

277

2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**

**"REQUISITOS FISCALES Y PROCEDIMIENTOS DE  
AUDITORIA PARA LA REVISION DE LOS GASTOS  
DE OPERACION"**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADA EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A**

**PERLA VILLEGAS GUTIERREZ**

ASESOR: JUAN CORTES GUTIERREZ.

264627

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

1998.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

U N A M  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES - CUAUTITLAN



ATN: Q. María del Carmen García Méjares  
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 el:

" Requisitos Fiscales y Procedimientos de Auditoría para la  
revisión de los Gastos de Operación "

que presenta la pasante: Perla Villegas Gutiérrez  
con número de cuenta: 8902106-8 para obtener el TITULO de:  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido 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 México, a 20 de Abril de 1998

PRESIDENTE

L.C. Juan Cortés Gutiérrez

VOCAL

L.C. Daniel Herrera García

SECRETARIO

L.C. Francisco Alcántara Salinas

PRIMER SUPLENTE

L.C. Mario López

SEGUNDO SUPLENTE

L.C. Pedro Orbe Solís

---

# AGRADECIMIENTOS

***A DIOS:***

Por darme la vida y con ello las fuerzas para seguir adelante en los momentos más difíciles, y permitirme compartir este momento con mi familia.

***A LA UNAM:***

Por abrirme las puertas y formar parte de la familia universitaria.

***A LA FES- CUAUTITLAN Y A LOS PROFESORES QUE FORMAN PARTE DE ELLA :***

Por que en sus aulas nos permite una formación académica ejemplar y a los profesores por darnos los conocimientos y brindarnos su apoyo en todo momento.

***A LOS MIEMBROS DEL JURADO:***

**L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ**  
**L.C. DANIEL HERRERA GARCIA**  
**L.C. FRANCISCO ALCANTARA SALINAS**  
**L.C. MARIO LOPEZ**  
**L.C. PEDRO ORBE SOLIS**

Por formar parte del logro de este objetivo y muy en especial al **L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ** por darme su tiempo, apoyo y con sus conocimientos y experiencia realizar este trabajo.

***A MI PADRE :***

**BASILIO VILLEGAS MORENO**

***A MI MADRE :***

**MARINA GUTIERREZ PEREZ.**

A ustedes que siempre me inculcaron el deseo de estudiar y superarme, por el cariño, sabiendo que no existirá una forma de agradecer una vida de desvelos y sacrificios, por las palabras de aliento y, el apoyo incondicional, quiero que sientan que el objetivo es suyo y que la fuerza que me ayudo a conseguirlo fue su apoyo.

***A MIS HERMANAS :***

**LUCERO VILLEGAS GUTIERREZ  
ESTRELLA VILLEGAS GUTIERREZ.**

***A MI HERMANO :***

**JOSE GUADALUPE VILLEGAS GUTIERREZ**

Gracias, por su comprensión y respaldo espero que este logro los motive a no detenerse ante nada para que logren sus propios objetivos y todo aquello que desean.

***A MIS TIOS :***

**JOSE GUTIERREZ PEREZ  
ALFONSO GUTIERREZ PEREZ.**

Por su apoyo y ejemplo y sobre todo por guiarme y corregirme, por darme sus conocimientos y brindarme su amistad

**AL DESPACHO ROMERO ORTIZ DE LA PEÑA Y CIA, S.C. y**  
en especial a la **C.P. ELEUDORIS SOLANO VALLEJO**, por  
brindarme las facilidades para realizar este trabajo.

## INDICE

	Página.
INTRODUCCION .....	I
<b>CAPITULO 1 LA AUDITORIA</b>	
<b>1.1. LA AUDITORIA</b>	
1.1.1. Antecedentes Históricos.....	3
1.1.2. Concepto de Auditoria .....	5
1.1.3. Objetivos de Auditoria .....	7
1.1.4. Importancia de la Auditoria .....	8
<b>1.2. NORMAS DE AUDITORIA</b>	
1.2.1. Concepto de Normas de Auditoria .....	9
1.2.2. Clasificación de las Normas de Auditoria .....	9
<b>1.3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS</b>	
1.3.1. Concepto de los Principios de Contabilidad .....	14
1.3.2. Clasificación de los Principios de Contabilidad .....	14
<b>1.4. TECNICAS DE AUDITORIA</b>	
1.4.1. Concepto de las Técnicas de Auditoria .....	18
1.4.2. Clasificación de las Técnicas de Auditoria .....	19



**1.5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

**1.5.1. Concepto de los Procedimientos ..... 22**

**1.5.2. Características de los Procedimientos de Auditoria ..... 22**

**1.6 . CONTROL INTERNO**

**1.6.1. Concepto del Control Interno .....24**

**1.6.2. Objetivos del Control Interno .....24**

**1.6.3. Elementos del Control Interno ..... 25**

**1.6.4. Evaluación del Control Interno ..... 28**

**1.7. PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA**

**1.7.1. Concepto de Papeles de Trabajo ..... 30**

**1.7.2. Objetivo de los Papeles de Trabajo ..... 30**

**1.7.3. Clasificación de los Papeles de Trabajo ..... 32**

**1.7.4. Indices ..... 34**

**1.7.5. Marcas ..... 36**

**1.8. DICTAMEN**

**1.8.1. Concepto de Dictamen .....37**

**1.8.2. Objetivos del Dictamen ..... 38**

**1.8.3. Clasificación de Dictamen .....38**

**1.8.4. Estructura técnica del Dictamen .....41**

**1.8.5. Importancia del Dictamen .....43**

**CAPITULO 2. LOS GASTOS DE OPERACION**

**2.1. GASTOS DE OPERACION**

2.1.1. Concepto de Gastos de Operación .....	47
2.1.2. Objetivos de los Gastos de Operación .....	48
2.1.3. Clasificación de los Gastos de Operación .....	49
2.1.4. Marco Legal Y Fiscal .....	55

**CAPITULO 3. LA AUDITORIA DE LOS GASTOS DE OPERACION**

3.1. Planeación de Auditoría .....	69
3.2. Fases de la Planeación .....	70
3.3. Programa de Auditoría .....	77
3.3.1. Ventajas del programa de Auditoría .....	80
3.4. Examen de los Gastos de Operación .....	81

**APENDICE**

<b>CASO PRACTICO</b> .....	86
<b>CONCLUSIONES</b> .....	205
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	208

## INTRODUCCION

Las empresas, sean industriales, comerciales o de servicio, grandes medianas o pequeñas pertenezcan al sector público o privado necesitan examinar su situación, posiblemente habrá que replantear objetivos, políticas y por supuesto, los métodos procedimientos y sistemas empleados.

Por lo anterior se recurre a un auditor ( interno o externo) , que se encargue de detectar las causas de los problema, evalúe la importancia de cada una y encuentre o seleccione las soluciones adecuadas.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados , una vez llevados acabo , son de carácter indudable . La auditoría requiere del ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgarse los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

El presente trabajo esta desarrollado para orientar a todas aquellas personas que desean conocer los aspectos relevantes en el desarrollo de una revisión de gastos de operación que se da mediante Requisitos Fiscales y Procedimientos de Auditoría.

Consta de tres partes fundamentales :

El Capítulo 1.- trata de aspectos generales de auditoría el surgimiento de una actividad que ha llegado a ser un medio necesario para la revisión , corrección, y opinión de los sistemas contables para la información financiera veraz y oportuna.

El Capítulo 2.- aborda el tema relativo a los Gastos de Operación como elemento necesario para lograr los fines del ente económico.

El capítulo 3.- trata de la revisión de los Gastos de Operación como punto principal de este trabajo.

Se concluye el trabajo con un caso práctico para la visualización de la investigación ,  
aplicado a un hecho real.

Esperando que este trabajo de investigación documental y práctico cumpla con su objetivo  
y que sirva de apoyo a todos los interesados en el tema.

# CAPITULO 1

LA AUDITORIA

**1.1 LA AUDITORIA**

**1.2 NORMAS DE AUDITORIA**

**1.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

**1.4 TECNICAS DE AUDITORIA**

**1.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

**1.6 CONTROL INTERNO**

**1.7 PAPELES DE TRABAJO**

**1.8 DICTAMEN**

## **1.1 AUDITORÍA**

### **1.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS**

La Auditoría ha existido aproximadamente desde el siglo XV: El origen exacto de las auditorías de informes financieros es objeto de controversia , pero se sabe que hacia el siglo XV , algunas familias establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes. Su desarrollo corresponde al presente siglo.

Se sabe que la Auditoría aparece alrededor del siglo XIX , como una necesidad para Contaduría Pública , ya se utilizada en el antiguo Egipto, en el Imperio Romano y en los establecimientos mercantiles de la Edad Media.

La Auditoría en Norteamérica fue introducida por los británicos mediante la contaduría en la mitad del siglo XIX. Adoptando el modelos de informe de auditoría , lo mismo que sus procedimientos de análisis.

En el Reino Unido , las corporaciones publicas se constituían bajo una ley nacional conocida como la Ley de Empresas a la cual se debían someter. Cuando la auditoría fue exportada a los Estados Unidos , los contadores de este país adoptaron el modelo británico de información , aunque allí no había estatutos comparables a los de los británicos. A las empresas publicas del Reino Unido se les exigía la ejecución de auditorías , a las empresas norteamericanas no se les imponía dicho requisito.

Los requerimientos de auditorías comúnmente se derivan de los mismos requisitos establecidos por la bolsa de valores, de disposiciones de la Comisión de Valores y Bolsa, de reconocimiento generalizado de la utilidad de un auditor independiente en los Estados Financieros.<sup>1</sup>

En 1896 se estableció la legislación en Nueva York para otorgar, por primera vez, el título de Contador Público de los Estados Unidos.

En las primeras auditorías se efectuaba una revisión exhaustiva de todas las transacciones, pero a partir de 1900 la Revolución Industrial tenía casi 50 años y las empresas industriales habían alcanzado un crecimiento notable el Contador Público en vista del rápido desarrollo , se vio obligado a adoptar técnicas de muestreo; a medida que los Contadores Públicos fueron adquiriendo experiencia en la técnica de muestreo, se dieron cuenta de la importancia del sistema de control interno.<sup>2</sup>

La contaduría se desarrollo rápidamente en América después de la Primera Guerra Mundial. Las concepciones erróneas acerca de la función de los auditores independientes estaban tan extendidas que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva publicó , en el Boletín Federal de Reservas, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores ( que se convertiría en el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1957) estableció una contaduría uniforme. Este pronunciamiento técnico de los Estados Unidos fue el primero de los que sería emitidos por la colectividad profesional americana en el presente siglo.<sup>3</sup>

La profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información a través del AICPA Se halla extendido en la actualidad que el informe de una auditoría ya no presenta un problema de escritura ; es proceso de decisión. En el año de 1939 el Instituto Mexicano de Contadores Públicos Titulados de México empezó a editar folletos que ponían énfasis particular en los procedimientos adicionales que se recomendaban a la profesión relativos al envío de circulares para la información de cuentas por cobrar y a la observación de la toma de inventarios físicos.

---

<sup>1</sup> Auditoria Conceptos y Métodos, John J Willin Gham. pp 4

<sup>2</sup> Principios de Auditoria , Walter B. Meigs, pp 21

<sup>3</sup> Ob. Cit. Nota 1, pp 5



En el año de 1955, fue establecida la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoría recomendados para el examen de los Estados Financieros esta comisión emite Boletines que han sido actualizados, de acuerdo a los cambios económicos y financieros por los que atraviesa el país.<sup>4</sup>

### 1.1.2. CONCEPTO DE AUDITORIA

Han existido diversos conceptos de lo que es la " AUDITORIA" ,esto se debe a que los Contadores Públicos utilizan diferentes términos para dar su opinión sobre lo que es. A continuación se presentan algunos conceptos :

#### **AICPA BOLETIN NUM. 1º SOBRE TERMINOLOGIA CONTABLES:**

"Auditoría es un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad , consistencia y apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de estados financieros preparados para su presentación al público o a otras partes interesadas ".<sup>5</sup>

#### **OSORIO SANCHEZ**

" La Auditoría es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera ".<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Normas y Procedimientos de Auditoría, I M C.P. pp 3

<sup>5</sup> Auditoria Mongomery, Roderick K. Macleod . C.P.A. pp 23

<sup>6</sup> Auditoria 1 Osorio Sánchez Israel, 23 pp

## **ERIK L. KOHLER**

“ Auditoría es una revisión analítica proporcionada 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 sobre la corrección de los estados financieros “. <sup>7</sup>

## **MENDIVIL ESCALANTE**

“ Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros ; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determina la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos “. <sup>8</sup>

## **INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS**

“ Es el examen analítico y sistemático de los libros , comprobantes y otros registros contables de un individuo o corporación mediante el empleo de normas, que son afines a la naturaleza del examen, con el propósito de informar sobre la integridad y exactitud de la contabilidad y de una manera preponderante proporcionar una opinión de que los estados financieros que se formulan presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa auditada “ <sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> Auditoría Eric L Kohler. 15 pp

<sup>8</sup> Elementos de Auditoría , C.P Victor Manuel Mendivil Escalante, pp 15

<sup>9</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Por lo anterior se puede decir que la Auditoría es:

Un examen analítico que realiza un Contador Público mediante Normas y Procedimientos para la verificación y corrección contable de las cifras de los Estados Financieros ; los registros y fuentes de contabilidad para determinar su razonabilidad y apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Como se puede observar de los conceptos anteriores para algunos la auditoría es un examen, para otros una revisión o una actividad que permite obtener la información necesaria para determinar la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros y el resultado de las operaciones del ente económico para dar una una opinión .

### **1.1.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

Dentro de los conceptos dados anteriormente se determinan los objetivos de la Auditoría los cuales podemos dividir de la siguiente forma :

- Los objetivos inmediatos de una Auditoría son el asegurarse de la contabilidad de los Estados financieros y el de rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos Estados.
- Los objetivos a largo plazo de una Auditoría son el de servir como guía para las decisiones futuras de la administración respecto a sus asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información .Estos objetivos tienen como propósito el mejoramiento de la actuación.

#### **1.1.4 IMPORTANCIA**

Para que la información financiera goce de la aceptación de terceras personas es necesario que un Contador Público independiente les imprima el sello de "confiabilidad " a los Estados Financieros a través de su opinión escrita en un documento llamado "Dictamen".

## **1.2. NORMAS DE AUDITORIA**

### **1.2.1. CONCEPTO DE NORMAS DE AUDITORIA**

En alguna época se pensó que el nivel profesional podría lograrse estudiando y estableciendo procedimientos mínimos obligatorios para el desempeño del trabajo de auditoría , pero pronto la experiencia y las características de la actividad profesional demostraron la imposibilidad práctica de lograr este objetivo.

El Contador Público esta en la obligación ante sus clientes y ante el público en general , de prestar el mejor servicio posibles, competentemente, con integridad y objetividad. La responsabilidad de un auditor está determinada por las reglas voluntariamente observadas por la profesión como un todo y por las normas sociales impuestas a la profesión a través de requisitos legales .Las normas son medidas de nivel aceptable de calidad de la actividad profesional.

Las normas de auditoria , como cosa distinta de los procedimientos de auditoria, se refieren , no solamente a las cualidades profesionales del auditor, sino también al ejercicio de su juicio en el desarrollo de su examen y a la información relativa a él.

Podemos decir , que las normas de auditoría son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña , que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas.<sup>10</sup>

### **1.2.2. CLASIFICACION**

#### **NORMAS**

Entrenamiento técnico y capacidad profesional

#### **PERSONALES**

Cuidado y diligencia profesional

Independencia mental.

---

<sup>10</sup> Ob Cit. Nota 4, pp 1010-5

**RELATIVAS A LA  
EJECUCION DEL  
TRABAJO**

Planeación y supervisión  
Estudio y evaluación de control interno  
Obtención de la evidencia suficiente y completa

**DICTAMEN  
E  
INFORMACION**

Aclaración de la relación de los Estados Financieros y la responsabilidad sumida respecto a ellos  
Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.  
Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.  
Suficiencia de las declaraciones informativas  
Salvedades.  
Abstención de Opinión.

**NORMAS GENERALES O PERSONALES**

- 1.- El trabajo de auditoría debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores.
- 2.-En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado , él o los auditores tendrán una actitud independencia mental .
- 3.- Se ejercitará el cuidado profesional y diligencia razonable en la ejecución del examen y en la preparación del informe o dictamen.

## **NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

- 1.- El trabajo se planeará adecuadamente , y se supervisará apropiadamente la labor de los ayudantes.
- 2.- Deberá haber un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente como una base para confiar en él , y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberá concretarse los procedimientos de auditoría.
- 3.- Se obtendrá material necesario de prueba suficiente y adecuado, por medio de la inspección , observación, investigación , indagación y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con los Estados Financieros que se examinaron.

## **NORMAS RELATIVAS AL INFORME**

- 1.- En todos los casos en que el nombre de un Contador Público queda asociado con algunos Estados Financieros , el Contador Público debe expresar, de manera clara e inequívoca , la naturaleza de su relación en dichos Estados Financieros. Si se ha relacionado algún examen de ellos, el Contador Público debe manifestar, de modo expreso y claro, el carácter de su examen, su alcance y el grado de responsabilidad que, como consecuencia de él, asume.
- 2.- El informe indicará si los Estados Financieros se presentaron de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 3.- El informe indicará si dicho principio se ha seguido uniformemente en el período actual , en relación con el período precedente.
- 4.- Los informes contenidos en los Estados Financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.

5.- Cuando el auditor se considere obligado a hacer salvedades a algunas de las afirmaciones genéricas de su dictamen , deberá expresarlas de modo claro e inequívoco , manifestar explícitamente a cual de las salvedades y la trascendencia o importancia de ella dentro del cuadro general que suministran los Estados Financieros.

6.- El informe contendrá, ya sea una expresión de la opinión en relación con los estados financieros formados en conjunto, o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión . Cuando no pueda expresar una opinión deben configurarse las razones que existan para ello.

Como objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expidió en los últimos años de la década de los veinte un **código de ética profesional**, el cual no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él , la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de serviría con lealtad y diligencia y de respecto a sí misma.

Al elaborar el presente código , se ha reconocido la existencia de varios principios de ética aplicables directamente a nuestra profesión , principios a los que este código nos referimos como postulados. Se estima que estos postulados representan la esencia de las intenciones de cuatro rubros fundamentales.

Con objeto de destacarlos y de hacer una rápida referencia de ellos en cualquier momento se presenta como una primera parte son:

- La definición del alcance del propio código.
- Las normas que conforman la responsabilidad del profesional frente a la sociedad.
- Las normas que amparan las relaciones de trabajo de servicios profesionales.
- La responsabilidad hacia la propia profesión.



En el capítulo 1 comprende las normas aplicables en forma general al contador público, sin importar la índole de su actividad, en tanto que los capítulos II, III y IV están limitados a las normas relacionadas con el tipo de actividades que desarrolla el contador público en el ejercicio de la profesión. Por último el capítulo V prevé las sanciones que pueden aplicarse, cuando se hubiesen violado las normas.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Código de Ética Profesional, I.M.C.P pp 3

### 1.3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

#### 1.3.1 CONCEPTO

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados pueden ser definidos como las reglas o normas desarrolladas por la técnica contable que se observan para registrar las operaciones y la presentación de Estados Financieros; es decir, la presentación de la situación financiera y de los resultados de las operaciones hecha a través de los Estados Financieros , no es una presentación arbitraria sino basada en la experiencia y aceptación general.

“ Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico , las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros “. <sup>12</sup>

#### 1.3.2. CLASIFICACION

<b>ENTIDAD</b>	Identifican y delimitan el ente económico y sus
<b>REALIZACION</b>	aspectos financieros.
<b>PERIODO CONTABLE</b>	
<b>VALOR HISTORICO ORIGINAL</b>	Establecen la base para cuantificar las operaciones del
<b>DUALIDAD ECONOMICA</b>	ente económico y su presentación.
<b>NEGOCIO EN MARCHA</b>	
<b>REVELACION SUFICIENTE</b>	Se refiere a la información.

<sup>12</sup> Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados , I M C.P.pp23

**CONSISTENCIA O**

Requisitos generales del sistema y abarca a todos los

**COMPARABILIDAD**

anteriores.

**IMPORTANCIA RELATIVA**

**ENTIDAD**

Es la actividad económica realizada por entidades identificables, la que constituyen combinaciones de recursos humanos , naturales, técnicos y de capital coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

**REALIZACION**

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros particulares en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

**PERIODO CONTABLE**

Es la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua y obligada a dividir su vida en periodos convencionales, los costos y gastos deben identificarse en los ingresos que originaron independientemente de la fecha que se deben pagar, cualquier información contable debe de indicar el periodo a que se refiere.

## **VALOR HISTORICO ORIGINAL**

Las transacciones y eventos económicos en la contabilidad se cuantifican y se registran según la existencia de efectivo que se afecta o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento que se consideren realizados contablemente.

## **DUALIDAD ECONOMICA**

- Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- Las fuentes de dichos recursos que a su vez son las especificaciones de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

## **NEGOCIO EN MARCHA**

La entidad se presume en existencia permanente , salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus Estados Financieros representan valor histórico o modificaciones sistemáticamente obtenidas. Cuando las cifras representan valores estimados de liquidación deberá especificar claramente y solo deberán aceptarse para información general cuando la entidad esté en liquidación.

## **REVELACION SUFICIENTE**

La información y todas las revelaciones en los Estados Financieros deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

## **IMPORTANCIA RELATIVA**

La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que puedan ser cuantificados en términos monetarios, tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable, como para la información resultante de operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

## **CONSISTENCIA O COMPARABILIDAD**

Los usos de la información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, para que mediante la comparación, de los Estados Financieros de la entidad, se conozca su evolución y, mediante la comparación con Estados de otras entidades económicas conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y advertido claramente en la información e indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y representación de la información.

## **1.4. TECNICAS DE AUDITORIA**

### **1.4.1 CONCEPTO**

El Auditor necesita de recursos particulares de investigación que le permita lograr la recopilación de la información necesaria y comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo a obtenido para lo cual se crean las Técnicas de Auditoría que son:

Los métodos prácticos y pruebas que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional, apegándose siempre a las Normas de Auditoría y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **1.4.2. CLASIFICACION**

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos , clasifica las Técnicas de Auditoría de la siguiente forma.<sup>13</sup>

#### **ESTUDIO GENERAL**

Es la apreciación y juicio sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus Estados Financieros y de los elementos de ambos así como de las partes importantes, significativas y extraordinarias .Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público , que basado en su preparación y experiencia podrá obtener de los datos o información originales de la empresa que va a examinar , situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

---

<sup>13</sup> Ob Cit Nota 4 . pp 5010-6

## **ANALISIS**

Es el estudio de los componentes, clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas.

El análisis puede ser:

- **ANALISIS DE SALDOS.** Se podrá aplicar a cuentas cuyo saldo representan el neto de las diferentes partidas que en ella se verificaron.
- **ANALISIS DE MOVIMIENTOS.** Se aplica a las cuentas cuyos saldos se forman por acumulación de partidas por lo que resulta necesario analizar los movimientos realizados.

## **INSPECCION**

Es la verificación física de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los Estados Financieros. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una presentación material (efectivo, mercancías, bienes etc).

## **CONFIRMACION**

Es la notificación por escrito de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentra en posibilidades de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Se realiza mediante el envío por parte de la empresa de una confirmación dirigida a la persona a quien se solicita la información, esta confirmación puede ser:

- **POSITIVA.** En este tipo de confirmación se requiere de respuestas tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para el activo.
- **NEGATIVA.** Se solicita contestación únicamente si están inconformes.
- **INDIRECTA, CIEGA O EN BLANCO.** No se envía datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la Auditoría.

## **INVESTIGACION**

Es la recopilación de la información, datos y comentarios de los propios funcionarios y empleados de la propia empresa.

## **DECLARACION**

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



Se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones lo amerita. La validez de esta Técnica está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o bien tuvieron injerencia en la formulación de los Estados Financieros que se están examinando.

### **CERTIFICACION**

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

### **OBSERVACION**

Es una manera de inspección , menos formal es verificar personalmente cómo se realizan ciertas operaciones o hechos tales como los inventarios.

### **CALCULO**

Es la verificación aritmética de algunas partidas. Es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

## **1.5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

### **1.5.1. CONCEPTO**

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín 5010, los define:

“ Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o ha un grupo de hechos y circunstancia relativas a los Estados Financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión”.<sup>14</sup>

Debido que con lo anterior no se puede obtener el conocimiento necesario para fundar su opinión en una sola prueba , es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante la aplicación simultánea o sucesiva de varias técnicas.

### **1.5.2. CARACTERISTICAS**

Los diferentes sistemas de organización, control , contabilidad y en general, los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los Estados Financieros. Por lo tanto el Auditor deberá decir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ello , serán aplicables en cada caso de acuerdo a su criterio profesional para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

---

<sup>14</sup> Ob Cit Nota 4, pp 5010-4

Se llama extensión o alcance , a la amplitud que se da a los procedimientos , es decir, la intensidad y profundida con que se han de practicar. Muchas de las operaciones de la empresa son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, por tanto no es posible realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Es por eso que cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitudes entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de un universo, conociéndose como pruebas selectivas.No son exclusivas de la auditoría , ya que tienen aplicación en muchas otras disciplinas.

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

La oportunidad es la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar. No es indispensable, ya que a veces no es conveniente realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los Estados Financieros , a la fecha a que dichos Estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

## 1.6. CONTROL INTERNO

### 1.6.1. CONCEPTO

El estudio y evaluación del Control Interno se efectúa con el objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo que se requiere: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuada del Control Interno existente, que se sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

“ El Control Interno comprende todo un plan de organización , además de los métodos y procedimientos aplicables a la verificación de los datos contables sean registrados en forma exacta y confiable, así como salvaguardar los activos correspondientes de pérdidas provenientes de fraudes o errores”<sup>15</sup>

“ La estructura del Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”.

### 1.6.2. OBJETIVOS

1. LA PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA, tiene como finalidad evitar los desperdicios, mal uso y otras irregularidades que se pueden presentar, contando para tal fin con los recursos humanos, materiales y técnicos. Evita errores y fraudes con la administración , que es la finalidad de protección de los activos.

---

<sup>15</sup> Ob. Cit. Nota 6. pp 149

2. LA OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA, mediante un sistema de Control Interno adecuado, la administración obtendrá información veraz , completa oportuna, que le permitirá tomar decisiones .
3. LA PROMOCION DE EFICIENCIA EN LA OPERACION DEL NEGOCIO.Incluye la reducción de costos, productividad óptima de los recursos y el cumplimiento de las políticas establecidas.
4. QUE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES SE ADHIERAN A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA. Las políticas deberán constar por escrito para que se cumplan los procedimientos implantados y los objetivos deseados; a la vez de que deben de ser fácil entendimiento para que el personal las maneje, y haga su registro oportuno y correcto.

El cumplimiento de los dos primeros objetivos mencionados se les conoce con el nombre de Controles Internos contables, y los otros dos objetivos se refieren al Control Interno administrativo.

### **1.6.3.ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Los elementos del Control Interno son:

#### **ORGANIZACION**

Tiene por objetivo agrupar e identificar las tareas y los trabajos a desarrollar dentro de la empresa, através de definir y delegar la responsabilidad y autoridad adecuada a los diversos niveles jerárquicos concordando y estableciendo las responsabilidades a los individuos integrantes de la entidad, para el logro de los objetivos , en la forma más eficiente y con el mínimo de esfuerzo.

1. DIRECCION: Que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

2. **COORDINACION:** Que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a la organización de autoridad.
3. **DIVISION DE LABORES:** Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro . El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación , puede influir en la forma que ha de adoptar su registro.
4. **ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES:** Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, sus jerarquías , y delegue facultades de autorización congruente con las responsabilidades asignadas.

## **PROCEDIMIENTOS**

La existencia del Control Interno no se demuestra con una adecuada organización, sino es necesario que sus principios se apliquen mediante técnicas y procedimientos de control que vayan acorde a los planes que se requieren lograr.

1. **PLANEACION Y SISTEMATIZACION:** Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre las funciones de dirección y coordinación. Las operaciones deben preverse y sistematizarse para asegurar el cumplimiento.
2. **REGISTROS Y FORMAS:** Para la correcta tramitación de las operaciones se debe contar con un registro completo y correcto de los activos, pasivos, gastos y formas adecuadas de acuerdo a las necesidades de la empresa, de tal forma que venga en concordancia con los procedimientos empleados para la consecución de los objetivos.

3. INFORMES: Con el objeto de que la dirección esté en condiciones de tomar decisiones , es indispensable que cuente con información de que está aconteciendo.

## **PERSONAL**

Lo efectivo que sea un sistema de Control Interno , dependerá en gran parte del personal, ya que sólo basta que se cuente con una organización sólida y procedimientos adecuados, para que la empresa logre sus objetivos, es necesario contar con el personal estrenado, el cual comprenderá el juicio personal de cada uno de ellos.

Se recomienda que los elementos tomen sus vacaciones regularmente para que sus tareas sean cubiertas por otros, esto evita el encubrimiento de fraudes y otras irregularidades, también es importante que las personas que ocupan puestos de responsabilidad estén afianzadas.

1. ENTRENAMIENTO. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal de la empresa.
2. EFICIENCIA. El interés de la empresa por medir y atender la eficiencia supera al personal.
3. MORALIDAD. Es una de las columnas sobre las que se soporta el Control Interno . Implica el comportamiento que tiene el personal dentro de la empresa, para esto de debe de contar con un departamento de selección de personal que indique los requisitos mínimos para la admisión y reclutamiento del personal.
4. RETRIBUCION. Es indiscutible que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor para lograr los propósitos de la empresa.

## **SUPERVISION**

Es necesario que se planee, se organice y coordine un sistema de Control Interno, el cual se apoye en los principios que le dan solidez, siendo aplicados por personal capaz y responsable, debiendo supervisarlo periódicamente para ajustarlo a las necesidades actuales.

Es indispensable que siempre exista una constante vigilancia para detectar:

- Que las políticas dictadas estén siendo aplicadas correctamente.
- Que los cambios registrados en las condiciones de operación no han hecho que los procedimientos sean engorrosos, obsoletos o inadecuados.
- Que el sistema se desarticule y se tomen de inmediato medidas correctivas.

### **1.6.4. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

El estudio del Control Interno se refiere al análisis y comprensión del plan de organización de los métodos y registros que producen la información financiera que ha de dictaminar el auditor.

La evaluación es la conclusión a la que se llega, el juicio que se forma en la mente del auditor cuando recibe los resultados del estudio del Control Interno.

Al evaluar el Control Interno, el auditor deberá determinar sus deficiencias, calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones y establecer el alcance de su trabajo en la relación a las condiciones encontradas.

El estudio y evaluación del Control Interno debe hacerse cada año como parte fundamental de la planeación de la auditoría; es indispensable dejar evidencias en los papeles de trabajo, ya que son la evidencia de que el auditor cumplió con las normas de auditoría que la profesión establece.

Existen tres métodos para el estudio y evaluación del Control Interno : descriptivo, cuestionarios y gráficos.



1. METODO DESCRIPTIVO .- Es el método por el cual se relacionan en los papeles de trabajo las diversas características del Control Interno , clasificadas por actividades , departamentos , funcionarios y empleados.
2. METODO GRAFICO .- Consiste en presentar objetivamente la organización de la empresa y los procedimientos que tiene en vigor , basándose en la esquematización mediante el uso de dibujos ( flechas, líneas rectas , figuras geométricas , entre otras ) que representan departamentos , conceptos , formas , archivos , etc.
3. METODO DE CUESTIONARIOS .- En este método se elabora previamente una relación de preguntas que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno ; no obstante , cuando se hace necesario deben de incluirse explicaciones más amplias que hagan más eficientes las respuestas.

## **1.7. PAPELES DE TRABAJO**

El trabajo del auditor queda registrado en una serie de papeles que, constituyen en principio la materia del trabajo realizada , también en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la clasificación de los elementos en que se baso la opinión , en otras palabras son la evidencia de la calidad profesional del trabajo.

### **1.7.1. CONCEPTO**

Se da el nombre de papeles de trabajo al conjunto de cédulas y documentos que contienen la información conseguida por el auditor en su revisión , también la descripción de las pruebas de auditoría realizadas , los procedimientos utilizados y sus resultados, con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, acciones y conclusiones.

### **1.7.2. OBJETIVOS**

- Proporcionar la base para fundamentar el contenido de la auditoria.
- Dejar constancia del trabajo terminado.
- Facilitar la supervisión del avance y calidad de trabajo de auditoria.
- Constituir un precedente para auditorias posteriores.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor , él los preparo y son la prueba material del trabajo realizado ; la propiedad de los papeles de trabajo no es una limitación ya que por contener información que puede considerarse confidencial , es un compromiso mantener discreción sobre la información que contienen quedando por el secreto profesional que menciona no revelar por ningún motivo los hechos , datos o circunstancias de que tenga conocimientos el auditor en el transcurso de su revisión

Los principios sobre los que descansa la elaboración de los papeles de trabajo por parte de un auditor pueden mencionarse a continuación:

1. Deberán ser elaborados correctamente , si se considera el punto de vista de que incluyan todos los datos e información pertinente.
2. Todos los datos que se consideren irrelevantes (poca importancia relativa) se deberán excluir
3. Deberá incluirse toda aquella información que ampare cualquier concepto que se incluya en el informe.
4. Deberá incluirse toda a aquella información que pudiera ser utilizada ( en una forma remota ) en el futuro.
5. Se deberá incluir en los papeles de trabajo toda a aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
6. Todos los papeles de trabajo se deberán elaborar con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos , matemáticamente hablando.
7. Para cuando llega la fecha de terminación de la auditoría , los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos para archivarse.
8. Todos los papeles de trabajo deberán contener la fecha en que se elaboraron y contendrán además una codificación que los identifique.
9. Cada cédula de auditoría deberá contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalle el contenido de la cédula.
10. Las "sugerencias para el próximo año" son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido en el año anterior.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Principios Básicos de Auditoría , Arthur W Holmes pp 94

### **1.7.3. CLASIFICACION**

#### **POR SU USO**

##### **PAPELES DE USO CONTINUO.**

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios entre otros : escritura constitutiva , plazos mayores de un año o indefinidos : organigramas , catalogo de cuentas , manual de procedimientos , por su uso continuo este tipo de papeles se conservan en un expediente especial y por separado , particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

##### **PAPELES DE USO TEMPORAL**

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solamente para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año , conciliaciones bancarias ) en este caso , tales papeles se requieren para integrar el legajo de auditoría del ejercicio que se refieren.

#### **POR SU CONTENIDO.**

El diseño y contenido de los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existen en la practica de auditoria papeles claves cuyo contenido esta más o menos definido y que los hace característicos siendo estos:

1. **LA HOJA DE TRABAJO** : Es la cédula que muestra los rubros que integran los Estados Financieros.
  
2. **CEDULAS SUMARIAS**: Se muestran las cuentas de mayor , que forman un rubro.
  
3. **CEDULAS ANALITICAS**: Relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.
  
4. **CEDULAS DE DETALLE**: Contiene el trabajo realizado para verificar la corrección de una partida.
  
5. **CEDULAS RESUMEN**: Contiene las probables dediciencias y modificaciones a efectuar, basados en el resultado de los del examen.

La elaboración de los Papetes de Trabajo es a lápiz.

A tinta : Arqueos a fondo fijo.

Arqueos a Documentos por cobrar.

Confirmaciones e inventarios.

#### 1.7.4. INDICE

Para determinar su lugar, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la parte del expediente en que deben ser archivados , y consecuentemente donde podrán encontrarse cuando se les requiera posteriormente.

Los índices de auditoria son las claves que permiten en contrar el lugar preciso de una cédula y su soporte correspondiente en el o los legajos o los papeles de trabajo , ya sea por su uso o por su contenido ; los índices se escriben con color rojo en la parte superior derecha puede ser una convinación de números o letras.

Ejemplo:

Letra o número.	Nombre de la cuenta
A	Cajas y bancos.
B	Cuentas X Cobrar.
C	Inventarios.
D	Activo fijo
E	Cargos Diferidos.

AA	Doc X Pagar.
BB	Cuentas X Pagar.
CC	Imp. X Pagar.
DD	Pasivo a largo plazo.
EE	Créditos diferidos.
FF	Capital
10	Ventas
20	Costo de Ventas.
30	Gastos de Venta.
40	Gastos Financieros.
50	Otros productos.

### 1.7.5. MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoria son señales o símbolos que se redactan junto a la información incluida por el auditor para dejar constancia y evidencia, de las investigaciones realizadas , entre las más comunes se encuentran :

Señales o Símbolos	Concepto
✓	Sumas verticales correctas.
✓✓	Sumas horizontales correctas.
✓✓	Cotejado vs. Docto.original con Req. Fiscales.
✓✓	Cotejado contra mayor.
✓	Inspeccionado Físicamente.
⊘	Pendiente.
⊗	Pendiente Resuelto.
1	Calculo verificado.
@	De P.T. de revisiones aut.
⊕	Sumas cuadradas.
+	Sumas verificadas.
DE	Procedencia.



## 1.8. DICTAMEN

Al concluir el trabajo de revisión de las cifras de los estados financieros , el contador público expresa las conclusiones a que llegó respecto de la corrección contable , para que la información financiera goce de la aceptación de las personas, mediante el sello de confiabilidad a los estados financieros a través de su opinión escrita en un documento llamado DICTAMEN.

**EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS** a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría en su Boletín 4010, lo define de la siguiente manera:

“El Dictamen es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza , alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate”.<sup>17</sup>

**VICTOR M. MENDIVIL E.** lo define como:

“Es la opinión del contador público sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros como resultado del examen y revisión de los mismos”.<sup>18</sup>

**OSORIO SANCHEZ** lo define como :

“Es el documento en el cual el Contador Público o el Licenciado en Contaduría expone su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la entidad, después de haber concluido la auditoría”.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Ob Cit. Nota 4 , pp 4010-3

<sup>18</sup> Ob Cit. Nota 8, pp 159

### 1.8.2. OBJETIVOS

El objetivo fundamental del dictamen es expresar una opinión profesional independiente respecto a si los estados financieros que se examinaron presentan la situación financiera de una empresa de acuerdo con los principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

- a) Opinar acerca de la razonabilidad que reflejan las cifras y operaciones contables que se muestran en los estados financieros.
- b) Servir como medio de apoyo a la administración de la empresa para la localización de desviaciones.
- c) La planeación de operaciones futuras.
- d) Dar confianza a los socios o accionistas y al público en general de la seguridad de sus inversiones en la entidad .
- e) Dar mayor confiabilidad a los futuros inversionistas.
- f) Servir de apoyo a las entidades gubernamentales en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y disposiciones de carácter fiscal.

### 1.8.3. CLASIFICACION

#### 1. LIMPIO O SIN SALVEDADES.

Esta clase de dictamen se presenta cuando la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad es razonablemente correcto, es decir, no existen limitaciones de ninguna índole su trabajo del auditor.

---

<sup>19</sup> Ob. Cit. Nota 6, pp 55

## 2. CON SALVEDADES.

Es aquel en el cual existen hechos o limitaciones que impiden que el auditor realice un dictamen limpio , las principales causas son las siguientes :

### a) POR DESVIACIONES EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

El auditor después de identificar la desviación deberá de cuantificar y analizar el efecto que ésta representa dentro de los Estados Financieros y el dictamen que va emitir.

Esta inconsistencia se insertara en el dictamen pero en caso de que la desviación fuera causa de una salvedad está también se pondrá en el párrafo de la opinión.

Considerando la importancia relativa que pudieran tener las desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad, el auditor deberá emitir, según sea el caso, un dictamen con salvedades o un dictamen negativo.

### b) POR LIMITACIÓN EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO.

Para que el auditor pueda emitir una opinión sin salvedades al alcancé, se requiera que haya aplicado todos los procedimientos de auditoría que hubiese considerado necesarios en las circunstancias. Cuando el auditor por causas ajenas a él no logra realizar las pruebas selectivas en algún renglón de los estados financieros en revisión y tampoco puede hacerlo a través de pruebas supletorias , deberá mencionar que se presentan limitaciones en el alcance del examen y deberá describirlas en un párrafo específico dentro del dictamen.

El auditor deberá utilizar el criterio profesional para evaluar si las restricciones o limitaciones son de tal importancia que deba expresar una salvedad o abstenerse de opinar.

#### c) OPINION NEGATIVA

El auditor debe expresar una opinión negativa o adversa cuando, como consecuencia de su examen , concluye que los estados financieros no están de acuerdo con los principios de contabilidad y las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

El hecho de expresar una opinión negativa no eximirá al auditor de la obligación de revelar todas las desviaciones importantes a los principios de contabilidad y las limitaciones importantes que haya tenido en el alcance de su trabajo.

#### d) ABSTENCION DE OPINION.

El auditor debe abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades, estas limitaciones pueden ser ocasionadas por el cliente, por terceras personas o por las circunstancias , lo que determinará que no puede tener un juicio claro sobre la situación financiera real de la opinión negativa. En este caso, deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

El cuerpo del dictamen debe de contener todas las limitaciones que tuvieron , esta abstención debe ser total y no sólo en algunos rubros de los estados financieros.

#### 1.8.4. ESTRUCTURA TECNICA DEL DICTAMEN.

Los elementos básicos que integran el dictamen del auditor son los siguientes :

- DESTINATARIO

Generalmente el dictamen se dirigirá a los accionistas o a quien haya contratado los servicios del auditor.

- IDENTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El dictamen se referirá al estado situación financiera y a los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera. Normalmente se presentaran los estados financieros comparativos.

- IDENTIFICACION DE LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑIA Y DEL AUDITOR.

Se deberá aclarar en el cuerpo del dictamen que los Estados Financieros son responsabilidad de la administración de la compañía ,y que la responsabilidad del auditor es la de expresar una opinión sobre los mismos.

- DESCRIPCION GENERAL DEL ALCANCE DE LA AUDITORÍA , MEDIANTE LAS AFIRMACIONES:

a) Que el trabajo fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

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

c) Que el examen se efectuó mediante bases razonables para la opinión .

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

e) Que la auditoría proporcionó bases razonables para la opinión.

- OPINION DEL AUDITOR.

El dictamen deberá establecer claramente la opinión del auditor acerca de si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes , la situación financiera , los resultados de las operaciones , las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera , de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- REDACCION Y FIRMA DEL DICTAMEN .

Siempre deberá aparecer el nombre y firma del contador publico para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen; sin embargo, el dictamen puede redactarse utilizando la primera persona del plural cuando el contador sea socio de una firma de contadores públicos cuyo nombre se menciona en dicho documento.

- **FECHA DEL DICTAMEN.**

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

- **CON EL FIN DE ASEGURAR UNIFORMIDAD Y EVITAR CONFUSIONES A LOS USUARIOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS** , cuando se emite un dictamen deberá prepararse de acuerdo al modelo establecido por el Instituto Mexicano de Contadores públicos.

### **1.8.5. IMPORTANCIA**

La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público conoce de su trabajo. El público inversionista , proveedores , acreedores , auditores gubernamentales , etc. conocen las formas usuales de dictámenes de los auditores , de modo que una desviación sustancial de esos modelos requiere una explicación clara del motivo que la origina.

Dentro del área de auditoría del dictamen es el documento de mayor importancia. Significa que el contenido de los estados financieros a los cuales va anexo , ha sido revisado y verificado dentro de los límites manifestados en el propio dictamen. A fin de que tal documento garantice verdaderamente los intereses del público inversionista , la ley ha dispuesto que sólo sea emitido por contadores públicos independientes , y tal requisitos realza en sumo grado su importancia.

Un dictamen de contadores públicos proporciona, cuando menos cierta protección contra falsedades y verdades a medias que sin él se suscitara frecuentemente .

Documento que sirve a tan altos fines no puede ser considerado un simple marbete, por el contrario, su importancia es grande en tanto que proporciona significación y confianza a los datos mostrados en pugna con el engaño y la falsedad frecuentemente presentes en los estados financieros.

Para el contador público es de trascendental importancia el dictamen, porque con él culmina la actuación del profesional en el examen de los estados financieros.



# CAPITULO 2

## LOS GASTOS DE OPERACION



**2.1.1 CONEPTO DE LOS GASTOS DE OPERACION**

**2.1.2 OBJETIVO DE LOS GASTOS DE OPERACION**

**2.1.3 CLASIFICACION DE LOS GASTOS DE OPERACION**

**2.1.4 MARCO LEGAL Y FISCAL DE LOS GASTOS DE OPERACION**



## **2.1. GASTOS DE OPERACION**

### **2.1.1. CONCEPTO DE GASTOS DE OPERACION**

Según el boletín A-11 de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados define a los Gastos de la siguientes forma:

Es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable , como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primaria o normales y que tienen como consecuencia la generación de ingresos.<sup>20</sup>

#### **ELEMENTOS DE LA DEFINICION**

#### ***DECREMENTO BRUTO DE ACTIVOS O INCREMENTO DE PASIVOS CON EFECTO EN SU UTILIDAD NETA***

Este elemento se refiere a los esfuerzos o sacrificios económicos efectuados por la administración para alcanzar sus logros ( ingresos ).Estos esfuerzos se ven reflejados en el consumo, uso o enajenación de activos, o en la incurrencia de pasivos.

#### ***DURANTE UN PERIODO***

Los gastos se pueden identificar directamente con los ingresos que ellos ayudaron a generar o se identifican con el periodo en el cual se generan los ingresos.

El reconocimiento de los gastos sólo tiene significado dentro del periodo al cual corresponden.

---

<sup>20</sup> Ob. Cit. Nota 12 , pp 81

## **COMO RESULTADO DE OPERACIONES QUE CONSTITUYEN SUS ACTIVIDADES PRIMARIAS O NORMALES**

Las actividades primarias, tal y como ya se señaló , son las que corresponden al giro de la entidad. Las normales son aquéllas , que sin ser la actividad primaria, son recurrentes a través del tiempo.

### **RELACION DE LOS TERMINOS GASTOS, PERDIDAS Y COSTO**

A menudo se emplea la palabra costo relacionándola de alguna manera con los gastos y pérdidas. Aunque este término puede cumplir una amplia gama de significados, para fines de Estados Financieros por costo debe entenderse el valor de los recursos que se entregan o prometen entregar ( sacrificio económico ), a cambio de un bien o servicio.

El costo tiene su efecto en el bien o servicio producido ,afecta directamente el precio mientras que el gasto se conoce al final de un periodo y afecta a los ingresos obtenidos.

Costo es un término genérico que abarca los de activo, gastos y pérdida.

Las entidades incurren en costos para obtener ingresos. Los costos que tienen potencial para generar ingresos en el futuro son los activos . Los costos expirados , es decir que perdieron el potencial generador de ingresos , son los gastos y las pérdidas.

Los gastos se distinguen de las pérdidas en que aquéllos ayudaron a generar ingresos en el periodo actual y las pérdidas no.

#### **2.1.2. OBJETIVO DE LOS GASTOS DE OPERACION**

Su principal objetivo es contribuir para que se realicen los fines de la entidad y con ello obtener mayores ingresos en un periodo contable.

### 2.1.3. CLASIFICACION DE LOS GASTOS DE OPERACION

Las dos principales clasificaciones de ingresos y de gastos que aparecen en el Estado de Resultados son:

1. Ingresos de operación y gastos de operación.
2. Otros ingresos y otros gastos.

Los ingresos de operación incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio. Algunos ejemplos son los ingresos por servicios , honorarios y ventas.

Los Gastos de Operación se divide en dos grupos o subclasificaciones llamados:

- Gastos de venta.
- Gastos generales y de administración.

Todos los gastos que se relacionan en forma directa con el departamento de ventas, son los gastos de publicidad, depreciación, fletes sobre ventas, alquileres, gastos de servicios públicos, seguros y otros gastos relacionados con el departamento de ventas se llama , en el Estado de Resultados, Gastos de Venta o de Operación.

Los gastos de salarios de oficinas , salarios administrativos, alquileres, servicios públicos, depreciaciones, seguros, impuestos y otros gasto relacionados con la oficina y el departamento administrativo, se clasifica en el Estado de Resultados como Gastos Generales y/o Administración. Los ingresos y los gastos incurridos que se relacionen en forma directa con los principales actividades del negocio, se clasffican en Otros ingresos y Otros Gastos.

También existen otros tipos de gastos dependiendo de la naturaleza de su actividad productiva , complejidad de la organización empresarial , así como del tipo de organización y sistema de control interno utilizado,entre ellos se encuentran los siguientes :

## GASTOS DE PRODUCCION

Son todos los gastos indirectos indispensables para que la fabrica se encuentre en condiciones de llevar a cabo la producción y las cuales no pueden ser aplicados directamente a la unidad producida , ni a un proceso productivo particular ; también se le conoce con los nombres siguientes : "Gastos de Fabricación" , "Gastos de Fabrica", Gastos de Producción", "Gastos de Elaboración", "Gastos de Explotación", "Gastos de Transformación " , " Gastos de Servicio", "Gastos Indirectos " , "Sobre Cargos", el término más adecuado es el de Gastos Indirectos de Producción, pero la costumbre los a simplificado a " Gastos de Producción".<sup>21</sup>

Tales gastos son la expresión en dinero de la capacidad productiva y se refiere principalmente a las partidas indirectas necesarias para operar, mantener, proteger y guardar en forma eficiente la planta y sus equipos .

Estos gastos pueden sintentizarse en los grupos siguientes.

1. TRABAJO DIRECTO, que comprende el esfuerzo humano dedicado a la dirección , supervisión , inspección y vigilancia del proceso productor en general y que no puede aplicarse directamente a la unidad producida, tal como el trabajo desempeñado por el jefe de producción o superintendente, los inspectores o supervisores, los vigilantes de la fábrica, tomadores de tiempo , etc.
2. MATERIAL INDIRECTO, que abarca diversas partidas que no pueden cargarse directamente al costo del artículo porque se utilizan en beneficio de la producción general,tales como los combustibles, lubricantes,etc.

---

<sup>21</sup> Técnicas de los Costos , Scaitel Alariste .pp 200

3. GASTOS INDIRECTOS, que incluyen un conjunto de servicios conexos, como son los del espacio ocupado de conservación y mantenimiento de los bienes físicos de la producción, de la depreciación y aseguramiento contra riesgos de los mismos bienes, de las construcciones, como las partidas más destacadas todas ellas incurridas en beneficio de la producción en su conjunto.

Desde el punto de vista de las cuentas y en forma analítica pueden clasificarse en los siguientes conceptos.

1. SUPERINTENDENCIA Y TRABAJO INDIRECTO. Estas partidas incluyen los montos asignados a la dirección, supervisión y vigilancia sobre el trabajo directo con la finalidad de hacerlo más productivo o bien cualquier otra clase de trabajo que pueda aplicarse directamente a un producto o proceso como los salarios de engrasadores, y empleados de los departamentos de almacenes empaque y embarque y administración fabril.
2. FUERZA Y LUZ. Toda producción necesita de fuerza para mover la maquinaria. Constituye uno de los principales capítulos de gastos. La luz y la fuerza, cuando se compran, se sabe con exactitud a cuanto asciende el gasto; pero cuando la industria misma la genera, es preciso conocer cuál es el costo de este servicio producido, la cual implica la necesidad de llevar cuenta del Departamento de Fuerza. Esta fuerza puede ser eléctrica o de vapor, o puede coexistir ambas. Los costos unitarios de cada una de estas dos clases de fuerza, es necesario conocerlos para poder hacer más tarde su aplicación por departamento.
3. RENTA. En este renglón se considera el alquiler del edificio dedicado a la producción. Cuando el local es propio, entonces se calcula su depreciación, conservación, contribuciones y demás gastos conexos. El espacio ocupado de las oficinas de ventas y administración afecta a los gastos de distribución.
4. CONTRIBUCIONES. Se consideran dentro de la partida de gastos de producción aquellas que gravan los instrumentos de la producción a la producción misma, debiendo considerarse en capítulo por separado las contribuciones que gravan las ventas o las utilidades.

5. **SEGURO CONTRA INCENDIO Y SEGURO SOCIAL.**Sólo deben considerarse los que afectan a la producción, pues los que afectan a la administración o a la venta, en el mismo caso, que las contribuciones, deben catalogarse como costos de distribución.
6. **DEPRECIACION.** El renglón de depreciación se refiere a la que sufren los instrumentos que se utilizan directamente en la producción, pues la depreciación que corresponde al Departamento de Administración y al de Venta por los muebles y equipos que tenga a su disposición, deben considerarse como un gasto de distribución.
7. **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIO Y DE LA MAQUINARIA.**Se consideran como reparaciones todos los gastos de conservación que no aumentan el valor del edificio y maquinaria son los destinados directamente a la producción , pues las reparaciones de los correspondientes a la administración o a la venta deben catalogarse como gastos de distribución.
8. **MATERIALES INDIRECTOS.**Las constituyen todas aquellos gastos tales como combustibles, aceites, grasas,etc. necesarios para conservar la maquinaria y los equipos en forma eficiente , y que no es posible cargar directamente al producto.
9. **GASTOS DE OPERACION DE LA PLANTA EN GENERAL.**Comprende todos aquellos desembolsos que se hacen para el aseo, servicio de agua, etc. que se erogan en beneficio de toda planta en general.

Los gastos también pueden nombrarse de la siguiente forma:

- **GASTOS FIJOS Y GASTOS VARIABLES.**Los gastos de producción también pueden clasificarse tomando en consideración su grado de variabilidad.Los gastos fijos son aquellos que permanecen iguales independientemente del volumen de la producción , tal como sucede con la depreciación , las contribuciones, los seguros, la renta; variables aquellos que aumentan o disminuyen esta en relación con el volumen de la producción , tales como el trabajo indirecto, la fuerza, la luz, la conservación, los materiales indirectos. Esta clasificación tiene gran importancia desde el punto de vista del control, pues quien administra un negocio tendrá mayor interés, y, por los mismo. prestará más atención a los gastos variables, que dependen del volumen de la producción , que a los fijos que son independientes de él, porque en éstos no cabe economía inmediata.



- **GASTOS REALES Y GASTOS APLICADOS.** Los primeros son los erogados en un periodo y se acumulan en la cuenta de control Gastos de Producción. Los segundos son los que se prorratan. Cuando se predetermina el coeficiente de gastos y se aplican los gastos sin esperar a que su total se acumule, entonces conviene llevar una cuenta separada titulada Gastos de Producción Aplicados, la cual se acredita con cargo a la de Productos en Proceso. La cuenta de Gastos de Producción Aplicados se deben saldar por la de Gastos de Producción.
- **GASTOS DEPARTAMENTALES.** Los gastos departamentales son aquellos en que incurre cada departamento directamente y los que se le aplican a cada uno por diversos servicios indirectos.

### GASTOS DE DISTRIBUCION

La acumulación implica la previa clasificación de los gastos. Esta debe efectuarse de acuerdo con la magnitud de la industria. Puede sin embargo, ser funcional, es decir, en relación a la función cuyo costo se desea obtener. Dentro de éstas, aparecerán en primer término los costos directos y en segundo los indirectos. Debe advertirse que ha sido usual ordenar los gastos de distribución en atención a su naturaleza.

### CLASIFICACION

1. **GASTOS DIRECTOS DE VENTA,** que comprenden los sueldos de los vendedores, sus comisiones y sus gastos de viaje; gastos de la oficina de ventas en todos sus aspectos y todos los demás gastos asimilables como costos directos de venta, como el costo de supervisión de las mismas.
2. **PROPAGANDA Y GASTOS DE PRODUCCION DE VENTAS,** tales como la publicidad en todas sus formas, gastos de promoción y gastos de investigación sobre el mercado, incluyendo el costo de las muestras y su distribución.

3. GASTOS DE TRANSPORTE O DE REPARTO, que se refiere a todos los gastos en que se incurre por el transporte de los productos.
4. ALMACENAJE, que abarca los gastos totales en depósitos y almacenes así como el manejo de los productos.
5. GASTOS DE CONCESION DE CREDITO Y DE COBRANZA, que comprende el costo de investigación los sujetos de crédito y de la cobranza, así como las pérdidas en cuentas incobrables.
6. GASTOS FINANCIEROS, que significan los descuentos por pronto pago e intereses pagados por el capital pedido en préstamos para el financiamiento de la distribución.
7. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, cuyo contenido representa un costo indirecto y cuya finalidad, como lo hemos apuntado, es la reunir un servicio con fines distributivos.

Una pregunta que surge es : ¿ Por qué no se mandan los gastos a una sola cuenta si afectan de cualquier forma a los ingresos ? la respuesta es:

Para tener un control y poder analizar cada una de las cuentas de Gastos incurridos en un periodo y minimizar estos Gastos para obtener un mayor ingreso .

#### 2.1.4 ASPECTO LEGAL Y FISCAL DE LOS GASTOS DE OPERACION

La contabilidad financiera deriva de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados tiene como objetivo elaborar información cuantitativa para facilitar al usuario de la misma la toma de decisiones.

La contabilidad derivada del derecho la podemos dividir en dos:

- El Código de Comercio obliga al comerciante ( art. 16 ) a mantener un sistema de contabilidad conforme al artículo 33, esto es, de acuerdo a los instrumentos , recursos y sistemas de registro y procedimientos que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, con el objeto de preparar los Estados que incluyan la información financiera del negocio como prueba ante un usuario probable, deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:
  - A) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características , así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
  - B) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
  - C) Permitirá la preparación de los Estados que se incluyen en la información financiera del negocio;
  - D) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos Estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;
  - E) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.
- La Ley de Sociedades Mercantiles ( art.172 ) establece la obligación a las sociedades anónimas bajo la responsabilidad de los administradores, a preparar Estados Financieros y explicar las principales políticas y criterios contables y de información seguidos, para ser discutidos en la asamblea de accionistas con el objeto de que se conozcan sobre la marcha de la sociedad.

Resulta evidente que la contabilidad financiera tiene como objetivo preparar la información para comunicar la situación financiera de la empresa, sea consecuencia de la obligación legal y por la conveniencia o no obligatoria derivada de la necesidad de información.

La obligación de llevar contabilidad del contribuyente se establece en el artículo 58 de la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR), de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación (CFF), el cual en el artículo 28 establece las reglas que deben observarse y cómo se integra, basado en el artículo 26, esto es.

“...deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procedimientos que mejor convenga a las características, particulares de la actividad...” con el objetivo de formular Estados de Posición Financiera y auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales para que la autoridad conozca sobre su situación financiera (artículo 27 del CFF).

La información financiera se elabora conforme los Principios de Contabilidad que esencialmente manejan el problema de valuación y presentación económica, que es complejo, por ello, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son guías que ofrecen tratamientos puntos de referencia (obligatorios) y tratamiento punto alternativo (opciones), siendo el juicio profesional del preparador de la información el que elija el mejor. Pero no a su capricho o al tamaño de su experiencia, debe ser de acuerdo con:

- Elegir el que menor optimismo refleje.
- Que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

Hagamos un intento, a continuación de concluir cómo se resuelve el problema relativo al reconocimiento de los Gastos de Operación.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Boletines A 1 y A.3 reconocen tres momentos de realización de eventos para fines contables.

1. Cuando la entidad ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
  - Cuando se formaliza el evento financiero - económico.
  - Independientemente de cuándo se liquide.
  - Independientemente de cómo se documente.
  - Se formaliza cuando se da el acuerdo de voluntades.
  - Reconocimiento de costos y gastos inherentes.
2. Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
3. Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de éstas, cuyo efecto puede cuantificarse en términos monetarios.
  - Exteriorización formal de los mismos.
  - Posibilidades de valuación.

La cuantificación de un cambio en la situación financiera y/o en el resultado de operación de la entidad, debe identificarse con la época a que pertenece ( periodo contable).

En términos generales , los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron , independientemente de la fecha en que se paguen.

El artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) que hace referencia sobre las deducciones en General en su apartado III hace mención a los Gastos. Para lo cual en su artículo 24 se mencionan los requisitos que deben tener los diferentes **Gastos** para que se sean **Deducibles** , en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta también se hace mención en su artículo 13-A ( RLISR) los cuales se mencionaran por su uso:

## ARTICULO 24.(LISR)<sup>22</sup>

### ESTRICTAMENTE INDISPENSABLES

- ◆ Que sean estrictamente indispensables para los fines de la actividad del contribuyente, salvo que se trate de donativos no onerosos ni remunerativos , que satisfagan los requisitos previstos en esta Ley en las reglas generales que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .

### DEPRECIACION Y AMORTIZACION DE INVERSIONES

- ◆ Que cuando esta Ley permita la deducción de inversiones se proceda en los términos de Sección III .

### COMPROBANTES CON REQUISITOS Y CHEQUES NOMINATIVO

- ◆ Que se compruebe con documentación que reúnan los requisitos que señalen las disposiciones fiscales relativas a la entidad y domicilio de quien lo expida , así como de quien adquirió el bien de que se trate o recibió el servicio, y que en el caso de contribuyentes que en el ejercicio inmediato anterior hubiera obtenido ingresos acumulables superiores a cuatrocientos mil pesos , efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente , los pagos en efectivo cuyo monto exceda de dos mil pesos excepto cuando dicho pago se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado .La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá liberar de las obligación de pagar las erogaciones con cheque nominativo a que se refiere a esta fracción cuando las mismas se efectúen en poblaciones sin servicios bancarios o zonas rurales.

### REGISTRO CONTABLE

- ◆ Que estén debidamente registradas en contabilidad.

---

<sup>22</sup> Multi Agenda Fiscal 1998. C P Efraim Lechuga Santillan, sec. A, pp 48

## REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

- ◆ Que cuando los pagos cuya deducción se presenta, se efectúe a personas obligadas a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes, se proporcionen la clave respectiva en la documentación comprobatoria.

## TRASLADACION DEL I.V.A

- ◆ Que cuando el pago cuya deducción se pretenda se hagan a contribuyentes que causen el Impuesto al Valor Agregado, dicho impuesto se traslade en forma expresa y por separado en los comprobantes.
- ◆ NO SE SEPARE EL IVA DEL 0% (RLISR)
- ◆ No será necesario que la documentación comprobatoria conste en forma expresa y por separado el Impuesto al Valor Agregado, cuando los actos o actividades de que se trate estén a la tasa 0% en el citado impuesto.

## PAGO DE HONORARIOS (AUN A S.C. O A.C.), RENTAS, DERECHOS DE AUTOR, DONATIVOS, SALARIOS Y A CONTRIBUYENTES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO.

- ◆ Se podrán deducir cuando hayan sido erogados a más tardar en la fecha en que deba presentar la declaración del ejercicio. Sólo se entenderá como efectivamente erogados cuando hayan sido pagados en efectivo, en cheque girado contra la cuenta del contribuyente, mediante traspaso de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa, o en otros bienes que no sean títulos de crédito.

## ASISTENCIA TECNICA , TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y REGALIAS.

- ◆ Que tratándose de asistencia, de transferencia de tecnología o de regalías , se compruebe ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que quienes proporcionan los conocimientos cuentan con elementos técnicos propios para ellos.

## CONCEPTO DE ASISTENCIA TECNICA.

- ◆ Es la prestación de servicio profesionales especializados con base en conocimientos o principios científicos, comerciales o técnicos, tendientes a la obtención de beneficios en el sector empresarial o profesional, siempre que dicho servicios estén relacionados con un proceso de producción o que impliquen una asesoría, consulta o supervisión sobre cuestiones no generalmente conocidas aun por especialistas en la materia.

## GASTOS DE PREVISION SOCIAL

- ◆ Las prestaciones correspondientes se destinen a jubilaciones, fallecimientos, invalidez, servicio médico y hospitalarios, subsidios por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores o sus hijos, fondos de ahorro, guarderías infantiles o actividades culturales y deportivas y otras de naturaleza análoga.

## GENERALIDADES

- ◆ Dichas prestaciones deberán otorgarse en forma general en beneficio de todos los trabajadores.

## MISMAS BASES ( RLISR )

- ◆ Que se otorgue a los trabajadores sobre las mismas bases a menos de que se trate de :

## EMPLEADOS DE CONFIANZA

- a) Planes de previsión social a favor de empleados de confianza y de los demás trabajadores los cuales podrán contener beneficios diferentes para unos y otro.



## VARIOS SINDICATOS

- b) Planes para los trabajadores de una misma empresa en la que existan varios sindicatos, en cuyo caso los beneficios pactados con cada sindicato podrán no ser equitativos.

## DIFERENTES RIESGOS

- c) Personal sometido a riesgos sensiblemente mayor que el resto de los trabajadores, en cuyo caso la naturaleza del riesgo debe ser concordante con la del beneficio y éste se independientemente de que se trate de empleados de confianza o de los demás trabajadores.

## PERSONAL EN EL EXTRANJERO

- d) Personal que labore en establecimientos ubicados en el extranjero, los cuales podrán tener beneficios diferentes por país.

## PLANES ( LISR )

- ◆ En todos los casos deberán establecerse planes conforme a los plazos y requisitos que se fijen en el reglamento de la Ley.

## COSTO DE ADQUISICION A VALOR DE MERCADO

- ◆ Que los costos de adquisición declarado por el contribuyente corresponda al mercado. Cuando exceda el precio no será deducible el excedente.

## CREDITOS INCOBRABLES

- ◆ Que tratándose de pérdidas por créditos incobrables, se consideren realizadas cuando se consuma el plazo de prescripción que corresponda, o antes, si fuera notorio la imposibilidad práctica de cobro.

**NOTORIA IMPOSIBILIDAD PRACTICA DE COBRO ( RLISR)**

**FALTA DE BIENES**

I. Cuando el deudor no tenga bienes embargables.

**FALLECIMIENTO O SEPARACION**

II. Cuando el deudor haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre

**CREDITOS HASTA DE 60 DIAS DE SALARIO MINIMO DEL D.F.**

III. Cuando se trate de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda del equivalente a 60 veces el salario mínimo general del área geográfica correspondiente al Distrito Federal y no hubiera logrado el cobro dentro de los dos años siguientes a su vencimiento.

**QUIEBRA , CONCURSO O SUSPENSION DE PAGOS,**

IV. Cuando se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra, concurso o en suspensión de pagos. El primer supuesto , debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursu o por falta de activo.

**REGISTRO CONTABLE Y DOCUMENTACION**

V. En todos los casos, el saldo de cada cuenta considerada como crédito incobrable deberá quedar registrado en contabilidad con " importe de un peso " por un plazo mínimo de cinco años y conservarse la documentación que demuestre el origen del crédito.

**REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS CON DEDUCCION INMEDIATA ( LISR )**

◆ Tratándose de la deducción inmediata de bienes de activo fijo a que se refiere el artículo 51 de la Ley , se cumpla con la obligación de llevar el registro específico de dichas inversiones en los términos de la fracción IV del artículo 58 de la misma.

## PLAZO PARA REUNIR LOS REQUISITOS , FECHA DE LOS COMPROBANTES.

- ◆ Que al realizar las operaciones correspondientes o más tardar el día en que el contribuyente deba presentar su declaración , se reúnan los requisitos que para cada deducción en particular se establecen. Además , la fecha de expedición de la documentación comprobatorios de un gasto deducible deberá corresponder al ejercicio por el que se efectúa la deducción.

El artículo 25 de la misma Ley no hace referencia de los **Gastos NO Deducibles**:<sup>23</sup>

## ISR, IAC, IMPUESTOS SUBSIDIADOS A CARGO DE TERCEROS, CUOTAS OBRERAS AL IMSS

- ◆ Los pagos por impuestos sobre la renta a cargo del propio contribuyente o de terceros, ni los de contribuciones en la parte subsidiada o que originalmente corresponda a terceros, conforme a las disposiciones relativas. Tampoco serán deducibles los pagos del Impuesto al Activo a cargo del contribuyente. Tratándose de aportaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social sólo serán deducibles las cuotas obreras pagadas por los patrones, correspondientes a trabajadores de salarios mínimo general para una o varias áreas geográficas.

## PAGO DE CREDITO AL SALARIO Y ACCESORIOS DE CONTRIBUCIONES EXCEPTO

### RECARGOS

- ◆ Tampoco serán deducibles las cantidades que entregue el contribuyente en su carácter de retenedor a las personas que le presten servicios personales subordinados provenientes del crédito al salario , así como los accesorios de las contribuciones , a excepción de los recargos.

<sup>23</sup> Ob. Cit. Nota 22, pp 55

## PARTICIPACION EN LAS UTILIDADES

- ◆ Las cantidades que tengan el carácter de participación en la utilidad del contribuyente o estén condicionadas a la obtención de éstas ,ya sea que correspondan a trabajadores, a miembros del consejo de administración , a obligacionistas o a otros.

## PTU DEDUCIBLE

- ◆ La participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas será deducible en el ejercicio en que se pague, en la parte que resulte de restar las mismas deducciones realizadas con la prestación de servicios personales subordinados que hayan sido ingresos del trabajador por el que no se pagó impuestos .

## OBSEQUIOS Y ATENCION

- ◆ Los obsequios , atenciones y otros gastos de naturaleza análoga con excepción de aquellos que estén directamente relacionados con la enajenación de productos o la prestación de servicios y que sean ofrecidos a los clientes en forma general.

## GASTOS DE PRESENTACION

- ◆ Los gastos de presentación.

## VIATICOS O GASTOS DE VIAJE

- ◆ Los viáticos o gastos de viaje , en el país , o en el extranjero cuando se destinen al hospedaje , alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje, de la persona beneficiaria del viático o cuando se aplique dentro de una franja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente. Las personas a favor de las cuales se realice la erogación , deben tener relación de trabajo con el contribuyente , o deben estar prestando servicios profesionales.

## ALIMENTACION

- ◆ Tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación , sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$ 491.00 diarios por cada beneficiario, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional, y \$ 982.00 diarios, cuando se eroguen en el extranjero, y el contribuyente acompañe a la documentación que ampare la relativa al hospedaje o transporte.

## SANCIONES , INDEMNIZACIONES, RECARGOS Y PENAS CONVENCIONALES

- ◆ Las sanciones, indemnizaciones por daños o penas convencionales. Las indemnizaciones por daños y perjuicios y las penas convencionales, podrán deducirse cuando la Ley imponga la obligación de pagarlas por provenir de riesgos creados, responsabilidad objetiva, caso fortuito, fuerza mayor o por actos de terceros, salvo que los daños y los perjuicios o la causa que dio origen a la pena convencional, se hayan originado por culpa imputable del contribuyente.

## PROVISIONES. GRATIFICACIONES A TRABAJADORES

- ◆ Las provisiones por creación o incremento de reservas complementarias de activo o de pasivo que se constituya con cargo a la adquisiciones o gastos del ejercicio , con excepción de las relacionadas con las gratificaciones a los trabajadores correspondientes al ejercicio.

El artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación nos hace mencion sobre los requisitos que deben tener los comprobantes:<sup>24</sup>

- ⇒ Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el se expidan los comprobantes.
- ⇒ Contener impreso el número de folio.
- ⇒ Lugar y fecha de expedición.
- ⇒ Clave del registro federal e contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- ⇒ Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
- ⇒ Valor unitario consignado en número o importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- ⇒ Número y fecha del documento aduanero , así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

---

<sup>24</sup>Ob. Cit. Nota 22. sec B, pp 53

# CAPITULO 3

LA AUDITORIA DE LOS GASTOS DE OPERACION



**3.1 PLANEACION DE AUDITORIA**

**3.2 FASES DE LA PLANEACION**

**3.3 PROGRAMA DE AUDITORIA**

**3.4 EXAMEN DE LOS GASTOS DE OPERACION**





### 3.1. PLANEACION DE LA AUDITORIA

Dentro de las normas de auditoria generalmente aceptadas, las normas de ejecución del trabajo exigen que el trabajo de auditoria sea cuidadosamente planeado.

Planear la auditoria significa proyectar el trabajo de examen de Estados Financieros.

Como en toda la actividad, los mejores resultados los tiene el que sabe lo que va hacer y como a de hacerlo, es decir, quien planea su trabajo.

La práctica de la auditoria tiene como fin obtener y reunir elementos de convicción y juicio que funden una opinión de este fin , el Contador Público aplica procedimientos que considera adecuados con las limitaciones deseadas por el cliente , emplea personal cuya labor debe coordinar. De ahí surge la necesidad de la planeación para determinar la naturaleza de la pruebas, la extensión y oportunidad de los procedimientos que va aplicar, el personal que debe asignarse y sus labores; y los papeles de auditoria que registraran el trabajo.

La planeación tiene una importancia fundamental en auditoria para poder planear una auditoria especifica, es necesario, fijar claramente dos situaciones: que el servicio quede claramente contratado y que se tenga conciencia plena que se esta en actitud de presentarse.

Existen condiciones particulares que pueden hacer variar, y de hecho lo hacen, la forma en que se realiza el trabajo de auditoria, las más importantes son:

#### a) EL OBJETIVO, CONDICIONES Y LIMITACIONES DEL TRABAJO QUE SE VA A REALIZAR.

Para que el auditor pueda planear su trabajo sobre bases firmes es necesario que previamente esté seguro de tanto él como el cliente comprenden claramente y con la misma extensión la clase de trabajo que se va a realizar, sus limitaciones, y las consecuencias de estas limitaciones, si es que existen.

## b) LOS OBJETIVOS PARTICULARES DE CADA FASE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

En cada fase de trabajo de auditoría el auditor tiene que cerciorarse de ciertos hechos- por ejemplo- de la existencia real de la relación jurídica crediticia para el caso de las cuentas por cobrar, o de la falta de restricciones en la disponibilidad de fondos de cuentas de cheques para el caso de la existencia en bancos. Estos objetivos particulares de cada fase del trabajo de auditoría, aun cuando fundados en el objetivo general de la auditoría, son distintos para cada grupo de cuentas o partidas examinadas y están determinados por los principios de contabilidad aplicables y por la clase de información y de evidencia comprobatoria que el auditor necesita con respecto a esa partida o grupo concreto.

### CONCEPTO DE PLANEACION

Planear el trabajo de auditoría es comprender previamente cuales son los dos procedimientos de auditoría que van a emplearse, cuales es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad van a aplicarse y cuales son los papeles de trabajo en que van a registrar los resultados.<sup>25</sup>

### 3.2. FASES DE LA PLANEACION

La investigación general parte de la planeación particular que tiene a determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa, que la distingue y que tiene relación con nuestro trabajo de auditoría, siendo los siguientes:

---

<sup>25</sup> Ob. Cit Nota 8, pp 45

La PLANEACION PARTICULAR de la auditoría requiere un conocimiento previo y lo más completo que sea posible acerca de las características propias de la empresa, cuyos Estados Financieros van a ser sometidos al trabajo de auditoría:

#### 1. CLASE DE EMPRESA

- INDUSTRIAL O COMERCIAL
- SI ES INDUSTRIA EXTRACTIVA O DE TRANSFORMACIÓN ; cuáles son los procesos de fabricación y el sistema de costos en vigor.
- SI ES EMPRESA COMERCIAL ; que mercancías son la base de las compras y ventas y qué sistema de control de existencias son la base de las compras ventas y qué sistema de control de existencias está en operación.
- CARACTERISTICAS COMERCIALES: Giro, artículos principales de la producción, forma de venta (mayoreo, menudeo, por correo) sucursales y volúmenes de ventas.

#### 2. ORGANIZACION DE LA EMPRESA

- ASPECTOS JURIDICOS: Persona física o moral, en su clase o caso de sociedad, puntos principales de su escritura constitutiva , cuerpo administrativo y poderes otorgados.
- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA, división , número y financiamiento de las distintas secciones o departamentos ,en que está dividida la empresa, para la realización de sus actividades , dirección , departamentos de ventas , de compras , de crédito, etc.
- PERSONAL: nombre, jerarquía y facultades de los funcionarios y empleados , antigüedad en la empresa, monto y naturaleza de las prestaciones que reciben, etc.
- SITUACION LABORAL: Número de empleados, personal de confianza y sindicalizados, contratos colectivos y/o individuales de trabajo.

- **CONTABILIDAD:** Diagrama general de la forma de registro, pólizas , auxiliares, libros vigentes de contabilidad diaria, mayor y sistemas que tengan implantados e información que generen , análisis y clasificación de las operaciones imprime modalidades en el procedimientos para el examen de las cuentas.
- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD:** Los aplicados para la empresa para la formación y presentación de cuentas y estados financieros, representan en el alcance de los procedimientos de auditoría .Si en la empresa se aplican Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para la estimación de las cuentas por cobrar, para la valuación razonable y técnica de los inventarios , para la amortización, depreciación y agotamiento de los activos fijos, etc. se deduce que las cuentas en principio están hechas en forma adecuada, técnica y razonable.
- **SITUACION FISCAL:** Relación de impuestos a los que esta sujeta.
- **CARACTERISTICAS FINANCIERAS:** La estructura y particularidades del capital, del pasivo a largo plazo, inversiones en otras empresas y utilidades en los años anteriores.
- **ALMACENES:** Visita a los almacenes de distribución, control de entradas y salidas y existencias.
- **PUNTOS GENERALES:** Formas de control de efectivo fondos fijos, y políticas de seguros.

### 3. OPERACIONES CARACTERISTICA:

- **SISTEMA DE VENTAS:** Si son al contado, a crédito en abonos , con reserva de dominio, directamente al público, o por medio de agentes, distribuidores,etc.
- **OPERACIONES SECUNDARIAS,** que no constituyen el objeto principal de la empresa, pero que son habituales, por ejemplo: comisiones, alquileres , arrendamientos, etc.

- OPERACIONES EXTRAORDINARIAS, ESPORADICAS: ventas de activo fijo, de materias primas o materiales destinados original a la producción de bienes, ventas de mercancías con fines de especulación, etc.
- OPERACIONES FINANCIERAS: si es costumbre obtener prestamos de instituciones bancarias o de particulares, descontar documentos, imponer capitales a rédito, etc.

## II. ESTUDIO Y VALUACION DE CONTROL INTERNO

El término de Control Interno en su sentido amplio, incluye por lo menos, los siguientes elementos:

- a) La organización de la empresa , o sea el sistema de dirección, la división y coordinación de labores y la correlativa asignación de responsabilidades.
- b) El procedimiento o prácticas establecidas, incluyendo su planeación y sistematización, los registros y formas y la información que permiten proteger la integridad de los activos mantener control adecuado sobre los pasivos , los productos y los gastos.
- c) El personal de la empresa , incluyendo los elementos de entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución.
- d) La supervisión , que abarca desde la más elemental verificación interna, hasta la asignación de funciones de auditoría a algunos funcionarios o a un departamento especializado.

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma ordenada se adoptan en un negocio para

- La protección de los Activos de la empresa.
- La obtención de información financiera veraz y confiable.
- La promoción de eficiencia en la operación del negocio

- La ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

EJEMPLO:

COMPañIA *LA ESPERANZA S.A. DE C.V.*

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

FECHA: \_\_\_\_\_

HOJA: \_\_\_ DE: \_\_\_

PREPARO \_\_\_\_\_

REVISO \_\_\_\_\_

CONTROL INTERNO

SI

NO

OBSERVACION COMENTARIO

Esta información inicial , mínima y general , que tiene por objeto crear en el auditor una imagen integral de la empresa, para llevar a cabo una inteligente y acertada planeación de trabajo de auditoría, proviene de las siguientes fuentes de origen; observación o consulta:

1. Lectura en su caso , de documentos relacionados con la constitución legal de la empresa: escritura social constitutiva, actas de asambleas de accionistas, etc.
2. Visitas de inspección a oficinas, almacenes , centros de trabajo, etc.
3. Observación de los procesos de fabricación , venta y distribución de mercancías y productos.
4. Observación de procesos y rutinas de administración y control.
5. Inspección de los registros de contabilidad.
6. Estudio comparativo de los Estados de Contabilidad , Balance General y Estado de Perdidas y Ganancias correspondientes al ejercicio que examina y al inmediato anterior.
7. Pláticas , con el contador de la empresa acerca del funcionamiento del sistema de contabilidad y de los principios de contabilidad, que rigen el registro de las operaciones y la formación de los Estados Financieros : Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias, etc.
8. Lectura en su caso, del informe de la auditoría anterior.

Toda esta información que tiene por objeto formarse un conocimiento general de la empresa, se consigna en papeles de auditoría división archivo permanente o archivo de referencia permanente.

**PLANEACION DE DETALLE:** El examen de cada cuenta, grupo de cuentas o áreas del Estado Financiero son materia de la planeación de detalle. Está en proyectar los procedimientos de auditoría por aplicar , naturaleza de las pruebas y grado de extensión y tiempo en que deben aplicarse.

El examen general de los Estados Financieros permite agrupar las cuentas que forman en cuentas que revisten importancia relativa, cuentas que implican riesgos probables y cuentas que encierran conjuntamente importancia relativa y riesgo probable, de las que se infiere cuales son los controles esenciales que deben examinarse para deducir su grado de efectividad y consecuencia el alcance o extensión de los procedimientos.

**IMPORTANCIA RELATIVA:** Es el significado o, manifestación cuantitativas de las cuentas en el Estado Financiero de que forma parte, importancia que se establece por el total del saldo.

**RIESGO PROBABLE:** Significa la posibilidad de incurrir en errores e equivocaciones, en el registro de las operaciones y la mayor o menor facilidad de aprobación o conversión en dinero, ilícitamente de los bienes, derechos que representan.

**EXTENSION O ALCANCE DE LA PRUEBAS:** La evolución del control interno, en aquellos aspectos que interesan al Contador Público, mide el grado de efectividad en las operaciones que se reflejan en las cuentas de importancia relativa y riesgo probable de los Estados Financieros :La extensión de las pruebas aumenta a medida que se observan defectos o fallas de controles.

**NATURALEZA DE LAS PRUEBAS:** Debe corresponder a la clase de bien, derecho u obligación a comprobar, se empleará siempre una técnica principal que dé el mayor nivel posible de evidencia y estará rodeada o protegida de otras técnicas que tendrán el carácter de secundarias o de validación..

**OPORTUNIDAD DE LAS PRUEBAS:** La aplicación de una técnica en momento determinado puede producir evidencia suficiente, de ahí que el momento de aplicar algunas pruebas sea factor importante para el buen éxito de la auditoría.



### 3.3. PROGRAMA DE AUDITORIA

La última fase de la planeación, es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad para aplicarse en una revisión específica.

El Programa de auditoría es la enumeración escrita y ordenada de las técnicas , que forman el procedimiento de examen de una cuenta o de un grupo de cuentas de los Estados Financieros sujetos a su revisión. El grupo de técnicas que conducen al objetivo deseado por el auditor: evidencia, suficiente, competente y comprobada en cuanto a la razonable integridad y autenticidad y correcta valuación de bienes, derechos, obligaciones, productos y gastos representados en los Estados Financieros.

Los programas de auditoría por las condiciones en que se formulan, por el grado en que se detallan o pormenorizan el trabajo a realizar, se dividen en:

Los programas "tipo" presentan procedimientos de auditoría a seguir en gran número de intervenciones del Contador Público; señalan la naturaleza y número de las técnicas que integran distintos procedimientos de auditoría: bancos, cuentas por cobrar, inventarios, etc. Consideran situaciones y problemas generales. El alcance y oportunidad de sus uso se mide en cada caso particular al ser aplicados.

Los programas "específicos" son producto de la planeación de casos particulares. Son programas que formula el auditor exclusivamente para la empresa cuyos Estados Financieros va a dictaminar, y no para ninguna otra.

Los programas "generales" enumeran las técnicas aplicables en forma breve y clara. En los programas "detallados" además de mencionarse las técnicas por aplicar se explica como deben realizarse.

El grado de detalle o explicación que contiene los programas de auditoría dependen, principalmente, de la capacidad y experiencia de persona que va ejecutar el trabajo indicado en el programa.

El programa de auditoría se formula en papeles de trabajo generalmente se registran los siguientes encabezados.

1. PROCEDIMIENTO : para describirlos lo más clara y brevemente posible.
2. EXTENSIÓN O ALCANCE: En base al estudio de evaluación del control interno, determinado el porcentaje a revisar de una cuenta.
3. OPORTUNIDAD: donde se especifica la época o fecha en que debe realizarse un trabajo.
4. AUDITOR: se asigna el responsable de resolver un punto en particular.
5. TIEMPO ESTIMADO: donde se registra el tiempo (en horas , días y semanas ) que se espera tome la ejecución.
6. TIEMPO REAL: control del tiempo realmente empleado.
7. VARIACION: comparación del tiempo real contra el estimado.
8. OBSERVACIONES: puntos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

EJEMPLO:

COMPANÍA LA ESPERANZA S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: \_\_\_\_\_  
HOJA: \_\_\_ DE: \_\_\_  
PREPARO \_\_\_\_\_  
REVISO \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO	EXTENSION O ALCANCE	OPORTUNIDAD	AUDITOR	TIEMPO EST. REAL. VAR	OBSERVACION
---------------	------------------------	-------------	---------	--------------------------	-------------

Los procedimientos se transcriben ordenadamente por lo general en la misma forma que las cuentas muestran en los Estados Financieros , primeramente los procedimientos al examen de Caja y Bancos , cuentas por cobrar ,inventarios , hasta concluir con las cuentas de Resultados.

ESTA RESERVA NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

### 3.3.1. VENTAJAS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Planear la auditoría es un compromiso para el Contador Público por que es norma de auditoría, relativa a la ejecución del trabajo; en el programa de auditoria la planeación permite múltiples ventajas siendo estas:

1. Los Programas de auditoría además de enumerar y describir los procedimientos de auditoría permite visualizar el trabajo total, obtener evidencia para fundar el dictamen y concluir sobre el tiempo probable de ejecución y consecuentemente la fecha de entrega de la opinión.
2. Facilita la elección del personal que intervendrá en la auditoría y la distribución del trabajo del mismo: cuántas personas van a ser necesarias y qué capacidad técnica deben poseer.
3. Al proporcionar un programa total del trabajo facilita el estudio inmediato de los problemas más importantes.
4. Indica el trabajo realizado y por realizar.
5. El programa puede ser, también, control de trabajo, si en cada uno de los puntos que forman el programa de auditoría se indica el número de la cédula en que se hizo el trabajo, el nombre del ayudante o auditor que lo realizó y la fecha de iniciación y la terminación del trabajo.
6. Previene duplicidad de actividades ya que señala claramente la acción concreta a desarrollar.
7. Permite distribuir el trabajo y coordinarlo.
8. En general da seguridad al mostrar por escrito lo que se ha de hacer y suprime el olvido de la memoria.

### 3.4. EXAMEN DE LOS GASTOS DE OPERACION

Los Gastos de Operación son las erogaciones efectuadas por una entidad como resultado de las operaciones que constituyen su actividad principal por lo cual, adicionalmente a la revisión de los registros originales, dependerá de lo adecuado del sistema de control interno. Se analizarán y comprobaran con mayor detalle las cuentas de Gastos, aquellas que constituyan saldos significativos. Todas las variaciones significativas en los saldos de estas cuentas de Gastos con respecto al año anterior deberán investigarse en cuanto a su causa y efecto.

Para comenzar la revisión de los Gastos de Operación es necesario conocer lo siguiente:

#### PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

1.CRITERIO PRUDENCIAL: Los gastos deben registrarse cuando se conocen, no obstante que no estén efectivamente pagados y cuando las posibilidades de que se incurran sean altas.<sup>26</sup>

2.PERIODO CONTABLE: Los gastos deben registrarse en el ejercicio a que corresponden.

#### OBJETIVOS:

1. Determinar lo adecuado del sistema de Control Interno .
2. Verificar que los Gastos de Operación que muestra el Estado de Resultado corresponda a transacciones efectivamente realizadas y registradas.

---

<sup>26</sup> Ob Cit. Nota 8 , pp 147

3. Determinar que todos los Gastos de Operación del ejercicio estén incluidos en el Estado de Resultados y que no incluyan transacciones de periodos contables anteriores o posteriores.
4. Determinar la finalidad del Gasto.
5. Que corresponden al ejercicio examinado, así como que exista adecuada contabilización.
6. Que están bien clasificados en atención a su origen y concepto.
7. Determinar los Gastos extraordinarios para destacarlos en el Estado de Resultados.
8. Verificar que los Gastos de Operación que se muestren en el Estado de Resultados provengan de las operaciones normales del negocio y que se revelen las partidas, especiales o no recurrentes.

#### CONTROL INTERNO

- a) Debe existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda.
- b) Deben estar autorizados, invariablemente.
- c) Deben estar divididos los Gastos de Operación por las funciones a quienes benefician: administración, ventas.
- d) Se debe tener un análisis completo por subcuenta de Gastos de Operación, y verificarse mensualmente contra saldos de las cuentas de mayor.

- e) Deben revisarse sistemáticamente las operaciones que afectan las cuentas de Gastos de Operación, tales como egresos, compras y cuentas por pagar, nóminas, inventarios.
- f) Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.
- g) Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libros.
- h) Debe existir un catálogo de cuenta para clasificar adecuadamente los Gastos.

## PROCEDIMIENTOS

### I. ANALISIS DE VARIACIONES

Deben prepararse cuadros que muestren los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducción notables; también deben compararse contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las importantes.

### II. VERIFICACION DOCUMENTAL

Deben examinarse, selectivamente, los comprobantes con que cuenta la empresa para determinar lo adecuado de éstos: que sean legalmente correctos, que estén autorizados por personal designado para ello, que sean razonables en relación con las operaciones del negocio, etc.

Cotejar los Gastos registrados con los documentos que justifican el egreso o la obligación contraída por la empresa con motivo de bienes o servicios recibidos; revisar las notas de cargo o de abono.

## REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS COMPROBANTES DE COSTOS Y GASTOS:

1. Los comprobantes deben ser fidedignos; esto significa que deben estar expedidos a nombre de la empresa, amparar operaciones propias y correspondientes al ejercicio y estar autorizados por las personas designada por la empresa para este fin. La autorización de los comprobantes por funcionarios o jefes de la empresa con facultades específicas, limita la posibilidad de encubrir fraudes o desfalcos con documentos preparados con este objeto.
2. Deben reunir los requisitos internos señalados por la empresa.-En la revisión de comprobantes el auditor cuida el cumplimiento y la observancia de las medidas de control y administración adoptadas por la empresa; que las notas de cargo o abono estén numeradas progresivamente.
3. Deben reunir los Requisitos Fiscales relativos. Algunos comprobantes de gastos: recibos, facturas que acreditan pago efectuado por causantes del Impuesto Sobre la Renta ( ISR ) , deben reunir los requisitos especiales que señala la ley respectiva para que fiscalmente surtan efectos de gasto o deducción.

Si el auditor encuentra comprobada la operación y las facturas , recibos, etc., están aprobados conforme a las practicas de Control Interno, debe aceptarlo; pero si tiene influencia en el cálculo y liquidación de los impuestos: comprobantes irregulares desde el punto de vista fiscal dan por resultado el rechazo de las partidas que adolecen de estos defectos y que aumentan la utilidad base de impuestos y consecuentemente dan origen a un impuesto mayor a cargo del causante.



### III. CONEXION CONTRA OTRAS CUENTAS

Algunos conceptos de gastos tienen su origen en otras cuentas tales como las depreciaciones, amortizaciones, intereses pagados, impuestos sobre ventas, etc. en estos casos deben aprovecharse el trabajo realizado en las cuentas generadoras y cruzar que el importe aplicado a gastos, corresponda con el importe determinado en dichas cuentas.

### IV. PRUEBAS GLOBALES

Otros conceptos de gastos son susceptibles de verificarse globalmente por su carácter fijo, tales como las rentas, o por su carácter de dependientes, tales como las comisiones sobre ventas


En este caso un cálculo global puede señalar lo adecuado o inadecuado del total registrado por tales conceptos .

---

# CASO PRACTICO



APENDICE

1. PROGRAMA DE AUDITORIA
  2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
  3. PAPELES DE TRABAJO
  4. INFORME
  5. ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVOS
  6. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
- 

La Asamblea Administrativa del Hotel Unicomio S.A. de C.V. contratan los servicios del Despacho de Contadores Públicos Villegas Gutiérrez, S.C. para llevar a cabo la auditoría de sus Gastos de Operación que comprenden Gastos de Cocina, Habitación y Administración, como caso específico por el ejercicio 1997.

Los contadores encargados de llevar a cabo la auditoría han hecho un estudio general acerca de la compañía, y en especial sobre las áreas que tienen relación con los Gastos de Operación, se establecen las condiciones sobre las cuales se va a presentar el servicio; tendrán que tomarse todos los elementos descritos en los capítulos anteriores, ya que así se obtendrán las bases suficientes para poder emitir su opinión acerca de las cifras presentadas.

A continuación se presenta sólo una parte del trabajo desarrollado para efectos de ejemplo, pues este es mucho más extenso.

En este trabajo se elaboraron los papeles de trabajo en tinta así como marcas e índices, tomando en cuenta que la práctica se debe elaborar con lápiz, color rojo y azul respectivamente.

## HOTEL UNICORNIO S.A. DE C.V.

PT

## PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 24-XI-97  
 HOJA: 1 DE: 3  
 PREPARO: VGP  
 REVISO: JJBH

PROCEDIMIENTO	AUDITOR	TIEMPO EST. REAL VAR.	OBSERVACION
---------------	---------	--------------------------	-------------

## PRELIMINAR

- |   |     |          |  |
|---|-----|----------|--|
| 1. Contestar el cuestionario de Control Interno.  | VGP | 1/2 HRS. |  |
| 2. Solicitar relación de gastos con saldos acumulados comparativos con el año anterior (gastos de administración, ventas, otros gastos e ingresos etc). | VGP | 1/2 HRS. |  |
| 3. Verificar las sumas de las relaciones y cotejar selectivamente contra audliar.   | VGP | 2 HRS.   |  |
| 4. Determinar variaciones contra el año anterior.   | VGP | 2 HRS.   |  |
| 5. Investigar las variaciones importantes.  | VGP | 1 HRS.   |  |

## PRELIMINAR

- |  |     |            |  |
|--|-----|------------|--|
| 6. Seleccionar las subcuentas que serán revisadas en detalle y obtener los comprobantes y documentación de soporte para su inspección y ligar a la cédula sumaria. | VGP | 1 HRS. 1/2 |  |
|--|-----|------------|--|

7. Efectuar pruebas globales de Subcuentas de mayor manejo y constante. VGP 1 DIA

8. Ligar subcuentas de Gastos con análisis de cuentas de Balance. VGP 1 DIA

**FINAL**

1. Actualizar relación de Gastos con saldos acumulados al cierre. VGP 4 HRS.

2. Verificar la suma de la relación y cotejar selectivamente contra auxiliar. VGP 2 HRS.

3. Investigar las variaciones importantes contra saldos de preliminar. VGP 1 HRS.

4. Completar el trabajo de detalle y ligar a cédula sumaria. JJRH 1 HRS.

5. Completar pruebas globales. JJRH 1 HRS.

6. Ligar subcuentas de Gastos con análisis de cuentas de Balance. JJRH 3 HRS

7. Determinar las transacciones de significación no relacionadas con las operaciones normales o de naturaleza ajena a las mismas para su presentación adecuada. JJRH 3 HRS

8. Determinar reclasificación y datos para notas a los Estados Financieros. JJRH 5 HRS.

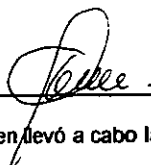
9. Contestar las conclusiones siguientes: JJRH 1/2 HRS.

CONCLUSIONES

¿Se comprobó que los Gastos de Operación representan transacciones efectivamente realizadas? Si, se realizó una inspección física de la documentación y los comprobantes que amparan los movimientos para comprobar que efectivamente se han realizado las operaciones.

A. ¿ Se determinó que los Gastos de Operación del ejercicio están incluidos en el Estado de Resultados y que no incluyen transacciones de los periodos inmediatos anteriores o posteriores? Si, los movimientos realizados en el periodo revisado son los que se reflejan en el Estado de Resultados.

B. ¿ Se confirmó que los Gastos de Operación que se muestran en el Estado de Resultados provienen de las operaciones normales del negocio y que se revelan las partidas extraordinarias , especiales o no recurrentes, así como las transacciones importantes con entidades afiliadas ? Si, las operaciones que se reflejan en el Estado de Resultados provienen de operaciones normales del "Hotel Unicornio".

  
Firma quien llevó a cabo la contestación  
de las conclusiones

28-XI-97  
Fecha

HOTEL UNICORNIO S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CI

FECHA: 25-XI-97  
HOJA: 1 DE: 2  
PREPARO: VGP  
REVISO: J.R.H

CONTROL INTERNO	SI	NO	OBSERVACION	COMENTARIO
1. ¿ Se tiene control presupuestal de los Gastos de operación?	X			
2. ¿Se lleva a cabo investigación oportunas de las decisiones entre los Gastos reales y el presupuesto?		X		La investigación es mensual.
3. ¿Se elabora explicaciones de las desviaciones y se reporta a la gerencia o a un funcionario responsables?	X			
4. Existe una centralización en la aprobación de Gastos?	X			
5. ¿Están las pólizas de cheque y diario aprobadas por un funcionario responsable?	X			
6. ¿Las pólizas de cheque y diario tienen explicaciones claras y se adjuntan los comprobantes que les dieron origen?	X			



7. ¿Se verifica que la documentación y comprobantes hayan aprobados por un funcionario responsable? **X**
8. ¿La autorización Gastos se realiza por escrito? **X**
9. Se revisa la documentación y comprobantes en cuanto a:
- a. ¿Multiplicaciones y sumas? **X**
- b. ¿Cantidad, precio y condición de pago? **X**
- c. ¿Aprovechamiento de los descuentos? **X**
- d. ¿Cancelación con sello de pago? **X**
- e. ¿A nombre de la compañía y que contengan requisitos fiscales? **X**
10. ¿Se deja evidencia de las pólizas de la distribución y clasificación contable de los Gastos? **X**

MARCAS	CONCEPTO
+	Sumas Verificadas
⊕	Sumas Cuadradas
∧	Cotejado contra mayor
X	Cotejado contra registros
w	Cotejado contra declaración
✓	Cotejado con documento original
∅	Pendiente
⊗	Duda aclarada
✓	Balance de auditoría
*	Llamada de Atención
♂	Conector dentro de página
√ic	Calculos Verificadas
Da	Precedencia de fuente de información
✓	Cotejado contra hoja de trabajo
✓	Verificado contra pólizas, auxiliares, estado de cuenta, Registros contables o documentos
⊖	Presta Verificada
⊗	Multiplicación verificada
✓	Cotejado contra auxiliares

1 2 3 4 5 6 7 8

INDICE CONCEPTO

INDICE	CONCEPTO
1	
2	(I) Control Interno
3	
4	PT Programa de trabajo
5	
6	PT/MA Cedula de marcas de auditoria
7	
8	HT Hoja de trabajo
9	
10	HT/R Resultados
11	
12	AB Ajustes y la Reclasificaciones
13	
14	R/GO 30 Gastos de Operación
15	
16	R/GO-C 30-1 Gastos de Cocina
17	
18	R/GO-H 30-2 Gastos de Habitación
19	
20	R/GO-A 30-3 Gastos de Administración
21	
22	R/GOND-30-4 Gastos no Deducibles
23	
24	R/GF 40-1 Gastos Financieros
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	



PARCIAL DEBE HABER

30-3

6130-000	Gastos de Administración		2,861. <sup>41</sup>
008	IMSS	1,383. <sup>28</sup>	
009	SAB	422. <sup>41</sup>	
010	INFONAVIT	1,055. <sup>58</sup>	

6140-001	Gastos no Deducibles		436. <sup>83</sup>
----------	----------------------	--	--------------------

2140-000	Impuestos por pagar		3,298. <sup>10</sup>
----------	---------------------	--	----------------------

Asiento de ajuste por error en provisión de Impuestos Retenidos.

30-4

6140-001	Gastos no Deducibles		190. <sup>17</sup>
----------	----------------------	--	--------------------

2140-000	Impuestos por pagar		190. <sup>17</sup>
----------	---------------------	--	--------------------

Asiento de ajuste por error en provisión de Impuestos Retenidos.

10

2160-000	I.V.A. por pagar		1,473. <sup>79</sup>
----------	------------------	--	----------------------

4110-001	Ventas / Ingresos Hotel		291. <sup>99</sup>
----------	-------------------------	--	--------------------

6140-001	Gastos no Deducibles		1125. <sup>85</sup>
----------	----------------------	--	---------------------

Asiento de ajuste por error en aplicación de I.V.A. por pagar.

30-3.21

6130-024	Gastos de Admin. / Honorarios		400. <sup>00</sup>
----------	-------------------------------	--	--------------------

6130-022	Gastos de Admin. / Mantto. y Mejoras	(400. <sup>00</sup> )	
----------	--------------------------------------	-----------------------	--

Reclasificación de cuenta por error en la codificación.

Hotel Unicomio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

Cedula de Ajustes y la Reclasificaciones

PREPARO	AR	2/3
APROBADO	VGP	17-XII-97

		PARCIAL	DEBE	HABER
30-1-17		5		
6110-000	Gastos de Cocina		( 91. <sup>00</sup> )	
018	Pan			
6140-001	Gastos no Deducibles		91. <sup>00</sup>	
	Asiento de reclasificación por error en aplicación			
30-3-14		6		
6130-014	Gastos de Admón. / Energía Electrica		( 22592. <sup>60</sup> )	
6130-015	Gastos de Admón. / Agua		22592. <sup>60</sup>	
	Asiento de reclasificación por error en codificación			
30-4		7		
6140-001	Gastos no Deducibles		28. <sup>87</sup>	
1120-001	Bancos			28. <sup>87</sup>
	Asiento de ajuste por error en captura			
31-50-30		8		
6110-032	Gastos de Cocina / Varios		( 4010. <sup>18</sup> )	
6120-016	Gastos de Habitación / Varios		( 17292. <sup>16</sup> )	
6130-035	Gastos de Administración / Varios		( 5546. <sup>79</sup> )	
6140-001	Gastos no Deducibles		26875. <sup>13</sup>	
	Asiento de ajuste por rechazos			

Cedula de Ajustes y/o Reclasificaciones

		PARCIAL	DEBE	HABER
30-303		9		
6130-003	Gastos de Admón. / Prima Vacacional			530. <sup>14</sup>
6130-002	Gastos de Admón. / Prima Dominical			( 530. <sup>14</sup> )
Asiento de reclassificación por error en captura				
30-3		10		
6130-000	Gastos de Administración			6513. <sup>84</sup>
007	2% Estatal		339. <sup>70</sup>	
010	INFONAVIT		6174. <sup>42</sup>	
202	VMSS			( 583. <sup>48</sup> )
6140-001	Gastos no Deducibles			( 700. <sup>34</sup> )
Asiento de Reclasificación por diferencia en aplicación de estos impuestos				
20		11		
5110-000	Compras			( 1174. <sup>96</sup> )
6140-001	Gastos no Deducibles			1174. <sup>96</sup>
Asiento de ajuste por rechazos de Auditoria				
20-1		12		
5110-000	Compras			736. <sup>90</sup>
001	Cervezas			
1120-001	Bancos			736. <sup>90</sup>
Asiento de ajuste por error en captura				

Hotel Unicomia S.A. de C.V.

Auditoría 1997

Cédula de Ajustes y/o Reclasificaciones

PREPADO	INGRESOS Y EGRESOS
APROBADO	V.G. P. 17-XI-97
	J.J.R.H.

	PARCIAL	DEBE	HABER
--	---------	------	-------

1	30-3.23	13		1
2				2
3	6130-024 Gastos de Admón / Honorarios		( 1015. <sup>00</sup> )	3
4				4
5	6130-035 Gastos de Admón / Varios		1015. <sup>00</sup>	5
6				6
7	Reclasificación ya que hubo un error en captación.			7
8				8
9				9
10	30-1.6	14		10
11				11
12	6110-006 Gastos de Cocina / Despena		( 211. <sup>30</sup> )	12
13				13
14	6110-015 Gastos de Cocina / Cigarras		211. <sup>30</sup>	14
15				15
16	Reclasificación por error en codificación.			16
17				17
18				18
19				19
20				20
21				21
22				22
23				23
24				24
25				25
26				26
27				27
28				28
29				29
30				30
31				31
32				32
33				33
34				34
35				35
36				36
37				37
38				38
39				39
40				40
41				41
42				42



Sociedad Limitada S.A. de C.V.

H.T.R.

Guatemala 1993

Diagnostico % P. 1990-91

Hoja de Trabajo

Cuenta	Descripción	Movimientos		Ajustes	
		Saldo	Debe	Haber	Saldo
10	Ingresos	31-Dec-95			
10-1	Otros Ingresos				
	Total Ingresos				
20	Operaciones				
20-1	Costo de Ventas				
	Total Operaciones				
30	Costos de Operación				
30-1	Costos de Depreciación				
30-2	Costos de Utilización				
30-3	Costos de Administración				
30-4	Costos No Deducibles				
	Total				
40	Gastos y Rendición Financiera				
40-1	Gastos Financieros				
40-2	Rendición Financiera				
40-3	Otros Gastos y Rendición Financiera				
	Total Gastos y Rendición Financiera				
50	A.S.R.				
60	P.T.C.				
	Utilidad del Ejercicio				

Hotel Ibero-America, S.A. de C.V.  
 Cuatrecientos y treinta y tres  
 Avenida Cuauhtémoc - Jardines de Bordo  
 México, D.F.

Pagos: ve  
 A 1133  
 A 1100-2

Cuenta	Pagos		Pagos		Pagos		Pagos		Pagos	
	Debitos	Creditos	Debitos	Creditos	Debitos	Creditos	Debitos	Creditos	Debitos	Creditos
Saldo Inicial										
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										
Talud										

Hecha en México, D.F. a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.

Juan Meyer  
 Juan Rodríguez  
 Sr. Administrador



Hotel Unicornio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

2-VII-97  
PREPARED BY: RIGORIO  
APPROVED BY: JJ.R.H. 30-1

Cedula Comparativa de Gastos de Cocina

MES	SALDO S/ AUDITORIA	SALDO S/ BALANZA	DIFERENCIA
Enero	43715. <sup>98</sup>	43725. <sup>98</sup>	( 210. <sup>00</sup> )
Febrero	47851. <sup>17</sup>	47894. <sup>17</sup>	( 43. <sup>00</sup> )
Marzo	51354. <sup>44</sup>	53719. <sup>50</sup>	( 2365. <sup>06</sup> )
Abril	51566. <sup>17</sup>	51763. <sup>87</sup>	( 197. <sup>70</sup> )
Mayo	54855. <sup>98</sup>	55233. <sup>30</sup>	( 377. <sup>32</sup> )
Junio	50276. <sup>70</sup>	50276. <sup>70</sup>	
Julio	78164. <sup>17</sup>	78444. <sup>17</sup>	
Agosto	49424. <sup>70</sup>	49424. <sup>70</sup>	
Septiembre	40698. <sup>67</sup>	41070. <sup>26</sup>	( 371. <sup>59</sup> )
Octubre	71642. <sup>32</sup>	71642. <sup>32</sup>	
Noviembre	54033. <sup>35</sup>	54477. <sup>66</sup>	( 444. <sup>41</sup> )
Diciembre	85890. <sup>58</sup>	85890. <sup>58</sup>	
Total	679473. <sup>63</sup>	683483. <sup>81</sup>	( 4010. <sup>18</sup> )
	+	+	+

DE Cedula Resumen Mensuales de Gastos  
+ Sumas Verificadas





Hotel Unicom S.A. de C.V.

Auditivo 1997

30-1.15

PREPARO	VG.P. I-XII-97
APROBO	U18H

Cédula Analítica de Café (Enero)

1	2	3	4	5	6	7	8
CHEQUE	PROVEEDORES	IMPORTE	I.V.A	TOTAL			
2/3069	Ma. Gpe. Palacio Barcelo	572. <sup>00</sup>		572. <sup>00</sup>			
97/3756	Tostadores Unidos S.A. de C.V.	1900. <sup>00</sup>		1900. <sup>00</sup>			
		<u>2472.<sup>00</sup></u>		<u>2472.<sup>00</sup></u>			
		+		⊕			✓

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas verificadas  
 ⊕ Sumas cuadradas  
 ✓ Cotizado contra auxiliar

Hotel Unicarmio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

30-1.3

INICIALES FECHA  
PREPARO V.G.P. 130-97  
APPROBADO JIAH

Cédula Analítica de Carnes (Enero)

Poliza y/o		1	2	3	4	5	6	7	8
CHEQUE	PROVEEDORES					IMPORTE	I.V.A.		TOTAL
1	12/3679	Correa	Martinez	Adan		921. <sup>80</sup>			921. <sup>80</sup>
2	55/3722	Correa	Martinez	Adan		790. <sup>00</sup>			790. <sup>00</sup>
3	57/3724	Carnes y Alimentos del Norte				370. <sup>12</sup>			370. <sup>12</sup>
4	80/3746	Correa	Martinez	Adan		1808. <sup>00</sup>			1808. <sup>00</sup>
5	81/3747	Carnes y Alimentos del Norte				324. <sup>45</sup>			324. <sup>45</sup>
6	101/3761	Correa	Martinez	Adan		1608. <sup>00</sup>			1608. <sup>00</sup>
7	124/3787	Carnes Selectas Al, S.A. de C.V.				128. <sup>55</sup>			128. <sup>55</sup>
8									
9									
10						5950. <sup>92</sup>			5950. <sup>92</sup>
11						+			⊕ ✓
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									

DE legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuentadas  
 ✓ Cotejado contra auxiliar



Cedula Analitico de Frutas y Legumbres (Enero)

1	2	3	4	5	6	7	8
POLIZA y/o	PROVEEDORES		IMPORTE	I.V.A	TOTAL		
CHEQUE							
11/3678	Francisco Quiroga Corcopia		1050. <sup>14</sup>		1050. <sup>14</sup>		
51/3718	Francisco Quiroga Corcopia		1783. <sup>14</sup>		1783. <sup>14</sup>		
79/3758	Francisco Quiroga Corcopia		1842. <sup>70</sup>		1842. <sup>70</sup>		
			4676. <sup>63</sup>		4676. <sup>63</sup>		
			+		⊕ ✓		
DE	Legajo de Polizas						
+	Sumas Verificadas						
⊕	Sumas Cuadradas						
✓	Cotejo de cmta Auxiliar						

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42

Hotel Unicamio, S.A de C.V.

Auditoria 1997

30-1.3

PREPARO	INDICIALES	FECHA
APROBO	V.G.P.	27-1-97
	UJRH	

Cédula Analitica de Carne (Febrero)

1	2	3	4	5	6	7	8
POLIZA	PROVEEDOR		IMPORTE	I.V.A.	TOTAL		
18	Carnes y Alimentos del Norte		129. <sup>49</sup>		129. <sup>49</sup>		
20	Carrea Martinez Adan		1356. <sup>00</sup>		1356. <sup>00</sup>		
33	Carnes y Alimentos del Norte		308. <sup>85</sup>		308. <sup>85</sup>		
35	Carrea Martinez Adan		1158. <sup>00</sup>		1158. <sup>00</sup>		
49	Carrea Martinez Adan		1050. <sup>00</sup>		1050. <sup>00</sup>		
81	Carnes Selectas AII, S.A de C.V.		234. <sup>00</sup>		234. <sup>00</sup>		
92	Carnes y Alimentos del Norte		381. <sup>65</sup>		381. <sup>65</sup>		
93	Carrea Martinez Adan		1044. <sup>00</sup>		1044. <sup>00</sup>		
95	Carnes Selectas AII		207. <sup>00</sup>		207. <sup>00</sup>		
			5868. <sup>99</sup>		5868. <sup>99</sup>		
			+		⊕		✓
DE	Legajo de Polizas						
+	Sumas Verificadas						
⊕	Sumas Cuadradas						
✓	Cotejado contra auxiliar						

1	2	3	4	5	6	7	8
PALIZA		PROVEEDOR	IMPORTE	I.V.A		TOTAL	
2		Price Club de México, S.A de C.V.	1458. <sup>80</sup>	15. <sup>07</sup>	1473. <sup>87</sup>		
24		Arma Comercializadora	910. <sup>00</sup>		910. <sup>00</sup>		
59		Burrera, S.A. de C.V.	532. <sup>88</sup>	6. <sup>08</sup>	538. <sup>96</sup>		
60		Price Club de México, S.A de C.V.	2426. <sup>50</sup>	107. <sup>47</sup>	2533. <sup>97</sup>		
110		Price Club de México, S.A de C.V.	1152. <sup>35</sup>	6. <sup>47</sup>	1159. <sup>22</sup>		
117		Aureo, S.A. de C.V.	735. <sup>81</sup>	9. <sup>70</sup>	745. <sup>51</sup>		
			7236. <sup>17</sup>	144. <sup>74</sup>	7380. <sup>91</sup>		
			+ ✓	+ ✓	+ ✓		

DE Legajo de Palizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Cotejado contra auxiliar

Cadula Analitica de Frutas y Legumbres (Febrero)

POLEZA	PROVEEDORES	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
2	Price Club de Mexico, S.A de C.V.	29. <sup>50</sup>		29. <sup>50</sup>
15	Francisco G. Campio Alcantara	1534. <sup>05</sup>		1534. <sup>05</sup>
39	Francisco G. Campio Alcantara	1440. <sup>75</sup>		1440. <sup>75</sup>
55	Egusto Alcantara Morales	41. <sup>00</sup>		41. <sup>00</sup>
60	Price Club de Mexico, S.A de C.V.	55. <sup>37</sup>		55. <sup>37</sup>
80	Francisco Quirino Campio A.	972. <sup>68</sup>		972. <sup>68</sup>
87	Martinez Rios Guillemina	307. <sup>75</sup>		307. <sup>75</sup>
87	Martinez Rios Guillemina	1290. <sup>60</sup>		1290. <sup>60</sup>
108	Alcantara Morales Fruto	182. <sup>00</sup>		182. <sup>00</sup>
		5853. <sup>70</sup>		5853. <sup>70</sup>
		+		⊕ ✓

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42

DE Legajo de pólizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas cuadradas  
 ✓ Cotejo de vs auxiliar

Cédula Analítica de Carnes (Agosto)

POLIZA	PROVEEDORES	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
8	Carnes Selectas Ali, S.A. de C.V.	370.75		370.75
18	Hector Huerta Castro	623.00		623.00
22	Correo Martinez Adan	720.00		720.00
31	Emilio Ramos Perez	13.75		13.75
49	Carnes Selectas Ali, S.A. de C.V.	908.29		908.29
52	Hector Huerta Castro	820.90		820.90
67	Hector Huerta Castro	657.42		657.42
76	Carnes Selectas Ali, S.A. de C.V.	292.35		292.35
98	Hector Huerta Castro	619.90		619.90
100	Correo Martinez Adan	276.00		276.00
101	Carnes Selectas Ali, S.A. de C.V.	234.60		234.60
117	Aarero, S.R. de C.V.	26.92		26.92
		5630.19		5630.19
		+		⊕

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Cotejado contra Auxiliar

Caduta Analitica Despesa (Agosto)

POLIZA	PROVEEDORES	IMPORTE	I.V.A	TOTAL
11	Arma Comercializadora S.A. de C.V.	499. <sup>00</sup>	18. <sup>90</sup>	517. <sup>90</sup>
31	Emilio Ramos Perez	319. <sup>13</sup>	2. <sup>15</sup>	321. <sup>28</sup>
35	Price Club de Mexico, S.A. de C.V.	1166. <sup>31</sup>	28. <sup>95</sup>	1195. <sup>26</sup>
65	Perez Amador Mario	2662. <sup>54</sup>	37. <sup>39</sup>	2699. <sup>93</sup>
86	Grupo Prologo S.A. de C.V.	150. <sup>00</sup>		150. <sup>00</sup>
106	Arma Comercializadora, S.A. de C.V.	861. <sup>00</sup>	18. <sup>90</sup>	879. <sup>90</sup>
115	Emilio Ramos Perez	354. <sup>73</sup>	6. <sup>80</sup>	361. <sup>53</sup>
117	Auxera, S.A. de C.V.	690. <sup>42</sup>	68. <sup>85</sup>	759. <sup>27</sup>
110	Price Club de Mexico, S.A. de C.V.	570. <sup>16</sup>	58. <sup>73</sup>	628. <sup>89</sup>
		7273. <sup>27</sup>	240. <sup>65</sup>	7513. <sup>92</sup>
		+ ✓	+	⊕

DE Legajo de polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Cotejado contra auxiliar

Cedula Analitica de Frutos y Legumbres (Agosto)

Poliza	PROVEEDOR	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
14	Olvera Moreno José Guadalupe	1402. <sup>10</sup>		1402. <sup>10</sup>
36	Fausto Alcantara Morales	61. <sup>50</sup>		61. <sup>50</sup>
42	Maria A. Mejia Poblet	1282. <sup>30</sup>		1282. <sup>30</sup>
43	Olvera Moreno José Guadalupe	1354. <sup>00</sup>		1354. <sup>00</sup>
48	Olvera Moreno José Guadalupe	630. <sup>30</sup>		630. <sup>30</sup>
69	Eduardo Reyes Guerrero	1417. <sup>00</sup>		1417. <sup>00</sup>
82	Mejia Poblet Maria Antonio	883. <sup>60</sup>		883. <sup>60</sup>
94	Eduardo Reyes Guerrero	303. <sup>90</sup>		303. <sup>90</sup>
97	Olvera Moreno José Guadalupe	1350. <sup>00</sup>		1350. <sup>00</sup>
117	Buena, S.A. de C.V.	48. <sup>10</sup>		48. <sup>10</sup>
		8733. <sup>60</sup>		8733. <sup>60</sup>
		+		+

DE Legajo de polizas  
 + Supos Verificadas  
 ✓ Cotejado contra auxiliar

Hotel Unionrio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

ENERO

VGP

PREPARO

INICIALES FECHA

RJGO-CLK '12

WJR

APPROBO

I-XII-97

Cedula de Rechazos de Gastos de Cocina

No. DE	CTA. Y LO	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
CHEQUE Y LO	SUB.CTA.					
POLIZA						
	6110-000	Gastos de Cocina				
E-23 / 3690	018	Pan	60. <sup>00</sup>		60. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.
E-23 / 3690	023	Tortilla	25. <sup>50</sup>		25. <sup>50</sup>	Sin Reg. Fis.
E-24 / 3341	018	Pan	7. <sup>50</sup>		7. <sup>50</sup>	Sin Reg. Fis.
E-24 / 3341	023	Tortilla	30. <sup>60</sup>		30. <sup>60</sup>	Sin Reg. Fis.
E 124	004	Pescado	39. <sup>90</sup>		39. <sup>90</sup>	Sin Reg. Fis.
E 124	023	Tortilla	46. <sup>50</sup>		46. <sup>50</sup>	Sin Reg. Fis.
		Total	210. <sup>00</sup>		210. <sup>00</sup>	
			+ 0		0	

DE Polizas de Egreso  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 M Verificado con polizas



Hotel Unicario, S.A. de C.V.

Auditorio 1997

Febrero

VGF

PREPARO

R/GO-S/B 2/12

JRH

APROBO

1-VII-97

Cedula de Rechosos de Gastos de Cocina

No. DE CHEQUE Y/O POLIZA	No. DE CTA. Y/O SUB. CTA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
	6110-100	Gastos de Cocina				
E-55	023	Tortillas	23.40		23.40	Sin Arg. Fis.
E-108	023	Tortillas	16.40		16.40	
			43.40	0.00	43.40	
			+ V	+	⊕ V	

DE Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 V Verificado contra polizas

Hotel Uricario, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

MARZO

VGP

INICIALES FECHA  
PREPARO BJGO-CB 3/12  
APROBO 1-211-97

Cedula de Rechazos de Gastos de Cocina

No. DE CHEQUE Y/o POLIZA	No. DE CUENTA Y/o SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DEL RECHAZO
	610-000	Gastos de Cocina				
4000	834	Gas	1731.45		1731.45	Sin I.V.A. desgl
4007	823	Tortillas	54.80		54.80	Comp. S/A.F
4029	818	Pan	540.91		540.91	Comp. S/A.F
4035	823	Tortillas	32.90		32.90	Comp. S/A.F
			2365.06	0.00	2365.06	
			+ M	+	(+) M	

DE Legajo de Polizas  
+ Sumas Verificadas  
(+) Sumas Cuadradas  
X Verificadas contra polizas

Cedula de Rechazos de Gastos de Cocina

1	2	3	4	5	6	7	8
NO. DE POLIZA Y/O CHEQUE	CTA. Y/O SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DEL RECHAZO	
	610-000	Gastos de Cocina					
1							
2	E-60	012 Pan	20. <sup>00</sup>		20. <sup>00</sup>	1	Camp. S/A.F.
3	E-60	023 Tortillas	59. <sup>80</sup>		59. <sup>80</sup>	1	Camp. S/A.F.
4	E-110	018 Pan	7. <sup>50</sup>		7. <sup>50</sup>	1	Camp. S/A.F.
5	E-110	020 Pastano	62. <sup>40</sup>		62. <sup>40</sup>	1	Camp. S/A.F.
6	E-110	023 Tortillas	48. <sup>00</sup>		48. <sup>00</sup>	1	Camp. S/A.F.
7							
8			197. <sup>80</sup>		197. <sup>80</sup>		
9			+ $\checkmark$			+ $\oplus$	$\checkmark$
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30	DE	Legajo de Polizas					
31	+	Sumas Verificadas					
32	$\oplus$	Sumas Cuadradas					
33	$\checkmark$	Verificadas contra polizas					
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							

Hotel Unicarrio S.A. de C.V.

Auditoria 1997

MAYO

INICIALES | FECHA  
 V. J. R. H. | R. I. G. O. - C. I. B. | 5/12  
 J. J. R. H. | P. R. O. B. O. | 1 - XII - 97

Cedula de Rechazos Gastos de Cocina

1	2	3	4	5	6	7	8
No. DE CHEQUE Y/O POLIZA	CTA y/o SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
1	6110-000	Gastos de Cocina					
2	4170	Despensa	41.30	6.24	47.54	Sin Reg. Fis	1
3	4242	Manteleria	336.52	50.48	387.00	Sin Reg. Fis	2
4		Total	377.82	56.72	434.54		3
5			+ ✓	+	⊕ ✓		4
6							5
7							6
8							7
9							8
10							9
11							10
12							11
13							12
14							13
15							14
16							15
17							16
18							17
19							18
20							19
21							20
22							21
23							22
24							23
25							24
26							25
27							26
28							27
29							28
30							29
31							30
32							31
33							32
34							33
35							34
36							35
37							36
38							37
39							38
40							39
41							40
42							41

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Verificadas contra polizas

Hotel Unicomia, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

Septiembre

V.G. PREPARO R/GC/A 9/12  
 JJRH APROBO 1-JUL-97

Cedula de Rechazos de Gastos de Cocina

No. DE CHEQUE Y/O POLIZA	CTA. VLO SUB. CTA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
	6110-000	Gastos de Cocina				
4705	025	Loza y utensilios	6.63	0.99	7.62	Secund. a m...
4804	006	Dispensa	35.84		35.84	Comp. S/B.F.
4804	015	Cigarras	213.90	32.08	245.98	Comp. S/B.F.
4804	032	Varios	115.22	9.78	125.00	Comp. S/B.F.
			371.59	42.85	414.44	
			+ V	+	(+) V	

DE Polizas de Egresos  
 + Sumas Verificadas  
 (+) Sumas Cuadradas  
 = Verificando contra polizas

Hotel Unicarino, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

Noviembre

VGP

PREPARO

INICIALES FECHA

R/GO-C/B

11/12

JRH

APROBO

1-XII-97

Cedula de Rechazos de Gastos de Cocina

1	2	3	4	5	6	7	8
No. DE	CTA. VLO						CAUSA DE
CHEQUE y/o	SUB. CTA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	RECHAZO	
POLIZA							
	6110-000	Gastos de Cocina					
5085	006	Despensa	226.08	17.79	243.87	Comp. S/R.F.	
5085	015	Cigarras	218.33	28.57	246.90	Comp. S/R.F.	
			444.41	45.74	490.15		
			+ M	+	(M)		

DE Polizas de Egresos  
 + Sumas Verificadas  
 (M) Sumas Cuentas  
 M Verificado contra polizas







Hotel Unicornio S.A. de C.V.

Auditoria 1993

Cedula Comparativa de Gastos de Habitación

VG-P  
JJRH

5-XII-93  
PREPARO: R/GO-H/10  
APROBO: 3012

1	2	3	5	6	7	8
MES	SALDO \$/ AUDITORIA	SALDO \$/ BALANZA				DIFERENCIA
Enero	62659. <sup>99</sup>	63809. <sup>99</sup>				( 1150. <sup>00</sup> )
Febrero	45244. <sup>09</sup>	46318. <sup>09</sup>				( 1073. <sup>95</sup> )
Marzo	30949. <sup>55</sup>	32926. <sup>51</sup>				( 1976. <sup>56</sup> )
Abril	52114. <sup>07</sup>	53369. <sup>07</sup>				( 1255. <sup>00</sup> )
Mayo	67977. <sup>07</sup>	69106. <sup>69</sup>				( 1129. <sup>57</sup> )
Junio	46370. <sup>45</sup>	47445. <sup>05</sup>				( 1074. <sup>60</sup> )
Julio	83370. <sup>34</sup>	85822. <sup>32</sup>				( 2451. <sup>98</sup> )
Agosto	91130. <sup>34</sup>	93210. <sup>39</sup>				( 2080. <sup>00</sup> )
Septiembre	82052. <sup>89</sup>	83190. <sup>49</sup>				( 1137. <sup>60</sup> )
Octubre	268567. <sup>18</sup>	269897. <sup>18</sup>				( 1330. <sup>00</sup> )
Noviembre	825858. <sup>66</sup>	826498. <sup>66</sup>				( 640. <sup>00</sup> )
Diciembre	102198. <sup>01</sup>	103596. <sup>51</sup>				( 1398. <sup>50</sup> )
Total	1197992. <sup>69</sup>	1215290. <sup>80</sup>				( 17298. <sup>16</sup> )
	+	+				+

DE Cédulas Resumen Mensual de Gastos  
+ Sumas Verificadas

Held Liberman, S.A. de C.V.

Plantación No. 1 de Yucatán, Habiación

Código: 0001 de Yucatán, Habiación

Parcela: 1/18

Asociación: 1/18

3/2021

R. (C. 2) H. (B) 302

Fecha	Descripción	Zinco	Fósforo	Nitrógeno	Amoníaco	Calcio	Magnesio	Aluminio	Silicio	Hierro	Cobalto	Cromo	Molibdeno	Manganeso	Cinc	Plomo	Mercurio	Radioactividad	Salvado	Grasa	Proteína	Carbón	Alfalfa	
01/01/2021	Yucatán de Habiación	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
02/01/2021	Combustibles	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
03/01/2021	Mant. de Suelo	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
04/01/2021	Lab. y Fertilizantes	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
05/01/2021	Tránsito	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
06/01/2021	Al. de Langosta	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
07/01/2021	Al. y Empaque	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
08/01/2021	Mant. de Fugas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
09/01/2021	Mantenimiento al Cliente	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
10/01/2021	Alquiler	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
11/01/2021	Materiales	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
12/01/2021	Equipo de Servicio	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
13/01/2021	Materiales de Mantenimiento	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
14/01/2021	Electricidad	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
15/01/2021	Seguros	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
16/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
17/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
18/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
19/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
20/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
21/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
22/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
23/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
24/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
25/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
26/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
27/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
28/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
29/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
30/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
31/01/2021	Seguros - Cuotas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000

2021







Auditoría 1997

PREPARO

V.G.P. 1481

97

APROBO

JJRH

Cédulo Analítica de Lavandería y Tintorería (Enero)

1	2	3	4	5	6	7	8
PAIZA VLO							
CHEQUE	PROVEEDORES		IMPORTE	IVA	TOTAL		
1	9-D	Lopez Cano Oscar	3573.80	536.07	4109.87		
2	10-D	Lavandería a Vapor el Alba, S.A.	10223.10	1593.46	12216.56		
3							
4							
5			14196.90	2129.53	16326.43		
6			+ ✓	+	⊕		
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36	DE:	Legajo de polizas					
37	+	Sumas Verificadas					
38	⊕:	Sumas Cuadradas					
39	✓	Cotizado Centro auxiliar					
40							
41							
42							

Hotel Ucaraino, S.A. de C.V.

30-2.4

Auditoria 1997

PREPARO	NGP	FECHA	4-XI-97
APROBO	JRH		

Cédula Analítica Telefono (Enero)

1	2	3	4	5	6	7	8
CHEQUE	PROVEEDORES		IMPORTE	I.V.A	TOTAL		
111	Hotel Vipsa, S.A. de C.V.		75. <sup>85</sup>	26. <sup>89</sup>	202. <sup>84</sup>		
112	Telefonos de Mexico, S.A.		13810. <sup>36</sup>	2271. <sup>53</sup>	15881. <sup>89</sup>		
			13986. <sup>21</sup>	2097. <sup>42</sup>	16084. <sup>13</sup>		
			+ ✓	+	⊕		

DE: Legajo de polizas  
 +: Sumas Verificadas  
 ⊕: Sumas Cuadradas  
 ✓ Cotejado contra auxiliar.

Cedula Analitica de Lavanderia y Tintoreria (Febrero)

1	2	3	4	5	6	7	8
POLIZA Y/O	PROVEEDORES	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL			
CHEQUE							
1 PD 13	Oscar Lopez Cano	3,654. <sup>10</sup>	488. <sup>11</sup>	3,742. <sup>41</sup>			
2 PD 14	Lavanderia a la par el Alto S de RL	10,909. <sup>60</sup>	1,636. <sup>44</sup>	12,546. <sup>04</sup>			
3							
4		14,163. <sup>80</sup>	2,124. <sup>55</sup>	16,288. <sup>25</sup>			
5		+ ✓	+	(+)			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33	DE: Legajo de polizas						
34	+ : Sumas Verificadas						
35	⊕ : Sumas Cuadradas						
36	✓ : Cotejada contra auxiliar						
37							
38							
39							
40							
41							
42							



Cédula Analítica de Teléfono (Febrero)

1	2	3	4	5	6	7	8
POLIZA Y/o	PROVEEDORES		IMPORTE		I.V.A.	TOTAL	
PDII	Telefonos de México, S.A.		19989. <sup>54</sup>		2998. <sup>44</sup>	22987. <sup>98</sup>	1
			19989. <sup>54</sup>		2998. <sup>44</sup>	22987. <sup>98</sup>	2
			+ ✓		+	⊕	3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							30
							31
							32
							33
							34
							35
							36
							37
							38
							39
							40
							41
							42

DE: Legajo de pólizas  
 +: Sumas Verificadas  
 ⊕: Sumas Cuadradas  
 ✓ Cotejado contra auxiliar

Cédula Analítica de Agua (Febrero)

1	2	3	4	5	6	7	8
Realiza Via	PROVEEDORES	IMPORTE	I.V.A	TOTAL			
PD 9	Exclusivas Foró, S.A. de C.V.	2259.20	488.88	3748.08			
		3259.20	488.88	3748.08			
		+ <del>✓</del>	+	⊕			

DE: Legajo de pólizas  
 + : Sumas Verificadas  
 ⊕ : Sumas Cuadradas  
 ✓ : Cotejado contra auxiliar



Cédula Analítica de Lavandería y Tintorería (Agosto)

1	2	3	4	5	6	7	8
POLIZA V/O							
CHEQUE	PROVEEDORES	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL			
1 PD9	Lavandería a Vapor el Alba, S.R.L.	12498. <sup>96</sup>	1873. <sup>86</sup>	14366. <sup>06</sup>			
2 PD12	Lopez Cano Oscar	5935. <sup>50</sup>	890. <sup>52</sup>	6825. <sup>82</sup>			
		18433. <sup>90</sup>	2764. <sup>18</sup>	21198. <sup>08</sup>			
		+ W	+	(+)			

DE: Legajo de pólizas  
 +: Sumas Verificadas  
 ⊕: Sumas Cuadradas  
 x: Cotejado contra auxiliar

Cedula Analitica de Telefono (Agosto)

1	2	3	4	5	6	7	8
CHEQUE	PROVEEDORES		IMPORTE		I.V.A	TOTAL	
PD II	Telefonos de Mexico, S.A. de C.V.		37063. <sup>99</sup>		5559. <sup>52</sup>	42623. <sup>01</sup>	
			37063. <sup>99</sup>		5559. <sup>52</sup>	42623. <sup>01</sup>	
			+ ✓		+	(⊕)	

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42

DE: Legajo de Polizas  
 +: Sumas Verificadas  
 ⊕: Sumas Cuadradas  
 ✓: Corte contra auxiliar

Hotel Unionaria S.A. de C.V

Auditoria 1993

ENERO

V.G.P

INICIALES	FECHA
PREPARO RGO-H/A	12
APROBO J.J.RH	8-XII-93

Cedula de Rechazos de Gastos de Habitacion

1	2	3	4	5	6	7	8
No. DE CHEQUE y/o POLIZA	Cta y/o SUB.CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
	6120-000	Gastos de Habitacion					
E-27	010	Basura	250. <sup>00</sup>		250. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.	1
E-75	010	Basura	500. <sup>00</sup>		500. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.	2
E-125	022	Jardineria	50. <sup>00</sup>		50. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.	3
E-125	010	Basura	250. <sup>00</sup>		250. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.	4
E-75	022	Jardineria	100. <sup>00</sup>		100. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.	5
			1150. <sup>00</sup>	0. <sup>00</sup>	1150. <sup>00</sup>		6
			+ ✓	+	⊕ ✓		7

DE Legajo de polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Verificado contra documentos

Hotel Unicomio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997.

FEBRERO

V.G.P

INICIALES	FECHA
PREPARO R	160-H18
APROBO	H-XII-97

2/12

Cedula de Rechazos de Gastos Habitación

J.J.R.M

1	2	3	4	5	6	7	8
No. DE CHEQUE V/O	CTA. Y LO SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
POLIZA							
	6120-000	Gastos de Habitación					
E-2	019	Farmacia	23. <sup>95</sup>		23. <sup>95</sup>	Sin Reg. Fis.	1
E-53	010	Basura	250. <sup>00</sup>		250. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.	2
E-109	010	Basura	250. <sup>00</sup>		250. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.	3
E-109	022	Jardineros	50. <sup>00</sup>		50. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.	4
			1073. <sup>95</sup>	0. <sup>00</sup>	1073. <sup>95</sup>		5
			+ ✓	+	⊕ ✓		6

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Verificando contra documentos

Cedula de Rechazos de Gastos Habitación

1	2	3	4	5	6	7	8
CHEQUE Y/o POLIZA	CTA. Y/o SUB. CTA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
	6120-000	Gastos de Habitación					
4008	001	Combustible	183. <sup>00</sup>		183. <sup>00</sup>	Sin IVA desq.	1
4008	010	Basura	750. <sup>00</sup>		750. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc	2
4008	022	Jardinera	130. <sup>00</sup>		130. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc	3
4036	019	Formación	143. <sup>96</sup>		143. <sup>96</sup>	Sin Reg. Fisc	4
4036	022	Jardinera	160. <sup>00</sup>		160. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc	5
4036	010	Basura	500. <sup>00</sup>		500. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc	6
4035	001	Combustibles	110. <sup>00</sup>		110. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc	7
			1976. <sup>96</sup>	0. <sup>00</sup>	1976. <sup>96</sup>		8
			+ ✓	+	(+) ✓		9

DE Legajo de polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Verificadas contra documentos



Hotel Unicornio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

ABRIL

V.G.P.

PREPARO

R/60-H/18

INICIALES FECHA

J.J.R.

APROBO

4-XII-97

Cedula de Rechazos de Gastos Habitacion

No. DE CHEQUE y/o PAZA	CTA. y/o SUB. CTA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
	6130-000	Gastos Habitacion				
E-60	010	Pasaje	500. <sup>00</sup>		500. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.
E-60	022	Jardineria	80. <sup>00</sup>		80. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.
E-109	010	Pasaje	500. <sup>00</sup>		500. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.
E-109	014	Equipo de Servicio	10. <sup>00</sup>		10. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fis.
E-109	022	Jardineria	160. <sup>00</sup>		160. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.
E-109	016	Varios	5. <sup>00</sup>		5. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.
			1855. <sup>00</sup>	0. <sup>00</sup>	1855. <sup>00</sup>	
			+ ✓	+	⊕ ✓	

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Verificado contra documentos

Hotel Unicomio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

MAYO

V.G.D.

PREPARO

INICIALES | FECHA

RJGD-HIA 5/12

J.J.R.H.

APROBO

14-VII-97

Cedula de Rechazos de Gastos Habitacion

No. DE CHEQUE y/o POLIZA	CTA. y/o SUB. CTA	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZOS
4244	010	Basura	750. <sup>00</sup>		750. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc
4244	016	Varios	129. <sup>57</sup>	19. <sup>43</sup>	149. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc
4235	010	Basura	750. <sup>00</sup>		750. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc
			1129. <sup>57</sup>	19. <sup>43</sup>	1149. <sup>00</sup>	
			+ VI	+	⊕ VI	

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 VI Verificando contra documento

Hotel Unicornio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

JUNIO

V.G.P  
J.J.RH

PREPARO  
APROBO

INICIALES | FECHA

R 160-H 18  
M-XII-97

412

Cedula de Rechazos de Gastos de Habitación

1	2	3	4	5	6	7	8
No. DE	CTA. y lo						CAUSA DE
CHEQUE y/o	SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	RECHAZO	
POUZA							
	6120-020	Gastos de Habitación					
4358	019	Formacio	74.60		74.60		Sin Reg. Fisc
P12	010	Bosque	1000.00		1000.00		Sin Reg. Fisc
			1074.60	0.00	1074.60		
			+ V	+	(+ V)		

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42

Hotel Unicoma, S.A. de C.V.

Auditoría 1997

Julio

V.G.P.

PREPARO

R/GO-H/A

J.J.R.H.

APROBO

4-VII-97

Cedula de Rechazos de Gastos de Habitación

1	2	3	4	5	6	7	8
Nº DE CHEQUE Y/O SUB-CTA.	CTA. Y/O SUB-CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
5702A							
	1100-000	Gastos de Habitación					
4427	011	Cuotas	2,232. <sup>45</sup>	152. <sup>22</sup>	2,384. <sup>67</sup>	Sin Reg. Fisc	1
4539	019	Farmacim	219. <sup>53</sup>	11. <sup>16</sup>	230. <sup>69</sup>	Sin Reg. Fisc	2
			2,451. <sup>98</sup>	163. <sup>38</sup>	2,615. <sup>36</sup>		3
			+ (	+ (	+ (		4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							30
							31
							32
							33
							34
							35
							36
							37
							38
							39
							40
							41
							42

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuoteadas  
 M Verificadas contra documentos

Cedulo de Rechazos de Gastos de Habitación

1	2	3	4	5	6	7	8
No. DE CHEQUE y/o POLIZA	CTA. y lo SUP. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
	6120-000	Gastos de Habitación					
E-112	010	Basura	500. <sup>00</sup>		500. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
E-118	022	Landineia	80. <sup>00</sup>		80. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
E-125	010	Basura	250. <sup>00</sup>		250. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
D-8	010	Basura	1000. <sup>00</sup>		1000. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
D-10	010	Basura	250. <sup>00</sup>		250. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
			1080. <sup>00</sup>	0. <sup>00</sup>	1080. <sup>00</sup>		
			+ ✓	+	⊕ ✓		

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Verificadas contra documento

Cedulo de Rechazos de Gastos de Habitación

No. DE CHEQUE y/o POLIZA	CTA. y/o SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
	6100-001	Gastos de Habitación				
4715	010	Basura	250. <sup>00</sup>		250. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.
4863	016	Varios	57. <sup>60</sup>		57. <sup>60</sup>	Sin Reg. Fisc.
PD-08	010	Basura	750. <sup>00</sup>		750. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.
PD-08	022	Jardineria	80. <sup>00</sup>		80. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.
			1137. <sup>60</sup>	0. <sup>00</sup>	1137. <sup>60</sup>	
			+ ✓	+	(+) ✓	
de	Legajo de Polizas					
+	Sumas Verificadas					
(+)	Sumas Cuadradas					
✓	Verificado contra documento					

Hotel Unicomio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

OCTUBRE

V.G.P.  
J.I.R.

PREPARO P. GO-R/A 10  
APROBO 4-XI-97

MODALES FECHA

Cartula de Rechazos de Gastos de Habitacion

1	2	3	4	5	6	7	8
NO. DE CHEQUE VLO	CTA. Y LO SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
POLIZA	6120-000	Gastos de Habitacion					
4952	010	Basura	500. <sup>00</sup>		500. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	1
D-11	010	Basura	250. <sup>00</sup>		250. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	2
D-11	022	Jardinero	80. <sup>00</sup>		80. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	3
			1330. <sup>00</sup>	0. <sup>00</sup>	1330. <sup>00</sup>		4
			+ ✓	+	(+) ✓		5

De Legajo de Polizas  
 Sumas Verificadas  
 Sumas Cuadradas  
 Verificado contra documentos

Cedula de Rechazo de Gastos de Habitación

1	2	3	4	5	6	7	8
No. DE CHEQUE Y/O PALIZA	CTA. Y/o SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
	6120-000	Gastos de Habitación					
5038	022	Jardinera	160. <sup>00</sup>		160. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
5038	010	Pasura	300. <sup>00</sup>		300. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
5081	010	Pasura	350. <sup>00</sup>		350. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
5081	022	Jardinera	80. <sup>00</sup>		80. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
			1390. <sup>00</sup>	0. <sup>00</sup>	1390. <sup>00</sup>		
			+ V	+	(+) V		

De Legajo de Palizas  
+ Sumas Verificadas  
(+) Sumas Contadas  
X Verificados contra documentos



Cedula de Rechazos de Gastos de Habitacion

1	2	3	4	5	6	7	8
NO. DE CHEQUE Y/O POLIZA	CTA. Y/O SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
	6020-000	Gastos de Habitacion					
5181	010	Basura	500. <sup>00</sup>		500. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc	1
5181	022	Jardineria	80. <sup>00</sup>		80. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc	2
5212	010	Basura	500. <sup>00</sup>		500. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc	3
5212	001	Combustible	268. <sup>50</sup>		268. <sup>50</sup>	Sin Reg. Fisc	4
			1348. <sup>50</sup>	0. <sup>00</sup>	1348. <sup>50</sup>		5
			+ M	+	(+) M		6

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 (+) Sumas Cuadradas  
 M Verificadas contra documentos



Hotel Uricario S.A. de C.V.

Auditoria 1997

V.G.P  
J.J.R.H

INICIALES FECHA  
PREPARO R/G-A  
APROBO 15-XII-97

Cedula Resumen Anual de Gastos de Administración

1	2	3	4	5	6	7	8
CTA. y lo							
SUB. CTA.	CONCEPTO				SALDO	INDICE	
1		Viene de la Hoja Anterior				1569545 <sup>09</sup>	
2							
3	6130-051	Gastos de Computación				5686 <sup>10</sup>	30-3.37
4	052	Dep. Mob. y Equip.				57855 <sup>03</sup>	30-3.58
5	053	Dep. de Otros Activos				69153 <sup>82</sup>	30-3.39
6	054	D. de Maq. y Equipo				18961 <sup>23</sup>	30-3.40
7	055	Dep. de Bienes				7684 <sup>71</sup>	30-3.41
8	056	Dep. de Equipo de				3802 <sup>02</sup>	30-3.42
9	057	Gastos de Instalación				32526 <sup>62</sup>	30-3.43
10							
11		Total				1775154 <sup>62</sup>	
12						+	
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33	DE	Cedulas Resumen Mensual					
34	+	Sumas Verificadas					
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							

Hotel Unicornio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

Y.G.P.  
J.J.R.H.

PREPARO  
APROBO

INICIALES | FECHA  
R/GO-A/C  
15-XII-97

Cedula Comparativa de Gastos de Administracion

MES	SALDO S/ AUDITORIA	SALDO S/ BALANZA	DIFERENCIA
Enero	799228 <sup>49</sup>	801841 <sup>94</sup>	( 256 <sup>50</sup> )
Febrero	192923 <sup>85</sup>	199149 <sup>85</sup>	( 626 <sup>00</sup> )
Marzo	173686 <sup>84</sup>	174593 <sup>59</sup>	( 906 <sup>75</sup> )
Abril	22431 <sup>67</sup>	22545 <sup>67</sup>	( 114 <sup>00</sup> )
Mayo	130412 <sup>08</sup>	132062 <sup>48</sup>	( 1650 <sup>40</sup> )
Junio	95047 <sup>63</sup>	96184 <sup>63</sup>	( 1137 <sup>00</sup> )
Julio	113589 <sup>10</sup>	113589 <sup>10</sup>	
Agosto	130841 <sup>57</sup>	130841 <sup>47</sup>	
Septiembre	121969 <sup>69</sup>	123092 <sup>83</sup>	( 1123 <sup>14</sup> )
Octubre	111907 <sup>00</sup>	112157 <sup>00</sup>	( 250 <sup>00</sup> )
Noviembre	133122 <sup>73</sup>	133122 <sup>73</sup>	
Diciembre	389726 <sup>41</sup>	389726 <sup>41</sup>	
Total	1771523 <sup>01</sup>	1777159 <sup>80</sup>	( 5636 <sup>79</sup> )
	+	+	(+)

DE Cedula Resumen Mensual de Gastos  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas cuadradas





Hellblumen S. B. d. Civ.

Alte Arbeit

Wochen: 1711

Stand: Sommer, Monat: September, de Jahre: de Anno: 1902

Carilla	Categoría	Ejemplar	Folios	Metros	Años	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Metros
001	Libros de Administración														
002	Medios														
003	Plan Directorial														
004	Plan Directorial														
005	Plan Directorial														
006	Plan Directorial														
007	Plan Directorial														
008	Plan Directorial														
009	Plan Directorial														
010	Plan Directorial														
011	Plan Directorial														
012	Plan Directorial														
013	Plan Directorial														
014	Plan Directorial														
015	Plan Directorial														
016	Plan Directorial														
017	Plan Directorial														
018	Plan Directorial														
019	Plan Directorial														
020	Plan Directorial														
021	Plan Directorial														
022	Plan Directorial														
023	Plan Directorial														
024	Plan Directorial														
025	Plan Directorial														
026	Plan Directorial														
027	Plan Directorial														
028	Plan Directorial														
029	Plan Directorial														
030	Plan Directorial														
031	Plan Directorial														
032	Plan Directorial														
033	Plan Directorial														
034	Plan Directorial														
035	Plan Directorial														
036	Plan Directorial														
037	Plan Directorial														
038	Plan Directorial														
039	Plan Directorial														
040	Plan Directorial														
041	Plan Directorial														
042	Plan Directorial														
043	Plan Directorial														
044	Plan Directorial														
045	Plan Directorial														
046	Plan Directorial														
047	Plan Directorial														
048	Plan Directorial														
049	Plan Directorial														
050	Plan Directorial														
051	Plan Directorial														
052	Plan Directorial														
053	Plan Directorial														
054	Plan Directorial														
055	Plan Directorial														
056	Plan Directorial														
057	Plan Directorial														
058	Plan Directorial														
059	Plan Directorial														
060	Plan Directorial														
061	Plan Directorial														
062	Plan Directorial														
063	Plan Directorial														
064	Plan Directorial														
065	Plan Directorial														
066	Plan Directorial														
067	Plan Directorial														
068	Plan Directorial														
069	Plan Directorial														
070	Plan Directorial														
071	Plan Directorial														
072	Plan Directorial														
073	Plan Directorial														
074	Plan Directorial														
075	Plan Directorial														
076	Plan Directorial														
077	Plan Directorial														
078	Plan Directorial														
079	Plan Directorial														
080	Plan Directorial														
081	Plan Directorial														
082	Plan Directorial														
083	Plan Directorial														
084	Plan Directorial														
085	Plan Directorial														
086	Plan Directorial														
087	Plan Directorial														
088	Plan Directorial														
089	Plan Directorial														
090	Plan Directorial														
091	Plan Directorial														
092	Plan Directorial														
093	Plan Directorial														
094	Plan Directorial														
095	Plan Directorial														
096	Plan Directorial														
097	Plan Directorial														
098	Plan Directorial														
099	Plan Directorial														
100	Plan Directorial														

001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034 035 036 037 038 039 040 041 042 043 044 045 046 047 048 049 050 051 052 053 054 055 056 057 058 059 060 061 062 063 064 065 066 067 068 069 070 071 072 073 074 075 076 077 078 079 080 081 082 083 084 085 086 087 088 089 090 091 092 093 094 095 096 097 098 099 100

001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034 035 036 037 038 039 040 041 042 043 044 045 046 047 048 049 050 051 052 053 054 055 056 057 058 059 060 061 062 063 064 065 066 067 068 069 070 071 072 073 074 075 076 077 078 079 080 081 082 083 084 085 086 087 088 089 090 091 092 093 094 095 096 097 098 099 100

001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034 035 036 037 038 039 040 041 042 043 044 045 046 047 048 049 050 051 052 053 054 055 056 057 058 059 060 061 062 063 064 065 066 067 068 069 070 071 072 073 074 075 076 077 078 079 080 081 082 083 084 085 086 087 088 089 090 091 092 093 094 095 096 097 098 099 100

001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034 035 036 037 038 039 040 041 042 043 044 045 046 047 048 049 050 051 052 053 054 055 056 057 058 059 060 061 062 063 064 065 066 067 068 069 070 071 072 073 074 075 076 077 078 079 080 081 082 083 084 085 086 087 088 089 090 091 092 093 094 095 096 097 098 099 100

001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034 035 036 037 038 039 040 041 042 043 044 045 046 047 048 049 050 051 052 053 054 055 056 057 058 059 060 061 062 063 064 065 066 067 068 069 070 071 072 073 074 075 076 077 078 079 080 081 082 083 084 085 086 087 088 089 090 091 092 093 094 095 096 097 098 099 100

001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034 035 036 037 038 039 0

Cédula Analítica de Prima Vacacional

1	2	3	4	5	6	7	8
POLIZA	FECHA	CONCEPTO			IMPORTE		
15	31 Ene 97	Aplicación de Nomina			551	18	
27	28 Feb 97	Aplicación de Nomina			530	14	
16	31 Mar 97	Aplicación de Nomina			1269	66	
8	30 Abr 97	Aplicación de Nomina			473	21	
6	31 May 97	Aplicación de Nomina			246	31	
12	30 Jun 97	Aplicación de Nomina			348	04	
15	31 Jul 97	Aplicación de Nomina			248	09	
17	31 Ago 97	Aplicación de Nomina			453	37	
15	30 Sep 97	Aplicación de Nomina			516	85	
11	31 Oct 97	Aplicación de Nomina			107	88	
19	30 Nov 97	Aplicación de Nomina			369	82	
21	31 Dic 97	Aplicación de Nomina			561	74	
					5626	29	
Menos:					530	14	Perlasif 9
					5096	14	
							✓

DE Legajo de pólizas  
 + Sumas verificadas  
 ✓ Colegado contra auxiliar.



Cáculo Analítico de Vacaciones

1	2	3	4	5	6	7	8
POLIZA	FECHA	CONCEPTO			IMPORTE		
15	31 Ene 97	Aplicación de Nomina			2,112. <sup>66</sup>		
27	28 Feb 97	Aplicación de Nomina			2,120. <sup>54</sup>		
16	31 Mar 97	Aplicación de Nomina			5,077. <sup>42</sup>		
8	30 Abr 97	Aplicación de Nomina			1,692. <sup>69</sup>		
6	31 May 97	Aplicación de Nomina			984. <sup>96</sup>		
12	31 Jun 97	Aplicación de Nomina			1,893. <sup>16</sup>		
15	30 Jul 97	Aplicación de Nomina			997. <sup>39</sup>		
17	31 Ago 97	Aplicación de Nomina			1,813. <sup>49</sup>		
15	30 Sep 97	Aplicación de Nomina			2,067. <sup>38</sup>		
11	31 Oct 97	Aplicación de Nomina			431. <sup>41</sup>		
19	30 Nov 97	Aplicación de Nomina			1,479. <sup>24</sup>		
21	3 Dic 97	Aplicación de Nomina			2,247. <sup>00</sup>		
					22,412. <sup>34</sup>		
					+ ✓		

DE: Legajo de polizas  
 +: Somas Verificadas  
 ✓ Colejado contra auxiliar.

Cédula Analítica de Aguinaldos

1	2	3	4	5	6	7	8
POLIZA	FECHA	CONCEPTO		IMPORTE			
16	31-Marz 97	Aplicación de Nomina		662	40		
8	30 Abr 97	Aplicación de Nomina		142	90		
6	31 May 97	Aplicación de Nomina		308	36		
12	30 Jun 97	Aplicación de Nomina		777	02		
17	31 Ago 97	Aplicación de Nomina		800	00		
15	30 Sep 97	Aplicación de Nomina		307	10		
11	31 Oct 97	Aplicación de Nomina		240	06		
19	30 Nov 97	Aplicación de Nomina		( 525	32)		
21	31 Dic 97	Aplicación de Nomina		30939	60		
				33651	46		
							✓

DE: Legajo de pólizas  
+ : Sumas Verificadas  
✓ : Cotejado contra auxiliar





Cedula Analitica de Horas Extras

1	2	3	4	5	6	7	8	
POLIZA		FECHA		CONCEPTO		IMPORTE		
15	31	Ene	97	Aplicación de Nomina		233	65	1
16	31	Mar	97	Aplicación de Nomina		97	71	2
8	30	Abr	97	Aplicación de Nomina		618	42	3
6	31	May	97	Aplicación de Nomina		184	84	4
12	30	Jun	97	Aplicación de Nomina		319	48	5
15	31	Jul	97	Aplicación de Nomina		1134	14	6
14	31	Ago	97	Aplicación de Nomina		967	42	7
15	30	Sep	97	Aplicación de Nomina		697	51	8
11	31	Oct	97	Aplicación de Nomina		538	57	9
19	30	Nov	97	Aplicación de Nomina		498	76	10
21	31	Dic	97	Aplicación de Nomina		531	28	11
2								12
3						5812	48	13
4							+ ✓	14
5								15
5								16
7								17
3								18
3								19
0								20
1								21
2								22
3								23
4								24
5								25
5								26
7								27
3								28
3								29
0								30
1								31
2								32
3								33
1								34
3								35
3								36
7								37
3								38
3								39
0								40
1								41
2								42

DE: Legajo de pólizas  
 +: Sumas Verificadas  
 ✓: Cotejo de contra auxiliares

Cédula de Prueba Global de I.M.S.S.

1		
2	Total de Percepciones	813,007. <sup>76</sup>
3		
4	Menos:	
5	Horas extras	5,812. <sup>91</sup>
6		
7	Participación de utilidades	22,263. <sup>00</sup>
8		
9	Gratificaciones (Liquidaciones)	17,487. <sup>64</sup>
10		
11	Total Percepciones para Base Gravable	767,444. <sup>81</sup>
12		
13	Porcentaje aplicable	0.217271
14		
15	Seguro Social según auditoría	167,203. <sup>97</sup>
16		⊗
17	Seguro Social pagado	165,383. <sup>86</sup>
18		
19		<u>1,820.<sup>11</sup> AR-1</u>
20		4
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30	DE: Determinación de Impuestos SAB e INECNAVIT	
31	+ : Sumas Verificadas	
32		
33		
34	E y M	11.875 %
35	(P 8.75 y A 3.125)	
36	IVCM	8.025 %
37	(P 5.95 y A 2.125)	
38	Guarderío	1.000 %
39	B.T.	0.831 %
40		
41		<u>21.731 %</u>
42		C

Hotel Unicornio, S.A. de C.V.

R/GO-H/C

Auditoria 1997

30-3-10

PREPARO	NGP	INICIALES	FECHA
APROBO	UJAH		11-XII-97

Cedula Comparativa de SAB

1	2	3	4	5	6	7	8
BIMESTRE		IMPORTE	IMPORTE	DIFERENCIA			
		SEGUN	PAGADO				
		AUDITORIA					
1	PRIMERO	2373. <sup>39</sup>	2491. <sup>14</sup>	( 117. <sup>75</sup> )			
2							
3							
4	SEGUNDO	2477. <sup>69</sup>	2322. <sup>39</sup>	155. <sup>30</sup>			
5							
6							
7	TERCERO	2481. <sup>34</sup>	2350. <sup>13</sup>	131. <sup>21</sup>			
8							
9							
10	CUARTO	2412. <sup>90</sup>	2469. <sup>72</sup>	( 57. <sup>82</sup> )			
11							
12							
13	QUINTO	2204. <sup>78</sup>	2384. <sup>69</sup>	( 179. <sup>91</sup> )			
14							
15							
16	SEXTO	3399. <sup>30</sup>	2908. <sup>74</sup>	490. <sup>56</sup>			
17							
18							
19	TOTAL	15348. <sup>90</sup>	14926. <sup>49</sup>	422. <sup>41</sup>			
20							
21		+	+	⊕			

DE Determinación de impuestos y vacación de pagos  
 + Sumas verificadas  
 ⊕ Sumas cuadradas

Hotel Unicom, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

R190-HIC  
30-3-11

PREPARO	VGP 11-III-97
APROBO	ISRH

Cedula Comparativa de INFONAVIT

BIMESTRE	IMPORTE SEGUN AUDITORIA	IMPORTE PAGADO	DIFERENCIA
PRIMERO	5933. <sup>49</sup>	6723. <sup>85</sup>	( 890. <sup>36</sup> )
SEGUNDO	6194. <sup>21</sup>	5806. <sup>08</sup>	388. <sup>13</sup>
TERCERO	6303. <sup>34</sup>	5875. <sup>44</sup>	327. <sup>90</sup>
CUARTO	6031. <sup>00</sup>	6174. <sup>38</sup>	( 143. <sup>38</sup> )
QUINTO	5511. <sup>96</sup>	5961. <sup>87</sup>	( 449. <sup>91</sup> )
SEXTO	8498. <sup>24</sup>	7271. <sup>04</sup>	1227. <sup>20</sup>
TOTAL	38372. <sup>24</sup>	37316. <sup>66</sup>	1055. <sup>58</sup>

DE Determinacion de Impuestos y vacante de pagos

+ Sumas Verificadas  
 (+) Sumas Cuadradas



Cálculo de INEONAVIT y S.A.B.

	BIMESTRE	S.A.B.	INEONAVIT
1			
2	PRIMERO	2,491. <sup>14</sup>	6,227. <sup>85</sup>
3			
4			
5	SEGUNDO	2,322. <sup>39</sup>	5,806. <sup>08</sup>
6			
7			
8	TERCERO	2,350. <sup>13</sup>	5,875. <sup>44</sup>
9			
10			
11	CUARTO	2,469. <sup>12</sup>	6,174. <sup>38</sup>
12			
13			
14	QUINTO	2,384. <sup>69</sup>	5,961. <sup>87</sup>
15			
16			
17	SEXTO	2,908. <sup>92</sup>	7,271. <sup>04</sup>
18			
19			
20	TOTAL	14,926. <sup>49</sup>	37,316. <sup>66</sup>
21		+	+
22			
23	Cédula 2% y 5%	15,348. <sup>40</sup>	38,372. <sup>24</sup>
24			
25	Diferencia	422. <sup>91</sup>	1,055. <sup>58</sup> AR-1
26		+	+
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34	DE Declaración (Pagos S.A.B. e INEONAVIT)		
35	+ Sumas Verificadas		
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			

Auditoria 1997

Cédula Resumen de Retención del 10%

1	2	3	4	5	6	7	8
NOMBRE		HONORARIOS 10% DE		TOTAL			
		RETENCION					
1							
2	Villagas Gutiérrez y Cia, S.C.	65000. <sup>00</sup>	— 0 —	65000. <sup>00</sup>			
3							
4	Cortés Cerro Patricia Angelica	715. <sup>00</sup>	71. <sup>50</sup>	786. <sup>50</sup>			
5							
6	Gomez Lira Alfredo	520. <sup>00</sup>	52. <sup>00</sup>	572. <sup>00</sup>			
7							
8	Total	66235. <sup>00</sup>	123. <sup>50</sup>	66358. <sup>50</sup>			
9		+ Δ		(⊕)			
10	Total pagado y declarado		124. <sup>00</sup>				
11							
12	Diferencia		0. <sup>50</sup>				
13			+ Δ				
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31	DE: Cédula analitica 10% retenido						
32	+ : Sumas Verificadas						
33	(⊕) : Suma Cuadrada						
34	Δ : Cotejado contra Balanza						
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							

Auditoria 1997

Cedula de Pagos de Erogaciones

MES	IMPORTE
ENERO	1178. <sup>00</sup>
FEBRERO	1210. <sup>69</sup>
MARZO	1477. <sup>58</sup>
ABRIL	1054. <sup>33</sup>
MAYO	1862. <sup>66</sup>
JUNIO	1075. <sup>56</sup>
JULIO	1861. <sup>17</sup>
AGOSTO	1364. <sup>82</sup>
SEPTIEMBRE	1270. <sup>66</sup>
OCTUBRE	1068. <sup>20</sup>
NOVIEMBRE	1385. <sup>38</sup>
DICIEMBRE	1900. <sup>14</sup>
TOTAL	15859. <sup>14</sup>
	+ <input checked="" type="checkbox"/> AR-10

DE: Declaraciones (Pagos)  
 + Sumas Verificadas  
 Cotejado contra auxiliares

Cédula Resumen de Depreciaciones y Amortizaciones

INVERSION	DEPRECIACION CONTABLE	DEPRECIACION FISCAL	INDICE
Mobiliario y Equipo	53855. <sup>03</sup> C	212,224. <sup>43</sup>	30-3.38
Maquinaria y Equipo	28961. <sup>23</sup> C	48,801. <sup>10</sup>	30-3.50
Equipo de Servicio	3,802. <sup>02</sup> C	10,758. <sup>53</sup>	30-3.42
Equipo de Computo	-	-	-
Blancos	7,684. <sup>71</sup> C	13,255. <sup>91</sup>	30-3.41
Otros Activos	69,152. <sup>57</sup> C	251,029. <sup>57</sup>	30-3.39
Equipo de Transporte	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>167,455.<sup>56</sup></b>	<b>536,129.<sup>16</sup></b>	
	+	+	
INVERSION	AMORTIZACION CONTABLE	DEPRECIACION FISCAL	
Gastos de Instalacion	32,526. <sup>66</sup> C	90,400. <sup>60</sup>	
<b>TOTAL</b>	<b>199,982.<sup>12</sup></b>	<b>626,529.<sup>76</sup></b>	
	+	+	

DE: Cédula de calculos de Depreciacion  
+ : Simos Verificadas  
C : Calculo Verificado

Hotel Uicomio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

ENERO

YGP  
JJRH

INDICALES	FECHA
PREPARO	6-10-AB
APROBO	9-XII-97

121

Cedula Resumen de Rechazos de Gastos de Administracion

No. DE	CTA. Y LO	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
POLIZA						
E-23	6130-000 023 021	Gastos de Admin. Combustibles y Lub. Papeleria	144. <sup>00</sup> 12. <sup>50</sup>		144. <sup>00</sup> 12. <sup>50</sup>	Sin Reg. Fis. Sin Reg. Fis.
			156. <sup>50</sup>	0. <sup>00</sup>	156. <sup>50</sup>	
			+ V	+	⊕ V	

DE legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 V Verificado contra documento

Hotel Unicarino, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

Febrero

VGP  
JJRH

INICIALES	FECHA
PREPARADO	R160-A/A 9/12
APROBADO	9-XII-97

Cedula de Rechazos de Gastos de Administracion

No. DE CHEQUE Y LO POLIZA	CTA. Y LO SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
E-55	6130-000 027	Gastos de Admon Combustibles y lub	50.00		50.00	Sin Reg. Fis
E-108	027	Combustibles y lub.	100.00		100.00	Sin Reg. Fis
E-109	021	Papeeria y Art. Ofic.	76.00		76.00	Sin Reg. Fis
			226.00	0.00	226.00	
			+ 0.00	+ 0.00	(+) 0.00	

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 (+) Sumas Cuadradas  
 (=) Verificado contra documento

Hotel Unicornio S.A. de C.V.

Auditoria 1997

MARZO

PREPARO	INICIALES	FECHA
APROBO	R/CO-A B	3/12
	9-XII-97	

Cedula de Rechazos de Gastos Administracion

No. DE	CTA. VLO	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
3945	6130-000 019	Gastos de Admon. Cuentas Sindicales	906. <sup>75</sup>		906. <sup>75</sup>	Comp Sin File
			906. <sup>75</sup>	0. <sup>00</sup>	906. <sup>75</sup>	
			+ VE	+	⊕ VE	

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 VE Verificadas contra documento

Hotel Unicornio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

ABRIL

Y.G.P.  
J.J.R.H.

INICIALES	FECHA
P/GO-A/R	9-XII-97

Cedula de Rechazos de Gastos de Administracion

No. DE CHEQUE Y/o POLIZA	CTA. y lo SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
E-60	6130-000	Gastos Admin				
E-60	035	Varios	4.00		4.00	Sin Reg. Fisc
E-60	027	Combustibles	110.00		110.00	Sin Reg. Fisc
			114.00	0.00	114.00	
			+ ✓	+	(+) ✓	

DE legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 (+) Sumas Cuadradas  
 ✓ Verificado contra documento



Hotel Unicornio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

MAYO

VGP  
JJRH

INICIALES FECHA  
PREPARA: 10-A/A 3/12  
APROBO: 9-10-97

Cedula de Rechazos de Gastos de Administracion

No. de CHEQUE V/O	CTA. y 10 SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO
POLIZAS						
4170	6130-000-035	Gastos Admon. Varios	570. <sup>40</sup>	85. <sup>36</sup>	655. <sup>76</sup>	Sin Reg. Fisc
4205	019	Cuota Sindical	1017. <sup>00</sup>		1017. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc
4242	017	Uniformes	62. <sup>00</sup>	9. <sup>00</sup>	71. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc
			1649. <sup>40</sup>	94. <sup>36</sup>	1743. <sup>76</sup>	
			+ ✓	+	⊕ ✓	

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 ✓ Verificadas contra documento

Hotel Unicarrio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

JUNIO

YGP

PREPARO

ALGO-ALB

9/12

JJRH

APROBO

9-XII-97

Cedula de Recargas de Gastos de Administracion

No. DE CHEQUE Y/O POLIZA	CTA. Y/O SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA O DEBEZADO
	6130-000	Gastos Administrativos				
4351	019	Cuota Sindical	107. <sup>00</sup>		107. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.
4336	017	Uniformes	120. <sup>00</sup>	18. <sup>00</sup>	138. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.
			1137. <sup>00</sup>	18. <sup>00</sup>	1155. <sup>00</sup>	
			+ V	+	⊕ V	

DE Legajo de Polizas  
 + Sumas Verificadas  
 ⊕ Sumas Cuadradas  
 V Verificado contra documento



Hotel Unicornio, S.A. de C.V.

Auditoria 1997

OCTUBRE

V.G.P.

PREPARO

R/60-A/R

12

J.J.R.H.

APROBO

9-XII-97

Cedula de Rechazos de Gastos de Administracion

1	2	3	4	5	6	7	8
No. DE CHEQUE y/o POLIZA	CTA. y/o SUB. CTA.	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	CAUSA DE RECHAZO	
DE-11	6130-000 048	Gastos de Admón. Donativos	250. <sup>00</sup>		250. <sup>00</sup>	Sin Reg. Fisc.	
			250. <sup>00</sup>	0. <sup>00</sup>	250. <sup>00</sup>		
			+ M	+	⊕ M		
DE	Legajo de Polizas						
+	Sumas Verificadas						
⊕	Sumas Cuadradas						
M	Verificando contra documento						



Held Libros, S. A. de C. V.

Año: 1979

Cédula - Cuenta - Cuentas Financieras

Página: V.A.R

Fecha: 1/1/81

81 de 86

Cuentas	Cuentas de Activo		Cuentas de Pasivo		Cuentas de Patrimonio	
	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1000 - Caja						
1010 - Bancos						
1020 - Valores						
1030 - Cuentas por Cobrar						
1040 - Cuentas por Pagar						
1050 - Inventario						
1060 - Depreciación						
1070 - Otros Activos						
1080 - Total Activo						
2000 - Capital Social						
2010 - Reservas						
2020 - Utilidad Retenida						
2030 - Total Patrimonio						
3000 - Cuentas de Pasivo						
3010 - Cuentas por Pagar						
3020 - Cuentas por Cobrar						
3030 - Cuentas por Pagar						
3040 - Cuentas por Cobrar						
3050 - Cuentas por Pagar						
3060 - Cuentas por Cobrar						
3070 - Cuentas por Pagar						
3080 - Cuentas por Cobrar						
3090 - Cuentas por Pagar						
3100 - Cuentas por Cobrar						
3110 - Cuentas por Pagar						
3120 - Cuentas por Cobrar						
3130 - Cuentas por Pagar						
3140 - Cuentas por Cobrar						
3150 - Cuentas por Pagar						
3160 - Cuentas por Cobrar						
3170 - Cuentas por Pagar						
3180 - Cuentas por Cobrar						
3190 - Cuentas por Pagar						
3200 - Cuentas por Cobrar						
3210 - Cuentas por Pagar						
3220 - Cuentas por Cobrar						
3230 - Cuentas por Pagar						
3240 - Cuentas por Cobrar						
3250 - Cuentas por Pagar						
3260 - Cuentas por Cobrar						
3270 - Cuentas por Pagar						
3280 - Cuentas por Cobrar						
3290 - Cuentas por Pagar						
3300 - Cuentas por Cobrar						
3310 - Cuentas por Pagar						
3320 - Cuentas por Cobrar						
3330 - Cuentas por Pagar						
3340 - Cuentas por Cobrar						
3350 - Cuentas por Pagar						
3360 - Cuentas por Cobrar						
3370 - Cuentas por Pagar						
3380 - Cuentas por Cobrar						
3390 - Cuentas por Pagar						
3400 - Cuentas por Cobrar						
3410 - Cuentas por Pagar						
3420 - Cuentas por Cobrar						
3430 - Cuentas por Pagar						
3440 - Cuentas por Cobrar						
3450 - Cuentas por Pagar						
3460 - Cuentas por Cobrar						
3470 - Cuentas por Pagar						
3480 - Cuentas por Cobrar						
3490 - Cuentas por Pagar						
3500 - Cuentas por Cobrar						
3510 - Cuentas por Pagar						
3520 - Cuentas por Cobrar						
3530 - Cuentas por Pagar						
3540 - Cuentas por Cobrar						
3550 - Cuentas por Pagar						
3560 - Cuentas por Cobrar						
3570 - Cuentas por Pagar						
3580 - Cuentas por Cobrar						
3590 - Cuentas por Pagar						
3600 - Cuentas por Cobrar						
3610 - Cuentas por Pagar						
3620 - Cuentas por Cobrar						
3630 - Cuentas por Pagar						
3640 - Cuentas por Cobrar						
3650 - Cuentas por Pagar						
3660 - Cuentas por Cobrar						
3670 - Cuentas por Pagar						
3680 - Cuentas por Cobrar						
3690 - Cuentas por Pagar						
3700 - Cuentas por Cobrar						
3710 - Cuentas por Pagar						
3720 - Cuentas por Cobrar						
3730 - Cuentas por Pagar						
3740 - Cuentas por Cobrar						
3750 - Cuentas por Pagar						
3760 - Cuentas por Cobrar						
3770 - Cuentas por Pagar						
3780 - Cuentas por Cobrar						
3790 - Cuentas por Pagar						
3800 - Cuentas por Cobrar						
3810 - Cuentas por Pagar						
3820 - Cuentas por Cobrar						
3830 - Cuentas por Pagar						
3840 - Cuentas por Cobrar						
3850 - Cuentas por Pagar						
3860 - Cuentas por Cobrar						
3870 - Cuentas por Pagar						
3880 - Cuentas por Cobrar						
3890 - Cuentas por Pagar						
3900 - Cuentas por Cobrar						
3910 - Cuentas por Pagar						
3920 - Cuentas por Cobrar						
3930 - Cuentas por Pagar						
3940 - Cuentas por Cobrar						
3950 - Cuentas por Pagar						
3960 - Cuentas por Cobrar						
3970 - Cuentas por Pagar						
3980 - Cuentas por Cobrar						
3990 - Cuentas por Pagar						
4000 - Cuentas por Cobrar						
4010 - Cuentas por Pagar						
4020 - Cuentas por Cobrar						
4030 - Cuentas por Pagar						
4040 - Cuentas por Cobrar						
4050 - Cuentas por Pagar						
4060 - Cuentas por Cobrar						
4070 - Cuentas por Pagar						
4080 - Cuentas por Cobrar						
4090 - Cuentas por Pagar						
4100 - Cuentas por Cobrar						
4110 - Cuentas por Pagar						
4120 - Cuentas por Cobrar						
4130 - Cuentas por Pagar						
4140 - Cuentas por Cobrar						
4150 - Cuentas por Pagar						
4160 - Cuentas por Cobrar						
4170 - Cuentas por Pagar						
4180 - Cuentas por Cobrar						
4190 - Cuentas por Pagar						
4200 - Cuentas por Cobrar						
4210 - Cuentas por Pagar						
4220 - Cuentas por Cobrar						
4230 - Cuentas por Pagar						
4240 - Cuentas por Cobrar						
4250 - Cuentas por Pagar						
4260 - Cuentas por Cobrar						
4270 - Cuentas por Pagar						
4280 - Cuentas por Cobrar						
4290 - Cuentas por Pagar						
4300 - Cuentas por Cobrar						
4310 - Cuentas por Pagar						
4320 - Cuentas por Cobrar						
4330 - Cuentas por Pagar						
4340 - Cuentas por Cobrar						
4350 - Cuentas por Pagar						
4360 - Cuentas por Cobrar						
4370 - Cuentas por Pagar						
4380 - Cuentas por Cobrar						
4390 - Cuentas por Pagar						
4400 - Cuentas por Cobrar						
4410 - Cuentas por Pagar						
4420 - Cuentas por Cobrar						
4430 - Cuentas por Pagar						
4440 - Cuentas por Cobrar						
4450 - Cuentas por Pagar						
4460 - Cuentas por Cobrar						
4470 - Cuentas por Pagar						
4480 - Cuentas por Cobrar						
4490 - Cuentas por Pagar						
4500 - Cuentas por Cobrar						
4510 - Cuentas por Pagar						
4520 - Cuentas por Cobrar						
4530 - Cuentas por Pagar						
4540 - Cuentas por Cobrar						
4550 - Cuentas por Pagar						
4560 - Cuentas por Cobrar						
4570 - Cuentas por Pagar						
4580 - Cuentas por Cobrar						
4590 - Cuentas por Pagar						
4600 - Cuentas por Cobrar						
4610 - Cuentas por Pagar						
4620 - Cuentas por Cobrar						
4630 - Cuentas por Pagar						
4640 - Cuentas por Cobrar						
4650 - Cuentas por Pagar						
4660 - Cuentas por Cobrar						
4670 - Cuentas por Pagar						
4680 - Cuentas por Cobrar						
4690 - Cuentas por Pagar						
4700 - Cuentas por Cobrar						
4710 - Cuentas por Pagar						
4720 - Cuentas por Cobrar						
4730 - Cuentas por Pagar						
4740 - Cuentas por Cobrar						
4750 - Cuentas por Pagar						
4760 - Cuentas por Cobrar						
4770 - Cuentas por Pagar						
4780 - Cuentas por Cobrar						
4790 - Cuentas por Pagar						
4800 - Cuentas por Cobrar						
4810 - Cuentas por Pagar						
4820 - Cuentas por Cobrar						
4830 - Cuentas por Pagar						
4840 - Cuentas por Cobrar						
4850 - Cuentas por Pagar						
4860 - Cuentas por Cobrar						
4870 - Cuentas por Pagar						
4880 - Cuentas por Cobrar						
4890 - Cuentas por Pagar						
4900 - Cuentas por Cobrar						
4910 - Cuentas por Pagar						
4920 - Cuentas por Cobrar						
4930 - Cuentas por Pagar						
4940 - Cuentas por Cobrar						
4950 - Cuentas por Pagar						
4960 - Cuentas por Cobrar						
4970 - Cuentas por Pagar						
4980 - Cuentas por Cobrar						
4990 - Cuentas por Pagar						
5000 - Cuentas por Cobrar						
5010 - Cuentas por Pagar						
5020 - Cuentas por Cobrar						
5030 - Cuentas por Pagar						
5040 - Cuentas por Cobrar						
5050 - Cuentas por Pagar						
5060 - Cuentas por Cobrar						
5070 - Cuentas por Pagar						
5080 - Cuentas por Cobrar						
5090 - Cuentas por Pagar		</				

Hotel Unicornio, S.A. de C.V.

Auditorio 1997

Cedula Comparativa de Gastos Financieros

INICIALES FECHA

V.G.P. PREPARO B/GF/C  
 J.J.P. APROBO 16-XI-97

Mes	SALDO S/ AUDITORIA	SALDO S/ BALANZA	DIFERENCIA
Enero	11687. <sup>77</sup>	11687. <sup>77</sup>	
Febrero	11476. <sup>49</sup>	11476. <sup>49</sup>	
Marzo	11417. <sup>07</sup>	11417. <sup>07</sup>	
Abril	11837. <sup>81</sup>	11837. <sup>81</sup>	
Mayo	10893. <sup>03</sup>	10893. <sup>03</sup>	
Junio	9756. <sup>57</sup>	9756. <sup>57</sup>	
Julio	13884. <sup>30</sup>	13884. <sup>30</sup>	
Agosto	10848. <sup>43</sup>	10848. <sup>43</sup>	
Septiembre	11001. <sup>42</sup>	11001. <sup>42</sup>	
Octubre	12318. <sup>08</sup>	12318. <sup>08</sup>	
Noviembre	15400. <sup>02</sup>	15400. <sup>02</sup>	
Diciembre	16775. <sup>84</sup>	16775. <sup>84</sup>	
Total	146696. <sup>63</sup>	146696. <sup>63</sup>	0. <sup>00</sup>
	+	+	+

DE Cedula Resumen Mensual  
 + Suavos Verificadas



# INFORME



## ***VILLEGAS GUTIERREZ, S.C.***

México D.F. a 16 de Marzo 1998.

**A la Asamblea Administrativa del:**

***HOTEL UNICORNIO S.A. DE C.V.***

He aplicado los procedimientos previamente convenidos que se describen con posterioridad sobre los Gastos de Operación efectuados por el Hotel Unicornio, S.A. de C.V., por el año que terminó al 31 de diciembre de 1997, únicamente para asistirlos en relación al manejo de los mismos. Para la realización de mi revisión aplique, entre otros, los siguientes procedimientos y los resultados obtenidos fueron los siguientes:

– Investigación de las políticas del Control Interno seguidas por la empresa en las áreas referentes a los Gastos de Operación.

– Revisión del 100% de las Pólizas de Egresos, Diario e Ingresos con sus respectivos comprobantes, el saldo es correcto, aunque se observó la existencia de pólizas sin documento fuente que pruebe la salida de efectivo por lo que se sugiere que a todas las pólizas se debe anexar el documento

que dio origen a la misma, sobre todo para comprobar que el registro se haga correctamente por lo que es importante contar con políticas de control que regulen la recuperación oportuna de todos los comprobantes y demás documentos que dan origen a los movimientos contables de las diversas cuentas, al llevar a cabo el análisis de las diversas cuentas se observaron comprobantes los cuales tienen incorrectos los datos fiscales o no los tiene, por lo cual se recomienda una estricta revisión de los comprobantes en los cuales se deben cumplir los requisitos de acuerdo al Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.

– Se realizó una comparación de los datos anteriores con aquellos que se muestran en los registros contables de los Gastos de Operación, en la cual se observó que existe duplicidad de movimientos, errores en pólizas en cuanto a codificación y captación, se recomienda que después de la captura se cheque el diario contra las pólizas y se realicen las correcciones pertinentes.

–Se verificaron los saldos acumulados comparativos con el año anterior, en el que se observó que los aumentos son normales debido a la situación económica del país.


–Se verificaron las variaciones contra el año anterior y se pudo observar que no existen variaciones importantes, al igual que los Gastos de Operación no tuvieron aumentos considerables los ingresos tampoco por los que se sugiere plantear políticas que hagan aumentar los ingresos.

–Se actualizaron los Gastos de Operación con saldos acumulados al cierre.

–Se verificaron las sumas de las relaciones y cotejaron selectivamente contra auxiliares.

–Se determinaron las reclasificaciones y los datos para el Estado de Resultados.

Debido a que los procedimientos antes mencionados no constituyen un examen practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, no expreso opinión alguna sobre los Gastos de Operación antes indicados; sin embargo, con base a mi revisión especial, puedo informar lo anterior y que las cifras coinciden con las cifras mostradas en los registros contables del Hotel Unicornio, S.A. de C.V. y están de acuerdo con la bases especificadas. Este informe se refiere exclusivamente a los Gastos de Operación y no cubre a ningún Estado Financiero del Hotel Unicornio S.A. de C.V. en su conjunto; asimismo, no deberá distribuirse a persona alguna que no sea miembro de la administración del Hotel Unicornio S.A. de C.V.



---

C.P. JUAN JOSÉ ROJAS HERNANDEZ  
Cédula Profesional: 12486

México D.F. 16 de Marzo de 1998.

INDICE	CONCEPTO	DATOS A PROPORCIONAR		ANEXO 1
		AÑO 1997	AÑO 1996	
	<b>HOTEL UNICORNIO S.A. DE C.V.</b>			
	<b>ESTADOS DE RESULTADOS</b>			
	<b>POR EJERCICIOS COMPRENDIDOS</b>			
	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE</b>			
	<b>DICIEMBRE 1997 Y 1996</b>			
02010	VENTAS NETAS	3908989	3866645	
02015	INGRESOS	0	9156	
02020	OTROS INGRESOS	0	0	
02030	TOTAL	3908989	3875801	
02040	COSTO DE VENTAS	141367	93059	
02050	PERDIDA BRUTA			
02055	UTILIDAD BRUTA	3767622	3782742	
	<b>GASTOS DE OPERACION</b>			
02060	GASTOS GENERALES	0	0	
02070	GASTOS DE ADMINISTRACION	1809725	2392115	
02080	GASTOS DE VENTA	2024072	1338924	
02090	TOTAL	3833797	3731039	
02100	PERDIDA DE OPERACION			
02105	UTILIDAD DE OPERACION	-68175	51703	
	<b>COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO</b>			
02110	INTERESES A FAVOR	3331	34856	
02120	INTERESE A CARGO	0	0	
02130	UTILIDAD CAMBIARIA	0	0	
02135	PERDIDA CAMBIARIA	0	0	
02140	RESULTADO POR POSICION MONETARIA FAVORABLE	0	0	
02145	RESULTADOS POR POSICION MONETARIA DESFAVORABLE	0	0	
02150	TOTAL	3331	34856	
	<b>OTROS GASTOS Y PRODUCTOS</b>			
02160	OTROS GASTOS	0	0	
02161	OTROS PRODUCTOS	409	0	
02165	TOTAL	0	0	

<b>02170 PERDIDA ANTES DE I.S.R., I.A. Y P.T.U.</b>		
<b>02175 UTILIDADE ANTES DE I.S.R. Y P.T.U.</b>	<u>-63253</u>	<u>86559</u>

**PROVISIONES**

<b>02180 IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	<u>0</u>	<u>0</u>
<b>02190 IMPUESTO AL ACTIVO</b>	<u>0</u>	<u>0</u>
<b>02200 PARTICIPACION DE UTILIDADES</b>	<u>0</u>	<u>17424</u>
<b>02220 TOTAL</b>	<u>0</u>	<u>17424</u>
<b>02230 PERDIDA DEL EJERCICIO</b>	<u>-63253</u>	
<b>02231 UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<u>69135</u>

**LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE  
INTEGRANTE DE ESTE ESTADO  
FINANCIERO**

**C.P. JUAN JOSE ROJAS HERNANDEZ**

**RAMOS PEREZ EMILIO**

INDICE	CONCEPTO	DATOS A PROPOR CIONAR AÑO	AÑO
	HOTEL UNICORNIO S.A. DE C.V. ANALISIS COMPARATIVO DE LAS SUBCUENTAS DE GASTOS DE VENTAS POR EJERCICIOS COMPRENDIDOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 1997 Y 1996	1997	1996
	<b>PERCEPCIONES</b>		
05010	SUELDOS Y SALARIOS	_____	_____
05020	COMPENSACIONES	_____	_____
05030	HORAS EXTRA	_____	_____
05040	VACACIONES	_____	_____
05050	PRIMA VACAIONAL	_____	_____
05060	GRATIFICACIONES	_____	_____
05070	INDEMNIZACIONES	_____	_____
05080	TOTAL DE PERCEPCIONES	0	0
	<b>PRESTACIONES PERSONAL</b>		
05090	PRESTACIONES DE RETIRO	_____	_____
05100	ESTIMULOS AL PERSONAL	_____	_____
05110	OTRAS PRESTACIONES	_____	_____
05120	TOTAL DE PRESTACIONES AL PERSONAL	0	0
	<b>IMPUESTOS Y APORTACIONES SOBRE SUELDOS Y SALARIOS</b>		
05140	CUOTAS AL I.M.S.S.	_____	_____
05150	APORTACIONES AL INFONAVIT	_____	_____
05160	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS	_____	_____
05161	2% SEGURO DE RETIRO	_____	_____
05170	TOTAL DE IMPUESTOS Y APORTACIONES SOBRE	0	0

**SUELDOS Y SALARIOS**

**HONORARIOS**

**PAGO A NACIONALES**

05210 PERSONAS FISICAS	_____	_____
05220 PERSONAS MORALES	_____	_____
05230 PAGO AL EXTRANJERO	_____	_____
05240 TOTAL HONORARIOS	0	0

**ARRENDAMIENTO**

**PAGO A NACIONALES**

05260 PERSONAS FISICAS	_____	_____
05270 PERSONAS MORALES	_____	_____
05280 PAGO AL EXTRANJERO	0	0
05290 TOTAL ARRENDAMIENTO	0	0
05300 DEPRECIACIONES	0	0
05340 TOTAL DE DEPRECIACIONES	0	0
05330 AMORTIZACIONES	0	0
05340 TOTAL AMORTIZACIONES	0	0

**OTROS GASTOS**

05400 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	50534	42969
05410 CORREOS	_____	_____
05420 TELEX	_____	_____
05430 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	_____	_____
05440 UNIFORMES	_____	6660
05450 GASTOS DE PRESENTACION	_____	_____
05470 TELEFONO	276284	118946
05480 AGUA	34567	64328
05490 ELECTRICIDAD	14388	_____
05500 VIGILANCIA Y LIMPIEZA	270720	93937
05510 MATERIALES DE OFICINA	_____	_____
05520 GASTOS LEGALES	_____	_____
05560 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	405716	320945
05540 PREVISION SOCIAL	_____	_____
05550 GASTOS DE COMEDOR	_____	_____
05560 SEGUROS Y FIANZAS	_____	_____
05570 GASTOS NO DEDUCIBLES	_____	90249

05580	APORTACIONES PARA PLAN DE JUBILACION		
05590	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS		
05600	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	8474	2518
05610	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	3200	12372
05620	VIARIOS	951926	583712
05630	FOTOCOPIADO		
05640	DONATICOS		
05640	MEDICINAS	8263	
05660	ASISTENCIA TECNICA		2288
05670	ASESORIAS		
05680	FLETES		
05690	IMPUESTOS DE IMPORTACION		
05700	IMPUESTOS DE EXPORTACION		
05710	REGALIAS SUJETAS AL 15%		
05720	REGALIAS SUJETAS AL 20%		
05730	REGALIAS SUJETAS AL 35%		
05780	TOTAL DE OTROS GASTOS	2024072	1338924
05785	EFFECTOS DE REEXPRESION		
05790	TOTAL DE GASTOS DE VENTA	2024072	1338924

C.P. JUAN JOSE ROJAS HERNANDEZ

RAMOS PEREZ EMILIO



INDICE	CONCEPTO	DATOS A PROPOR	
		CIONAR	AÑO
		AÑO	AÑO
	HOTEL UNICORNIO S.A. DE C.V.	1997	1996
	ANALISIS COMPARATIVO DE LAS		
	SUBCUENTAS		
	DE GASTOS DE ADMINISTRACION		
	POR EJERCICIOS COMPRENDIDOS		
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE		
	DICIEMBRE 1997 Y 1996		
<b>PERCEPCIONES</b>			
06010	SUELDOS Y SALARIOS	670690	689846
06020	COMPENSACIONES	0	
06030	HORAS EXTRA	5812	9114
06040	VACACIONES	22412	16454
06050	PRIMA VACAIONAL	5626	4109
06060	GRATIFICACIONES	35651	54682
06070	INDEMNIZACIONES	15487	6258
06071	PRIMA DOMINICAL	15721	15816
06080	TOTAL DE PERCEPCIONES	771399	796279
<b>PRESTACIONES PERSONAL</b>			
06090	PRESTACIONES DE RETIRO	0	0
06100	ESTIMULOS AL PERSONAL	0	0
06110	OTRAS PRESTACIONES	0	0
06120	TOTAL DE PRESTACIONES AL PERSONAL	0	0
<b>IMPUESTOS Y APORTACIONES SOBRE SUELDOS Y SALARIOS</b>			
06140	CUOTAS AL I.M.S.S.	126581	128244
06150	APORTACIONES AL INFONAVIT	38372	39045
06160	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS	15859	18174
06161	2% SEGURO DE RETIRO	15349	15618
06170	TOTAL DE IMPUESTOS Y APORTACIONES SOBRE SUELDOS Y SALARIOS	196161	201081
<b>HONORARIOS</b>			
<b>PAGO A NACIONALES</b>			
06210	PERSONAS FISICAS	0	1320
06220	PERSONAS MORALES	66235	55340
06230	PAGO AL EXTRANJERO		0
06240	TOTAL HONORARIOS	66235	56660

**ARRENDAMIENTO**

**PAGO A NACIONALES**

06260 PERSONAS FISICAS	0	0
06270 PERSONAS MORALES	105000	405000
06280 PAGO AL EXTRANJERO	0	0
<b>06290 TOTAL ARRENDAMIENTO</b>	<b>105000</b>	<b>405000</b>
06300 DEPRECIACIONES	157457	153608
<b>06340 TOTAL DE DEPRECIACIONES</b>	<b>157457</b>	<b>153608</b>
06330 AMORTIZACIONES	32527	32527
<b>06340 TOTAL AMORTIZACIONES</b>	<b>32527</b>	<b>32527</b>
06410 CORREOS	0	0
06420 TELEX	0	0
06430 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	1231	485
06440 UNIFORMES	0	0
06450 GASTOS DE PRESENTACION	0	0
06470 TELEFONO	956	139082
06480 AGUA	138326	123100
06490 ELECTRICIDAD	146648	116393
06500 VIGILANCIA Y LIMPIEZA	3133	24111
06510 MATERIALES DE OFICINA	64260	41102
06520 GASTOS LEGALES	0	0
06560 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	3215	42481
06540 PREVISION SOCIAL	0	0
06550 GASTOS DE COMEDOR	0	0
06560 SEGUROS Y FIANZAS	25992	29890
06570 GASTOS NO DEDUCIBLES	34570	0
06580 APORTACIONES PARA PLAN DE JUBILACION	0	0
06590 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	8667	9035
06600 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	11051	26544
06610 PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	0	0
06620 VARIOS	32087	34184
06630 FOTOCOPIADO	0	0
06640 DONATIVOS	100	10
06640 MEDICINAS	0	0
06660 ASISTENCIA TECNICA	0	0
06670 ASESORIAS	0	0
06680 COMISIONES PAGADAS	0	160543

<b>06780</b>	<b>TOTAL DE OTROS GASTOS</b>	<u>470946</u>	<u>746960</u>
<b>06785</b>	<b>EFFECTOS DE REEXPRESION</b>	<u>          </u>	<u>          </u>
<b>06790</b>	<b>TOTAL DE GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<u>1809725</u>	<u>2392115</u>

**C.P. JUAN JOSE ROJAS HERNANDEZ**

**RAMOS PEREZ EMILIO**

**HOTEL UNICORNIO, S.A. DE C.V.**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997**

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

Hotel Unicornio, S.A. de C.V. es una Sociedad Constituida conforme a las Leyes Mexicanas bajo el régimen de Sociedad Anónima de Capital Variable según escritura número 75643 protocolizada ante la fe del Lic. Jorge H. Falomino, Notario Público Número 59 del Distrito Federal, el día 11 de Febrero de 1988, el objeto de la Sociedad es la operación y prestación de servicios en Hoteles y Restaurantes.

**2.- PRINCIPALES POLITICAS DE CONTABILIDAD**

**A) BASE PARA LA PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

Las cifras que muestran los Estados Financieros están registradas en base a cifras históricas y no han sido ajustadas para reconocer en ellos efectos de la inflación.

**B) INVENTARIOS**

Los inventarios se encuentran valuados a su costo de adquisición, el método de valuación adoptado es el costo histórico el cual no excede el valor de mercado

**C) PROPIEDADES Y EQUIPO**

Los bienes que integran las propiedades y equipo son registradas a su costo de adquisición.

#### D) DEPRECIACION Y AMORTIZACION

El método de depreciación y amortización adoptado es el de línea recta para todos los activos fijos y otros activos, aplicado a partir del mes en que se utilizan los bienes, con las siguientes tasas anuales:

EQUIPO TRANSPORTE	25%
MOBILIARIO Y EQUIPO	10%
GASTOS DE INSTALACION	5%

#### E) INDEMNIZACION Y PRIMAS DE ANTIGUEDAD

La política que ha seguido la empresa consiste en aplicar directamente a los Resultados del Ejercicio las erogaciones que por estos conceptos se efectúen.

#### 3.-IMPUESTOS POR RECUPERAR

El saldo de esta cuenta por la cantidad de \$ 121,100.00 esta integrada por, \$ 91,680.00 de Impuesto al Activo de los cuales \$ 47,188.00 se pagaron en el ejercicio 1996, \$ 40,302.00, en 1992 y \$ 4,190.00 en 1990 y a la fecha del presente no se ha realizado devolución o efectuado compensación de este Impuesto de acuerdo a las disposiciones fiscales en vigor.

Además del Impuesto sobre la Renta a favor por \$ 29420.00 pagado 1992 \$ 1,460.00 y \$ 27,960.00 en 1995.

Cabe hacer mención que el Impuesto sobre la Renta a favor del ejercicio de 1992 fue de \$ 50,215.00 de los cuales la empresa aplicó a pagos provisionales de 1993 la cantidad de \$ 31,691.00 y \$ 17,064.00 en la declaración anual de ese mismo ejercicio.

#### 4.- PROPIEDAD Y EQUIPO

Su costo de adquisición, depreciación y valor en libros al 31 de diciembre de 1997 y 1996 se integra como sigue:

1997

CONCEPTO	COSTO DE ADQUISICION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
EQUIPO DE TRANSPORTE	102,256.00	102,255.00	1.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	1,637,068.00	665,027.00	972,041.00
<b>TOTAL</b>	<b><u>1,739,324.00</u></b>	<b><u>767,282.00</u></b>	<b><u>972,042.00</u></b>

GASTOS DE INSTALACION	650,532.00	105,132.00	545,400.00
<b>TOTAL</b>	<b><u>650,532.00</u></b>	<b><u>105,132.00</u></b>	<b><u>545,400.00</u></b>

1996

CONCEPTO	COSTO DE ADQUISICION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
EQUIPO DE TRANSPORTE	102,256.00	102,255.00	1.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	1,470,389.00	511,419.00	958,970.00
<b>TOTAL</b>	<b><u>1,572,645.00</u></b>	<b><u>613,674.00</u></b>	<b><u>958,971.00</u></b>

GASTOS DE INSTALACION	650,532.00	72,605.00	577,927.00
<b>TOTAL</b>	<b><u>650,532.00</u></b>	<b><u>72,605.00</u></b>	<b><u>577,927.00</u></b>

## 5.- CAPITAL SOCIAL

El Capital Social se encuentra representado por 10,000 acciones en su parte fija y por 1,060,945 en su parte variable haciendo un total de 1,070,945 acciones nominativas con valor de un peso cada una de las cuales se encuentran íntegramente suscritas y pagadas y conceden igual derechos a sus tenedores.

## 6.-PASIVO DE CONTIGENCIA

De acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo , los trabajadores que se han separados de sus labores o renuncien voluntariamente después de once años de servicio tienen derecho a la percepción de diversas cantidades por concepto de indemnización y/o primas de antigüedad.

Al 31 de diciembre de 1997, se estima que el pasivo para cubrir esta contingencia es poco importante y por lo tanto no se ha registrado estimación alguna por lo que cuando esta situación se presente se aplica a la política mencionada.

México a 16 de marzo de 1998.



# CONCLUSIONES



## CONCLUSIONES

La Auditoría es la actividad que nos permite realizar un examen y una revisión analítica del control interno, libros, comprobantes y registros de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros con el propósito de informar sobre la integridad y exactitud de la contabilidad y sus aspectos generales mediante el empleo de Normas de Auditoría. La experiencia y las características de la actividad profesional demostraron que era necesario medidas de nivel aceptable de calidad por lo cual surgieron las Normas de Auditoría que como los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña.

La presentación de los Estados Financieros no es arbitraria sino basada en la experiencia y la aceptación general por lo cual surgen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que nos permiten identificar y delimitar el ente económico y sus aspectos financieros, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa.

Para realizar el examen de los Estados Financieros se utilizan las Técnicas que son : los métodos prácticos y pruebas para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir una opinión , al conjunto de estas se le nombra Procedimientos, los diferentes sistemas de organización , control y operación de los negocios hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen por lo cual se tiene que realizar un estudio y evaluación de Control Interno que comprende todos los planes de organización , métodos y políticas para lograr el objetivo específico de la entidad , esto nos permite cumplir con la norma de ejecución del trabajo y conocer la extensión , alcance y oportunidad de aplicación de los Procedimientos.

El trabajo del auditor queda registrado en sus papeles de trabajo que son el conjunto de cédulas y documentos que contiene la información obtenida en su revisión, los procedimientos utilizados y sus resultados, con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, acciones y conclusiones.

Al concluir el trabajo de revisión el Contador Público expresa las conclusiones en un documento llamado Dictamen o Informe, la importancia de este documento en la práctica es fundamental, ya que usualmente es el único que el público conoce de su trabajo.

En este caso se enfoca la Auditoría a los Gastos de Operación por ser las erogaciones que realiza la entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen su actividad principal y que tienen como consecuencia los ingresos. Los Gastos de Operación se clasifican dependiendo del tamaño y complejidad de la organización empresarial, de la naturaleza de su actividad productiva, así como del tipo de organización y sistema de control interno utilizado.

Dentro del aspecto legal y fiscal se obliga al comerciante a mantener un sistema de contabilidad de acuerdo a los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procedimientos que mejor se acomoden como prueba ante un usuario probable.

Los Gastos de Operación tienen su reconocimiento de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la época a que pertenecen ( periodo contable ), independientemente de la fecha que se paguen, mientras que en el Artículo 24 de la Ley del Impuesto sobre la Renta nos dice que los Gastos deben ser estrictamente indispensables para los fines de la actividad, que se compruebe con un documento que reúna los requisitos que señala las disposiciones fiscales ( Artículo 29-A ), y que sea debidamente registrado contablemente.

Para llevar a cabo la ejecución del trabajo es necesario planear, para determinar la naturaleza de las pruebas, la extensión y oportunidad de los procedimientos que se van a aplicar, se tiene que hacer primeramente un estudio general del ente económico, como ya se mencionó un estudio del control interno y por último es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría mediante un programa de auditoría donde se enumeran las Técnicas, que forman lo procedimiento para el examen de una cuenta (s) sujetas a su revisión. El planear la auditoría permite enumerar y describir los procedimientos, visualizar el trabajo total, obtener la evidencia para fundamentar la opinión.

La Auditoría de los Gastos de Operación, adicionalmente a la revisión de los registros originales, dependerá de lo adecuado del sistema del Control Interno y del conocimiento del Aspecto Fiscal que nos permite identificar los Gastos Deducibles y los No deducibles, muchas de las cuentas de los Gastos se examinan minuciosamente, revisando la evidencia probatoria que incluye aprobaciones, facturas (de acuerdo al artículo 29-A), cheques devueltos por el banco. Todas las variaciones significativas en los saldos de cuentas de gastos con respecto al año anterior deberán investigarse en cuanto a su causa y efecto.

---

# BIBLIOGRAFIA

## BIBLIOGRAFIA

Baena Paz, Guillermina. "Instrumentos de investigación : tesis profesionales y trabajos académicos". -13 de.-  
- México: Mexicanos Unidos ,1995.--134p.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. " Normas y Procedimientos de Auditoria "  
México: I.M.C.P., 1994-720p

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. " Principios de Contabilidad Generalmente  
Aceptados" México: I.M.C.P.,1994--450 p.

Lechuga Santillan , Efrain. "Compendio de Leves Fiscales y sus Reglamentos"—México: ISEF, 1997.

Mendivil Escalante, Victor Manuel. " Elementos de Auditoria " México: Ecasa 1993-199p

Osoño Sánchez , Israel. " Auditoria 1". México: Ecasa, 1992-263 p

Sealtiel Alatrisc. "Técnica de los Costos ". México : Porrúa , 1983- 442 p-

V.J. Willingham, Jhon. "Auditoria, Conceptos y Métodos " México: McGraw-Hill 1988-210 p.

### TESIS

Benítez Gutiérrez, Estela. " La Auditoria de Estados Financieros para efectos Fiscales y su Presentación a  
la S.H.C.P. en Disco Magnético flexible"—México, 1996.—134p.—tesis (Lic. en Contaduría).—  
UNAM, FES-C.

Escamilla Sánchez, Patricia. " Dictamen como Carta de Presentación del Contador Público ". —México,  
1996.—175p.—tesis (Lic. en Contaduría).—UNAM ;FES-C.

Martínez Villeda , Graciela. " Técnicas Y Procedimientos De Auditoria Fiscal  
Aplicados a los Ingresos " -- México, 1995—125 p —tesis (Lic. en Contaduría).—  
UNAM, FES-C.

Santisbón Rodríguez, Karina Margarita. "Estudios y Evaluación del Control Interno en  
la Auditoria de los Estados Financieros-Aspectos Generales"—México. 1996 -115p.—tesis (Lic.  
en Contaduría) —UNAM, FES-C.