

Nº34  
2 Ejem



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO**



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**

**"LA IMPORTANCIA EN EL DISEÑO DE LAS CEDULAS  
SOBRE EL PROGRAMA DE AUDITORIA A  
DESARROLLAR E INTEGRACION DE LOS  
PAPELES DE TRABAJO"**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADA EN CONTADURIA**  
P R E S E N T A N :  
**MA. TERESA CRUZ RODRIGUEZ**  
**JUANA ELSA SANCHEZ VAZQUEZ**

ASESOR: C.P. ROMEO RUIZ RUIZ

**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 CUAUTITLAN N. A. M.  
SECRETARIA ACADÉMICA FACULTAD DE ESTUDIOS  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR SUPERIORES DE CUAUTITLAN  
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:  
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:

"LA IMPORTANCIA EN EL DISEÑO DE LAS CEDULAS SOBRE EL PROGRAMA DE  
AUDITORIA A DESARROLLAR E INTEGRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO".

que presenta LA pasante: MA. TERESA CRUZ RODRIGUEZ

con número de cuenta: 8256261-4 para obtener el TITULO de:  
LICENCIADA EN CONTADURIA ; en colaboración con :  
JUANA ELSA SANCHEZ VAZQUEZ

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 Izcahli, Edo. de Méx., a 29 de octubre de 1994

PRESIDENTE	<u>C.P. ROMEO RUIZ RUIZ</u>	
VOCAL	<u>LIC. ERNESTO ARAGON VILLAGOHEZ</u>	
SECRETARIO	<u>LIC. JUAN CORTES GUTIERREZ</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>LIC. PEDRO CHECA CHAVEZ</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>LIC. MARIA DE LA LUZ RAMOS ESPINOSA</u>	



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

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

U. F. E. S. M.  
SECRETARÍA 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: 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:

"LA IMPORTANCIA EN EL DISEÑO DE LAS CEDULAS SOBRE EL PROGRAMA DE

AUDITORIA A DESARROLLAR E INTEGRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO"

que presenta LA pasante: JUANA ELSA SANCHEZ VAZQUEZ

con número de cuenta: 8256369-7 para obtener el TÍTULO de:  
LICENCIADA EN CONTADURIA ; en colaboración con :

MA. TERESA CRUZ RODRIGUEZ

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 29 de OCTUBRE de 1994

PRESIDENTE

C.P. ROMEO RUIZ RUIZ

VOCAL

LIC. ERNESTO ARAGON VILLAGOMEZ

SECRETARIO

LIC. JUAN CORTEZ GUTIERREZ

PRIMER SUPLENTE

LIC. PEDRO CHECA CHAVEZ

SEGUNDO SUPLENTE

LIC. MARIA DE LA LUZ RAMOS ESPINOSA

A NUESTROS PADRES.

POR TODO EL APOYO Y CARIÑO QUE  
NOS HAN BRINDADO DURANTE NUESTRAS  
VIDAS.

AL C.P. ROMEO RUIZ RUIZ.

POR LA AYUDA BRINDADA EN LA REALIZACION  
DE LA PRESENTE TESIS.

A NUESTROS FAMILIARES.

POR EL APOYO Y ESTIMULO QUE NOS DIERON  
EN EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE  
MEXICO Y EN ESPECIAL A LA FES -  
CUAUTITLAN POR HABERNOS BRINDADO LAS  
BASES PARA NUESTRO DESARROLLO PROFESIO  
NAL.

# I N D I C E

## INTRODUCCION

### GENERALIDADES

<b>CAPITULO I.</b>	<b><u>PLANEACION DE LA AUDITORIA.</u></b>	<b>PAGINA</b>
I.1	Definición de Planeación.	1
I.2	Concepto de planeación de una Auditoría.	1
I.3	Información mínima que se debe conocer para efectuar la planeación de la Auditoría.	2
I.4	Objetivos de la planeación de una Auditoría.	4
I.5	Procedimientos para obtener la información.	5
I.6	Memorándum de Planeación.	9
I.7	Aplicación práctica del memorándum de planeación.	10
I.8	Contratación de los servicios de Auditoría.	10
I.9	Contenido de la carta.	11
I.10	Formato recomendado por el I.M.C.P. de la carta cotización.	14
<b>CAPITULO II.</b>	<b><u>ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.</u></b>	
II.1	Definición y elementos de la estructura del control interno.	19
II.2	Evaluación preliminar.	23
II.3	El procesamiento electrónico de datos.	23
II.4	Pruebas de cumplimiento y evaluación final.	24
II.5	Métodos de evaluación.	24
II.6	Situaciones que el auditor debe informar.	26
II.7	Responsabilidad del auditor en relación al control interno.	26
II.8	Forma y contenido del informe.	27

<b>CAPITULO III. <u>ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.</u></b>	<b>PAGINA</b>
III.1 Definición.	28
III.2 Clasificación.	33
III.3 Objetivos.	34
III.4 Características.	35
III.5 Beneficios que proporciona el programa de trabajo al equipo de auditoría.	36
III.6 Ventajas y desventajas.	37
III.7 Relación de los programas con la base del alcance del trabajo.	39
III.8 Elaboración de un programa de trabajo.	40
<b>CAPITULO IV. <u>CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO Y EL DISEÑO DE LOS MISMOS PARA EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</u></b>	
IV.1 Clasificación de los papeles de trabajo.	42
IV.2 Contenido de las cédulas.	49
IV.3 Indices.	52
IV.4 Marcas.	54
IV.5 Cruces.	55
IV.6 Papeles que proporciona la compañía.	56
<b>CAPITULO V. <u>CASO PRACTICO.</u></b>	<b>58</b>
<b>CONCLUSIONES.</b>	
<b>BIBLIOGRAFIA.</b>	

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

Como toda disciplina dinámica y además siguiendo muy de cerca el desarrollo económico, la profesión de contaduría pública ha evolucionado considerablemente. Congruente con dicha evolución ha experimentado cambios, dando como resultado que sus actividades sean múltiples y por lo tanto sus servicios muy variados, pero cada uno de ellos satisfaciendo una necesidad ya sea de tipo informativo o de juicio.

Durante su evolución el contador público presta sus servicios profesionales ya sea en forma dependiente, bajo la dirección y mando del empresario o en forma independiente a través de servicios de consultoría administrativa, asesoría fiscal y principalmente en la actividad que por sus cualidades y características solo la puede desarrollar él y ningún otro profesionista, siendo adjudicativa al contador público y que es la auditoría.

La industria y el comercio hacen una demanda de profesionales capaces de interpretar, analizar y emitir una opinión sobre los problemas de las empresas, dada la importancia de la información contable para la administración, accionistas, inversionistas potenciales, gobierno, trabajadores, instituciones de crédito, proveedores, etc., y la necesidad de confiar en que dicha información sea veraz y fiel, la auditoría y el dictamen han sido el respaldo a tal necesidad.

El auditor tiene la responsabilidad de reunir elementos de juicio suficientes que le permitan dar una opinión profesional, para lo cual deberá aplicar procedimientos de auditoría que deberá plasmar en cédulas y documentos que reciben el nombre de "Papeles de Trabajo", que son la evidencia de su labor desarrollada, los cuales le servirán de apoyo como única constancia de su informe.

El grado de calidad con que se planeen, preparen, revisen y conserven, distingue el nivel de profesionalismo con que se ejecuta esta función. De ahí la importancia de conocer las reglas y técnicas básicas para dominar esta fase de sus actividades.

En el presente trabajo expondremos la importancia que tiene la elaboración de las cédulas durante las diferentes fases de la auditoría como la planeación, estudio y evaluación del control interno y la elaboración de los programas de trabajo, así también explicaremos la forma en que se elaboran dichas cédulas y su clasificación, y por último, la forma en que se podrían integrar los legajos de auditoría.

## GENERALIDADES

La necesidad de lograr una protección adicional respecto al informe de la administración, tanto para los propietarios, como para el público interesado, dió origen a la revisión imparcial y objetiva de un experto independiente, que se responsabilizará en forma especial y distinta a los dirigentes del negocio, de la veracidad y corrección de la información que rinde la administración para darle mayor confianza. Es así, como aparece la auditoría la cual cada vez tiene mayor aceptación.

Algunas definiciones de auditoría son las siguientes:

Erick L. Kohler define la auditoría como: "Auditoría, es una revisión analítica hecha por un Contador Público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de estados financieros" (1).

Según Montgomery la auditoría es "El examen sistemático de los libros y registros de un negocio u organización con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas, para poder informar sobre los mismos" (2).

(1) Erick L. Kohler. Introducción a la práctica de la auditoría.

(2) Montgomery. Auditoría de Montgomery. Enciclopedia.

El auditor al llevar a cabo la revisión de los Estados Financieros deberá dar cumplimiento a las normas de auditoría generalmente aceptadas, publicadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

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 dicho trabajo" (3).

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales.
- b) Normas de ejecución del trabajo.
- c) Normas de información.

LAS NORMAS PERSONALES. Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de la exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. (3).

Las normas personales a su vez se clasifican en:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoría debe ser desempeñado por personas con título profesional reconocido, y que además tengan un adecuado entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditores.

- (3) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 1010.

**- Cuidado y diligencia profesionales.**

El auditor deberá realizar su trabajo, con un cuidado y diligencia razonables.

**- Independencia.**

El auditor debe adoptar una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

**NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.** Estas normas determinan las bases sobre las que deben actuar los auditores en la ejecución de su trabajo, constituyendo la especificación particular al mínimo indispensable de la exigencia de cuidado y diligencia.

Las normas de ejecución del trabajo comprenden:

**- Planeación y Supervisión.**

Previamente a la ejecución de la auditoría se debe planear cada fase del trabajo a desarrollar; la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que se van a emplear, el personal que va a intervenir en la revisión y los papeles que se van a utilizar y que serán evidencia de haberla realizado. Si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados adecuadamente.

- Estudio y evaluación del control interno.

El auditor está obligado a efectuar un estudio y evaluación del control interno existente, lo cual le va a permitir determinar el grado de confianza que a va depositar en él, así como también le servirá de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

- Obtención de evidencia suficiente y competente.

En la ejecución del trabajo, el auditor debe acumular los hechos, documentos y pruebas suficientes y competentes que demuestren la autenticidad y razonabilidad de las conclusiones a las que se llegaron.

La evidencia consiste en reunir los elementos de juicio que permitan soportar objetivamente los resultados de la auditoría.

**NORMAS DE INFORMACION.** El informe o dictamen es el resultado final del trabajo del auditor. Dada la importancia que tiene tanto para el auditor, como para el cliente y para los interesados en el, se han establecido normas que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen, como son:

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
- Bases de opinión sobre estados financieros.

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

a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;

b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

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

La importancia de los papeles de trabajo se deriva de la norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, donde se incluye la obtención de evidencia suficiente y competente.

Dado que el objetivo del examen de estados financieros es el de rendir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras mostradas en los mismos, el auditor para estar en condiciones de emitir tal opinión deberá reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener, con certeza razonablemente, la convicción de:

1) La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.

2) Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.

3) Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

El auditor para obtener los elementos de juicio, deberá aplicar los procedimientos de auditoría, tomando en cuenta las características del trabajo desarrollado.

El resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría debe plasmarse en cédulas y documentos llamados "Papeles de Trabajo".

## CAPITULO I.

### PLANEACION DE LA AUDITORIA

La planeación de la auditoría como en todas las actividades es fundamental para lograr mejores resultados en el desarrollo del trabajo, ya que se obtiene un conocimiento de la entidad a revisar, lo que trae como consecuencia determinar ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Quién?, ¿Por qué?, ¿Dónde? y ¿Qué? se va a revisar.

#### I.1 DEFINICION DE PLANEACION.

La planeación "consiste en trazar el proyecto de una obra" (4). Según Agustín Reyes Ponce en su libro Administración de Empresas Teoría y Práctica, Primera parte, la planeación "consiste en la determinación del curso concreto de acción que habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de tiempos, unidades, etc; necesarios para su realización.

#### I.2 CONCEPTO DE PLANEACION DE UNA AUDITORIA.

Es la primera fase del proceso de la auditoría y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se utilizarán, así como la asignación del número y calidad del personal que deberá realizar el trabajo.

(4) Toro y Gisbert Miguel de "Pequeño Larouse Ilustrado".

**I.3 INFORMACION MINIMA QUE SE DEBE CONOCER PARA EFECTUAR LA PLANEACION DE LA AUDITORIA.**

Antes de iniciar una auditoría es necesario que se conozcan algunos aspectos tales como:

a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo a realizar.

Para planear la auditoría es necesario conocer el fin específico del trabajo a desarrollar como por ejemplo: Para la compra de un negocio, para solicitud de un crédito, etc.

Por otra parte, es indispensable saber bajo que condiciones se realizará el trabajo, es decir, el tipo de informes que se van a emitir, las fechas en que se deberán presentar los mismos; así como, la ayuda que proporcionará el cliente, los honorarios, etc.

El auditor deberá analizar aquellas situaciones que podrían limitar el desarrollo de su trabajo y evaluar la repercusión que podría tener en su opinión.

b) Las características particulares de la empresa a examinar.

Para poder planear su trabajo el auditor necesita conocer de antemano todos aquellos aspectos fundamentales y específicos de la empresa, su historia, organización y la forma de como se maneja el negocio.

1) **Características de operación:** Productivas, comerciales y financieras.

- **Productivas:** Proceso de manufactura.

- **Comerciales:** Giro, principales artículos que produce, tipo de mercado, políticas de venta, sucursales, volúmenes de venta, etc.

- **Financieras:** Políticas contables, sistemas de registro, etc.

2) **Condiciones Jurídicas:** Corresponden a los documentos legales que conforman la personalidad de la entidad, su organización su relación con el estado, etc.

3) **Sistema de control interno existente:** Es uno de los elementos más importantes que se debe considerar para efectuar la planeación de la auditoría.

#### I.4 OBJETIVOS DE LA PLANEACION DE UNA AUDITORIA.

Los objetivos que se persiguen al realizar una planeación adecuada son los siguientes:

- a) Permitir al auditor obtener previamente al desarrollo de su examen los elementos más importantes de la empresa a examinar, y someterlos a su criterio profesional y así pueda prever con anticipación los tipos de problemas a los cuales se va a enfrentar, la importancia de los mismos y su repercusión que podrían tener en el dictamen.
- b) Estimar el tiempo en que incurrirá en la auditoría, lo que le permitirá determinar adecuadamente los honorarios, así como también fijar las fechas de terminación y entrega de informes.
- c) Prever la disponibilidad del personal con la experiencia y capacidad necesarias, acordes con los requerimientos de la entidad a revisar.
- d) Evitar posibles omisiones en el desarrollo del trabajo y por el contrario efectuar trabajo innecesario.
- e) Facilitar el control y la supervisión que se debe ejercer en todos los niveles.
- f) Controlar el trabajo y delimitar responsabilidades.

## **I.5 PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LA INFORMACION.**

La información necesaria para realizar una planeación adecuada se obtiene por medio de:

### **a) Entrevistas con el cliente.**

Es una forma de determinar el objetivo, limitaciones y condiciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente etc. Estas entrevistas tienen como finalidad establecer de antemano las bases sobre las cuales se va a desarrollar el trabajo, por lo que es conveniente que se realice una entrevista con el cliente antes de iniciar la auditoría; sin embargo, es conveniente que estas entrevistas se lleven a cabo durante el transcurso de la misma, a fin de mantener al tanto al cliente del desarrollo del trabajo y que éste informe al auditor sobre algún asunto importante. Es recomendable formular previamente a la entrevista un memorándum de los puntos a tratar, con el objeto de dejar definidos y aclarados todos los aspectos necesarios.

### **b) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones.**

Para conocer las características operativas de la empresa a examinar. El auditor deberá efectuar una inspección física de la fábrica y de las oficinas del cliente, para observar la magnitud de la planta, el proceso de manufactura, métodos de recepción, almacenaje y embarque, tipo y condiciones de la maquinaria que utiliza, número de personal que labora, etc. Esto ayudará al auditor para pensar acerca de los aspectos físicos de las transacciones que se registran en las cuentas.

**c) Entrevistas con funcionarios.**

Para la obtención de información sobre políticas generales de la empresa, tanto las relativas a la producción, como al aspecto comercial, financiero y las referentes a los sistemas de contabilización.

Una de las formas para obtener datos que cubran el objetivo de las entrevistas sería el de formular previamente a las mismas un cuestionario que contemple todas aquéllas preguntas que son necesarias, como son: volumen de ventas, tendencia de los precios de los productos que vende la entidad, características de sus clientes, canales de distribución, demanda de los productos, rotación de inventarios, principales materias primas que utiliza, rotación de personal, relaciones sindicales, relaciones de la compañía con instituciones de crédito, juicios y litigios que se tengan entabladas, políticas contables, etc.

**d) Lectura de algunos documentos sobre la situación jurídica de la empresa.**

El objetivo que se persigue con esta lectura es la de determinar e identificar plenamente tanto el marco legal, como la situación fiscal a la que está sujeta la entidad. Algunos documentos que contienen información sobre la situación jurídica son: el acta constitutiva y sus modificaciones, estatutos, libro de actas de accionistas y del consejo de administración en los cuales se encuentra información como es: Estructura legal (tipo de sociedad), poderes otorgados, duración de la sociedad, etc.

**e) Análisis de los Estados Financieros.**

Este procedimiento es de gran utilidad para tener un conocimiento sobre el volumen y naturaleza de las operaciones de la entidad, y puede representar un importante punto de partida en la revisión de los estados financieros, ya que proporciona al auditor una idea de la evolución financiera que ha tenido la compañía.

Una forma de llevar a cabo el análisis es la revisión de estados financieros de años anteriores incluyendo la revisión de los porcentajes o coeficientes de operación, y problemas de contabilidad características de la entidad, con el fin de obtener antecedentes de la historia financiera e indicaciones de asuntos de importancia que requieran una atención especial. También es recomendable aplicar razones financieras para conocer la situación financiera de la entidad.

**f) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores.**

En el caso de auditorías subsecuentes es conveniente que se revisen minuciosamente los informes del ejercicio anterior, para ver en que términos se emitió la opinión.

También se debe revisar la carta de sugerencias, ya que contiene observaciones sobre fallas en el control interno, que servirían al auditor para conocer los puntos débiles de la entidad.

En cuanto a los papeles de trabajo, de igual forma se deben revisar en detalle para determinar si los procedimientos utilizados son aplicables en el presente ejercicio, o si se deben de sustituir, modificar, eliminar o bien adicionar procedimientos; así mismo estos papeles sirven para determinar las áreas de riesgo de la entidad.

En el caso en que los Estados Financieros fueron dictaminados por otro contador público en años anteriores se debe analizar el dictamen poniendo especial atención a cualquier salvedad en la opinión. Cuando los Estados Financieros de ejercicios anteriores fueron examinados por auditores en los que se tiene alto grado de confianza, y sus informes son completos e informativos, el auditor se puede apoyar en ellos, lo que reduciría el trabajo del auditor sobre la investigación de la empresa.

g) Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno.

La revisión del control interno es una de las etapas más importantes en la planeación de la auditoría, por lo cual la analizaremos con detalle en el capítulo II.

## 1.6 MEMORANDUM DE PLANEACION.

Ya que las normas nos establecen como requisito el de obtener evidencia suficiente y competente para poder soportar nuestra opinión, la planeación debe formar parte de los papeles de trabajo, siendo una forma de dejar evidencia el morándum de planeación, el cual debe contener:

- a) Información básica sobre el negocio (Tipo de productos, localidades en que opera, etc).
- b) Areas críticas de auditoría y asuntos de contabilidad esenciales.
- c) Requisitos de presentación de informes.
- d) Estrategia de la auditoría.

En esta última sección del memorándum de planeación deberán detallarse todas las áreas de auditoría indicando los alcances de trabajo y el tiempo estimado, divididos en visitas intermedia y final. Debe indicarse también brevemente el grado de confianza que se da al control interno.

Se enfatiza que la estrategia de la auditoría indica los alcances tentativos basados en el conocimiento que se tiene de la compañía, pero obviamente, los resultados de la evaluación del control interno y cambios de operaciones no anticipados al hacer el memorándum, puede modificar dichos alcances.

1.7 APLICACION DEL MEMORANDUM DE PLANEACION.  
(Ver caso práctico).

1.8 CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA.

Una vez que se ha efectuado el estudio general de la compañía, se procederá a presentar el documento formal donde deberá existir un claro entendimiento tanto del auditor como de su cliente, de los términos y alcances de cualquier trabajo de auditoría con objeto de evitar hasta donde sea posible, confusiones o malas interpretaciones respecto de los derechos y obligaciones de cada una de las partes.

Generalmente, se llega a un primer acuerdo con el cliente en una reunión en donde se comentan los detalles del servicio que se prestará. Posteriormente, es recomendable que el acuerdo inicial se confirme por medio de una carta que el auditor envía a su cliente.

Una carta del auditor a su cliente documenta y confirma la prestación del servicio, el objetivo y alcance del mismo, el grado de responsabilidad que asume y la clase de informes que deberá proporcionar, a esta carta generalmente se le conoce como "Carta Compromiso de Auditoría".

### 1.9 CONTENIDO DE LA CARTA.

Su forma y contenido puede variar en cada caso particular, sin embargo, en general, deberá hacer referencia a los siguientes aspectos:

- El objetivo y alcance de la auditoría incluyendo una referencia a los pronunciamientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- La responsabilidad de la administración de la entidad sobre la información financiera.
- Los informes que el auditor emitirá como resultado de su trabajo.
- El hecho de que los procedimientos de auditoría no están diseñados específicamente para descubrir errores e irregularidades.
- El estudio y evaluación del control interno contable como parte de la auditoría.
- El libre acceso a los registros, documentación y cualquier otra información relacionada con la auditoría incluyendo la utilización del equipo de cómputo.

También puede incluir aspectos tales como:

- El grado de utilización del trabajo de los auditores internos.
- Información que deberá ser preparada por el cliente.
- El hecho de que se solicitará a la administración de la entidad que proporcione ciertas declaraciones escritas en relación a los estados financieros sujetos a examen.
- Descripción de otros informes y cartas que espera emitir.
- Fechas acordadas para desarrollar el trabajo, entrega de informes, etc.
- Bases sobre las cuales se calcularán los honorarios y gastos, su importe y arreglos en cuanto a su forma de pago.
- Solicitud al cliente que confirme su aceptación del servicio en los términos de la carta, firmando y regresando al auditor una copia de la misma.

Cuando el auditor de la empresa tenedora o principal es también auditor de alguna entidad relacionada (subsidiaria, sucursal o división, etc.), deberá tomar en cuenta los factores que a continuación se indican para determinar si procede enviar una carta compromiso por separado a la entidad relacionada:

- Quién designa al auditor de la entidad relacionada.
- Si se va a emitir un dictamen por separado sobre los estados financieros de la entidad relacionada.
- El alcance de cualquier trabajo efectuado por otros auditores.
- Proporción en que es propietaria la tenedora.

Es recomendable que el auditor confirme antes de iniciar el trabajo, el servicio que prestará, la forma como se calcularán los honorarios y su importe, y obtenga la aceptación de su cliente respecto de los términos del trabajo, para lo cual es conveniente recabar una copia de la "Carta Compromiso" firmada de conformidad por su cliente.

**1.10 FORMATO RECOMENDADO POR EL I.M.C.P.**

A continuación se presenta el ejemplo de una carta para confirmar la prestación de un servicio, que establece la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría:

**"Al Presidente del Consejo de Administración o  
Representante apropiado de la Administración"**

**Estimado Señor X:**

En relación con la auditoría de los estados financieros de Compañía X, S.A. de al 31 de Diciembre de 199X y por el año que terminará en esa fecha, que desean ustedes que llevemos a cabo, por medio de la presente tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará nuestro trabajo, así como los servicios que habrán de recibir de nuestra parte:

Nuestra auditoría se llevará a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., y por lo tanto, incluirá pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias. Los funcionarios de la compañía no deberán limitar el alcance de nuestros procedimientos.

Para determinar el alcance de nuestros procedimientos daremos consideración a la efectividad de sus sistema de control interno contable, para lo cual llevaremos a cabo un estudio y evaluación del mismo.

Para formar nuestra opinión sobre los estados financieros efectuaremos las pruebas necesarias para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otra documentación fuente, es confiable y suficiente para ser utilizada como base de preparación de los estados financieros. También decidiremos si la información está adecuadamente presentada y revelada en los estados financieros.

Debido a la naturaleza y limitaciones inherentes a la auditoría y a cualquier sistema de control interno, existe el riesgo de que errores e irregularidades importantes no sean descubiertos; sin embargo, en caso de ser detectados serán informados inmediatamente a la administración.

Como resultado de la auditoría que practicaremos emitiremos un dictamen sobre los estados financieros de la compañía. Como consecuencia del estudio y evaluación del sistema de control interno contable mencionado con anterioridad y del resultado de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría podríamos determinar debilidades importantes en dicho sistema, las cuales serían comunicadas a ustedes en carta por separado.

Nos permitimos recordarles que la administración es responsable de la información contenida en los estados financieros y su revelación suficiente. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de auditoría, solicitaremos de la administración confirmación escrita de las declaraciones que nos hagan en relación con la auditoría que practicaremos.

Esperamos cooperación completa de su personal y confiamos en que se nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que se requiera en el transcurso de nuestra auditoría.

Nuestros honorarios están basados en el tiempo que hemos estimado para llevar a cabo el trabajo, más los gastos que incurramos por su cuenta, los cuales se ascenderán a N\$ XXX,XXX.

Esperamos que el contenido de esta carta merezca su aprobación y, de ser así, le rogamos devolvernos una copia firmada de conformidad.

Les agradecemos la confianza que nos dispensan y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al contenido de la presente.

A t e n t a m e n t e

X, Y, Z Y Cía., S.C.

Conforme: (5)

(5) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 6080.

## CAPITULO XI

### ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

En los inicios de la contaduría pública las auditorías se practicaban mediante una revisión detallada de los registros de contabilidad; el número de operaciones era reducido y había menos control interno en los negocios. En la actualidad debido al gran volumen de transacciones que se realizan, el trabajo detallado de revisión es casi imposible debido al alto costo que este representa. Sin embargo, al mismo tiempo que han ido creciendo los negocios se han creado e implantado sistemas de control interno.

El auditor, ha reconocido el valor del control interno eficiente, por lo que poco a poco ha ido apoyando su revisión sobre la existencia de dichos sistemas, para determinar el alcance que debe dar a la auditoría.

La revisión del sistema de control interno es una de las etapas más importantes de la planeación, y es un paso obligatorio en el proceso de la auditoría, ya que dentro de las normas de ejecución del trabajo se establece como regla obligatoria el estudio y evaluación del control interno, al efecto se establece "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría" (6).

(6) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Estudio y Evaluación del Control Interno. Boletín 3050

## II.1 DEFINICION Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos con el objeto de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, para lo cual intervienen los siguientes elementos:

### a) Ambiente de control.

El ambiente de control es la combinación de factores que influyen en las políticas y procedimientos de una entidad, ya sea para fortalecer o bien debilitar sus controles, entre los que podemos considerar los siguientes:

- Actitud que adopte la Administración de la Entidad hacia los controles establecidos.
- Estructura orgánica.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Control administrativo implantado para la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- Políticas y prácticas de personal.
- Otras influencias externas.

b) Sistema contable.

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Estos métodos y registros deben reunir las siguientes características:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

c) Procedimiento de control.

Los procedimientos de control son procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración con el objeto de proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos de la entidad, El auditor debe determinar la manera en que se han aplicado las políticas o procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir sobre su efectividad de operación.

Los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los primeros son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los segundos tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificadas por los procedimientos de control preventivos.

Para la revisión de la estructura del control interno el auditor deberá considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad.
- Características inherentes a su operación.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos.
- Problemas específicos de la Entidad.
- Requisitos legales aplicables.

## II.2 EVALUACION PRELIMINAR.

La evaluación preliminar consiste en un análisis general que el auditor realiza para percatarse anticipadamente del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, a fin de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

## II.3 EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS AL EVALUAR LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

Por la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la información contable, así como el volumen de operaciones procesadas, el auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema de PED, como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

#### II.4 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACION FINAL.

Las pruebas de cumplimiento tienen por objeto reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, podrán prevenir, detectar y corregir errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros, lo que permite disminuir el alcance de las pruebas sustantivas, dada la confianza en el control interno.

#### II.5 METODOS DE EVALUACION.

Los métodos de evaluación del control interno se han clasificado en:

- Descriptivo.
- De cuestionario.
- Gráfico.

A) El primer método consiste en que una vez que se han visitado las instalaciones de la empresa, efectuado pláticas con los funcionarios y empleados encargados directamente con las diversas operaciones y recabar cualquier otra información, se procederá a efectuar un resumen en donde se expliquen de una forma clara el funcionamiento de determinada operación.

La ventaja que presenta este método es que se expone de acuerdo a las características de la compañía, todas las funciones que se realizan durante la operación, sin dejar de reflejar alguna de ellas.

B) El segundo método es el más sencillo, ya que implica el aplicar un cuestionario previamente formulado, del cual se obtendrá una respuesta de sí ó no, y en el último caso se procederá a proponer una observación al control interno y cuando no sea aplicable en la entidad se hará un comentario.

La desventaja más relevante que tiene este método es que es limitativo, ya que como se estructura previamente, puede no cubrir todos los puntos vitales particulares que tiene la entidad a quien se le aplica.

C) El método gráfico consiste en exponer mediante una gráfica en forma concisa y al mismo tiempo clara la estructuración funcional de una entidad, en la que se aprecia la eficacia de los procedimientos de control interno.

La desventaja que tiene este método es que en algunos casos no basta la gráfica, si no que es necesario explicaciones adicionales, por lo que se recomienda se use en combinación con el método descriptivo.

Considerando las características de la entidad el auditor elegirá el método más apropiado que aplicará para estudiar y evaluar el control interno, y poder determinar la forma, alcance y oportunidad de sus pruebas.

## II.6 SITUACIONES QUE EL AUDITOR DEBE INFORMAR.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como "Situaciones a Informar". Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente. Dada la importancia de algunas situaciones que el auditor encuentra en el transcurso de su revisión, debe comunicarselas a su cliente ya que tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

## II.7 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN RELACION AL CONTROL INTERNO.

Hay que tomar en consideración que el auditor al suscribir un dictamen y desde la cotización se compromete a revisar el control interno, de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría que considera necesarias.

Por lo que, es de suma importancia que no se omita la revisión y evaluación del control interno, además de que se efectúe en su oportunidad, para detectar las áreas de riesgo y por ende saber en cuales poner más atención y por consecuencia se generará una auditoría de mayor calidad.

## II.8 FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME.

El informe debe contener:

"La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.

Los aspectos considerados como "Situaciones a informar".

Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron "Situaciones a Informar" durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata". (7)

(7) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Estudio y Evaluación del control Interno. Boletín 3050.

### CAPITULO III

#### ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente con un programa de trabajo.

El programa de trabajo es un documento indispensable para evidenciar el adecuado cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, además nos permite identificar el trabajo efectuado y el pendiente de realizar.

La preparación de un buen programa de acción es una de las fases más importantes y más difíciles de la planeación pues se ponen en juego aspectos como el grado de efectividad respecto al conocimiento que de la empresa se ha adquirido, el grado de cooperación que se espera recibir de la empresa y la adecuada determinación de los elementos con los cuales el auditor cuenta para la elaboración de su trabajo.

#### III.1 DEFINICION.

El programa de trabajo "es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal" (8).

(8) Boletín 3040 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P.

A) La naturaleza de los procedimientos de auditoría determinados en el programa dependerá de las características particulares del sistema, sin embargo, en cualquier caso se deberán especificar los procedimientos claves ha ser probados, la naturaleza y alcance de las pruebas a efectuarse.

El programa de auditoría debe cubrir tanto pruebas de cumplimiento como sustantivas, aunque en algunos casos se deberán aplicar ambas pruebas.

- **Pruebas de cumplimiento.**- Son aquellas cuyo propósito es proporcionar una certeza razonable de que los sistemas de control de la gerencia descritos están operando realmente en una forma eficiente, como se diseñaron.

- **Pruebas sustantivas.**- Son pruebas de las transacciones y de los saldos, que se reflejan en los estados financieros, para obtener evidencia de la presencia o ausencia de errores monetarios en las transacciones.

B) **Extensión.**- El número de partidas a examinar debe basarse en la importancia del procedimiento de auditoría, como una respuesta a la probabilidad de error material en las cuentas o ciclos afectados, por cada objetivo específico de control.

La amplitud de las pruebas incluye la selección y examen de los elementos clave y/o una muestra representativa.

Dentro de los elementos claves se debe considerar:

- Cualquier transacción o cuenta que sea importante por si misma.
- Transacciones con un alto grado de participación y administración (partes relacionadas).
- Transacciones significativas o poco comunes, en especial las registradas cerca o al final del año.
- Partidas antiguas.

Después de haber segregado los elementos clave queda un universo de elementos que carecen de importancia individual pero que poseen importancia en su conjunto. En estos casos se debe de auditar una muestra "representativa" a menos que otros procedimientos ya planeados proporcionen suficiente evidencia para concluir que el universo esté libre de error significativo. Una muestra representativa, es aquella que refleja las características del universo del cual es seleccionado.

La muestra representativa nos permite determinar que las propiedades del sistema están funcionando, proporcionando seguridad de que los objetivos específicos de control se están logrando y/o las cantidades que comprenden el saldo de una cuenta o transacción están libres de error significativo.

C) Oportunidad.- Consiste en aplicar los procedimientos de auditoría en el momento en el que se obtienen resultados más eficaces y eficientes. La decisión dependerá tanto de la naturaleza de los procedimientos y la efectividad del control interno, como de la programación del personal y la fecha límite fijada con el cliente.

Los procedimientos de auditoría pueden ser aplicados en la auditoría previa o bien a la fecha del balance o cierre. Lo anterior debe documentarse en los papeles de trabajo, considerando la actualización de los procedimientos aplicados en la etapa de auditoría previa y la fecha de auditoría final. Los beneficios de llevar a cabo los procedimientos de auditoría en fecha preliminar son los siguientes:

- la terminación de los trabajos en una fecha más cercana posterior a la fecha de cierre del ejercicio.
- Se identifican en forma oportuna las áreas problema y los riesgos de auditoría, por lo que se pueden tomar las medidas correctivas antes del cierre del ejercicio.
- Se puede lograr una mayor supervisión del personal por lo que el desarrollo del trabajo es más eficiente.

Es importante que antes de definir que procedimientos se van aplicar en la visita preliminar se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- Que no se presenten riesgos especiales de auditoría que afecten las cuentas a revisar.
- Que el control interno permita detectar y corregir cualquier error no intencional.
- Que la posibilidad de aplicar los procedimientos en la fecha preliminar es tan buena como en la fecha de cierre.
- Que el saldo a la fecha del balance (cierre) puede ser probado satisfactoriamente por comparación entre el saldo revisado en la visita preliminar y el saldo al cierre, mediante pruebas detalladas por revisión analítica.

Cuando se tiene un control interno efectivo, se puede esperar que los resultados obtenidos durante la auditoría previa se puedan dar durante el resto del año.

También hay que tomar en cuenta que la programación de la oportunidad de algunos procedimientos dependerá de la de otros, los cuales deben aplicarse en secuencia lógica.

### III.2 CLASIFICACION.

De acuerdo al grado de detalle en su preparación los programas de trabajo se pueden clasificar de la siguiente manera:

a) **General:** Es aquel que se limita a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse con la mención de los objetivos particulares que se persiguen en la revisión. (Enfocado más al uso del auditor a un nivel de encargado).

b) **Detallado;** Es aquél en el cual se describe con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría. (enfocado al uso del auditor a un nivel de ayudante).

De acuerdo a la relación de un trabajo concreto, los programas de trabajo se clasifican en:

a) **Estandar:** Son aquellos en los que se enuncian los procedimientos a seguir en casos o situaciones cuando se presentan actividades generales a examinar en una operación en cualquier tipo de organización.

b) **Específicos:** Son aquellos que se preparan y formulan concretamente para cada situación en particular.

### III.3 OBJETIVOS.

Los objetivos que se persiguen con los programas de trabajo son los siguientes:

1. Servir de guía al auditor sobre los procedimientos que han de aplicarse y su oportunidad durante el curso de la auditoría.
2. Como un elemento de control de las fases sucesivas de la auditoría a fin de no omitir ningún procedimiento.
3. Como prueba de que se aplicaron todos los procedimientos necesarios a juicio del auditor y el resultado de los mismos.
4. Evita desviaciones en el examen que puedan provocar pérdidas de tiempo al ejecutar pruebas que no conduzca a los objetivos generales y específicos de la auditoría.
5. Para evitar incertidumbre o errores de comprensión del criterio del auditor.

### III.4 CARACTERISTICAS.

Para que un programa de auditoría cumpla con sus objetivos deberá reunir ciertas características entre las que mencionaremos:

a) **Secuencial:** El programa debe ser seguido de acuerdo al orden de los pasos y/o procedimientos que el mismo establece, sin que se omita alguno o se haga con posterioridad.

b) **Flexibilidad:** Esta característica es de las primordiales ya que facilita la acción (continuidad), pues en caso de que por alguna circunstancia se vea obstaculizada se podrá modificar el programa original.

c) **Precisión,** es decir, debe contener instrucciones plenamente identificadas para evitar que sean modificadas o mal interpretadas por los ayudantes que van a realizar el trabajo.

III.5 BENEFICIOS QUE PROPORCIONA EL PROGRAMA DE TRABAJO AL EQUIPO DE AUDITORIA.

El programa de trabajo es de gran utilidad a todos los niveles de auditoría, como se muestra en el siguiente cuadro:

<u>NIVEL</u>	<u>BENEFICIOS QUE PROPORCIONA</u>
SOCIO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Panorama general del alcance de la auditoría.</li><li>- Registro del trabajo realizado.</li><li>- Base para determinar requerimientos de personal, y para presupuestar horas-hombre.</li></ul>
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medio para comunicar instrucciones al personal a su cargo.</li><li>- Medio para controlar el trabajo realizado y los cambios operados en relación con lo planeado</li></ul>
ENCARGADO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medio para controlar la ejecución de la auditoría.</li><li>- Medio para controlar el tiempo y alcance del trabajo realizado.</li></ul>
AYUDANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medio para familiarizarse con el trabajo a realizar.</li><li>- Instrucción detallada del trabajo a desarrollar.</li></ul>

### III.6 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

Las ventajas que se obtienen al elaborar el programa de trabajo son las siguientes:

1. Constituye la evidencia de que el trabajo de auditoría se planeó adecuadamente.
2. Incluye los procedimientos que el auditor debe aplicar en cada sección de la auditoría para la obtención de evidencia suficiente y competente.
3. Favorece la división del trabajo en el personal de auditoría en forma organizada.
4. Se traduce en una adecuada rutina de auditoría ahorrando tiempo y disminuyendo costo de la auditoría.
5. Enfatiza los procedimientos esenciales y aplicables a cada cliente.
6. Indica el avance de la auditoría en cada sección de examen.
7. Sirve de base para planear auditorías de años subsecuente.
8. Facilita la revisión a los supervisores o socios.
9. Sirve de guía al personal sin experiencia para desarrollar el trabajo de la auditoría.

10. Permite la intervención de personas sin experiencia.
11. Un programa proporciona una visión de conjunto que permite evaluar la importancia de los problemas.
12. Ayuda a controlar el trabajo y a determinar responsabilidades.
13. Es un medio fiel para evitar omisiones importantes en la auditoría.

Las desventajas que se podrían dar en un programa que no tenga la característica de ser flexible, serían las siguientes:

1. La responsabilidad del encargado está limitada al programa.
2. Se corta el pensamiento constructivo e independiente.
3. Se automatiza la auditoría.

### III.7 RELACION DE LOS PROGRAMAS CON LA BASE DEL ALCANCE DEL TRABAJO.

Las gráficas de flujo de las transacciones, los memoranda descriptivos y los cuestionarios, deben de estar diseñados en forma tal, que se puedan hacer referencias cruzadas, de las técnicas de control identificadas en estos, con los pasos del programa de auditoría, según el cual, deberán probarse el cumplimiento de las técnicas del control. Igualmente las pruebas sustantivas pueden tener referencias cruzadas con las distintas evaluaciones.

Estas referencias cruzadas son los eslabones esenciales entre los controles contables interno y el consecuente alcance de las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Basado en el análisis general de riesgos y en el análisis específico de riesgos se prepara el programa de auditoría, para las cuentas y transacciones afectadas por los objetivos específicos de control. Este programa debe contener una combinación eficaz y eficiente de los procedimientos de auditoría.

El análisis específico de riesgos debe proveer una razón para efectuar cada procedimiento, por lo tanto, el programa de auditoría contendrá solo aquéllos procedimientos necesarios.

### III.8 ELABORACION DE UN PROGRAMA DE TRABAJO.

Es básico mencionar que no existen reglas fijas para la elaboración del programa ya que estos dependen de la naturaleza de la auditoría, de las características de la empresa y del auditor mismo.

Lo que si es indispensable en un buen programa de auditoría es el que debe de incluir aquéllos procedimientos generales que son aplicables a un gran número de empresas, pero también deberá incluir los procedimientos que son específicos a la empresa que esta examinando.

La mayoría de las firmas de Contadores Públicos, tienen preparado un modelo o guía del programa de auditoría de propósito general donde se especifica qué, cómo, cuándo, dónde y cuáles procedimientos de auditoría deben ser aplicados en cada etapa del trabajo. Estos programas de auditoría deben ser sólo una guía que permitan conocer cuales son los procedimientos de auditoría aplicables en ciertas circunstancias, ya que muchos procedimientos podrían ser no aplicables en determinados casos, por lo tanto estos programas deben ser adaptados a las necesidades específicas de cada auditoría en particular, modificándolo en un programa específico.

Un programa de auditoría se puede presentar de diferentes formas: como memorándum o guía, los cuales consisten en ir indicando paso a paso las pruebas y procedimientos a realizar o por medio de sistemas gráficos que presenten una mejor visión y comprensión de los problemas con los que se enfrentará durante la auditoría.

### III.8.1 DISEÑO DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

Un ejemplo del diseño que podría tener un programa de trabajo, es el siguiente:

- Nombre de la compañía.
- Mención de "Programa de trabajo", así como del área a que se refiere.
- Objetivos específicos de la revisión del área.
- Procedimientos de auditoría con columnas adicionales, para indicar: a) referencia a las cédulas donde se desarrolló el trabajo, b) Iniciales de la persona que realizó el trabajo.
- Sección de procedimientos a incluir en la próxima auditoría.

Las columnas de referencia y personal deben llenarse conforme se completa el trabajo, para facilitar la vigilancia del avance de la auditoría y el conocimiento de la persona que realizó el trabajo.

Para mayor facilidad de entendimiento, así como para su mejor control los procedimientos de auditoría se escriben en el orden en que se van a desarrollar, lo cual determina en gran parte la organización de los papeles de trabajo; por ejemplo:

1. Obtener saldos de registros contables.
2. Seleccionar partidas a confirmar.
3. Enviar solicitudes de confirmación y sus recordatorios.
4. Registrar respuestas, solicitar aclaración de discrepancias y concluir.

## CAPITULO IV

### CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO Y EL DISEÑO DE LOS MISMOS PARA EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

#### IV.1 CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo se clasifican con base en su utilización, en archivo permanente (A.P.) o expediente continuo de auditoría (E.C.A.) cuando pueden utilizarse en varias auditorías, y "actuales", los que se refieren a la auditoría de un ejercicio. Los actuales se clasifican en:

a) **Hojas de trabajo:** Las cuales sirven de resumen y guía o índice de los papeles de trabajo que se refieren a cada cuenta, siguiendo el orden del balance general y del estado de resultados. Estas hojas de trabajo contendrán las cifras del ejercicio anterior (cifras definitivas, las cuales aparecen en el dictamen) así como las del ejercicio que se va a auditar tanto de la visita previa como de la final, con el objeto de hacerlas comparables.

También se anotará en estas hojas de trabajo los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, para obtener en ellos las cifras finales a que se refiere el dictamen.

b) **Cédulas sumarias:** Las cédulas sumarias o de resumen son las que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno o varios renglones de las hojas de trabajo y sirven como ligue entre éstas y las cédulas de análisis o de comprobación. Las cédulas sumarias normalmente no incluyen comprobaciones; pero conviene que en ella aparezcan las conclusiones a que llegue el auditor como resultado de su revisión y comprobación de la o las cuentas a que se refiere.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos, de la operación así como, su comprobación con los estándares del período anterior, con el propósito que desde ese momento se detecten desviaciones importantes que requieran explicación antes de que se concluya su examen.

c) **Cédulas analíticas:** Las cédulas analíticas o de comprobación también llamadas subcédulas son las que contienen el análisis o la comprobación de los datos de las cédulas sumarias, detallando renglones o datos específicos que aparecen en éstas. En estas subcédulas se encuentra la descripción de los procedimientos de auditoría aplicados.

Estas cédulas comprenden normalmente:

- a) Análisis de saldos.
- b) Análisis de movimientos.
- c) Análisis de documentos o contratos
- d) Conciliaciones.
- e) Análisis de situaciones (oportunidad de trámites o cumplimiento de controles) etc.
- f) Comparaciones (presupuestos, estándares, competencia, períodos anteriores).
- g) Los memorándum sobre trabajos especiales (desarrollo de inventarios físicos u otras operaciones, entrevistas) etc.

## ARCHIVO PERMANENTE.

Los papeles de trabajo del archivo permanente son los que se conservan en un legajo especial que permite su utilización en varias revisiones, con lo que evitan transcribir información de una a otra auditoría o trasladar cédulas de un legajo a otro.

El proceso de integración del archivo permanente se inicia desde la etapa de planeación de la auditoría al obtener información general sobre las características de organización, funciones, proceso, sistemas legales, fiscales y de información. Además de la información deben incorporarse los objetivos de auditoría.

Posteriormente, tanto al ejecutarse la auditoría como al elaborarse el legajo correspondiente y al efectuar su seguimiento, se lleva a cabo la actualización del mismo mediante la incorporación de la documentación que explique los cambios en la operación y la remoción o desecho de la documentación inservible.

Como función primordial que tiene el archivo permanente es de conjugar en un sólo lugar, los asuntos de información que son aplicables continuamente a las auditorías subsecuentes.

Una falla usual de los archivos permanentes es que continuamente se convierten en un lugar donde se reune información que nunca se revisa para ver si continua siendo útil, por lo tanto es importante que como una parte del trabajo se revise tal archivo permanente, y cualquier material que ya no sea aplicable se cancele.

A continuación se presenta un sistema de índices para los papeles de trabajo que forman el expediente contínuo de auditoría, así como los documentos que en términos generales debe contener:

**a) HISTORIA DE LA COMPAÑIA.**

1. Nombre exacto y dirección del cliente.
2. Escritura constitutiva y sus modificaciones.
3. Ejercicio fiscal.
4. Otras entidades en que la empresa esté autorizada a operar.
5. Subsidiaria y sucursales (nombre, localidad, registros que se llevan).
6. Consejo de administración y principales funcionarios (nombre, funciones, etc.).
7. Personas responsables de los libros.

**b) ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA.**

1. Esquema de la organización administrativa contable.
2. Catálogo de cuentas.
3. Instructivo para el manejo del catálogo de cuentas.
4. Libros y registros.
5. Gráficas de organización.

**c) POLITICAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO.**

1. Políticas de contabilidad.
2. Manuales de contabilidad.
3. Descripción general del sistema de control interno, incluyendo las formas más importantes y una gráfica cuando sea necesario.
4. Procedimiento de inventarios.

**d) CONTRATOS Y ESCRITURAS.**

1. Contratos de arrendamiento (descripción, período, renta).
2. Contrato de trabajo.
3. Detalle de juicio sobre patentes y marcas.
4. Contrato de compra-venta.
5. Contratos de propiedades.
6. Contratos de emisión de obligaciones.
7. Otros (especifique).

**e) SITUACION FISCAL Y LEGAL.**

1. Impuestos que paga la compañía y exenciones de que goza.
2. Análisis de reservas para impuestos sobre la renta y remanentes por año.
3. Ultimo ejercicio revisado por las autoridades.
4. Conciliación entre la utilidad contable y la fiscal por años.
5. Otros. (especifique).

**f) HISTORIA FINANCIERA.**

1. Resumen por años de utilidades o pérdidas acumuladas.
2. Resumen de movimiento anual de reservas de capital.
3. Resumen de movimiento anual de activo fijo.
4. Otros. (especifique).

**g) VARIOS.**

1. Memorándum de peculiaridades respecto a la auditoría.
2. Modelo de cartas que se envían cada año en auditoría.

**h) LISTA DE PAPELES EN DESUSO.**

Indique donde se archivaron.

#### IV.2 CONTENIDO DE LA CEDULAS.

Los papeles de trabajo presentan estructuralmente tres partes: Encabezado, Cuerpo y Pie de la Cédula.

A) El encabezado, o sea la parte superior de la cédula contiene los siguientes datos.

1. Clave o índice de la cédula, que es el dato que permite identificar su localización inmediata en el conjunto de los papeles de trabajo.

2. Nombre de la empresa.

3. Descripción del contenido y alcance del examen; es decir, el tipo de trabajo que se va a realizar en la cédula, por ejemplo. "Conciliación Bancaria, Estudios de cuentas Incobrables", etc.

4. Fecha del trabajo o sea a la que se concluye la responsabilidad del examen de las operaciones.

5. Iniciales de quien preparará y revisó, a fin de poder deslindar responsabilidades y evaluar al personal.

6. Fecha de preparación, para delimitar responsabilidades en caso de que existan otros acontecimientos que modifiquen lo asentado en la cédula en el transcurso de la auditoría.

B) El cuerpo contendrá en sí el análisis de la cuenta, la descripción del trabajo, las conclusiones y, por lo tanto, será muy variable; sin embargo, conviene decir que antes de empezar a hacer una cédula, debe planearse su diseño de acuerdo con el trabajo a efectuar.

C) El pie de la cédula comprende los siguientes datos:

1. Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
2. Significado de las marcas utilizadas en caso de que no se elabore cédula especial.

En la formulación de las cédulas de auditoría, es indispensable observar la norma de auditoría de: "Cuidado y Diligencia Profesional". El auditor debe tener especial cuidado en evitar todo tipo de errores, a base de verificaciones dobles o por cualquier otro medio, para estar seguros de que los cómputos, cálculos y las cifras de sus cédulas de auditoría, están correctas.

Cuando se escriba se debe tener cuidado en que la construcción gramatical y la ortografía sea la correcta; también evitar comentarios tendenciosos o descuidados dentro de las cédulas de auditoría. Críticas o comentarios hacia alguna persona o ejecutivo de la empresa, en relación a fallas o errores de cualquier tipo en los libros de contabilidad, a políticas contables y administrativas hacia algún o hacia algo real o imaginario referente estrictamente a algún miembro de la empresa, no debe figurar por ningún motivo, dentro de las cédulas de auditoría.

Es conveniente que por ningún motivo se dejen preguntas no contestadas dentro de las cédulas de auditoría. La técnica para hacer anotaciones en los papeles de trabajo, debe enfocarse a evitar que al final de la auditoría queden preguntas sin respuesta, por lo tanto; las cédulas de auditoría deben contener tanto el problema como su solución; por lo que las cédulas sumarias, deben contener las conclusiones de la revisión en una sección de la auditoría o de un renglón de los estados financieros, o las notas y salvedades a que haya lugar.

Las cédulas de auditoría deben estar diseñadas en tal forma, que cualquier otro auditor entienda fácilmente las básicas de las mismas y los procedimientos de auditoría aplicados. No es conveniente formular "sábanas"; para esto es necesario definir la cantidad de columnas a utilizar.

Caja hoja de una cédula debe ser totalizada y (en su caso) cuadrada y, por lo tanto debe balancear en forma independiente. En la última hoja de la cédula, se deben colocar las sumas totales de cada hoja para obtener un gran total.

### IV.3 INDICES.

Son las claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de los papeles de trabajo, ya sean permanentes o actuales, y que se anotan con lápiz rojo.

Los índices pueden ser de las siguientes clases:

1. Alfabéticos (letras mayúsculas o minúsculas, sencillas o dobles).
2. Numéricos (números arábigos o romanos).
3. Alfanuméricos (mixtos) o sea la combinación de letras y números en cualquier forma.

Los signos que se escojan son totalmente arbitrarios, pero deben ser simples y flexibles a fin de evitar dificultad de su lectura y acomodo, lo que evita el riesgo de su ubicación incorrecta, es conveniente que en la fase inicial de elaboración de los papeles de trabajo se incorporen los índices junto con los demás datos del encabezado, para demostrar que se han planeado adecuadamente.

**FORMA DE UTILIZAR LOS INDICES.**

A continuación presentamos una forma de como se pueden utilizar los índices; en este caso se utilizará el procedimiento alfanumérico.

a) Balance General de Activo	B6-1
Balance General de Pasivo	B6-2
Estado de Resultados	PG

b) Cuentas de balance

ACTIVO		PASIVO	
Caja y bancos	A	Préstamos bancarios	AA
Cuentas por cobrar	B	Cuentas por pagar	BB
Inventarios	C	Impuestos por pagar	CC
Inversiones en valores	N	Provisiones de pasivo	DD
Activo fijo	U	Provisión de P.T.U.	EE
Depreciación	V	Provisión de I.S.R.	FF
Otro activo	W	Pasivo no registrado	KK
		Capital contable	SS/TT
		Cuentas de orden	ZZ

c) Cuentas de Resultados

Ingresos (ventas)	10
Costo de ventas	20
Gasto de ventas	30
Gastos de administración	40
Gastos y productos financieros	50
Otros gastos e ingresos	60
Nóminas	100
Comprobantes en serie	110

#### **IV.4 MARCAS.**

Las marcas son señales que se anotan junto a la información obtenida, para dejar evidencia de las investigaciones u observaciones realizadas.

Las ventajas que proporcionan el uso de marcas son las siguientes:

a) Facilita el trabajo y se aprovecha el espacio, pues se puede anotar con una sola marca el mismo trabajo realizado en varias partidas.

b) Facilita su supervisión, ya que se comprende en forma inmediata el trabajo realizado.

#### **CLASIFICACION DE LAS MARCAS.**

Las marcas se clasifican de la siguiente manera:

##### **1. En función a su grado de utilización:**

a) **Estándares.**- Son aquéllas que en todos los casos tienen el mismo significado.

b) **Específicas.**- Son aquéllas que en cada caso tienen un significado.

Quando se opta por utilizar estas marcas se utilizará una cédula especial de 16 columnas, que se debe colocar al final de todos los papeles de trabajo, la cual se debe abrir al lado izquierdo, lo que facilita su interpretación al mismo tiempo que se revisa el trabajo desarrollado.

2. En función a su significado:

- a) Aplicación de técnicas de auditoría que proporcionan evidencias sobre los objetivos perseguidos en la auditoría y que se indican mediante las "marcas" comunes.
- b) Aclaración especial de una partida o concepto que requiere explicación por su importancia o circunstancia que la rodeen. Para indicarlas, se utilizan letras minúsculas o números, ambos encerrados en círculos.
- c) Debilidades en la operación, conocidas comúnmente como "Observaciones", las cuales deben identificarse con una clave especial a efecto de diferenciarlas de los dos grupos anteriores.

IV.5 CRUCES.

Es la técnica que consiste en referenciar las cifras o conceptos que aparecen en distintas cédulas con el propósito de:

- Indicar investigaciones realizadas sobre una partida o concepto, con lo que se evita su duplicidad.
- Facilita el trabajo de supervisión.
- Asegura que correspondan las cifras sujetas a examen y las realmente examinadas.

Cuando las cifras examinadas no coincidan exactamente con las sujetas a examen, se puede optar por lo siguiente:

- Si están separadas las partidas en detalle que corresponden a la cifra sujeta a examen deben agruparse previamente mediante números o letras para después referenciarse.
- Si no se ha examinado el total de la partida, deben adicionarse (partidas menores de "X" cantidad, no revisadas) para que se pueda correlacionar correctamente.

En el caso de que los papeles de trabajo actuales se hagan referencias a expediente continuo de auditoría deben anteponerse las letas E.C.A. (expediente continuo de auditoría) o A.P. (archivo pendiente).

#### IV.6 PAPELES QUE PROPORCIONA LA COMPAÑIA.

En el desarrollo de la auditoría se tiene que elaborar cierta cantidad de trabajo material, que en muchos de los casos el personal del cliente los elabora para la determinación de sus estados financieros, y otros a solicitud del auditor.

Estas cédulas forman parte de los papeles de trabajo y son utilizados para efectuar las revisiones correspondientes de acuerdo con el programa de trabajo.

El auditor debe revisar estas cédulas contra la documentación de origen, dejando evidencia de ello en los mismos papeles.

Algunas cédulas que el cliente le puede preparar al auditor son las siguientes:

- Vaciado de declaraciones.
- Sumaria del activo fijo y capital contable.
- Integración de las cuentas colectivas.
- Análisis de algunas cuentas.
- Determinación de la prima de antigüedad.
- Determinación de pagos provisionales.
- Conciliación fiscal contable.
- Otros.

## CAPITULO V

### CASO PRACTICO

En el presente capítulo desarrollamos un caso práctico, el cual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Cuaderno de estados financieros.
2. Carta de observaciones.
3. Planteamientos.
4. Descripción de la contabilidad.
5. Situaciones encontradas.
6. Copia de algunos papeles de trabajo que sirvieron de base para soportar la opinión.

**1. CUADERNO DE ESTADOS FINANCIEROS.**

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.

ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993 y 1992

(cifras en nuevos pesos,  
salvo cuando se indique  
lo contrario)

I N D I C E

1. DICTAMEN.
2. BALANCE GENERAL.
3. ESTADO DE RESULTADOS.
4. ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE.
5. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA.
6. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

H. Consejo de Administración:

**AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.**

Hemos examinado los balances generales de AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V., al 31 de Diciembre de 1993 y 1992 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que les son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestros exámenes se efectuaron de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Como se menciona en la Nota 2a, los estados financieros adjuntos no reconocen los efectos de la inflación en la información financiera, requeridos por los principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales se consideran importantes en atención al monto y antigüedad de los activos no monetarios, de la inversión de los accionistas y de la posición monetaria promedio mantenida durante los ejercicios.

En nuestra opinión, debido a la importancia que tiene la falta de reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, según se explica en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos, no presentan la situación financiera de AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V., al 31 de Diciembre de 1993 y 1992, el resultado de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cruz, Sánchez y Asociados, S.C.



C.P. Elsa Cruz Rodríguez  
Socio

México, D.F.  
23 de Febrero de 1994

## AUTOMOTRIZ TRINCA, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993 Y 1992

(Notas 1 y 2)

(Nuevos Pesos)

<u>A C T I V O</u>	1993	1992	<u>P A S I V O</u>	1993	1992
<u>CIRCULANTE:</u>			<u>A CORTO PLAZO:</u>		
Efectivo en caja y bancos NS	418 NS	1,170	Créditos bancarios (Nota 6) NS	245,438 NS	74,302
Cuentas y documentos por cobrar (Nota 3)	292,800	92,816	Proveedores	64,865	105,800
Inventarios (Nota 4)	191,446	192,527	Acreedores diversos	19,069	59,292
	484,664	286,513	Obligaciones acumuladas	7,302	52,841
			Depósito de clientes	82,497	-
			Suma el Pasivo	419,171	292,235
<u>INMOBILIAR, MAQUINARIA Y EQUIPO:</u>			<u>CAPITAL CONTABLE:</u>		
(Neto) (Nota 5)	97,171	106,036	(Nota 7)		
<u>OTRO ACTIVO:</u>	9,837	10,802	Capital social:		
			Fijo	10,000	10,000
			Variable,	70,000	70,000
				80,000	80,000
			Aportaciones para futuros aumentos de capital	48,762	-
			Resultado de ejercicios anteriores	31,116	11,064
			Resultado del ejercicio	12,623	20,052
			Suma Capital Contable	172,501	111,116
<u>SUMA EL ACTIVO</u>	NS 591,672 NS	403,351	<u>SUMA PASIVO Y CAPITAL</u>	NS 591,672 NS	403,351
	*****	*****		*****	*****

Las notas adjuntas a los estados financieros, son parte integrante de este estado.

  
LIC. ARTURO MONDRAGON S.  
Director General

  
C.P. JOSE LUIS SAAVEDRA  
Contralor

  
C.P. RAQUEL CORNEJO S.  
Contador

AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS

POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS

EL 31 DE DICIEMBRE DE 1993 Y 1992

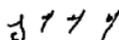
(Nota 1 y 2)  
(Nuevos Pesos)

	1 9 9 3		1 9 9 2	
	IMPORTE	%	IMPORTE	%
Ventas netas	N\$ 2'452,534	100	N\$ 2'160,977	100
Costo de ventas	1'931,477	78	1'780,137	82
Utilidad Bruta (Nota 8)	521,057	22	380,840	18
<b>GASTOS DE OPERACION:</b>				
De venta	290,947	12	99,898	5
De administración	106,186	4	46,528	2
	397,133	16	146,426	7
Utilidad de Operación	123,924	5	234,414	11
Gastos y productos financieros	87,700	3	180,390	8
Utilidad antes del Im- puesto Sobre la Renta y Participación de los Trabajadores en las Utilidades	36,224	2	54,024	3

	1 9 9 3		1 9 9 2	
	IMPORTE	%	IMPORTE	%
Provisión de Impuesto Sobre la Renta	19,078	-	28,093	1
Provisión de Participación de Utilidades al personal	4,523	-	5,879	-
	23,601	-	33,972	1
Resultado del ejercicio N\$	12,623	-	N\$ 20,052	1

Las notas adjuntas a los estados financieros, son parte integrante de este estado.

  
 LIC. ARTURO MONDRAGON S.  
 Director General

  
 C.P. JOSE LUIS SAAVEDRA  
 Contralor

  
 C.P. RAQUEL CORNEJO S.  
 Contador

APOTECARIE TECRA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS

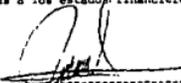
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991 Y 1992

(Notas 2 y 7)

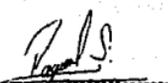
(Nuevos Pesos)

	CAPITAL CONTABLE		CAPITAL SOCIAL		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO DEL EJERCICIO	APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL
	FLJO	VARIABLE	FLJO	VARIABLE			
<b>BALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991</b>	N\$ 21,064	N\$ 10,000	N\$ -	N\$ -	N\$ -	N\$ 11,064	-
Traspaso del resultado al 31 de Diciembre de 1991	-	-	-	-	11,064	( 11,064)	-
Aumento al capital social en su parte variable, mediante asamblea general de accionistas del 9 de Abril de 1992	70,000	-	70,000	-	-	-	-
Resultado del ejercicio	20,052	-	-	-	-	20,052	-
<b>BALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992</b>	111,116	10,000	70,000	11,064	20,052	-	-
Traspaso del resultado al 31 de Diciembre de 1992	-	-	-	-	20,052	( 20,052)	-
Aportaciones para futuros aumentos de capital	48,762	-	-	-	-	-	48,762
Resultado del ejercicio de 1993	12,623	-	-	-	-	12,623	-
<b>BALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993</b>	N\$ 172,501	N\$ 10,000	N\$ 70,000	N\$ 31,116	N\$ 12,623	N\$ 48,762	-

Las notas adjuntas a los estados financieros, son parte integrante de este estado.

  
LIC. ARTURO MONDRAGON S.  
Director General

3977  
C. P. JOSE LUIS SAAVEDRA  
Contralor

  
C. P. RAQUEL CORNEJO S.  
Contador

AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERAPOR LOS EJERCICIOS TERMINADOSEL 31 DE DICIEMBRE DE 1993 Y 1992

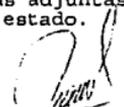
(Nota 1 y 2)

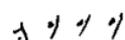
(Nuevos pesos)

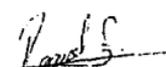
	1 9 9 3		1 9 9 2
	IMPORTE		IMPORTE
	-----		-----
<b><u>OPERACION:</u></b>			
Utilidad neta (Estado 3)	N\$ 12,623	N\$	20,052
	-----		-----
<b>Partidas a resultados que no requirieron la utilización de recursos:</b>			
Provisión de Impuesto Sobre la Renta y Participación de los Trabajadores en las Utilidades	23,601		33,972
Depreciación y amortización	12,459		11,816
	-----		-----
	36,060		45,788
	-----		-----
<b>(AUMENTO) DISMINUCION DE CUENTAS DE ACTIVO:</b>			
Cuentas por cobrar	( 199,983)	(	27,056)
Inventarios	1,080	(	120,464)
Otro activo	452	(	3,249)
	-----		-----
	( 198,451)	(	150,769)
	-----		-----
<b>AUMENTO (DISMINUCION) DE CUENTAS DE PASIVO:</b>			
Proveedores	( 40,935)		78,611
Acreedores diversos	( 45,164)	(	52,795)
Obligaciones acumuladas	( 45,539)	(	17,887)
Depósito de clientes	82,497		-
	-----		-----
	( 49,141)		43,703
	-----		-----
<b>RECURSOS GENERADOS POR LA OPERACION</b>	( 198,909)	(	41,226)
	-----		-----

	1 9 9 3 IMPORTE	1 9 9 2 IMPORTE
<b><u>FINANCIAMIENTO:</u></b>		
Créditos bancarios	N\$ 152,058	N\$ 9,382
Aportaciones para futuros aumentos de capital	48,762	-
Aumento de capital social	-	70,000
<b>RECURSOS UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>200,820</b>	<b>79,382</b>
<b><u>INVERSION:</u></b>		
Adquisiciones de activo fijo	( 2,663)	( 38,212)
<b>RECURSOS UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE INVERSION</b>	<b>( 2,663)</b>	<b>( 38,212)</b>
<b>DISMINUCION DE EFECTIVO</b>	<b>( 752)</b>	<b>( 56)</b>
<b>EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>1,170</b>	<b>1,226</b>
<b>EFFECTIVO E INVERSIONES AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>N\$ 418</b>	<b>N\$ 1,170</b>

Las notas adjuntas a los estados financieros son parte integrante de este estado.

  
LIC. ARTURO MONDRAGON S.  
Director General

  
C.P. JOSE LUIS SAAVEDRA  
Contralor

  
C.P. RAQUEL CORNEJO S.  
Contador

AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993 Y 1992  
(Nuevos Pesos)

**NOTA 1. CONSTITUCION Y OBJETO DE LA SOCIEDAD.**

La empresa fué constituida el 9 de Septiembre de 1985, teniendo como objeto principal la compra-venta importación, exportación y comisión de todo tipo de vehículos y su distribución, así como todo lo relacionado con refacciones y servicio.

**NOTA 2. POLITICAS CONTABLES.**

a) **Registro de los efectos inflacionarios.**

La información financiera se encuentra registrada a su valor histórico original y no reconoce los efectos inflacionarios tal como lo establecen los principios de contabilidad generalmente aceptados (Boletín B-10, Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera).

**b) Cuentas por cobrar.**

Se tiene una política definida para incrementar la reserva de cuentas de cobro dudoso, a pesar que existe como garantía del crédito, el bien vendido, por lo que cuando se presenta determinada situación de irrecuperabilidad, los resultados del ejercicio en que se presenta esta, absorbe dicho gasto.

**c) Inventarios.**

Las unidades disponibles para su venta son valuadas bajo el método de valuación de costos "identificados", el almacén de refacciones, se valuó hasta 1992 bajo el método de "Ultimas entradas primeras salidas", en el presente ejercicio se cambió por el método de costos "Promedios".

Este cambio afectó la utilidad del ejercicio aumentándola en la cantidad de N\$ 17,530.

**d) Inmuebles, maquinaria y equipo.**

Se registra al costo histórico de adquisición y su depreciación se calcula bajo el método de línea recta, sobre saldos al finalizar el ejercicio.

**e) Primas de antigüedad.**

La Ley Federal del Trabajo obliga a la compañía a pagar a sus trabajadores una prima de antigüedad. La política de la compañía es considerar estos conceptos como gastos del ejercicio en que ocurren.

De acuerdo al Boletín D-3 "Tratamiento Contable de remuneraciones al personal" emitido por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., no se está reconociendo en el presente ejercicio el efecto en virtud de que no es significativo, por lo que se considerará como gasto del ejercicio en que ocurra.

**f) Indemnizaciones.**

Existe un pasivo contingente por un monto no determinado, derivado de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en lo relativo a indemnizaciones al personal, en caso de despido bajo ciertas circunstancias. Se ha establecido la política de considerar como gasto del ejercicio en que ocurren estas erogaciones.

**NOTA 3. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.**

Se integra de la siguiente forma:

	1 9 9 3		1 9 9 2
	-----		-----
Documentos por cobrar a clientes	N\$ 195,174	N\$	70,634
Documentos descontados	-	(	23,300)
	-----		-----
	195,174		47,334
Clientes refacciones	45,266		24,714
Clientes servicios	23,636		12,667
Clientes unidades	3,117		5,477
Clientes carrocerías	690		-
Impuestos por recuperar	11,044		-
Deudores diversos	13,873		2,625
	-----		-----
	N\$ 292,800	N\$	92,817
	=====		=====

**NOTA 4. INVENTARIOS.**

Su análisis es el siguiente:

	1 9 9 3		1 9 9 2
	-----		-----
Refacciones	N\$ 124,272	N\$	56,170
Unidades nuevas	59,206		104,849
Unidades usadas	7,124		23,704
	-----		-----
	190,602		184,723
Anticipo a proveedores	844		7,803
	-----		-----
	N\$ 191,446	N\$	192,526
	=====		=====

**NOTA 5. ACTIVO FIJO.**

Su integración es la siguiente:

			1 9 9 3		1 9 9 2	
	INVERSION	DEPRECIACION	VALOR (NETO)	VALOR (NETO)		
Edificio	N\$ 83,803	N\$( 11,534)	N\$ 72,269	N\$ 76,459		
Maquinaria, equipo y herramienta	19,613	( 8,477)	11,136	13,515		
Muebles y enseres	10,917	( 2,621)	8,296	7,857		
Equipo de transporte	6,475	( 3,885)	2,590	3,885		
Equipo de cómputo	5,760	( 2,880)	2,880	4,320		
	N\$ 126,568	N\$( 29,397)	N\$ 97,171	N\$ 106,036		

El monto de la depreciación aplicada durante el ejercicio importó N\$ 11,946 y 11,816 por 1992.

**NOTA 6. CREDITOS BANCARIOS.**

El saldo corresponde al apoyo financiero de BANCOMER, S.N.C.

	1 9 9 3		1 9 9 2	
Préstamos quirografarios con vencimiento el 6 de Enero de 1994 y 8 de Febrero de 1993 a una tasa del 18%, 16% respectivamente	N\$ 248,000	N\$ 76,000)		
Intereses anticipados	( 2,562)	( 1,698)		
Saldo Neto	N\$ 245,438	N\$ 74,302		

**NOTA 7. CAPITAL CONTABLE.****a) Capital social.**

El capital social es variable con un mínimo fijo de N\$ 10,000 y un máximo (variable) ilimitado, actualmente se constituye por 800 acciones nominativas, con valor nominal de cien nuevos pesos cada una, íntegramente suscritas y pagadas.

b) Restricciones a las utilidades acumuladas.

- Del resultado del ejercicio debe destinarse el 5% como mínimo para incrementar la reserva legal, hasta que ésta sea igual a la quinta parte del capital social. Los dividendos que se lleguen a pagar se distribuirá entre las acciones por partes iguales.
- De acuerdo a las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los dividendos o utilidades distribuidos estarán sujetos a una retención cuando la utilidad no provenga del saldo de la cuenta de utilidad fiscal neta. No se hará retención alguna cuando dicha utilidad provenga de la referida cuenta.

NOTA 8. INGRESOS Y COSTOS DE VENTAS.

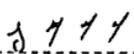
A continuación mostramos su análisis:

	VENTA	COSTO	UTILIDAD
Unidades nuevas	N\$ 1'278,306	N\$ 1'075,966	N\$ 202,340
Refacciones	495,405	346,199	149,206
Unidades usadas	407,955	317,531	90,424
Servicio	252,877	176,589	76,288
Carrocerías	17,991	15,192	2,799
Suma	N\$ 2'452,534	N\$ 1'931,477	N\$ 521,057

Estas notas forman parte integrante de los estados financieros adjuntos de AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V., al 31 de Diciembre de 1993 y 1992.



-----  
LIC. ARTURO MONDRAGON S.  
Director General



-----  
C.P. JOSE LUIS SAAVEDRA  
Contralor



-----  
C.P. RAQUEL CORNEJO S.  
Contador

**2. CARTA DE OBSERVACIONES.**

AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.

MEMORANDUM DE SUGERENCIAS DEL CONTROL INTERNO

AL 31 DE OCTUBRE DE 1993

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

México, D.F.  
4 de Diciembre de 1993

**ING. RAUL BARRAZA CASTILLO  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE  
AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.  
P R E S E N T E**

En relación con nuestro examen preliminar de los estados financieros de AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V., por el año que terminará 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 estados financieros 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 ejecutada 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.

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 estados financieros.

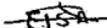
Todos estos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura de control interno existente y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

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. Nos agradaría discutir estas recomendaciones en mayor detalle, de ser necesario y asimismo, proporcionar la ayuda necesaria para su implantación.

A t e n t a m e n t e

Cruz, Sánchez y Asociados, S.C.



C.P. Elsa Cruz Rodríguez  
Socio

-----  
1. Partidas antiguas en concilia-  
ciones bancarias.  
-----

Observamos que la conciliación bancaria al mes de Octubre de 1993, de Bancomer S.N.C. cta. No. 15213-2 tiene partidas en conciliación antiguas como sigue:

CHEQUES NO COBRADOS	
FECHA	IMPORTE
28-Dic-91	N\$ 70
15-Ene-92	300

CARGO DEL BANCO NO CORRESPONDIDO

Comisión CH. 438	15-Ago.93	N\$	700
------------------	-----------	-----	-----

Se sugiere que las conciliaciones bancarias sean depuradas mes a mes aclarando las partidas en conciliación oportunamente y correr los ajustes en su caso.

-----  
2. Saldos deudores dentro de pro-  
veedores.  
-----

Existen saldos deudores en la cuenta de proveedores, recomendamos que a la brevedad se aclaren los saldos de naturaleza contraria, con el objeto de tener saldos que reflejen un pasivo real.

-----  
3. Aplicación de las primas de  
seguros directamente a resul-  
tados.  
-----

Durante nuestra revisión, observamos que la compañía aplica directamente a resultados las primas de seguros en el momento en que se pagan, y su vigencia no coincide con el ejercicio social de la compañía.

Recomendamos se amorticen mes a mes, conforme se devenguen, para no reflejar los gastos en uno solo. Además es conveniente que se contraten con vigencia de acuerdo al ejercicio social para evitar saldos por amortizar al cierre del ejercicio.

-----  
4. Nóminas.  
-----

1) El expediente de los trabajadores no cuenta con toda la documentación necesaria como es:

EMPLEADO	SIN R.F.C.	CONTRATO SIN FIRMA DEL TRABAJADOR
-----	-----	-----
Martín Navarrete C.	*	
Omar Montaña G.	*	
Misael Bojorgues M.	*	*
Alejandro Ochoa S.	*	*
Eduardo Rodríguez P.		*
Jorge Gutiérrez C.		*

Sugerimos sean solicitados a sus empleados a la brevedad posible, para evitar problemas en caso de una revisión fiscal.

2) Se han presentado algunos avisos de modificación de salario al I.M.S.S. extemporáneos de los siguientes trabajadores: Javier García T. y Roberto Hernández R.

Es indispensable que se presenten en forma oportuna los avisos y modificación de salarios, ya que en caso de una revisión de esa institución se haría acreedora la entidad a sanciones.

-----  
5. Se tienen saldos de 1992 en  
anticipos a proveedores.  
-----

Observamos que se tienen partidas en anticipos a proveedores que provienen del ejercicio anterior, que no han sido aplicados, por lo que recomendamos se investigue el origen de estos saldos y se efectúe la aplicación correcta.

-----  
6. Se encuentra incompleto el consecutivo fiscal de facturas.  
-----

Observamos que el consecutivo fiscal de facturación no se encuentra completo ya que varias facturas de venta de unidades y de servicio, se encuentran fuera del consecutivo.

Recomendamos se archive dicha documentación, para que de esta manera se cumpla con las disposiciones fiscales.

-----  
**7. Comprobantes sin sello de pagado.**  
-----

En algunas ocasiones no se sigue la práctica de proteger los comprobantes de gastos con sello de "Pagado", recomendamos se utilice el sello de cancelado y de esta manera evitar que los comprobantes vuelvan a ser utilizados.

-----  
**8. Programa de cierre del ejercicio.**  
-----

Es importante ajustarse a un programa de cierre del ejercicio el cual debe contener el registro y verificación de las operaciones principales que derivan de los cambios y disposiciones fiscales.

-----  
**9. Comprobantes sin requisitos fiscales.**  
-----

En la revisión de gastos se encontraron algunos comprobantes sin requisitos fiscales como por ejemplo:

<b>POLIZA</b>	<b>FECHA</b>	<b>IMPORTE</b>
E-0246	07-03-93	N\$ 300
E-0292	31-05-93	78
E-0392	28-07-93	52
3-0412	04-10-93	13

Sugerimos sean solicitados todos los comprobantes por gastos con todos los requisitos fiscales para evitar que sean no deducibles.

ING. RAUL BARRAZA CASTILLO  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE  
AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.  
P R E S E N T E

Distinguido Ing. Barraza:

En relación a la revisión efectuada en nuestra visita final, observamos algunas deficiencias las cuales se envían como anexo a la carta de sugerencias entregada a ustedes con fecha 4 de Diciembre de 1993.

Agradezco de antemano la atención a la presente y estamos a sus órdenes para cualquier aclaración.

A t e n t a m e n t e

Cruz, Sánchez y Asociados, S.C.

C.P. Elsa Cruz Rodríguez  
Socio

México, D.F.  
23 de Febrero de 1994

-----  
**1. Insuficiencia en la cobertura  
de seguros.**  
-----

La entidad no tiene asegurado su equipo de transporte.

Es conveniente que todos los activos sean asegurados para evitar posibles pérdidas en caso de un siniestro.

-----  
**2. Pago de recargos por impuestos  
no enterados.**  
-----

La entidad no enteró impuestos del 5%, por N\$ 800 correspondiente al mes de Diciembre, lo que originó el pago de recargos.

Es necesario que todos los impuestos se paguen en forma oportuna, evitando así el pago de recargos.

### **3. PLANTEAMIENTOS.**

La Cía. AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V., nos solicitó el servicio de auditoría externa para la revisión de sus estados financieros al 31 de Diciembre de 1993. En el ejercicio anterior también auditamos sus estados financieros.

Como primer paso se procedió a elaborar el memorándum de planeación, el cual se incluye en papeles de trabajo.

Se realizó una visita preliminar, para revisar cifras al 31 de Octubre de 1993, una visita de cierre al 31 de Diciembre de 1993, y por último la visita final el 12 de Febrero de 1994.

Durante la visita preliminar, se estudió y evaluó el control interno establecido por la entidad, aplicando el cuestionario que se describe en papeles de trabajo.

Como resultado de esta evaluación surgió la carta de observaciones y recomendaciones, la cual fué entregada al Consejo de Administración de la entidad el día 4 de Diciembre de 1993.

## INDICE

- XII El estudio y evaluación de control interno sirvió de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos aplicados en la revisión de las operaciones mismas que se describe en el memorándum de planeación.
- XIV En esta visita se le entregó al cliente una relación de la documentación necesaria que nos deberá preparar la entidad para la visita final, como son:
- Conciliaciones bancarias al 31-XII-93
  - Relaciones de cuentas colectivas.
  - Valuación de inventarios.
  - Vaciado de declaraciones.
  - Conciliación fiscal contable, etc.

Posteriormente el 31 de Diciembre se asistió a presen-presenciar la toma física de los inventarios, haciendo pruebas selectivas de algunos artículos, además el arqueo de fondos fijos y cheques pendientes de entregar a su beneficiario así como el corte de formas.

Una vez que se ha confirmado la entrada de la visita final y la entidad cuenta con su balanza a la fecha del cierre se procedió a acudir nuevamente a las instalaciones del cliente para efectuar la visita final.

**4. DESCRIPCION DE LA CONTABILIDAD.**

## DESCRIPCION DE LA CONTABILIDAD.

### **INVENTARIOS.**

El método de valuación que emplea la entidad para las unidades disponibles para su venta, es el de costos identificados. En el caso de las refacciones el método de valuación hasta 1992, fué de U.E.P.S., y en 1993 se cambió a costos PROMEDIOS.

El control de las existencias se lleva a cabo a través de registros auxiliares de inventarios perpetuos, practicándose inventario físico una vez al año.

### **ACTIVO FIJO.**

Las adquisiciones se registran a su valor histórico y la depreciación se calcula bajo el método de línea recta sobre saldos finales del ejercicio.

### **CAPITAL SOCIAL.**

El capital social con un mínimo fijo de N\$ 10,000 y un máximo variable ilimitado esta integrado por 800 acciones nominativas con valor nominal de N\$ 100 cada una.

#### **RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACION.**

Las cifras se presentan a su valor histórico original por lo que no reconocen los efectos de la inflación según lo establece el boletín B-10 "Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera".

#### **INFORMACION PREPARADA.**

En el sistema de cómputo se preparan el Diario, Mayor General, así mismo mensualmente se emite: balanza de comprobación y auxiliares, Estados Financieros (balance general y estado de resultados), así como relaciones de todas las cuentas.

**5. SITUACIONES ENCONTRADAS.**

SITUACIONES ENCONTRADAS

**INDICE**

**a) Caja y Bancos.**

**A-2** La conciliación de Bancomer Cta. 15213-2 presenta partidas en conciliación como sigue:

- Cargo del banco no correspondido por N\$ 700 con una antigüedad superior a los 3 meses.

La compañía envió carta al banco solicitándole el comprobante respectivo.

- Abonos de la Cía. no correspondidos, por un importe de N\$ 15,221 por concepto de cheques en tránsito, los cuales fueron correspondidos en el estado de cuenta del mes de Enero de 1994, así como uno de los cargos de la compañía por N\$ 1,500.

**B-2 b) Cuentas por cobrar e ingresos.**

- 1 El cliente Refaccionaria Comarca, S.A. nos contestó inconforme con su saldo circularizado, el cual fue aclarado por la compañía.

C-1 c) Inventarios y costo de venta.

En la prueba de valuación de inventarios se encontro una diferencia en la valuación del artículo M-12 por un importe de N\$ 12 el cual se consideró mínimo.

V-I d) Activo fijo.

La depreciación del ejercicio se calculó sobre meses completos de uso, siendo que la política de la compañía es sobre saldos finales. Se propuso el ajuste a la entidad, el cual fué aceptado.

W e) Otro activo.

Existe una insuficiencia en la cobertura de seguros, debido a que no todo el equipo de transporte ha sido asegurado.

AA f) Créditos bancarios y cuentas por pagar.

En este rubro no se encontró ninguna observación.

CC-1 g) Impuestos por pagar.

No se enteró impuesto de 5% por N\$ 800 nuevos pesos los cuales fueron pagados en declaración complementaria el 22 de Febrero de 1994, con sus respectivos recargos.

**SS/TT h) Capital contable.**

No se encontró ninguna observación.

**30-2 i) Gastos.**  
40-4

Se encontraron algunos comprobantes que carecían de requisitos fiscales los cuales se propusieron como gastos no deducibles.

**100-1 j) Nóminas y personal.**

- Algunos contratos no se encuentran firmados por el trabajador.
- Los avisos de modificación de salarios al I.M.S.S. son presentados en forma extemporánea.
- No se tiene copia del R.F.C. de algunos trabajadores.

**6. COPIA DE ALGUNOS PAPELES DE TRABAJO.**

(Estas cédulas son copia de algunos papeles de trabajo que constituyen el legajo de auditoría, el cual se encuentra en el archivo del despacho).

INDICE GENERAL.

- I. INFORMES.
- II. COPIA CARTA DE SUGERENCIAS.
- III. BALANZA FINAL.
- IV. CARTA DE LA GERENCIA.
- V. CARTA DE ACTAS.
- VI. HOJA DE PUNTOS PENDIENTES.
- VII. HOJA DE SUGERENCIAS
- VIII. HOJA DE IMPUESTOS.
- IX. PUNTOS A COMENTAR CON GERENTE Y SOCIO.
- X. MEMO DE OPERACIONES.
- XI. ESTIMADO DE TIEMPO.
- XII. PROGRAMA GENERAL.
- XIII. CEDULA DE COTEJO.
- XIV. PUNTOS PENDIENTES DE LA COMPAÑIA.

AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.

BALANZA DE COMPROBACION

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

NUMERO CUENTA	CUENTA	S A L D O	
		DEBE	HABER
1001	Fondo fijo	N\$ 200	
1002	Caja general	52	
1003	Bancos		N\$ ( 8,199)
1004	Clientes	76,717	
1005	Documentos por cobrar	195,174	
1006	Documentos descontados	-	
1007	Funcionarios y empleados	1,933	
1008	Deudores diversos	6,371	
1009	Impuestos por acreditar	30,122	
1010	Refacciones	124,272	
1011	Unidades nuevas	59,207	
1012	Unidades usadas	7,123	
1013	Anticipo a proveedores	2,405	
1014	Edificio	83,803	
1015	Maquinaria y equipo	11,460	
1016	Muebles y enseres	10,917	
1017	Equipo de transporte	6,475	
1018	Herramienta	8,153	
1019	Equipo de cómputo	5,760	
1020	Dep. acum. de edificio		( 11,534)
1021	Dep. acum. de maquinaria y equipo		( 3,129)
1022	Dep. acum. de muebles y enseres		( 2,421)
1023	Dep. acum. de equipo de transporte		( 3,885)
1024	Dep. acum. de herramietas		( 5,092)
1025	Dep. acum. de equipo de cómputo		( 2,880)
1026	Intereses pagados por anticipado	2,562	
1027	Otros impuestos y derechos anticipados	-	
1028	Otros gastos anticipados	972	
1029	Gastos de instalación	10,263	

NUMERO CUENTA	CUENTA	SALDO DEBE	HABER
1030	Amortización de gastos de instalación		( 1,398)
2001	Créditos bancarios		( 248,000)
2002	Proveedores		( 64,061)
2003	Depósitos de clientes		( 82,497)
2004	Documentos por pagar		-
2005	Acreedores diversos		( 5,405)
2006	Impuestos por pagar		( 8,106)
2007	P.T.U.		( 4,523)
2008	I.S.R.		-
3001	Capital social fijo		( 10,000)
3002	Capital social variable		( 70,000)
3003	Aportación de socios para futuros aumentos		( 48,762)
3004	Resultado de ejercicios anteriores		( 31,116)
4001	Ventas		( 2'452,534)
5001	Costo de ventas	1'931,477	
6001	Gastos de venta	290,691	
7001	Gastos de administración	105,910	
8001	Gastos financieros	117,701	
8002	Productos financieros		( 30,701)
9001	I.S.R.		-
9002	P.T.U.	4,523	
		N\$ 3'094,243	N\$ 3'094,243
		=====	=====

CRUZ, SANCHEZ Y ASOCIADOS, S.C.  
PARROQUIA 431, COL. DEL VALLE  
México, D.F.

En relación con el examen que llevaron a cabo de los estados financieros de AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V., al 31 de Diciembre de 1993 y por el período que terminó en esa fecha, con el propósito de emitir una opinión respecto a si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera, resultados de operación, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, ratificamos que de acuerdo con nuestro leal saber y entender sobre el particular:

1. La administración de la compañía tiene la responsabilidad sobre la información que aparece en los estados financieros y sus notas y que estos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con los del año anterior excepto, que en el presente ejercicio se cambió el método de valuación de inventario de refacciones de U.E.P.S. a costos promedios.

2. Hemos puesto a su disposición todos los registros de contabilidad e información relativa.

3. No existen irregularidades que involucren a la administración o empleados con un papel destacado en el sistema de control interno y contable y que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros.

4. No existen planes o intenciones que puedan afectar en forma importante el valor en libros o la clasificación en los estados financieros de activos o pasivos.

5. No existen violaciones, o posibles violaciones, de leyes y reglamentos cuyos efectos deban ser considerados para revelación en los estados financieros o como base de registro de posibles pérdidas por contingencias.

6. Todas las cuestiones que puedan resultar en acciones legales contra la compañía han sido discutidas con nuestros abogados y han sido reveladas en los estados financieros.

7. Los registros de contabilidad que sirvieron de base para la preparación de los estados financieros reflejan en forma correcta, razonable y con suficiente detalle, las transacciones de la compañía.

8. No han ocurrido eventos o transacciones desde el 31 de Diciembre de 1993 a esta fecha que pudieran tener efectos significativos sobre los estados financieros o que sean a tal grado importantes que requieran ser revelados en ellos.

9. Las actas de asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración, así como todos los contratos o convenios celebrados, han sido presentados a su consideración y no tenemos conocimiento de transacciones o compromisos importantes que no hayan sido debidamente asentados en los registros contables que sirvieron de base para la preparación de los estados financieros.

10. Los estados financieros al 31 de Diciembre de 1993, incluyen todos los activos de la compañía de los que tenemos conocimiento. La empresa dispone de títulos de propiedad sobre todos sus activos y no existen gravámenes sobre estos.

11. Las cuentas por cobrar representan operaciones reales y recuperables por lo que no incluyen importes por mercancías embarcadas o servicios prestados con posterioridad al 31 de Diciembre de 1993, mercancías embarcadas en consignación, mercancías sujetas a aceptación u otro tipo de arreglos que no constituyan ventas.

Las estimaciones para cuentas de cobro dudoso y descuentos especiales, son suficientes para cubrir cualquier pérdida que pudiera resultar en el cobro de las mismas.

12. Los inventarios de unidades nuevas y usadas se encuentran valuadas bajo el método de costos identificados, el cual fué consistente con el ejercicio anterior. El almacén de refacciones se valuó hasta 1992 bajo el método de "últimas entradas primeras salidas", y en el presente ejercicio se cambió por el método de "costos promedios". Este cambio afectó la utilidad del ejercicio aumentándola en la cantidad de N\$ 17,530.

Los inventarios, incluyendo artículos obsoletos, de lento movimiento, defectuosos o en mal estado, se encuentran registrados a valores que no exceden su valor estimado de realización.

13. No tuvieron transacciones y saldos con partes relacionadas por el ejercicio del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de 1993.

14. Los activos fijos han sido registrados al costo.

15. El método de depreciación es consistente con el del año anterior y está basado en las tasas máximas establecidas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

16. La compañía tiene títulos adecuados de propiedad de todos sus activos y no existen sobre ellos gravámenes o hipotecas.

17. Todos los pasivos por mercancías o servicios incurridos antes del 31 de Diciembre de 1993, han sido incluidos en el balance general. Se han establecido las provisiones necesarias para todos los pasivos acumulados al 31 de Diciembre de 1993, incluyendo los pasivos en litigio y pasivos por concepto de gratificaciones, aguinaldos, pensiones.

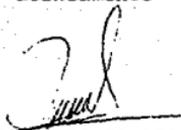
Las primas de antigüedad, se registran directamente como resultado del ejercicio en que se incurren.

18. No tenemos conocimiento de la existencia de reclamaciones por incumplimiento de obligaciones fiscales, reglamentos, contratos, etc., de las que pudieran derivarse contingencias para la empresa.

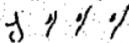
19. Al 31 de Diciembre de 1993, la compañía no tenía compromisos importantes para la compra de unidades y refacciones a precios superiores a los del mercado a esa fecha; tampoco tenía compromisos importantes de venta a precios inferiores a los costos de los inventarios o a los costos esperados de compra incrementados con los gastos directos de venta.

20. Desconocemos cualquier caso en que un funcionario o empleado de la compañía tenga interés en alguna empresa con la que nuestra compañía haya realizado negocios que pudiera ser considerado como "conflicto de interés".

Muy atentamente



-----  
LIC. ARTURO MONDRAGON S.  
Director General



-----  
C.P. JOSE LUIS SAAVEDRA  
Contralor



-----  
C.P. RAQUEL CORNEJO S.  
Contador

México, D.F.  
23 de Febrero de 1994

## CARTA DE ACTAS

23 de Febrero de 1994

C.P. GERARDO HERRERA H.  
SECRETARIO DE ACTAS DE  
AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.

Muy Señor Nuestro:

Con motivo de la revisión que están llevando a cabo nuestros auditores, CRUZ, SANCHEZ Y ASOCIADOS, S.C. Mucho les agradeceremos, se sirvan proporcionar directamente a ellos la relación de las actas de accionistas y del Consejo de Administración, celebradas del 1o. de Enero de 1993 a la fecha actual.

Damos gracias anticipadas por la atención a la presente.

A t e n t a m e n t e

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.

3 / / /  
C.P. José Luis Saavedra P.  
Contralor

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.HOJA DE PUNTOS PENDIENTESAUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

<u>INDICE</u>	<u>C O N C E P T O</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
I	Preparar borrador del informe.	E.S. 23-Feb.-1994
II	Preparar borrador de la carta de sugerencia de la visita final.	E.S. 25-Feb.-1994
III	Solicitar la balanza final firmada.	E.S. 25-Feb.-1994
V	Obtener contestación de la confirmación del secretario de actas.	E.S. 22-Feb.-1994
A	Obtener contestación de la confirmación de bancos.	T.C. 22-Feb.-1994
A-2	Proponer ajuste por el cargo del banco por la comisión cobrada por N\$ 700.	T.C. 22-Feb.-1994
B	Contestar el programa al 100%.	E.S. 22-Feb.-1994
B	Falta resultado de la circularización.	E.S. 23-Feb.-1994
1		
U/V	Verificar físicamente los activos.	T.C. 21-Feb.-1994
CC-1	Por la diferencia detectada proponer carta de observaciones.	T.C. 22-Feb.-1994

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.

HOJA DE SUGERENCIAS

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

A-2 **OBSERVACION:** En la conciliación al mes de Octubre de la cuenta que se tiene en Bancomer No. 15213-2, existen partidas antiguas.

**CAUSA:** No se depuran las cuentas en su oportunidad.

**EFFECTO:** El saldo de bancos no representa el saldo real.

**SUGERENCIAS:** Las conciliaciones bancarias deben ser depuradas mes a mes aclarando las partidas en conciliación oportunamente y correr los ajustes en su caso.

## AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.

VIII

## PUNTO DE IMPUESTO

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	INDICE	IMPORTE	I.V.A.	SIN REQUISITOS FISCALES		COPIA	SIN I.V.A. DESGLOSADO		SIN DOCUMENTACION SUPORTE		OTROS
						NO	PROPIOS		NO	PROPIOS			
7/03/93	E-0246	Pago de honorarios al Lic. José Manuel Martínez por asesoría fiscal.	30-2	3,000	300	✓							
31/05/93	E-0292	Pago de comidas al C.P. José Luis Saavedra por visitas a clientes	30-5	450	45		✓						
28/07/93	E-0392	Gastos diversos efectuados por el gerente de ventas.	40-4	1,520	152							✓	
4/10/93	E-0812	Pago de gasolina	40-5	360	36							✓	
				-----	5,330	533							
				-----									

T = Sumas verificadas.

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.PUNTOS A COMENTAR CON GERENTE Y SOCIOAUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

## C O N C E P T O

## OBSERVACIONES

-----  
- 1 -

La entidad no reconoce los efectos de la inflación en la información financiera según lo establece el Boletín B-10 de Principios de Contabilidad.

Salvedad

- 2 -

En el presente ejercicio se cambió el método de valuación de inventarios de refacciones de U.E.P.S. a costos promedios.

Nota a los ---  
estados finan-  
cieros.

No. DE CUENTA		CORRIENTES	CONSTANTES	CORRIENTES	VARIACION	%
		OCTUBRE	1 9 9 2	1989 1992	IMPORTE	
4001	Ventas	1,122,491	1,349,835	1,733,468	381,633	28% a)
5001	Costo de Ventas	904,059	1,086,679	1,324,458	237,779	22% b)
		218,432	263,156	409,010	145,854	5%
<b>GASTOS DE OPERACION:</b>						
1001	Gastos de Venta	81,648	98,141	130,242	52,101	51% c)
7001	Gastos de Administración	26,663	32,049	55,069	23,020	72% d)
		108,311	130,190	205,311	75,121	58%
	<b>UTILIDAD DE OPERACION</b>	160,621	193,064	203,699	10,635	6%
8001-9002	Gastos y (Productos) Financieros	79,027	94,990	55,106	-19,884	-42% e)
	<b>UTILIDAD ANTES DE ISR Y PTU</b>	81,594	98,074	148,593	50,519	52%
	I.S.R.	0	0	0	0	-
	P.T.U.	0	0	0	0	-
		0	0	0	0	-
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	81,594	98,074	148,593	50,519	52%

a) El incremento se debe a que en este ejercicio se han vendido 10 unidades más que en el ejercicio anterior, además, el incremento en precios fue un promedio del 2% arriba de la inflación.

b) La variación en este renglón se dio como consecuencia del punto anterior.

c) Este renglón aumentó principalmente en la subcuenta de comisiones, ya que se otorgó un incremento en el porcentaje de comisión por ventas. Otros rubros que también sufrieron un incremento fueron los de papelería y teléfonos, derivados del incremento en las ventas.

d) Esta cuenta se incrementó principalmente en la subcuenta de reparación y mantenimiento, ya que se hicieron algunas remodelaciones a las oficinas.

e) La disminución obedece a que en este ejercicio la entidad tuvo una mayor liquidez, por lo que su apalancamiento financiero fue menor, y con ello el pago de intereses disminuyó.

CONTROL DE TIEMPO DE AUDITORIA

	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Tot.
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
<b>BALANCE GENERAL</b>														
Caja y bancos			65	2										
Cuentas por cobrar														
Circularización														
Trabajo alternativo				7	6									
Reserva							4							
Otro														
<b>Inventarios</b>														
Inventario físico														
Valuación								8	8					
Corrección aritmética										3				
Otro										4				
Gastos anticipados, etc.												1		
Inversiones, otro activo, etc.												4		
Activo fijo y reservas												4		
Documentos por pagar													8	
Cuentas por pagar														
Pasivos acumulados														
I. S. R. acumulado														
Pasivo a compañías afiliadas														
Pasivo no registrado														
Pasivo contingente														
Otro pasivo														
Capital social														
Utilidades acumuladas														
<b>RESULTADOS:</b>														
Ventas														
Costo de ventas														
Gastos de operación														
Otros gastos o ingresos														
Nóminas														
Co-probantes en serie														
<b>GENERAL:</b>														
Planificación y programa							8							
C. C. A. y Control interno								2						
Hoja de trabajo y sumarios									8					
Actas, contratos, etc.										2				
Conferencias con el cliente							2							
Revisión y supervisión										2	2			
Estados financieros												2	5	
Informes														2
Carta Sugerencias														
Cotejo														
<b>Total</b>							10	5	10	10	9	9	10	

MEMORANDUM DE PLANEACIONFECHA DE LA ENTREVISTA Y PERSONA QUE LA REALIZA

26 - 07 - 93

C.P. Ma. de Lourdes Gómez O.

-----  
Fecha-----  
Nombre del Gerente

## 1. IDENTIFICACION DEL CLIENTE.

- a) Nombre Automotriz Tecsa, S.A. de C.V.
- b) Dirección Parroquia 1020 Col. Condesa, México, D.F.
- c) Teléfonos 525-32-44, 525 49-93
- d) Actividad Compra-venta y comisión de todo tipo de vehículos y su distribución, y lo relacionado a las refacciones y servicio.
- e) Estructura jurídica Sociedad Anónima, de C.V.
- f) Fecha de iniciación 09-09-85

## 2. CONTACTO.

- a) Persona que solicitó nuestra intervención Presidente del Consejo de Administración.
- b) Persona que nos contactó con el cliente Director General.

## 3. SERVICIO SOLICITADO.

- a) Características especiales de la auditoría Revisión de los estados financieros al 31 de Diciembre de 1993 y posible entrega de dictamen fiscal.
- b) Problemas contables o de otra índole que pudieran tener un efecto en nuestra opinión. En el presente ejercicio la entidad cambió el método de valuación de sus inventarios de refacciones de U.E.P.S. a costos promedios.
- c) Objetivo de los estados financieros dictaminados Preparación de estados financieros para la toma de decisiones de los accionistas.

d) Marcar los informes que requieren:

EJEMPLARES

- Dictamen financiero	5
- Informe largo	-
- Carta de sugerencias	3
- Dictamen para fines fiscales	2
- Dictamen presupuestal	-
- Opiniones distintas al dictamen	-
- Otros, indicar cuales:	-
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

e) Indicar si debe tener alguna característica especial los informes solicitados Ninguna.

f) A quién debe dirigirse la información? Al presidente del Consejo de Administración.

g) Servicio adicionales que solicita el cliente: Ninguno.

#### 4. ALCANCE DE LA REVISION.

a) Período de revisión del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de 1993.

b) Fecha de presentación de la información:

- Dictamen financiero	12 de Marzo de 1994
- Informe largo	N/A
- Carta de sugerencias	22 de Diciembre de 1993
- Dictamen para fines fiscales	30 de Mayo de 1994
- Dictamen presupuestal	N/A
- Opiniones distintas al dictamen	N/A
- Otros, indicar cuales:	
N/A	N/A
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

c) Fecha de revisión:

Preliminar	4 de Dic. de 1993
Cierre	31 de Dic. de 1993
Final	12 de Feb. de 1994

5. CONTRATACION.

a) Persona a la que se debe presentar la carta cotización.

Presidente del Consejo.  
-----  
-----

b) Persona a la que se debe dirigir la carta cotización.

Presidente del Consejo.  
-----  
-----

c) Sistema de pago de honorarios propuestos 40% en visita previa, 30% en visita final y el 30% a la fecha de entrega del último informe.  
-----  
-----

d) Nombre al que deben extenderse nuestros recibos

Automotriz Tecsa, S.A. de C.V.  
-----

**6. DICTAMENES Y SERVICIOS PRESTADOS POR OTROS PROFESIONISTAS INDEPENDIENTES.**

- a) Nombre N/A
- b) Servicio que le preste N/A
- c) Causas por las que no hace la auditoría N/A
- d) Indicar si se presentó dictamen el año anterior y solicitar un ejemplar Si
- e) Indicar si podemos apoyar el estudio del control interno en papeles de trabajo del auditor anterior Si
- f) Quién hizo la auditoría del año anterior? Cruz Sánchez y Asoc., S.C.
- g) ¿Dictamen limpio? Con salvedades
- h) ¿Dictamen fiscal? Si

**7. TAMAÑO DE LA EMPRESA.**

a) Fecha del último balance 30 de Septiembre de 1993

- Activo total	N\$	751,735
- Pasivo total	N\$	358,036
- Capital contable	N\$	403,699
- Capital pagado	N\$	80,000
- Resultados acumulados	N\$	31,293



**8. ASPECTOS FISCALES.**

a) Causante o retenedor de los siguientes impuestos y derechos:

	ULTIMA PRESENTADA
- Impuesto Sobre la Renta	31 Dic- 92
- Impuesto al Valor Agregado 15%	31 Dic-92
- 1% Sobre remuneraciones al personal	Jun.- 93
- Cuotas al I.M.S.S.	3er. Bim. 93
- Cuotas al INFONAVIT	3er. Bim. 93
- S.A.R.	3er. Bim. 93
- Impuesto sobre productos del trabajo	Jun.- 93
- Impuesto retenido al extranjero por:	
Asistencia técnica	N/A
Derechos de patente	N/A
Intereses	N/A
Otros	N/A
- Impuestos estatales o locales	
2% S/nóminas.	Jun.- 93
-----	-----
-----	-----
-----	-----

9. ORGANIZACION Y CONTROLES INTERNOS.

a) Indicar con que elementos cuentan:

	SI	NO	SE DESCRIBE EN
	-----	-----	-----
- Organigrama general	X		
- Organigrama de cada área funcional	X		
- Actas de Consejo	X		
- Actas de accionistas	X		
- Utilidades	X		
- Acciones	X		
- Otros		X	

b) Sistema de proceso de información:

- Manual		
- Electro mecánico (Registro Directo).		
- Electrónico.	X	
- Número de pólizas procesadas por mes		

-----  
300

c) Sistema de pólizas:

	SI	NO	SE DESCRIBE EN
- Ingresos, egresos y diario	X		
- Volantes			
- Otros			

d) Descripción contable del proceso operativo se anexa en  
El E.C.A.

e) Control contable de las existencias, se describe en anexo  
del E.C.A.

f) Forma de archivo y control de la documentación contable, se  
describe en anexo del E.C.A.

- Manuales de procedimiento	X		
- Manuales de políticas	X		
- Diagramas de flujo de cada transacción		X	
- Otros elementos			N/A

10. FLUJO DE INFORMACION FINANCIERA.

a) Indicar cuales registros utilizan:

	SI	NO
	-----	-----
- Registro mayor	X	
- Registro diario	X	
- Registros auxiliares de cuentas colectivas, listar los que usan y volumen de operaciones por cuenta:		

Cientes	55
-----	-----
Deudores diversos	12
-----	-----
Funcionarios y empleados	10
-----	-----
Acreedores diversos	10
-----	-----
Proveedores	50
-----	-----
-----	-----
-----	-----

- Inventarios y balances	X
- Compras	X

11. AYUDA POR PARTE DEL CLIENTE.

Se describe en anexo 1  
-----

12. REVISIONES Y APOYO DE AUDITORIA INTERNA.

No se cuenta con esta área dentro de la Organización Administrativa de la compañía.

13. RESUMEN DE TIEMPO ESTIMADO.

(Ver Anexo "A").

<u>CATEGORIA</u>	<u>HORAS</u>	<u>CUOTA</u>	<u>TOTAL</u>
Socio	15	N\$ 400	N\$ 6,000
Gerente	30	280	8,400
Encargado	150	200	30,000
Ayudante	450	70	31,500
			N\$ 75,900
			=====

ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

GRADO DE  
CONFIANZA  
EN EL  
C.I. (ALTO,  
MEDIANO BAJO)

A R E A

-----  
Revisión analítica sobre estados financieros  
a la fecha de: Previa y final.

**Cuentas por cobrar -**

Ciclo de ventas, clientes e ingresos.  
Preparar flujograma. Pruebas de cumpli-  
miento - seleccionar 30 facturas al azar,  
de Enero 1o. a la fecha de la previa.

M

**Caja -**

Hay un fondo fijo de N\$ 200 en la oficina  
y una caja general. Efectuar el arqueo de  
ambos.

M

**Bancos -**

Existen 2 cuentas bancarias.  
Revisar en la previa las conciliaciones  
en forma visual, solamente.

Al final revisar la conciliación de la  
cuenta de Bancomer en detalle.

Obtener confirmaciones por el 100%.

A

Usar programa estándar.

**Cuentas por cobrar -**

Los saldos de clientes representan el 27%  
del activo total.

La circularización debe ser positiva y  
puede hacerse en la visita previa (usar  
programa estándar).

A

Alcance: Aproximadamente 20 cuentas para  
cubrir el 60% en valor y 10 cuentas al  
azar.

Cerrar circularización.

GRADO DE  
CONFIANZA  
EN EL  
C.I. (ALTO,  
MEDIANO BAJO)

A R E A

---

Otras cuentas por cobrar:

Analizar saldos importantes a final y confirmarlos.

Reserva para cuentas incobrables.

Discutir la cobrabilidad de las cuentas superiores a N\$ 5'000 y aquellas con saldos de N\$ 1'000 vencidos a más de 90 días.

Corte de facturación al cierre.

Inventarios y costo de ventas.

Los inventarios representan el 46% del activo total, revisión del costo según programa.

Preparar memorándum del sistema.

Inventarios físicos - se toman por la compañía el 31 de Diciembre de 1993.

Presenciar la toma de unidades nuevas y usadas, así como de refacciones.

Usar programa estándar  
arqueo de ambos.

Valuación del inventario físico - cubrir aproximadamente el 70% del valor en pruebas de precios.

Otros procedimientos (obsolescencia, - cortes) - usar programa estándar.

M

A R E A

-----  
Activo fijo.

Evaluación del C.I. usar cuestionario.

Las adiciones no son de gran importancia.  
Efectuar pruebas selectivas reducidas.

Usar programa estándar.

A

Gastos anticipados.

Este renglón a sido insignificante en el  
balace general.

A fin de año leer las relaciones para  
detectar partidas anormales.

A

Cuentas por pagar.

Representa el 24% del pasivo  
circulante. Las principales operaciones  
se realizan con 15 proveedores.  
Confirmar los saldos de los 5  
proveedores más activos.

Usar programa estándar.

Ciclo de compras, recepción, cuentas por  
pagar y egresos. Preparar flujogramas.

A

Pruebas de cumplimiento seleccionar  
ocho cheques por mes, de Enero a la  
fecha de la intermedia.

Préstamos bancarios.

Presenta el 52% del pasivo circulante.  
Debe confirmarse el préstamo. Usar  
programa estándar.

Preparación de informes.

Estados financieros  
Dictamen Fiscal  
Carta de sugerencias

ESTIMADO DE TIEMPO

AUT. AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993 NECRO POR E.S.V.

FECHA 10-07-93

XII

INDICE	SECCION A REVISAR	PRELIMINAR			CIERRE			FINAL			TOTAL			ESTIMADO			AÑO ANTERIOR			CONDICIONES A LAS VARIACIONES	SI	NO
		S	O	N	S	O	N	S	O	N	S	O	N	S	O	N	S	O	N			
	<b>CAJA Y BANCOS.</b>																			1. Aspectos que deben ser considerados:		
	1.- Arqueo de fondos fijos.			2								2			2					1. ¿La asignación de personal fue adecuada?		✓
	2.- Verificar y revisar conciliaciones bancarias.			4							8			8						2. ¿La supervisión del gerente fue correcta?		✓
	3.- Confirmaciones de bancos.			1								1			1					3. ¿La supervisión del socio fue correcta?		✓
	4.- Procedimiento de ingresos y egresos.			6								6			6					4. ¿El encargado cumplió sus funciones?		✓
	SUBTOTAL			13							8			23			15		21	5. ¿Se presentó una rotación importante?		✓
	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBBAR.</b>																			6. ¿Se cumplieron con las fechas comprometidas para entrada y salida en:		✓
	1.- Confirmación de saldos.			2									2		2					a) Preliminar		✓
	2.- Trabajo alternativo.										16			16		20		19		b) Final		✓
	3.- Estudio de contabilidad.			2							2			4		3		3		c) Cierre		✓
	4.- Comentarios y aclaración de saldos.			6							4			10		4		12		7. ¿La empresa entregó oportunamente los P.P.C. y la información que le fue solicitada?		✓
	SUBTOTAL			10							22			32		33		35		8. ¿La contabilidad estuvo al corriente?		✓
	<b>INVENTARIOS.</b>																					✓
	1.- Presencia física.							6					6		8		6					✓
	2.- Prueba de valuación.										28			28		32		30				✓
	3.- Inventario obsoleto, dañados y de lento movimiento.							4			4			4		4		4				✓
	4.- Comentarios y aclaración de saldos							4			4			4		8		6				✓
								6			14			42		44		34				✓

INDICE	SECCION A REVISAR	PRELIMINAR			CIERRA			FINAL			TOTAL			ESTIMADO			AÑO ANTERIOR			COMENTARIOS A LAS VARIACIONES	ST	NO
		P	O	A	P	O	A	P	O	A	P	O	A	P	O	A	P	O	A			
	<b>INVERSIONES EN VALORES PERMANENTES.</b>																			9. (Hubo problemas de control interno significativos)		
	1.- Confirmación de saldos.																			10. Otros, comentar		
	2.- Revisión de conciliaciones.																					
	3.- Revisión de valuación.																					
	4.- Cálculo de intereses y rendimientos.																					
	SUBTOTAL																					
	<b>ACTIVO FIJO.</b>																			II. OTROS COMENTARIOS:		
	1.- Revisión de ediciones, bajas y traspasos.			4				4				8			6			6				
	2.- Cálculo global de depreciación.			1				1				2			3			3				
	3.- Relación con resultados.			1				1				2			2			2				
	SUBTOTAL			6				6				12			11			10				
	<b>ACTIVO DIFERIDO.</b>																					
	1.- Revisión de ediciones.			4				4				6			4			8				
	2.- Cálculo global de amortización.			1				1				2			3			3				
	3.- Relación con resultados.			1				1				2			2			2				
	SUBTOTAL			6				6				10			8			13				



INDICE	SECCION A REVISAR	PRELIMINAR		CIERRE		FISCAL		TOTAL		REFINADO		AÑO ANTERIOR		COMENTARIOS A LAS VARIACIONES	SI	NO
		S	O	E	A	S	O	E	A	S	O	E	A			
	<b>PARTICIPACION DE UTILIDADES POR PAGAR.</b>															
	1 - Revisión del movimiento.		1					1		2			1			1
	2 - Prueba de procedimiento.															
	3 - Suficiencia del pasivo.		1					1		2			2			1
	4 - Revisión de conciliación.															
	SUBTOTAL		2					2		4			3			2
			12					37		69			64			70
	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR.</b>															
	1 - Revisión del movimiento.		2					2		4			3			4
	2 - Cálculo de purgas provisionales.		5					3		8			4			7
	3 - Revisión de conciliación.		1					1		2			1			2
	4 - Suficiencia del pasivo.		1					1		2			2			3
	SUBTOTAL		9					7		16			12			16
	<b>PASIVO MAXIMO (CONTINGENCIAS Y COMPROMISOS).</b>															
	1 - Cuantificación de la contingencia.							1		1			1			1
	2 - Estudio y evaluación del control interno.							0.5		0.5			0.5			0.5
	3 - Confirmación.							0.5		0.5			0.5			0.5
	SUBTOTAL		0					2	0	2			2			2

INDICE	SECCION A REVISAR	PRELIMINAR		CIERRE		FINAL		TOTAL		ESTIMADO		AÑO ANTERIOR		COMENTARIOS A LAS VARIACIONES	SI	NO
		F	O	F	O	F	O	F	O	F	O	F	O			
	<b>PASIVO NO REGISTRADO Y EVENTOS SUBSECUENTES DE IMPORTANCIA.</b>															
	1.- Revisión de pólizas de registro posteriores al cierre.						4		4		4					
	2.- Revisión de actas y contratos posteriores al cierre.						2		2		1					
	<b>SUBTOTAL</b>			0			6		6		5					6
	<b>CAPITAL CONTABLE.</b>															
	1.- Análisis de los movimientos realizados en el año.			1			3		3		3					3
	2.- Revisión de las actas de asamblea y consejo de administración.			4			2		6		3					4
	<b>SUBTOTAL</b>			7		0	5		12		6					12
	<b>INGRESOS DE OPERACION.</b>															
	1.- Análisis mensual de ingresos.			2			1		3		2					3
	2.- Comentarios a las variaciones.			2			2		4		3					5
	3.- Prueba de procedimiento.			14			2		20		17					22
	<b>SUBTOTAL</b>			22		0	5		27		22					30
	<b>COSTO DE VENTA.</b>															
	1.- Análisis mensual.			1			1		2		1					2
	2.- Comentarios a las variaciones.			3			2		5		4					3
	3.- Prueba de procedimiento.			22			5		27		25					26
	<b>SUBTOTAL</b>			26		0	8		34		30					31

INDICE	SECCION A REVISAR	PRELIMINAR			CIENEN			FINAL			TOTAL			ESTIMADO			AÑO ANTERIOR			COMENTARIOS A LAS VARIACIONES	SI	NO
		S	O	R	A	S	O	R	A	S	O	R	A	S	O	R	A	S	O			
	<b>GASTOS DE OPERACION Y OTROS.</b>																					
	1.- Comentarios a las variaciones.			5						3			9		10					8		
	2.- Revisión documental.			40						10			50		48					46		
	3.- Cálculos globales.			8						6			12		10				10			
	4.- Descripción de procedimientos.			3						1			4		3				2			
	SUBTOTAL			57			0			20			75		71				66			
	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL.</b>																					
	1.- Integración mensual o anual.			4						2			6		5				7			
	2.- Prueba de procedimientos.			14									14		9				10			
	3.- Comentario a las variaciones.			3						2			5		3				2			
	SUBTOTAL			21			0			4			25		17				19			
	<b>COMPROBANTES EN SERIE.</b>			20									20		25				20			
	<b>OTRAS OPERACIONES NO CONTEMPLADAS:</b>																					
	_____																					
	_____																					
	_____																					
	_____																					
	SUBTOTAL			96						22			120		111				105			

INDICE	SECCION A REVISAR	PRELIMINAR			CIERRE			FINAL			TOTAL			ESTIMADO			AÑO ANTERIOR			COMENTARIOS A LAS VARIACIONES	SI	NO			
		S	O	A	S	O	A	S	O	A	S	O	A	S	O	A	S	O	A						
	<b>ACTIVIDADES GENERALES.</b>																								
	1. Planeación y programa.	2	4	14			3			5	2	4	22	2	4	25	2	5	31						
	2. E.C.A. y control externo	2	10	3						3	7	2	13	10	2	18	15	2	15	12					
	3. Sumas.		2	10								4	13		4	16		6	14						
	4. Actas y contratos.	1	5	2						3	4	2	13	6	3	12	8	2	15	6					
	5. Conferencias con el cliente.	2	2	4				1	3	5	1	3	9	4	3	10		3	8						
	6. Revisión y supervisión.	2	6	10				3	8	16	5	12	64	6	15	70		4	12	62					
	7. Estados financieros declarados		2	2				1	4	6	8	11	4	10	11	4	8	3	4	9	10				
	8. Otros informes.							1	1	2	1	2	3	1	2	3		1							
	9. Carta de sugerencias.	1	1	1	10				1	1	4	8	2	2	7	18	11	2	9	20	3	2	15		
	10. Cotejo.							3	3	6	3	5	8	3	5	10	3	3	8						
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	7	16	70	255	3	0	1	6	8	14	77	189	15	10	150	470	11	35	165	434	1	11	159	458

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.  
PUNTOS PENDIENTES CON LA COMPAÑIA  
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

INDICE	CONCEPTO	FECHA SOLICITUD	FECHA ENTREGA
- 1 -			
A-2	Conciliación bancaria de Bancomer al 31 de Diciembre de 1993.	12-II-94	20-II-94
- 2 -			
C	Valuación de inventarios.	12-II-94	19-II-94
- 3 -			
FF	Conciliación fiscal contable.	12-II-94	23-II-94
- 4 -			
U/V	Expedientes de activo fijo.	12-II-94	19-II-94
- 5 -			
III	Balanza final firmada.	24-II-94	31-II-94

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.HOJA DE AJUSTESAUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

INDICE	PARCIAL	DEBE	HABER
-----	-----	-----	-----
V-1	- 1 -		
		256	
			256
		200	
			200
			256
A-2	- 2 -		
		700	
			700
		700	
BB-2	- 3 -		
		76	
			76
		76	
FF	- 4 -		
		19,078	
			19,078
		19,078	

AUTOMOTRIZ TEGSA, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL  
ACTIVO

BG-1

No. DE CUENTA	CUENTA	INDICE	SALDOS		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS		
			AL 31-OCT-83	AL 31-DIC-83	DEBE	HABER	DEBE	HABER	FINALES	AL 31-DIC-82	
CIRCULANTE											
1001, 1002, 1003	CAJA Y BANCOS:	A	13,806	-7,947	700	-8,647	9,065		418	1,170	
Cuentas por cobrar:											
1004	CIENTES	B	255,219	78,717		78,717			78,717	43,863	
1005	DOCUMENTOS POR COBRAR	B	32,400	195,174		195,174			195,174	70,634	
1006	DOCUMENTOS DESCONTADOS	B	0	0		0			0	-23,300	
1007	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	B	328	1,803		1,803			1,803	470	
1008	DEUDORES DIVERSOS	B	4,680	6,371		6,371	1,561		7,932	1,049	
1009	IMPUESTOS POR ACREDITAR	B	34,212	20,122		19,078	11,044		11,044	0	
			277,039	310,317	0	19,078	291,230	1,561	0	292,800	92,816
1010, 11, 12	INVENTARIOS	C	348,720	190,622		190,622			190,622	184,724	
1013	ANTICIPO A PROVEEDORES	C	7,492	2,405		2,405		1,561	644	7,633	
			354,212	193,027	0	0	193,027	0	1,561	191,445	192,527
1014 A 1025	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	LVV	101,455	97,627		458	97,171			97,171	106,026
OTRO ACTIVO											
1026	INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO	W	4,633	2,562		2,562		2,562	0	0	
1029	GASTOS DE INSTALACION	W	10,263	10,263		10,263			10,263	10,263	
1028, 1027	OTROS GASTOS	W	1,564	872		872			872	1,424	
			16,460	13,797	0	0	13,787	0	2,562	11,235	11,667
1030	AMORTIZACION ACUMULADA		-1,227	-1,398	0	0	-1,398	0	0	-1,398	-865
			15,233	12,399	0	0	12,389	0	2,562	9,837	10,802
	SUMA EL ACTIVO	BG	761,747	605,403	0	20,234	585,169	10,626	4,123	591,672	423,351

AUTOMOTRIZ TEGSA, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL  
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

80-2

No. DE CUENTA	CUENTA	INDICE	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES	SALDOS AL 31-DIC-82
			AL 31-OCT-83	AL 31-DIC-83	DEBE	HABER		DEBE	HABER		
PASIVO											
CORTO PLAZO											
2001	CREDITOS BANCARIOS	AA	184 600	248 000			248 000	2 562		245 438	74 302
2002	PROVEEDORES	BB	65 028	64 061			64 061		804	64 865	105 800
2003	DEPOSITOS DE CLIENTES	BB	16 459	82 487			82 487			82 487	0
2004	DOCUMENTOS POR PAGAR	BB	68 862	0			0			0	0
2005	ACREEDORES DIVERSOS	BB	0	5 405		76	5 481		9 065	14 546	58 292
2006	IMPUESTOS POR PAGAR	CC	6 225	8 106			8 106		804	7 302	52 841
2007	P.T.U.	EE	0	4 523			4 523			4 523	0
2008	I.S.R.	FF	0	0			0			0	0
	SUMA EL PASIVO		361 213	412 532	0	76	412 668	3 366	9 869	419 171	252 235
CAPITAL CONTABLE											
3001	CAPITAL SOCIAL FIJO	SS/TT	10 000	10 000			10 000			10 000	10 000
3002	CAPITAL SOCIAL VARIABLE	SS/TT	70 000	70 000			70 000			70 000	70 000
3003	APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS	SS/TT	143 813	48 762			48 762			48 762	0
3004	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	SS/TT	31 116	31 116			31,116			31,116	11 064
3005	RESULTADO DEL EJERCICIO	SS/TT	148 563	32 933	20 310		12 623			12 623	20 052
	SUMA EL CAPITAL CONTABLE		403 522	192 811	20 310	0	172 501	0	0	172 501	111 116
	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE		764 735	605 423	20 310	76	585 169	3 366	9 869	591 672	403 251

No. DE CUENTA	CUENTA	INDICE	SALDOS		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS		
			AL 31-OCT-83	AL 31-DIC-83	DEBE	HABER	DEBE	HABER	FINALES	AL 31-DIC-82	
401	VENTAS	10	1,733,468	2,452,534					2,452,534	2,100,877	
501	COSTO DE VENTAS	20	1,324,458	1,931,477					1,931,477	1,780,137	
	UTILIDAD BRUTA		409,010	521,057	0	0	0	0	521,057	380,840	
GASTOS DE OPERACION:											
601	GASTOS DE VENTAS	30	150,742	290,891	258				290,947	99,898	
701	GASTOS DE ADMINISTRACION	40	55,069	105,910	276				106,186	48,528	
			205,811	396,801	532	0	397,133	0	0	397,133	146,426
	UTILIDAD DE OPERACION		203,699	124,456		0	123,924	0	0	123,924	234,414
601, 602	GASTOS Y (PRODUCTOS) FINANCIEROS	50	55,108	87,000	700		87,700			87,700	190,380
	UTILIDAD ANTES DE ISR Y PTU		148,593	37,456	1,232		36,224			36,224	54,024
601	I.S.R.		0	0	19,078		19,078			19,078	28,083
602	P.T.U.		0	4,523			4,523			4,523	5,679
			0	4,523	19,078	0	23,601	0	0	23,601	33,972
	RESULTADO DEL EJERCICIO	60-2	148,593	32,933	23,310	0	12,623	0	0	12,623	20,052

## CAJA, BANCOS E INVERSIONES TEMPORALES

### PROGRAMA DE TRABAJO

"El propósito de este programa de trabajo es el de servir de guía para el desarrollo de la auditoría de esta sección. De acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría promulgados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., es el criterio del propio auditor el que da la pauta definitiva respecto a los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, con base en la eficacia del control interno, el número de partidas que forman la partida global, así como el alcance de los procedimientos aplicables para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones que el mismo trabajo le impone".

### OBJETIVOS DE AUDITORIA

#### Caja y bancos.

a. Comprobar la autenticidad de los fondos.

Los fondos mostrados en el balance deben existir y ser propiedad de la empresa, ya sea que obren en su poder, en poder de terceros o en tránsito.

b. Comprobar que el balance incluye todos los fondos.

Además de los señalados en el inciso anterior, se debe determinar que dentro de este rubro del balance, se incluyen todos los fondos y depósitos disponibles que existan.

c. Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos.

Condiciones fundamentales que deben satisfacerse para la correcta presentación del concepto de efectivo en el balance general.

d. Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras.

Derivado de las fluctuaciones entre el peso mexicano y otras divisas extranjeras, es imprescindible verificar que las monedas extranjeras sean valuadas a los tipos de cambio vigentes a la fecha del balance.

e. Comprobar la adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones y existencia de monedas extranjeras.

#### Inversiones temporales.

a. Comprobar la existencia física de los valores y que sean propiedad de la empresa.

Dado que los valores son de realización inmediata, es necesario asegurarse de su existencia física (en poder de la empresa y/o en custodia con terceros) y examinar la documentación que demuestre su legítima propiedad.

b. Comprobar que todos los valores se encuentren registrados.

Es necesario verificar el correcto registro de las inversiones por la facilidad de su conversión a efectivo y, consecuentemente, el riesgo de manejos indebidos es latente, sobre todo, en lo referente al cobro de rendimientos.

c. Verificar la correcta valuación de las inversiones.

Por las constantes fluctuaciones que tienen los valores en el mercado y su efecto en los resultados de la empresa, es necesario verificar su correcta valuación en concordancia con principios de contabilidad.

3. Prepare las confirmaciones bancarias solicitando saldos al cierre.
4. Efectúe corte de ingresos por un período y verifiquen el correcto registro y el depósito oportuno.

**[Final]**

1. Investigue si hay nuevas cuentas bancarias desde la fecha de preliminar.
2. Obtenga las confirmaciones bancarias.
3. Efectúe corte de cheques y su correcto registro.
4. Solicite las conciliaciones bancarias y revíselas en detalle, para determinar partidas que deban ajustarse.
5. Ligue los saldos según bancos de la conciliación contra las confirmaciones bancarias.
6. Revise que el saldo según libros coincida con el de la conciliación.
7. Verifique que los cheques en tránsito estén correspondidos en el estado de cuenta del período anterior.
8. Relacione e investigue todos los cheques encontrados al realizar la prueba anterior, que se emitieron al portador, a nombre de bancos, funcionarios y empleados, compañías subsidiarias o afiliadas y todos aquellos que parezcan fuera de lo común en cuanto a naturaleza, beneficiario e importe, con el fin de determinar que correspondan a transacciones legítimas.
9. Verifique que los depósitos en tránsito estén correspondidos en el estado de cuenta del período posterior y verifique las cantidades registradas en libros.
10. Investigue los depósitos en tránsito que fueron correspondidos con diferencia de más de tres días.
11. Investigue y aclare todas las partidas de la conciliación que no fueron correspondidas por el banco en el período posterior.
12. Investigue y aclare las partidas de conciliación contabilizadas por el banco con anterioridad a la fecha de la conciliación.
13. Revise traspaso entre bancos, por un período anterior y posterior a la fecha de la conciliación.
14. Verifique que los traspasos incompletos aparezcan como partida de la conciliación.

REF.	HECHO POR	FECHA
A/2	E. S. V.	4.01.93
B/3	T. C. R.	31.12.93
A	T. C. R.	12.11.94
A/2		12.12.94
A/3		31.12.93
A-2		12.11.94
A-2		
A-2		
A-2		
A/6		13.11.94
A-2		12.11.94
A/5		13.11.94
I		

15. Concórrase de que no hay saldos restringidos o comprometidos, que amariten mencionarse en los estados financieros.
16. Concluye sobre los objetivos de auditoría.

INVERSIONES TEMPORALES

Objetivos de la auditoría.

1. Si las inversiones temporales mostradas en el balance general son propiedad de la compañía.
2. Si la presentación de las inversiones está de acuerdo con principios de contabilidad.
3. Si los ingresos producidos por las inversiones han sido contabilizados adecuadamente.

Procedimientos de auditoría.

Preliminar.

1. Obtenga el análisis de operaciones compra y venta de inversiones temporales de los registros.
2. Verifique contra documentación operaciones de compra y venta de inversiones temporales.
3. Verifique que las operaciones anteriores fueron autorizadas por funcionarios responsables.
4. Efectúe prueba global de intereses ganados y líguela a otros ingresos.
5. Prepare las confirmaciones de inversiones temporales, solicitando saldos al cierre.

Final.

1. Complete el análisis de operaciones de compra y venta de inversiones temporales.
2. Obtenga las confirmaciones y líguelas a la cédula de análisis de operaciones.
3. Complete la prueba global de intereses o juzgue la razonabilidad de la variación de intereses ganados de la fecha de la prueba global al cierre, tomando en consideración las operaciones de compra y venta habidas en dicho período.

REF.	HECHO POR	FECHA
A 2	J. C. R.	22. Feb. 01.
	N/A	

CONCLUSIONES

RESPUESTA

Caja y bancos.

- a. ¿Los fondos mostrados en el balance son propiedad de la empresa?
- b. ¿El balance incluye todos los fondos?  
Además de lo señalado en el inciso anterior, se debe determinar que dentro de este rubro del balance se incluyen todos los fondos y depósitos disponibles que existan.
- c. ¿Se determinó la disponibilidad o restricciones de los fondos?  
Condiciones fundamentales que deben satisfacerse para la correcta presentación del concepto en el balance general.
- d. ¿Se verificó la correcta valuación de cuentas en monedas extranjeras?  
Derivado de las fluctuaciones entre el peso mexicano y otras divisas extranjeras es imprescindible verificar que las monedas extranjeras sean valuadas a los tipos de cambio vigentes a la fecha del balance.
- e. ¿Se comprobó la adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones y existencia de monedas extranjeras?

S!

S!

S!

N/A

S!

Inversiones temporales.

- a. ¿Se comprobó la existencia física de los valores y su propiedad de la empresa?
- b. ¿Se comprobó que todos los valores se encuentran registrados?
- c. ¿Se verificó la correcta valuación de las inversiones?
- d. ¿Se comprobó el registro de los productos en el período correspondiente?
- e. ¿Se comprobó la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes?

N/A

E1  
Firma de quien llevó a cabo la  
contestación de las conclusiones

21-02-94

Fecha

CAJA, DEPOSITOS E INVERSIONES TEMPORALES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>GENERAL.</b>			
1. ¿Ha autorizado el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias?	✓		
2. ¿Cuántas cuentas bancarias tienen abiertas y --- cual es el objeto de cada una de ellas?	2		BANCALEX - Toda la operación BANCALEX - Depósito de algunas cuentas
3. ¿Si hay alguna cuenta de banco que no tiene movimiento, para qué se tiene abierta?			ola
4. ¿Está centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?	✓		
5. ¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separados de modo que proporcione el control interno máximo posible dentro del mismo departamento?	✓		
6. ¿Están todos los empleados que participan en los cobros, los pagos y que manejan efectivo y valores:			
a) Adecuadamente afianzados?	✓		
b) Obligados a tomar vacaciones anuales?	✓		
7. ¿Están los empleados de otros departamentos (como embarques, facturación, créditos y cobros, compras, recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades, que impliquen efectivo u otras formas de activo, -- adecuadamente afianzados?	✓		
8. ¿Los empleados que manejan efectivo están desligados de algunos de los deberes siguientes:			
a) Preparan facturas de venta o llevan registros de venta?	✓		
b) Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar; ayudan a comprobar contra el mayor y analizar las cuentas por cobrar por su exactitud, o participan en la preparación y envío por correo de los estados de cuenta de los clientes?	✓		
c) Autorizan las concesiones o ampliaciones de crédito o aprueban los descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes?	✓		
d) Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las partidas incobrables?	✓		
e) Obtienen estados de cuenta de los bancos de-			

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
positarlas, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas de los bancos?	✓	—	—
f) Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismos?	✓	—	—
g) Manejan el libro mayor o el registro de pérdidas?	✓	—	—
h) Preparan o aprueban los comprobantes de pagos?	✓	—	—
i) Preparan, firman o envían por correo los cheques de pagos?	✓	—	—
j) Firman documentos y aceptaciones por pagar?	✓	—	—
k) Preparan nóminas, firman cheques de nómina, o distribuyen cheques o sobres de nómina?	✓	—	—
l) Tienen bajo su custodia los salarios no reclamados?	✓	—	—
m) Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados?	✓	—	—
n) Tienen bajo su custodia algún inventari, o llevan registros de inventarios?	✓	—	—
o) Manejan una caja chica o algunos otros fondos especiales, o tienen acceso a los mismos?	✓	—	—

INGRESOS DE CAJA.

1. ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos?	<i>Ventas</i>		
2. ¿Dónde y cómo se reciben los ingresos?	<i>En la caja general o través de recibos de caja</i>		
3. ¿Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes de dinero, en lugar de cheques o giros?	✓	—	—
4. ¿Qué clase de registro se lleva para las entradas de caja y quién lo lleva?	—	—	—
5. ¿Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados, además de los del departamento de caja?	—	✓	—
6. ¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador?	✓	—	—
7. Si se emplean para comprobar los ingresos de caja, cajas registradoras, notas de venta de mostrador, recibos de cobradores, etc., ¿hace la comprobación de los mismos un empleado independiente del cajero?	✓	—	—

RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
8. ¿Abre la correspondencia alguna otra persona distinta del cajero o de los empleados que llevan los libros de cuentas por cobrar?	✓	—	—
9. ¿Prepara la persona que abre la correspondencia un registro del dinero y los cheques recibidos y utiliza este registro alguna otra persona independiente del cajero para verificar el importe registrado y depositado?	✓	—	—
10. ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja - intactos y sin ningún retraso?	✓	—	—
11. ¿Retiene el cajero el control de los ingresos de caja hasta que se depositan en los bancos?	✓	—	—
12. ¿Alguna persona independiente del cajero y que - no tenga acceso a los registros de caja y cuentas por cobrar, efectúa periódicamente un examen por sorpresa de las partidas que figuran en el depósito, confrontándolas con el registro de ingresos de caja y las fichas de depósito después que se ha preparado éste, controlándolo hasta su entrega al banco?	✓	—	—
13. ¿Se entregan directamente a un empleado independiente del cajero, las partidas de depósito o - cobro, devueltas por el banco (debido a la insuficiencia de fondos, etc.)?	—	—	—
14. ¿Paga el cajero cheques con el efectivo recibido?	—	✓	—
15. ¿Se han dado instrucciones escritas a los bancos para que no hagan efectivo ningún cheque a nombre de la compañía?	✓	—	—
16. ¿Se pasan los ingresos de caja a los libros de - cuentas por cobrar, tomando los datos directamente de los avisos de cobro, en vez de las fichas de depósito?	—	—	Se toman los datos de las fichas de depósito.
17. ¿Si los nombres de los clientes no pueden averiguarse fácilmente por ilegibilidad de las firmas de las remesas recibidas, ¿o existen otras condiciones que hacen no sea aceptable la remesa recibida):			
a) ¿Hace el cajero el depósito de la remesa sin ningún retraso?	✓	—	—
b) En caso negativo, entrega el cajero esas remesas a un empleado responsable que no tenga acceso a los libros de caja o de cuentas por cobrar?	—	—	no
c) ¿Se controlan esas remesas no depositadas, registrándolas en una cuenta provisional, como "remesas no depositadas", etc.?	—	—	no
d) ¿O, está en vigor algún otro procedimiento -- que proporcione un control adecuado de esas partidas?	—	—	no

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

- |     |  |    |       |       |
|-----|--|----|-------|-------|
| 18. | Cuando las sucursales efectúan cobranzas, ¿se depositan esas cobranzas localmente en una cuenta bancaria, contra la que sólo puede girar la oficina central?   | SI | _____ | _____ |
| 19. | ¿Hay establecido un control contable independiente, fuera del departamento del cajero, sobre los ingresos de caja diversos, como alquileres, intereses, dividendos, ventas al contado, ventas de mercancía a empleados, ventas de desperdicios, etc.?        | ✓  | _____ | _____ |
| 20. | ¿Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de clientes lo más pronto posible y se contabilizan en forma adecuada?   | ✓  | _____ | _____ |
| 21. | ¿Se hacen auditorías por sorpresa (de los informes de cobra, boletas de venta, efectivo recibido por correo y otras fuentes originales de información), con el fin de verificar si todo el efectivo recibido se ha registrado y contabilizado correctamente? | ✓  | _____ | _____ |

PAGOS.

- |    |   |  |       |       |
|----|---|--|-------|-------|
| 1. | ¿Qué clase de registro de pagos se lleva y quién lo lleva?  | _____  | _____ | _____ |
| 2. | ¿Se hacen por medio de cliques todos los pagos, salvo los de caja chica?  | ✓  | _____ | _____ |
| 3. | ¿Se emplea una máquina protectora de cheques?   | ✓  | _____ | _____ |
| 4. | ¿Se marcan o cancelan los cheques anulados para impedir que vuelvan a usarse y se adhieren al talonario respectivo?   | ✓  | _____ | _____ |
| 5. | En lo que respecta a los talonarios de cheques en blanco:   |  |       |       |
| a) | ¿Se tienen en un lugar seguro?  | ✓  | _____ | _____ |
| b) | ¿Son accesibles solamente a las personas autorizadas para preparar cheques y giros?   | ✓  | _____ | _____ |
| 6. | ¿Se prepara una copia del cheque o se hace un registro del cheque simultáneamente a su preparación?   | ✓  | _____ | _____ |
| 7. | ¿Se hacen los pagos solamente basándose en comprobantes aprobados con la documentación original de soporte adjunta?   | ✓  | _____ | _____ |
| 8. | ¿Revisan los documentos en que se basan los comprobantes y las aprobaciones de los mismos, las personas autorizadas para firmar los cheques en el momento de firmarlos? | ✓  | _____ | _____ |
| 9. | ¿Se hace la anotación del pago en los documentos correspondientes para impedir el pago duplicado? En caso afirmativo ¿cómo, cuándo y quién hace la anotación?           | En ocasiones se sella la cajera con un sello de "PAGADO" los comprobantes al entregar el cheque y se | _____ | _____ |

RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
10. ¿Quiénes son las personas autorizadas para firmar los cheques? (Hágase una lista de los nombres y de los puestos que ocupan).			Director Genl. - Sr. Arturo Nor Cajero - Sr. Controlador - José L. Saavedra
11. ¿Necesitan dos firmas incluso los cheques que representen desembolsos de fondos en general? En caso negativo, ¿por qué se considera esto innecesario?	✓		
12. ¿Existen limitaciones a los importes de los cheques firmados por una sola persona?	N/A		
13. ¿Designa el Consejo de Administración las personas que podrán firmar cheques?	✓		
14. ¿Qué procedimientos se han adoptado para asegurarse que los nombres de los funcionarios autorizados para firmar cheques que dejan de trabajar en el negocio o son cambiados para desempeñar otras funciones dentro de la empresa, incompatibles con la firma de cheques, no continúan en los registros del banco como personas autorizadas para firmar cheques?			Se envía carta al banco y se hace cambio de tarjeta de firmas.
15. Si se emplea facsímil para firmar los cheques, ¿está la placa de la firma bajo un control adecuado?	N/A		
16. ¿Firma alguna de las personas autorizadas, o ambas, alguna vez cheques en blanco?		✓	
17. ¿Alguna persona autorizada para firmar cheques, tiene algunos de los deberes siguientes:			
a) Abre la correspondencia o hace una lista de los ingresos de caja recibidos por correo?		✓	
b) Actúa como cajero o tiene acceso a los ingresos de caja?		✓	
c) Prepara la conciliación de las cuentas de los bancos?		✓	
d) Prepara o revisa los comprobantes?		✓	
e) Tiene bajo su custodia la caja chica u otros fondos especiales?		✓	
18. ¿Quién tiene acceso a los cheques después de firmados y quién los deposita en el correo o entrega a los proveedores?			ha cajero
19. ¿Se expiden algunas vez, cheques pagaderos a:			
a) Funcionarios o empleados (aun no sean por remuneración, gastos de viaje, reposición de fondos de caja chica, etc.), en el entendimiento de que el dinero se empleará para fines de la compañía?		✓	
b) Caja, al portador o a un beneficiario semejante que hace el cheque pagadero al portador?		✓	

RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
c) Algún otro beneficiario cuando se quiera ocultar el verdadero beneficiario?		✓	
<b>CAJA CHICA.</b>			
1. ¿Se hacen los pagos menores por medio de fondo - fijo reembolsable, contra entrega de comprobantes?	✓		
2. ¿Se mezclan los ingresos de caja con el fondo de caja chica?		✓	
3. ¿Recae en una sola persona la responsabilidad -- por cada fondo?	✓		
4. ¿Están los pagos de caja chica soportados por documentos debidamente aprobados?	✓		
5. ¿Se comprueban en el momento del reembolso los documentos que sirven de apoyo a los pagos de la caja chica?		✓	c/s-1
6. Cuando se reponen los fondos de la caja chica, ¿se cancelan con el sello de "PAGADO" (y la fecha) los comprobantes para evitar el pago duplicado?		✓	c/s-2
7. ¿Se exigen los cheques para reponer el fondo de caja chica o la orden de la persona que tiene a su cargo la custodia de la misma?	✓		
8. Si el fondo de caja chica está representado en parte por una cuenta bancaria:			
a) ¿Se ha notificado al banco que no debe aceptar para su depósito en la cuenta ningún cheque pagadero a la compañía?		W/A	
b) ¿Se depositan alguna vez en esa cuenta ingresos por cobros?		W/A	
9. ¿Existe algún límite al importe de cualquier cheque expedido sobre la cuenta bancaria de la caja chica?		W/A	
10. ¿Se concilia la cuenta bancaria de la caja chica por un empleado independiente del encargado de su custodia?		W/A	
11. ¿Se pagan cheques de particulares con dinero del fondo? En caso afirmativo, ¿se necesita autorización? ¿A nombre de quién se hacen pagaderos? ¿Cómo se obtiene su reembolso?		✓	
12. ¿Se hacen anticipos de salarios y sueldos con dinero del fondo? En caso afirmativo, ¿se exigen las mismas aprobaciones que si el anticipo se hiciera por medio de un cheque?		✓	
13. ¿Se revisan los fondos de caja chica mediante registros frecuentes y por sorpresa, por algún auditor interno u otra persona independiente?	✓		

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS.

- |    |  |   |                 |       |
|----|--|---|-----------------|-------|
| 1. | ¿Se hacen las conciliaciones en el departamento de contabilidad o en el de auditoría (en lugar de hacerla en el departamento de tesorería o en el de caja), por empleados que no participan en el recibo o desembolso de efectivo y -- que no sean personas autorizadas para firmar cheques? | ✓ | En contabilidad | _____ |
| 2. | ¿Los estados de los cuentas bancarias son obtenidos por la persona que hace las conciliaciones, directamente del banco o de la oficina encargada de recibir la correspondencia?  | ✓ |                 | _____ |
| 3. | ¿Incluya el procedimiento de conciliación:   |   |                 |       |
| a) | La comparación de los número de cheques, según el estado de cuenta del banco con los registros, para verificar el número y el importe?   | ✓ |                 | _____ |
| b) | Revisión de cheques cancelados?  | ✓ |                 | _____ |
| c) | La verificación de la secuencia numérica de los cheques?   | ✓ |                 | _____ |
| d) | La comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios, según los registros de caja, con los estados de cuenta de los bancos?  | ✓ |                 | _____ |
| e) | La comprobación de los detalles que aparecen en las fichas de depósito selladas, confrontándolas con los detalles correspondientes en los registros de ingresos de caja?   | ✓ |                 | _____ |
| f) | Se investigan los trasposos entre bancos para ver si se han realizado sin una demora excesiva y que la transacción se ha registrado correctamente en las cuentas de los dos bancos?  | ✓ |                 | _____ |
| 4. | Por lo que respecta a los cheques no presentados el cobro durante un período excesivamente largo:  |   |                 |       |
| a) | ¿Se han investigado esos cheques (por correspondencia con el beneficiario, etc.)?  | ✓ |                 | _____ |
| b) | ¿Se ha detenido el pago y se ha hecho un asiento reintresando esas partidas a caja?  | ✓ |                 | _____ |
| 5. | ¿Se revisa minuciosamente la conciliación cada mes, por un funcionario o un empleado responsable?  | ✓ |                 | _____ |

INVERSIONES TEMPORALES.

- |    |  |   |      |       |
|----|--|---|------|-------|
| 1. | ¿Lleva el departamento de contabilidad un registro adecuado para las inversiones temporales? | ✓ | 13/a | _____ |
|----|--|---|------|-------|

RESPUESTA DEL CLIENTE

2. ¿Están las Inversiones a nombre de la compañía?
3. ¿Autoriza regularmente un funcionario responsable las transacciones con Inversiones?
4. ¿Dónde se tienen los contratos de Inversiones -- temporales?
5. Si los tiene la compañía en su poder, ¿los guarda bajo una protección adecuada?
6. ¿Se confirman periódicamente?
7. ¿Cuál es la forma en que se contabilizan los intereses?
8. ¿Existen registros apropiados que aseguren adecuada y rápidamente el cobro de los intereses?
9. ¿Se requiere autorización de un funcionario responsable para cualquier modificación a las estipulaciones de las Inversiones?

SI	NO	OBSERVACIONES
SI	A	

No. DE CUENTA	CUENTA	INDICE	SALDOS		AJUSTES		SALDOS		RECLASIFICACIONES		SALDOS	
			AL 31-OCT-83	AL 31-DIC-83	DEBE	HABER	AJUSTADOS	DEBE	HABER	FINALES	AL 31-DIC-82	
1001	FONDO FIJO	1	200	200			200				200	100
1002	CAJA GENERAL		25,028	52			52				52	794
			25,228	252	0	0	252	0	0		252	894
1003	BANCOS											
1003-1	BANCOMER	1	-10,900	-8,305		700	-9,065	9,065			0	118
1003-1	BANAMEX		-523	166			166				166	158
			-11,423	-8,139	0	700	-8,899	9,065	0		166	276
		BC-1	13,805	-7,947	0	700	-8,647	9,065	0		418	1,170

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.

CAJA Y BANCOS

SITUACION QUE GUARDAN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

AL 31 DE OCTUBRE DE 1993

BANCOMER CTA. 15213-2.

Se tiene conciliación al 31 de Octubre de 1993 con partidas en conciliación con una antigüedad superior a 2 meses como sigue:  
Cargo del banco no correspondido N\$ 700.

Se propone VII-1

BANAMEX CTA. 4568-6.

Se tiene conciliación al 31 de Octubre de 1993, sin partidas en conciliación antiguas.

Nombre y Dirección del Auditor:

CRUZ, SANCHEZ Y ASOCIADOS, S. C.  
PARROQUIA 431, DEL VALLE  
MEXICO, D.F. C.P. 03100

MEXICO, D.F. A 31 DE DICIEMBRE DE 1993.

Información sobre: AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE

C.V.

NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE

LIC. RAFAEL HONDRAJON S. C.P. JOSE LUIS SAAVEDRA

Muy señores nuestros:

1.- Este formulario contiene datos de la contabilidad:

De esta oficina únicamente ( ) De \_\_\_\_\_ ( )  
De toda la Institución ( ) De \_\_\_\_\_ ( )

2.- Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros:

Firmas	Nombres	Puede firmar cheques individualmente	Sólo puede firmar mancomunadamente
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____

3.- Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas, son los siguientes:

CUENTAS ACREEDORAS:	Núm.	Moneda	Firmas	% Interés	SALDOS		Se acompaña
					AL	AL 31-DIC-93	
Cuenta de cheques	15213-2		1,2,3,4	XXXXXX	\$	\$ 4,656.10	Estado de cuenta ( )
Cuenta de cheques				XXXXXX	\$	\$	( )
Cuenta de cheques				XXXXXX	\$	\$	( )
Cuenta de ahorros					\$	\$	( )
Depósitos a plazo,					\$	\$	( )
Depósitos en garantía					\$	\$	( )
Otros depósitos:					\$	\$	( )

4.- La firma indicada en la referencia, tenía a su cargo los saldos siguientes (incluyendo los documentos descontados con nuestro endoso).

CUENTAS DEUDORAS:	Fecha de vencimiento	% de Interés anual	SALDOS		Se acompaña relación
			AL 31-DIC-93	AL	
Descuentos	XXXXXXXXXX		\$	\$	( )
Préstamos directos			\$	\$ 248,000.00	PA-1 ( )
Préstamos prendarios			\$	\$	( )
Créditos simples o en cuenta corriente			\$	\$	( )
Créditos relacionarios			\$	\$	( )
Créditos de habilitación o avío			\$	\$	( )
Cartera vencida			\$	\$	( )
			\$	\$	( )

5.- En nuestras cuentas de orden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro precedente:

Deudores por aval		\$	\$	( )
Apertura de crédito		\$	\$	( )
Depositantes de valores	En garantía	\$	\$	( )
	En custodia	\$	\$	( )
	En administración	\$	\$	( )
Fiduciaciosas		\$	\$	( )
Remitentes de cobranzas		\$	\$	( )

6.- Adicionalmente a la información anterior, manifiestamos a ustedes que en nuestros registros aparecen los datos relacionados con la firma de referencia, al reverso.

Atentamente.

BANCOHER, S.A.

AUTOMOTRIZ TECSA, S.A.  
incl. CASA, BANCOS E INTERMEDIOS  
CENTRAL DE CREDITOS Y PAGOS  
NOV 31-DIC-93

NOMBRE DEL BANCO Y FIRMA AUTORIZADA

ORIGINAL PARA EL AUDITOR

Formulario de confirmación bancaria recomendado en 1984 por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Asociación de Banqueros de México, para la Banca de Depósito.

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.CAJA Y BANCOSCORTE DE CHEQUERAS

BANCO	ULTIMOS UTILIZADOS			PRIMEROS POR UTILIZAR
	No.	IMPORTE	FECHA	No.
Bancomer	547	N\$ 750.00 ✓	30-XII-93	550 ✓
	548	1'200.00 ✓	30-XII-93	551 ✓
	549	800.00 ✓	30-XII-93	552 ✓
Banamex	230	N\$ 472.00 ✓	29-XII-93	233 ✓
	231	250.00 ✓	29-XII-93	234 ✓
	232	175.00 ✓	30-XII-93	235 ✓

✓ = Verificado contra últimas pólizas cheque registradas en el ejercicio de 1993.

✓ = Verificado contra primeras pólizas cheque registradas en el ejercicio de 1994.

AUTOMOTRIZ "TECHA", S.A. DE C.V.

CAJA Y BANCOS

ARCHIVO DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SU BENEFICIARIO

A  
-  
4

BANCO	No. DE CHEQUE	FECHA	BENEFICIARIOS	CONCEPTO	IMPORTE
-------	------------------	-------	---------------	----------	---------

NOTA: No se encontraron cheques pendientes de entregar a su beneficiario, con fecha anterior al 31 de Diciembre de 1993.

AUTOMOTRIZ "TRCEA" S.A. DE C.V.

CASA Y BANCO

TRANSFEROS ENTRE BANCOS

REFERENCIA		D E L			A L			A
FECHA	FOLIO	BANCO	IMPORTE	FECHA	BANCO	IMPORTE	FECHA	DIFERENCIA
17-XII-93	E-1053	Bancomer	33,000 ✓	17-XII-93	Banamex	33,000 ✓	17-XII-93	0
29-XII-93	E-1125	Bancomer	54,500 ✓	30-XII-93	Banamex	54,500 ✓	30-XII-93	0

✓ = Verificado contra estado de cuenta.

ALCANCE: Se revisaron los últimos 15 días del mes de Diciembre de 1993, partidas mayores de \$ 30,000

AFIDUCIARIA "FICHA" S.A. DE C.V.C

CASA Y BANCOS

CHEQUES EFECTUADOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

A  
-  
6

REFERENCIA	FECHA	POLIZA	BENEFICIARIO	PUESTO	IMPORTE	CONTRACUENTA	CONCEPTO	OBSERVACION
16-XII-93	E-1045	Miroslava Navarrete C.	Gerente de ventas	NS	2,560	Gastos de venta-Comisiones	Pago de comisiones del mes de Noviembre	✓✓
18-XII-93	E-1059	Jacobo Vargas Mayorga	Jefe de almacén		1,000	Gastos de venta-Aguinaldo	Pago de aguinaldo	✓
20-XII-93	E-1070	Juan José Hernández	Aux. de contabilidad		500	Gastos de Administración-Vacaciones	Pago de vacaciones	✓
22-XII-93	E-1113	Carmen Lara García	Secretaria del Director General.		530	Gastos de Administración-Vacaciones	Pago de vacaciones	✓
29-XII-93	E-1129	Lic. Arturo Mondragón S.	Contador		2,500	Acreedores diversos	Pago de préstamo	✓
30-XII-93	E-1135	Raquel Cornejo S.	Contador		1,000	Deudores diversos	Préstamo otorgado	✓

✓ = Verificado contra poliza cheque con firma de recibido.

✓ = Verificado contra recibo, con firma del funcionario.

✓ = Recibo debidamente autorizados.

ALCANJE: Partida mayores de NS 500 se revisaron los últimos 15 días del mes de Diciembre.

T = Sumas verificadas.

DE: Auxiliares y polizas.

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.CAJA Y BANCOSCORTE DE INGRESOSAUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

<u>No. DE FICHA CAJA</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>FECHA</u>
4750	N\$ 2,000	30-XII-93
4751	535	31-XII-93
4752	123	31-XII-93
4753	6,000	31-XII-93
4754	3,500	31-XII-93
4755	150	31-XII-93
4756	1,300	31-XII-93
4757	1,323	31-XII-93
4758	5,000	31-XII-93
4759	436	31-XII-93
4760	237	31-XII-93
4761	1,000	31-XII-93
4762	2,000	31-XII-93
4763	52	31-XII-93
	N\$ 23,653	

Depósito el 31 de Diciembre de 1993

23,653

23,601 ✓

52

T

✓ = Verificado contra ficha de depósito con sello del banco.

T = Sumas verificadas.

DE = Consecutivo de fichas de caja.

16 de Febrero de 1993

**BANCOMER, S.N.C.**

Atn' Lic. Carlos Díaz G

Muy señores nuestros:

Para que, si procede, lo correspondamos, les rogamos remitirnos comprobante del cargo que hicieron a nuestra cuenta de cheques No. 15213-2 con fecha 15 de Agosto de 1992 por N\$ 700.

Pendiente de sus noticias y anticipándoles las gracias, nos remitimos a sus órdenes.

A t e n t a m e n t e

**AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.**

3477  
C.P. José Luis Saavedra P.

Contralor

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.CONCILIACION BANCARIAAL MES DE DICIEMBRE DE 1993BANCOMER, S.A. CTA. No. 15213-2

SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA		N\$	4,656.10
Más: Nuestros cargos no correspondidos			
30-XII-93		1,500.00	1,500.00
Más: Sus cargos no correspondidos			
15-VIII-93 comisión cheque 438		700.00	700.00
Menos: Nuestros créditos no correspondidos			
20-XII-93	ch-502	475.50	
20-XII-93	ch-506	2,198.00	
21-XII-93	ch-521	2,000.00	
23-XII-93	ch-529	1,500.00	
28-XII-93	ch-535	200.00	
29-XII-93	ch-539	1,170.00	
30-XII-93	ch-543	2,677.56	
30-XII-93	ch-546	3,000.00	
30-XII-93	ch-548	1,200.00	
30-XII-93	ch-549	800.00	
			15,221.06
SALDO SEGUN LIBROS			N\$( 8,364.96)

-----  
 Elaboro  
 ANGELES SANDOVAL R.

-----  
 Revisó  
 C.P. RAQUEL CORNEJO S.

- = Verificado contra estado de cuenta.
- = Cheques correspondidos en el estado de cuenta de Enero de 1994.
- = Sumas verificadas.
- = P.P.C.

AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.  
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR  
 SUMARIO  
 AOB. 31-DIC-93

B

N. DE CUENTA	CUENTA	INDICE	SALDOS AL 31-OCT-93	SALDOS AL 31-DIC-93	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES	SALDOS AL 31-DIC-92
					DEBE	HABER		DEBE	HABER		
1004-1	CLIENTES REFRACCIONES	1	75,026	45,955			45,955			45,955	24,714
1004-2	CLIENTES UNIDADES	2	94,861	3,117			3,117			3,117	5,477
1004-3	CLIENTES SERVICIOS	3	35,332	27,636			27,636			27,636	13,772
1005	DOCUMENTOS POR COBRAR	4	32,400	195,174			195,174			195,174	70,834
1006	DOCUMENTOS DESCONTADOS		0	0			0			0	0
1007	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		328	1,942			1,942			1,942	470
1008	EUROPEOS DIVERSOS		4,880	6,371			6,371	1,561		7,932	1,049
1009	IMPUESTOS POR RECUPERAR		34,212	30,122		19,078	11,044			11,044	(23,300)
		DS-1	277,039	316,317		19,078	291,239	1,561		292,800	92,815

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRARC L I E N T E SAUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

C L I E N T E	I M P O R T E
-----	-----
Eduardo Sarmiento Márquez	N\$ 1,275
Consortio Industrial Escorpión, S.A.	1,700
Compañía Industrial del Norte, S.A. de C.V.	2,000
Víctor Scott Segura	500
Distribuidora Colormex, S.A.	3,000
Inmobiliaria Troica, S.A. de C.V.	250
Cal de Apasco, S.A.	980
Transporte Maya, S.A.	395
Ferretec, S.A.	740
Rancho Grande San José, S.A.	450
Servicio Aries, S.A.	3,750
Refaccionaria Comerca, S.A.	6,275 ✓
Servicio Galaxia, S.A.	3,825
Compañía Gasca, S.A.	3,345
Transportadora Tequix, S.A.	9,800 ✓
Montajes y Refacciones, S.A.	2,200
Alberto Navarrete Cruz	1,500
Misael Bojorges	1,278
Comercial Dorec, S.A.	7,432 ✓
Explotaciones de Cobre, S.A.	750
Omar Salazar Gómez	4,575
Corporativo Hercules, S.A.	5,947 ✓
	-----
	N\$ 75,026
	-----
	T

✓ = Partidas seleccionadas para circularizar.

T = Sumas verificadas.

de = Relación proporcionada por la Cía.

AUTOMOTRIZ TCCSA, S.A. DE C.V.  
 INVENTARIOS  
 SUMARIA  
 AUD. 31-DIC-93

C

N. DE CUENTA	CUENTA	INDICE	SALDOS AL		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES	SALDOS AL 31-DIC-92
			31-OCT-93	31-DIC-93	DEBE	HABER		DEBE	HABER		
1010	REFACCIONES	1	164,110	124,272			124,272			124,272	63,866
1011	UNIDADES NUEVAS	2	152,735	59,207			59,207			59,207	97,154
1012	UNIDADES USADAS	3	14,882	7,123			7,123			7,123	17,329
1013	ANTICIPOS A PROVEEDORES	4	22,485	2,405			2,405		1,561	844	14,178
		EG-1	354,212	193,007			193,007		1,561	191,446	192,527

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.I N V E N T A R I O SINVENTARIO DE REFACCIONESAUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

<u>NUMERO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIO UNITARIO</u>	<u>TOTAL</u>
A-3001-11	Campaña	3	109.93	329.794 ✓
3213-20	Filtro	1	1.72	1.728
3526-06-N	Soporte	1	7.00	7.005
3795-C05	Metal	12	4.19	50.287
6795-05	Metal	28	1.72	48.375
6926-05	Valvula	2	2.58	5.176
7008-05	Seguro	1	14	141
A-11795-C05	Juego de metales	2	5.42	10.846
AI-11795-A05	Juego de metales	1	6.50	6.500
AI-11795-B05	Juego de metales	1	5.24	5.245
A-13183-12	Chicote	2	7.59	15.180
26213-21	Filtro	7	17.35	121.493 ✓
30125-B05	Laina	1	42	42
32137-07	Balero	1		84.91
34079-A05	Bomba	1		139.22 ✓
34851-17	Taza	1		31.93
35222-07	Flecha	1		143.18 ✓
41760-17	Reten	3	16.01	48.03
42157-09	Balero	1	6.46	6.46
47085-07	Buje	2	2.70	5.40
5077-11	Sello	1		1.47
52614-36	Abrazadera	1		45
55614-05	Rodillo	1		5.08
62614-15	Repuesto	1		1.02
67017-07	Seguro	1		3.80
69711-13	Cruzeta	1		4
				-----
				124,271.70
				*****

✓ = Partidas seleccionadas para la prueba de valuación.

T = Sumas verificadas.

de = Relación de inventario proporcionado por la cía.

AUTOMOTRIZ TCSA, S.A. DE C.V.  
 ACTIVO FIJO  
 SUMARIA  
 AUD. 31-DIC-83

No. DE CUENTA	CUENTA	SALDOS AL 31-DIC-83			SALDOS AL 31-OCT-83			SALDOS AL 31-DIC-83			AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES
		INDICE	ADICIONES	BAJAS	TRASPASOS	ADICIONES	BAJAS	TRASPASOS	AL 31-DIC-83	DEBE	HABER	SALDOS AJUSTADOS	DEBE	HABER	
INVERSION															
1014	EDIFICIO		83,803				83,803				83,803			83,803	83,803
1015	MAQUINARIA Y EQUIPO		11,460				11,460				11,460			11,460	11,460
1016	MUEBLES Y ENSERES	1	9,456	1,699			11,155		238		10,917			10,917	10,917
1017	EQUIPO DE TRANSPORTE		6,475				6,475				6,475			6,475	6,475
1018	HERRAMIENTAS	1	6,533	1,537			8,120	33			8,153			8,153	8,153
1019	EQUIPO DE COMPUTO		5,760				5,760				5,760			5,760	5,760
			123,487	3,286	0	0	126,773	33	238	0	126,568	0	0	126,568	126,568
DEPRECIACION															
1020	EDIFICIO		7,344	2,793			10,137	1,367			11,534			11,534	11,534
1021	MAQUINARIA Y EQUIPO		1,983	764			2,747	382			3,129			3,129	3,129
1022	MUEBLES Y ENSERES		1,899	801			2,400	91	70		2,421	200	200	2,621	2,621
1023	EQUIPO DE TRANSPORTE		2,590	963			3,453	432			3,885			3,885	3,885
1024	HERRAMIENTAS		2,495	1,696			4,191	901			5,092		256	5,348	5,348
1025	EQUIPO DE COMPUTO		1,440	950			2,400	480			2,880			2,880	2,880
			17,451	7,877	0	0	25,328	3,683	70	0	29,941	200	456	29,397	29,397
			106,036	-4,591	0	0	101,445	-3,650	168	0	97,627	-200	-456	97,171	97,171

INSTRUMENTOS FISCAL S.A. DE C.V.

ACTIVO FIJO

AMORTIZACION

U-1

REFERENCIA								
FECHA	POLIZA							
NUMERALES Y ENSEÑAS	RIES ADQUIRIDO	IMPORTE	I.V.A.	UBICACION	MOTIVO DE LA COMPRA	HOMBRE	AUTORIZACION	PUESTO
7-I-93	E-827	Escritorio de roble, 3 cajones de 2 x 1.30 mts. #factura 1174 de articulos para oficina omega, S.A. de C.V.	MS 1,699	✓ 170	Oficina gerente de ventas.	Necesidad del departamento.	Lic. Arturo Mondragón S.	Director General.
			1,699					
<b>HERRAMIENTAS:</b>								
15-IX-93	E-715	Juego de 24 llaves de acero inoxidable.	537	✓ 54	Taller	Para incrementar el servi- cio.	Ing. Eduardo Olivo T.	Gerente del taller
23-X-93	E-882	2 Gatos hidraulicos.	3,050	✓ 105	Taller	Por ser necesario.	Ing. Eduardo Olivo T.	Gerente del taller
			1,587					

✓ = Verificado contra factura original a nombre de la cia. con requisitos fiscales.

✗ = Verificado físicamente.

T = Sumas verificadas.

DE = Expedientes de activo fijo y pólizas.

**AUTOMOTRIZ "TICSA" S.A. DE C.V.**

**ACTIVO FIJO**

**CALCULO GLOBAL DE LA DEPRECIACION**

V-1

INDICE	MAQUINARIA Y EQUIPO		MUEBLES Y ENFERAS		EQUIPO DE TRANSPORTE		EQUIPO DE COMPUTO		TOTAL
	EDIFICIO					ERRAMIENTAS			
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993	U/V	83,803	11,460	10,917	6,475	8,153	5,760	126,568	
Activo 100% depreciado		0	0	0	0	0	0	0	
<b>SALDOS A DEPRECIAR</b>		<b>83,803</b>	<b>11,460</b>	<b>10,917</b>	<b>6,475</b>	<b>8,153</b>	<b>5,760</b>	<b>126,568</b>	
TASA		5%	10%	10%	20%	35%	25%	0%	
Calculo segun auditoria		4,190	1,146	1,092	1,295	2,854	1,440	12,016	
Calculo segun compania	U/V	4,190	1,146	892	1,295	2,597	1,440	11,560	
<b>DIFERENCIA</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>200</b>	<b>0</b>	<b>257</b>	<b>0</b>	<b>456 Adj. 1</b>	

AUTOMOTRIZ TECSA, S.A. DE C.V.  
 OTRO ACTIVO  
 SUMARIA  
 AUD. 31-DIC-93

N. DE CUENTA	CUENTA	INDICE	SALDOS AL 31-OCT-93	SALDOS AL 31-DIC-93	A J U S T E S		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES	SALDOS AL 31-DIC-92
					DEBE	HABER		DEBE	HABER		
1026	INT. PAGADOS POR ANTICIPADOS	AA	4,633	2,562			2,562			2,562	0
1027	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS ANTIC	FF	1,166	0			0			0	0
1028	OTROS GASTOS ANTICIPADOS	1	398	972			972			972	1,424
1029	GASTOS DE INSTALACIONES	2	10,263	10,263			10,263			10,263	10,263
1030	AMORT. DE GASTOS DE INSTALACION	2	(1,227)	(1,398)			(1,398)			(1,398)	(685)
		BG-1	15,233	12,399			12,399			12,399	10,602

AGENCIARIA CUBANA S.A. DE C.V.

ORDEN ACTIVO

ORDEN CUANTO ASEGURADOR

ALICUOTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

W-1

<u>NO. DE</u>	<u>NOMEN DE LA</u>	<u>BIEN ASEGURADO Y</u>				<u>IMPORTE</u>	<u>IMPORTE</u>					
<u>POLIZA</u>	<u>ASEGURADORA</u>	<u>RIESGO QUE CUBRE</u>	<u>VIGENCIA</u>			<u>DE LA</u>	<u>DE LA</u>	<u>I.V.A.</u>	<u>TOTAL</u>	<u>DEVENGADO</u>	<u>POR</u>	
						<u>PRIMA</u>	<u>PRIMA</u>				<u>DEVENGAR</u>	
A-104276	Seguros America	Multiples empresaria (edificio y su contenido, dinero y valores).	17-1-93	16-1-94	NS	150,000	NS	22,175	2,218	24,393	21,201	972

NOTA: El equipo de transporte no ha sido asegurado se propone C/S.

DE: Póliza de seguros.

AUTOMOTRIZ "TECSA", S.A. DE C.V.OTRO ACTIVOGASTOS DE INSTALACIONAUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

	<u>SALDO</u>
Gastos de instalación	N\$ 10,263
Tasa	5%
Amortización anual	513
	=====
	T
<u>AMARRE A RESULTADOS.</u>	
Gastos de venta	384
Gastos de administración	129
	=====
	513
	=====
	T

T = Sumas verificadas.

No. DE CUENTA	CUENTA	INDICE	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES	SALDOS AL 31-DIC-82
			AL 31-OCT-83	AL 31-DIC-83	DEBE	HABER		DEBE	HABER		
2005-1	EVA	1	0	0			0			0	14 161
2005-2	I.S.P.T.	2	487	3,074			3,074			3,074	632
2005-3	S.A.R.	2	79	242			242			242	117
2005-4	5% INFONAVIT	2	518	2,025			2,025	804		1,221	564
2005-5	10% SOBRE REMUNERACIONES	2	1,875	1,690			1,690			1,690	1,505
2005-6	I.M.S.S.	3	257	1,075			1,075			1,075	1,000
BG-2			3,226	8,106	0	0	8,106	804	0	7,302	16 619

AUTOMOTRIZ "TRCSA" - S.A. DE C.V.

IMPUESTOS POR PAGAR

DECLARACION MULTIPLE

CC-1

1

CALCULO GLOBAL

	GASTOS DE		TOTAL	GASTOS AL 31-Jul-93
	VENTA 30	ADMINISTRACION 40		
Sueldos a funcionarios	17,759	20,462	38,221	18,374
Sueldos a empleados	16,702	25,041	41,743	23,525
Gratificaciones	5,529	7,761	13,290	5,742
Prima vacacional	123	215	338	120
Mano de obra	0	0	24,186	13,143
P.T.U.			5,879	5,879
			123,657	66,783
	66,783	117,778	74,470	117,778
	2%	5%	10%	2%
CAUSADO	668	5,889	7,447	2,356
PAGADO	668	5,889	7,447	2,356
	0	0	0	0

**ANEXO A RESULTADOS**

	1%	5%	10%
30	278	2,320	4,027
40	390	3,569	79,634
	668	5,889	83,661
PAGADO CC-1	668	5,889	83,661
	0	0	0

Pagado a personas físicas 74,470  
Pagado a sociedades anónimas  
Más 9,191

83,661

T: Sumas verificadas.

T

### CONCLUSIONES.

De acuerdo al trabajo realizado podemos concluir que los papeles de trabajo son cédulas o documentos en donde consta la información obtenida por el auditor, las pruebas realizadas y sus resultados obtenidos.

Los papeles de trabajo son la base para fundamentar el contenido de los informes tanto en el aspecto de debilidades, consecuencia y recomendaciones, como en el de los aspectos corregidos de auditoría anteriores y de las operaciones manejadas correctamente. Son la única evidencia de la calidad profesional del trabajo desarrollado y de ahí su importancia, en todas las fases de la auditoría.

## BIBLIOGRAFIA

1. Principios Básicas de Auditoría.

Arthur W. Holmes.

Editorial C.E.C.S.A.

Décimasegunda impresión abril 1985

2. Elementos de auditoría.

Mendivil Escalate Víctor Manuel

Editorial E.C.A.S.A.

3. Manual del Contador Público

Edición Original de esta obra C.P.A. Handbook. publicada por  
The American Institute of Certified Public Accountants  
I.N.C.

Traducida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y  
la Universidad Autónoma de México.

4. Normas y procedimientos de auditoría Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos, A.C. Edición 1993.

5. Auditoría Práctica.

Ruiz de Velasco y Prieto Alejandro,

Editorial Banca y Comercio, S.A.

Octava Edición 1983

6. Conoce las auditorías.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Juan Ramos Santillana González

Sin fecha de edición.

7. Papeles de trabajo del Despacho de la Paz Costemalle y Asociados, S.C.

8. Apuntes de auditoría superior de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

9. Revistas de Contaduría Pública.

Editada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.  
Federación de Colegio de Profesionistas.

- Abril 1985
- Julio 1987
- Septiembre 1987
- Mayo 1988