
12-04-73	208614	678000	AVANZO DISEÑO DE PUBLICIDAD COLORES INTER EN EL DIRECTORIO DE LA UNIDAD		7-AGO-73	10180	751400	75150	826550
21-06-73	207827	260000			SUMA (2)		262370	26235	288605
22-08-73	208223	437470	PUBLICIDAD PATRIA	IMPRESORA MORA, S.A.	4-DIC-73	10855	260000	26000	396000
24-08-73	208235	360000	CORRESP. JUNIO-73						
25-11-73	200120	240000	P. PATRIA		01-AGO-73	11130	360000	36000	396000
			CORRESP. AGOSTO-73		06-AGO-73	11213	131000	13100	144100
	2541189		PEDIDOS Y PAG. A CASA PAPEL CORRESP.		SUMA (3)		491000	49100	540100
			PORTADA MES OCTUBRE		3-OCT-73	11555	360000	36000	396000
			300 BOLETAS A 3 LINEAS (MULTIPLACES) AVANCO PAPER EL IMPRESOR CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE		18-NOV-73	060	240000	24000	264000
					TOTAL		2541189	254119	2795308
					ANALIZADO				

2541189

1217044

232485

301729

MAQUINA DE ORO, S.A de C.V.

30-1-7

Cédula Analítica GASTOS DE VENTA

21-010-33

147 Comisiones

3-MAR-74

REFERENCIAL

30

CONCEPTO

ACCESORIOS

FACTURA

IMPORTE

I.V.A.

TOTAL

FECHA	POWER	IMPORTE	CONCEPTO	ACCESORIOS	FECHA	No.	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
22-08-73	20322	(10752.1)	1) COMISIONES - VARIAS ENRIQUE LOPEZ OLIVERA DE EMER-ACUM-73		22-AGOS-73	0167	11062.4	1306.54	12368.94

Totales Analizados: 11062.4
 No. 2: 1306.54
 Total: 12368.94
 30-1-7

MAQUINA DE ORO S.A. DE C.V.
Cédula Analítica - Gastos De Venta

21-01-73

3-MAR-73

S.P.C.

R.A.M. - G.M.E.T.Y.

198 EXPONICIONES

REFERENCIAS

CONCEPTO

RECIBOS

FACTURA

IMPORTE

L.V.A.

TOTAL

FECHA

FOLIO

IMPORTE

C330.00

1)

Contabación de 10.8 de canas
5 personas administrativas y
2 personas de vigilancia, para
la erpcción de maquinaria
en el mes de junio de 1973

PERSONAL ESPECIALIZADO

0-27-11-73

1380

C330.00

C330.00

C660.00

C330.00

C330.00

C330.00

C660.00

100.00
100.00
100.00

C330.00
C330.00
C330.00

MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
Cédula Analítica - GASTOS DE VENTA

32-1-11
31-DIC-93
31-DIC-97
A 24-6-97-74

REFERENCIA

CONCEPTO

ACREEDOR

FACTURA

IMPORTE

I.V.A.

TOTAL

FECHA	POLIZA	IMPORTE	CONCEPTO	ACREEDOR	FECHA	No.	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
2-05-93	201353	10266	CONSUMO CAROLINA	SEANIE ZAMOR	3-MAY-93	3/A	10266	1-10,36	112,92
29-03-93	205691	467,56	CONSUMO CAROLINA	SEANIE ZAMOR SA.	20-05-93	3/A	467,56	46,76	514,32
16-12-93	203038	6332	CONSUMO CAROLINA (UNIDADES)	SEANIE ZAMOR SA.	12-12-93	3/A	6332	63,32	71,64
Suma		6332	3 NOTAS	SEANIE ZAMOR SA.	12-12-93	3/A	6332	63,32	71,64
TOTAL QUANTITATIVO							6332	63,32	71,64

MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
 Cédula Analítica - GASTOS DE VENTA
 ISS Comidas

21-DIC-93

3-MAR-94

R.R. 201-94

REFERENCIA

FACTURA

CONCEPTO

ACCEDOR

IMPORTE IVA

TOTAL

FECHA

POBLA.

IMPORTE

1) CAJAS DE NAUSEÑA

ABRILTES CLASE

FECHA

No.

IMPORTE

IVA

TOTAL

22-01-93

208103

9337.11

22-01-93 SHITE 7

8332

8332

9165

11-11-93

200052

17.00

DULCES

22-01-93 SHITE 5

8022

8022

8022

93272

SUMA

9134

8332

9966

2) CONSUMO DE SIMONIOS

RESTAURANT BAR CALABE
 (CARRIZALTE - MEX. D.F.)

19-NOV-93 SIMONIOS 7

17.00

1.70

18.70

TOTAL

ANALIZADO

93272

8332

10159

301/11

✓

✓

MAQUINA DE DED. S.A. de C.V.
Cédula Analítica - Grupos de Venta
Número del mes de Junio de 1953

30-6-53
16-7-53
A.R.M.

7% PERCEPCIONES

DE DEDUCCIONES

Nombre del Trabajador	Salario		Sub-Total	DE DEDUCCIONES				Pago Neto
	Integrado	Normal - Extra		Cuota I.M.S.S.	I.S.P.T.	Anticipo	Sub-Total	
Escudrán G. Antonio	2735	26633	29368	1985	573	2558	26810	
Pluma R. Manuel	5714	42250	47964	4146	6637	10783	37181	
Carrión C. Tono Irma	2272	22650	24922	1681	1472	3153	21769	
Nasón M. Julia	3213	43305	46518	2127	748	2875	43643	
Aguija J. Francisco	2971	41100	44071	2832	932	3764	40307	
Kouri J. Pablo	11700	30700	42400	2122	712	2834	39566	
Wilson B. Carlos	11700	246100	257800	2122	6012	8134	249666	
Marita L. Herminia	11700	246100	257800	2122	6012	8134	249666	
Hernández Carmelo Roberto	2508	26000	28508	2122	58212	60334	22474	
Raymon F. Antonio	2608	38500	39108	1946	572	2518	36590	
Guido M. Luis	5716	75000	80716	3606	6071	9677	71039	
Marcos T. Francisco	1721	42500	44221	1772	877	2649	41572	
		42500	46750	1772	877	2649	43872	
		232216	232216	87172	48376	20000	54258	182000

PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

	Im. Quincena	2da. Quincena	TOTAL	Im. Quincena	2da. Quincena	TOTAL
520101. Clm de Ven. Sueldos	4720.72	4102.16	8822.88			
521101. Clm de Pénal. Sueldos	4720.72	4102.16	8822.88			
523101. Clm de Som. Sueldos	2212.00	3111.00	5323.00			
206010. Aportación Div. I.M.S.S.			455.47	455.42	910.89	
201002. In. plus x Reg. I.S.P.T.			2190.00	2190.00	4380.00	
115012. Dedución Div. Francisco Ruelas			100.00	100.00	200.00	
206002. Aport. Div.			9527.20	8678.78	18205.98	
	122228.44	11377.32	236005.76	12152.22	11377.32	23590.54

Alquiler de Oros S.R.L.C. 70-27

Cédula Integración del Saldo 19-01-77 19-09-77

221. Cuentas de Débito y Crédito

Referencia No. de Cuenta	NOMBRE	Saldo al 31-12-76	Saldo al 31-04-77	ADJUSTE	Saldo Ajustado	Saldo Reconciliado con el Estado	REQUISITOS DE LA LEY DE CONTABILIDAD	NETO DE IMPORTE
20-1-1-1-5	100 Sueldos	101000	101000		101000	101000		101000
20-1-1-1-5	101 Contribuciones	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	102 Gastos	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	103 Prima Vacacional	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	104 Pertenencias Social	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	105 I.M.S.S.	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	106 INDEMNIDAD	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	107 Honorarios	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	111 Gastos en Indefinidos							
20-1-1-1-5	112 20% Nómina	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	113 Rent. Arrend.	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	114 Mantenimiento y Conservación	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	115 1% sobre Efectivos	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	116 Papelería y Artículos Oficina	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	117 Telefonos	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	118 Combustible y lubricantes	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	119 Luz y Frecuencia	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	120 Transportes y pasajes	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	121 Suministros y otros	10000	10000		10000	10000		10000
20-1-1-1-5	122 Deprec. Equipos de Oficina	10000	10000		10000	10000		10000
	Subtotal	100000	100000		100000	100000		100000

Maquina de GARRA DE CO

Catulo de Invenario del Saldos

del Centro de Administracion

22-72
 22-7277 22-7278
 22-7279 22-7280

Balances de...		Nombre		Saldos al...	Saldos al...	ASUSIA	Saldos...	Reclasificaciones...	Reclasificaciones...	Saldos...	Reclasificaciones...	Saldos...
Cuenta				22-7277	22-7278							22-7277
2	2000-7	177	Servicio Alimentarios	2,227.72	2,227.72		2,227.72			2,227.72		2,227.72
3	2000-10	178	Depreciada Equipo de Computo		2,227.72		2,227.72			2,227.72		2,227.72
4	5	179	Depreciada Equipo de Comodas		2,227.72		2,227.72			2,227.72		2,227.72
5		180	Gratificaciones		2,227.72		2,227.72			2,227.72		2,227.72
6		181	S. J. R.	2,227.72	2,227.72		2,227.72			2,227.72		2,227.72
7					2,227.72	2,227.72	2,227.72	2,227.72		2,227.72	2,227.72	2,227.72

MAQUINA DE ORD. S.A. DE P.V.

Cédula Analítica - GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

ISS Telefonos

30-7-5
21-DIC-93
7-03-99
5-120-99
A.P.M. 5/6

REFERENCIAL

CONCEPTO

PERIODO

FACTURA

IMPORTE

UVA

TOTALE

FECHA	POLIZA	IMPORTE	CONCEPTO	PERIODO	FACTURA	Nº	IMPORTE	UVA	TOTALE		
25-01-93	20833	8256	SERVICIO TELEFONICO	Cia. Telefonica S.A.	11-01-93	319	8256	8256	907,32		
27-02-93	20163	13320					14-03-93	322	13320	13320	1931,40
2-1-93	20105	12938					10-12-93	308	12938	12938	1346,80
		34514			TOTAL ANALIZADO		34514	34514	4085,52		

TOTAL ANALIZADO UVA 36977
TOTAL ANALIZADO 4171 1178,60

1907, 2246,02

30-2

MAQUINA DE ORO S.A. DE C.V.

Cédula Integración del Saldo

532 GASTOS FINANCIEROS

30-3

31-01-93

19-04-93

37

ACT. SECURITY

Rep. No. DE	SUBCuenta	NOMBRE	Saldo al		AJUSTES		SALDOS		SALDOS	
			31-01-93	31-01-93	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER

1										
2		142	Comisiones Bancarias	50838	103311			103311		103311
3										
4	30-3-1	142	Intereses Bancos	5545750	33853 (240000)			5545750		5545750
5										
6										
7				5596588	541861 (240000)			5596588		5596588
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										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										

MAQUINA DE ORO, S.A DE C.V.

Cédula Comparativa Mensual

532 GASTOS FINANCIEROS

30-3

31-DIC-93

17-MAR-94

5 PC

FINANCIAL
LIBRO DE
CREDITOS

MES	142 INTERESES BANCARIOS
ENERO	6774.75
FEBRERO	8898.69
MARZO	7413.23
ABRIL	6844.17
MAYO	7144.99
JUNIO	6104.70
JULIO	3704.51
AGOSTO	2062.53
SEPTIEMBRE	3403.75
OCTUBRE	485.00
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	3600.00
TOTAL	57857.50 ✓

MAQUINA DE DED. SA. DE. C.V.
 550 GASOLAS NO. 32494862

22-1

810815-93

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

2000-01-01

CATEGORIA No. DE SUB-ETA	NOMBRE	SALDO	DEBITO	AJUSTES P. DEBITO	CREDITO	REGLAS/CONTABILIDAD	DEBITO	CREDITO	REGLAS/CONTABILIDAD	DEBITO	CREDITO
104	Gasolina	2732									
105	150. Gas-Mac	0									
110	150. Papalotlan	1375.21									
116	Recargos	2212.18	201.30		201.30		201.30		201.30		
118	Gasolina Tampulipas	2023.74	125.37		125.37		125.37		125.37		
119	Gasolina Republica Mexicana	2114.14	1022.51		1022.51		1022.51		1022.51		
117	I.V.A.		201.30	420.31		420.31	420.31		420.31		
	Suma	8223.22	1149.81	420.31		1269.62	1269.62		1269.62		1269.62

MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
 Cédula de Análisis - Impuestos por pagar
 2% 3/Nómina.

70
 31-DIC-93
 21-MAR-94
 ADM S.P.C.
 340599

MES	BASE 2% 3/ NOMINA	2% 3/NOMINAS.	REGARGOS POR EXTIEMPO	TOTAL A PAGAR	SE LLO
ENE	21509.06	430.18		430.18	B-FEB-91
FEB	15830.39	316.61		316.61	11-MAR-91
MAR	16493.13	329.86		329.86	10-ABR-91
ABR	43190.05	863.80		863.80	10-MAY-91
MAY	23494.68	469.89		469.89	7-JUN-91
JUN	24371.70	487.44		487.44	10-JUL-91
JUL	22827.72	456.55		456.55	2-AGO-91
AGO	22844.66	456.89		456.89	12-SEP-91
SEP	22436.30	448.73		448.73	10-OCT-91
OCT	22835.13	456.70		456.70	B-NOV-91
NOV	26812.09	536.24		536.24	11-DIC-91
DIC	66586.26	1331.73		1331.73	14-ENE-92
	<u>339491.43</u>	<u>6699.82</u>		<u>6699.82</u>	

MAQUINA DE ORO, S.A. de C.V.											
Cuadro de Depreciaciones 1933											
EQUIPO DE OFICINA											
AA	Imp. de la Depreciación Acumulada	Imp. de la Depreciación Acumulada	Depreciación Ejercicios	Depreciación Acumulada Saldo	Reserva						
Depreciación	Investición	%	Imp. de la Depreciación	Imp. de la Depreciación	%	Imp. de la Depreciación	%	por Imp. de la Depreciación	%	por Imp. de la Depreciación	%
1933	125.72	100	125.72	—	—	—	125.72	100	—	—	—
1934	76	100	76	—	—	—	76	100	—	—	—
1935	21.35	100	21.35	—	—	—	21.35	100	—	—	—
1936	301.48	80	241.18	60.30	7.5	1.0	271.48	70	90.18	1.0	—
1937	73.51	30	21.38	22.02	3.0	1.0	52.36	10	14.62	2.0	—
1938	111.43	60	66.24	45.19	11.0	1.0	33.20	70	23.31	3.0	—
1939	531.24	0	—	531.24	531.24	1.0	531.24	100	418.06	87.70	—
1940	111.43	—	—	111.43	111.43	—	—	—	—	—	—
1941	378.61	—	—	378.61	378.61	—	—	—	—	—	—
1942	1194.17	—	—	1194.17	1194.17	—	—	—	—	—	—
MAQUINARIA Y EQUIPO											
1933	18.35	100	18.35	—	—	—	18.35	100	—	—	—
1934	14.97	100	14.97	—	—	—	14.97	100	—	—	—
1935	33.24	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
EQUIPO DE COMERCIO											
1933	229.14	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
AMORTIZACION DE COSTOS DE INSTALACION											
1933	172.78	100	172.78	—	—	—	—	—	—	—	—

576

MAQUINA DE ORO, S.A. DE C.V.
 CUADRO DE DEPRECIACIONES 1973
 EQUIPO DE TRANSPORTE

31-12-73
 31-12-74
 31-12-75

31-12-76

ANO	Importe de Depreciación Acumulada	Importe de Depreciación	Depreciación Ejercida	Depreciación Acumulada	Saldo	Redem.
Adquisición	Investición	%	Importe de Depreciación	%	Importe	% por importe
1970	7000.00	0.30	2100.00	30.00	4900.00	0.70
	2133.33	0.30	640.00	30.00	1493.33	0.24
	9133.33	0.30	2743.33	30.00	6390.00	
EQUIPO DE COMPUER						
1973	3114.33	0.30	934.30	30.00	2180.03	0.30

20/12/73
 20/12/73

CONCLUSIONES

- 1.- Auditoría es la revisión de los libros y registros de contabilidad y control interno así como de otros documentos fuente de una entidad, la cual nos sirve como base para la determinación de la razonabilidad de los estados financieros y emitir una opinión de los mismos.

- 2.- Para que el Auditor desarrolle satisfactoriamente su trabajo, debe cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas se definen como los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

- 3.- Las normas de Auditoría se clasifican en:
 - a.- Normas personales.
 - b.- Normas de ejecución del trabajo.
 - c.- Normas de información.

- 4.- El Auditor antes de asumir un trabajo de Auditoría debe obtener el título de Contador Público, y estar bajo la supervisión de un Auditor experimentado un tiempo prudente con el objeto de adquirir una experiencia razonable y estar en constante actualización en los avances de su profesión y otras disciplinas, también debe desarrollar

su trabajo con responsabilidad y diligencia así como cumplir el compromiso adquirido con sus clientes y la sociedad.

- 5.- El Control Interno son las políticas y procedimientos implantados por la organización con el objeto de salvaguardar sus activos y evitar fugas y/o desperdicios de los recursos con que cuenta, así como el obtener información confiable y oportuna.
- 6.- Uno de los puntos más importantes que debe conocer el auditor antes de iniciar su trabajo es el control interno, ya que sobre el descansa la planeación de la auditoría y se fijan los procedimientos y alcance que se dará a los mismos.
- 7.- La supervisión debe ejercerse en todas las etapas de la auditoría y a todos los niveles con el objeto de que el auditor que va a dictaminar este seguro que el trabajo se efectuó con el profesionalismo requerido y las técnicas y procedimientos de auditoría que juzgó convenientes.
- 8.- Procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación que el auditor aplica a una partida o grupo de hechos relativos a los estados financieros examinados.

Estos procedimientos se aplican en el momento y con la extensión que el auditor considera necesarios, de acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio y evaluación del control interno.

- 9.- Los Gastos de Operación son las erogaciones que efectúa una organización al realizar las operaciones de compra venta, y en su caso fabricación.
- 10.- Los Gastos de Operación se clasifican en:
 - Gastos de Venta
 - Gastos de Administración
 - Gastos Financieros
- 11.- Las cuentas de Gastos son el resumen de los diferentes conceptos de erogaciones que efectúa una entidad en el desarrollo de sus operaciones, por lo que resulta necesario un catálogo de cuentas dentro del cual exista una sección especial para cada tipo de gasto.
- 12.- El Contador Público que dictamina para efectos fiscales, esta obligado a presentar los análisis comparativos de los gastos de operación en forma analítica por subcuenta de los últimos ejercicios fiscales.

- 13.- Los Papeles de Trabajo son el conjunto de cédulas y documentos clasificados y ordenados en los que se plasma el trabajo realizado por el auditor.
- 14.- Los Papeles de Trabajo sirven de base para que el auditor rinda su informe como resultado de la auditoría. Son la única prueba que tiene el auditor de haber realizado su trabajo de acuerdo a las Normas de auditoría y con la calidad profesional requerida.
- 15.- Los Papeles de trabajo se clasifican en:
- A) Archivo Permanente o expediente continuo de Auditoría.
 - B) Papeles de Trabajo actuales.
- 16.- Los Papeles de Trabajo deben estar completos, entendibles y localizarse fácilmente.
- 17.- Todo Papel de Trabajo se compone de las siguientes partes:
- 1.- Encabezado
 - 2.- Cuerpo
 - 3.- Pie de Cédula.
- 18.- En la elaboración del caso práctico se aplicarán los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Autor: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Nombre del Libro: Normas y Procedimientos de Auditoría.
Editorial: Reséndiz Editores
Edición: Décima primera
Año: 1991.
Lugar: México.
No. de Páginas: 439

- 2.- Autor: Arthur W. Holmes, Waymes Overmyer.
Nombre del Libro: Principios Básicos de Auditoría
Editorial: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
Edición: Décimo Cuarta
Año: 1988
Lugar: México
No. de Páginas: 537

- 3.- Autor: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Nombre del Libro: Revista Contaduría Pública
Editorial: I.M.C.P.
Edición: Unica
Año: 1985
Lugar: México
No. de Páginas: 58

- 4.- Autor: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Nombre del Libro: Principios de Contabilidad
Generalmente Aceptados.
Editorial: Reséndiz Editores
Edición: Octava
Año: 1992.
Lugar: México
No. de Páginas: 524

- 5.- Autor: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Nombre del libro: Normas y Procedimientos de Auditoría. Tomo II
Editorial: Reséndiz Editores
Edición: Décimo primera
Año: 1991.
Lugar: México
No. de Páginas: 776
- 6.- Autor: Luis Ruiz de Velasco y Alejandro Prieto C.P.
Nombre del libro: Auditoría Práctica
Editorial: Banca y Comercio, S.A.
Edición: Novena
Año: 1986
Lugar: México.
No. de Páginas: 624.
- 7.- Autor: Osorio Sánchez Israel
Nombre del libro: Auditoría I
Editorial: Ecasa
Edición: Primera
Año: 1985

Lugar: México.
No. de Páginas: 263

- 8.- Autor: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Nombre del Libro: Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría.
Editorial: Reséndiz Editores
Edición: Tercera
Año: 1989.
Lugar: México
No. de Páginas: 248
- 9.- Autor: Donal H. Taylor, Ph. D; C.P. y William Glezen.
Nombre del libro: Auditoría: integración de conceptos y procedimientos.
Editorial: Limusa
Edición: Primera
Año: 1987
Lugar: México
No. de Páginas: 983
- 10.- Autor: Mendivil Escalante Victor Manuel
Nombre del libro: Elementos de Auditoría
Editorial: Ecasa
Edición: Séptima reimpresión
Año: 1990
Lugar: México
No. de Páginas: 199

- 11.- **Código Fiscal de la Federación.**
- 12.- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**
- 13.- **Tesis: Papeles de Trabajo de Auditoría**
Autor: Rafael Pérez López
UNAM 1982