

877108

3



UNIVERSIDAD EMILIO CÁRDENAS

**ESCUELA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNAM
CLAVE 8771**

**IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO
EN UNA AUDITORIA**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA :

MIGUEL MARTÍN TREJO OSORNIO

286346

TLALNEPANTLA, EDO. DE MÉXICO DEL 2000



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

A mi esposa:

Marisol

*Agradecido estoy con Dios, por haberte encontrado
en mi camino, tu amor y comprensión
han sido dos pilares importantes
para que yo pueda lograr mis objetivos,
con amor... gracias*

A MI MADRE:
QUE NO TENGO PALABRAS PARA
AGRADECERLE TANTOS SACRIFICIOS
Y HOY CONCLUYO UN SUEÑO TAN DESEADO
GRACIAS A TI

A MI HEMANA MA CARMEN
QUE CON SU EMPUJE, CARIÑO Y APOYO
ME AYUDO PARA SALIR ADELANTE EN MOMENTOS
DIFICILES DE MI VIDA GRACIAS.....

A MI HERMANA MA ALEJANDRA
QUE CON SU CARÁCTER Y APOYO ME AYUDO
A SER FUERTE Y SEGUIR MI CAMINO
CON CARIÑO GRACIAS...

A MI FAMILIA

TODOS HAN SIDO UN EJEMPLO PARA MI
LES DOY GRACIAS POR TENER UNA FAMILIA
UNIDA CON LOS CONSEJOS Y APOYO QUE
ME BRINDAROS HE LOGRADO CUMPLIR CON
MI OBJETIVO

A TODOS MIS PROFESORES POR EL
EL EMPEÑO QUE PUSIERON PARA
PODER TRASMITIRME SUS CONOCIMIENTOS
GRACIAS

Y A MIS ASESORES
C.P. JUAN CORRAL MORENO
LIC. ROSA ISELA ARREGUIN

GRACIAS POR SU APOYO

I N D I C E

IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN UNA AUDITORIA

Pág.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL OBJETIVO

Objetivo general y objetivo específico

PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS

Hipótesis general

PRUEBAS Y DEMOSTRACIONES

Investigación de Campo y documental

INTRODUCCION 3

CAPITULO I. 6

AUDITORIA

1. Antecedentes 6

2. Historia de la Auditoria 7

3. Tipos de Auditoria 8

4. Importancia de la Auditoria 10

CAPITULO II. 11

GENERALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR

1. Antecedentes Históricos 11

2. Diferentes conceptos de papeles de trabajo 13

3. Objetivos de la preparación de los papeles de trabajo 16

4. Clasificación de los papeles de trabajo 17

5. Propiedad de los papeles de trabajo 21

6. Los papeles de trabajo y el código de ética profesional 23

CAPITULO III. 26

APLICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

EN LOS PAPELES DE TRABAJO

1. Generalidades 26

2. Conceptos de normas de Auditoria generalmente aceptadas 26

3. Las normas de Auditoria generalmente aceptadas relativas

a los papeles de trabajo: 27

A) Normas de ejecución de trabajo 27

B) Características comunes de los papeles de trabajo 27

Pág.

CAPITULO IV.	29
LA PLANEACION ADECUADA Y LA OPORTUNIDAD EN LA EJECUCION DEL TRABAJO	
1. Programa de Auditoría.....	29
2. Planeación de los papeles de trabajo.....	31
3. Principios y técnicas para la formulación de Cédulas de Auditoría.....	34
4. Indices, cruces y marcas de Auditoría.....	38
5. Simplificación de los papeles de trabajo.....	45
6. Las cualidades del Auditor.....	48
 CAPITULO V.	 50
LOS PAPELES DE TRABAJO COMO EVIDENCIA DEL AUDITOR	
1. Opinión del Auditor basada en la evidencia.....	50
2. Cantidad y calidad de la evidencia.....	52
3. Tipos de evidencia de la Auditoría.....	53
4. Evidencia obtenida por eventos subsecuentes.....	71
 ANEXOS	 72
 CONCLUSIONES	 73
 BIBLIOGRAFIA	 76

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

La vida de los negocios cambia continuamente y la investigación hace que los conocimientos técnicos avancen constantemente, por eso la importancia en el área de auditoría, la actualización constante en la elaboración de los papeles de trabajo, el auditor debe complementarse con su aplicación práctica, para poder desarrollar y sistematizar la información y poder expresar sus conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño de su trabajo.

Para poder realizar el trabajo del auditor es necesario conocer la importancia que tienen los papeles de trabajo desde, tiempos muy remotos el hombre ya tenía ideas, por dibujos y escritos, poco a poco se fué desarrollando la práctica la realización de estos documentos, fueron evolucionando poco a poco.

En la realización de los papeles de trabajo existen ciertas normas y procedimientos que debe seguir el auditor para poder llegar a realizar completo el trabajo como ya se había hecho en la práctica, se debe desarrollar con su personalidad, juicio y muchos aspectos para poder dar una opinión acerca de la evidencia, su calidad y cantidad.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para poder revisar y realizar un buen trabajo en la realización de los papeles de trabajo es recomendable seguir paso a paso un programa especial al hacer la revisión del trabajo a desarrollar, porque cada empresa tiene diferente giro y por eso hay que hacer un programa en cada revisión, porque se puede dar mas tiempo de lo necesario y optimizar la revisión y enfocarse a los problemas reales, por eso se debe de planear una adecuada preparación en las cédulas que se deberán elaborar, por eso el auditor debe asegurarse del trabajo que se le han encomendado obteniendo resultados que persigue, determinar la extensión de la información, el avance que se le debe dar de acuerdo a ciertas normas que debe de guiarlo y de acuerdo a su interpretación de las pruebas a seguir.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

OBJETIVO GENERAL

Es dar una buena preparación en los papeles de trabajo para tomar decisiones acerca de lo revisado por el auditor y las conclusiones a que llego.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para poder revisar y realizar un buen trabajo en la realización de los papeles de trabajo es recomendable seguir paso a paso un programa especial al hacer la revisión del trabajo a desarrollar, porque cada empresa tiene diferente giro y por eso hay que hacer un programa en cada revisión, porque se puede dar mas tiempo de lo necesario y optimizar la revisión y enfocarse a los problemas reales, por eso se debe de planear una adecuada preparación en las cédulas que se deberán elaborar, por eso el auditor debe asegurarse del trabajo que se le han encomendado obteniendo resultados que persigue, determinar la extensión de la información, el avance que se le debe dar de acuerdo a ciertas normas que debe de guiarlo y de acuerdo a su interpretación de las pruebas a seguir.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

OBJETIVO GENERAL

Es dar una buena preparación en los papeles de trabajo para tomar decisiones acerca de lo revisado por el auditor y las conclusiones a que llego.

OBJETIVO ESPECIFICO

Los papeles de trabajo son la evidencia y la recopilación de la información que obtuvo el auditor y que servirá como constancia de que se cumplieron las normas y procedimientos de auditoría.

PRUEBAS Y DEMOSTRACION

Investigación de campo.

La observación que se llevo a cabo al realizar las auditorías, fueron parte de información para lograr los objetivos para la realización de esta tesis.

Investigación documental.

La base metodológica de esta tesis se encuentra integrada por un método de investigación documental bibliográfico, para lo cual fue necesario recurrir a fuentes idóneas y documentales para la recolección y organización de los elementos integrales para su correcto desarrollo, en el análisis y explicación de la información recopilada en el presente estudio, el cual finaliza con la presentación de papeles de trabajo de Auditoría, para lograr cumplir con el objetivo previamente descritos.

OBJETIVO ESPECIFICO

Los papeles de trabajo son la evidencia y la recopilación de la información que obtuvo el auditor y que servirá como constancia de que se cumplieron las normas y procedimientos de auditoría.

PRUEBAS Y DEMOSTRACION

Investigación de campo.

La observación que se llevo a cabo al realizar las auditorías, fueron parte de información para lograr los objetivos para la realización de esta tesis.

Investigación documental.

La base metodológica de esta tesis se encuentra integrada por un método de investigación documental bibliográfico, para lo cual fue necesario recurrir a fuentes idóneas y documentales para la recolección y organización de los elementos integrales para su correcto desarrollo, en el análisis y explicación de la información recopilada en el presente estudio, el cual finaliza con la presentación de papeles de trabajo de Auditoría, para lograr cumplir con el objetivo previamente descritos.

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

Uno de los aspectos que distinguen a la Auditoría de cualquier otra forma de revisión a los estados financieros es la elaboración y conservación de los papeles de trabajo; el grado de calidad con que se planeen, preparen, revisen y conserven, distingue el nivel de profesionalismo con que se ejecuta esta función; ya que éstos darán soporte a la opinión independiente sobre los estados financieros auditados dictaminados.

De ahí que deberán estudiarse en todos sus aspectos, de manera que lleguen a adquirir un dominio completo de sus forma y contenido.

Existen variaciones entre una empresa y otra por su magnitud o giro, sin embargo, los principios generales que rigen la preparación de los papeles de trabajo son los mismos, por mucho que varíen las condiciones de operaciones de cada empresa.

El trabajo realizado por el auditor, queda plasmado en papeles de trabajo, llamados cédulas de Auditoría en las cuales el contador público obtiene la certeza de la razonabilidad de los estados financieros de una empresa.

Elaborar los papeles de trabajo constituyen un registro permanente de la forma en que el auditor lleva a cabo su trabajo así como también se toman como frecuencia para el desarrollo de futuras revisiones de los rubros que comprenden dichos documentos. A todo esto, se entiende que éstos deben ser completos en cuanto a los procedimientos aplicados, al alcance de las pruebas a su frecuencia y oportunidad, a las fuentes de información que recurrió y a los argumentos a que llego para resumir las conclusiones obtenidas por el trabajo desarrollado.

Los papeles de trabajo son empleados por el auditor para facilitar su examen y proporcionar un registro del trabajo de Auditoría realizado.

El objetivo del desarrollo de esta tesis es proporcionar un contexto más amplio de lo que es la elaboración de los papeles de trabajo del auditor, para facilitar la aplicación de normas y procedimientos de Auditoría, en la elaboración de éstos, conjuntar una serie de recomendaciones basadas en la experiencia de diversos autores y enfatizar la importancia de sistematizar la información y dejar claro cada paso de cómo elaborar los papeles de trabajo del auditor.

Los esfuerzos del auditor en la distribución de los procedimientos de Auditoría a los grupos de estados financieros, se reflejan en los papeles de trabajo bien planeados. Estos se refieren a los procedimientos de Auditoría aplicados en una área general de trabajo e identifican el trabajo de cada ayudante, indicando además que el auditor ha cumplido con los requisitos de la primera norma relativa a la ejecución del trabajo, concerniente a la planeación adecuada y a la propia supervisión.

El estructurar la Auditoría en grupos, implica la distribución de procedimientos de Auditoría específicos a grupos en particular, la distribución precisa variará de auditor a auditor, dependiendo de sus preferencias personales y su grado de experiencia.

Como se pretende mostrar, el trabajo debe ser planeado para facilitar su desarrollo y proporcionar la confianza de que el trabajo esencial se terminó en forma eficiente, con un mínimo de duplicación y lo más importante, la calidad del trabajo.

Por lo tanto esta tesis se encuentra integrada por cinco capítulos, los cuales se estructuran de la siguiente manera:

En el primer capítulo, titulado Auditoría; se menciona antecedentes y la historia de la Auditoría, así como tipos e importancia de la Auditoría.

El segundo capítulo titulado Generalidades de Papeles de trabajo del auditor; se menciona un breve marco histórico referente a la evolución de los papeles de trabajo del auditor; se establece el concepto, los objetivos principales de elaboración, la confidencialidad, la propiedad y la clasificación de estos, y el código de ética profesional.

El tercer capítulo titulado Aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en los papeles de trabajo; se dan a conocer las características básicas que deben reunir el auditor en cuanto a su personalidad, el desempeño de su trabajo y la información que rinde, y como las debe de aplicar al realizar los papeles de trabajo.

El cuarto capítulo titulado, La planeación Adecuada y la Oportunidad en la Ejecución del trabajo; se menciona el programa de Auditoría, como planear los papeles de trabajo, los principios, las técnicas que el auditor debe utilizar para formulación de estos y en que consisten los índices, marcas y simplificación de los papeles de trabajo, y cualidades del auditor.

El quinto capítulo titulado Los Papeles de Trabajo como Evidencia del Auditor; se enuncian opinión de Auditoría basada en la evidencia, cantidad y calidad, los tipos de evidencia que obtiene el auditor y la evidencia por eventos subsecuentes.

CAPITULO I

CAPITULO I

AUDITORIA

1. ANTECEDENTES

La Comisión de procedimientos de Auditoría del Colegio de Contadores Públicos de México, A. C., ha definido a la auditoría como un examen de los libros de contabilidad, pólizas y otros registros y datos de un organismo público, institución o corporación, empresa, persona establecida con cualquier capacidad económica, con el propósito de determinar la exactitud o inexactitud en los registros de los libros y expresar opinión sobre los estados financieros, usualmente en la forma de un dictamen.

El proceso de desarrollo de la contabilidad ha sido y es dinámico debido a su misma naturaleza, además, según afirman los estudiosos de la materia, la contabilidad es una actividad casi tan antigua como el hombre mismo.

Respecto al origen de los números se sabe que en tiempo prehistórico el hombre dibujó símbolos en las paredes de las cavernas, y que algunos de estos símbolos son números, esto anterior a diez mil años antes de Cristo, los Sirios y los Hebreos usaron veintidós letras del alfabeto para representar números, los Babilonios usaron números cuneiformes y curvilíneos hacia los seis mil años A.C.

El antecedente más remoto de documentos escritos que se conoce, es el de una tablilla de barro que actualmente se conserva en el Museo Semítico de Harvard, en Boston, Massachusetts.

Se calcula su antigüedad sobre seis mil años A.C., dicha tablilla se consideró como el testimonio contable más antiguo, su origen numérico indica que fue en la Mesopotamia donde la actividad económica llegó a tener gran importancia, dando origen a que se practicara la contabilidad. Con respecto a la auditoría se tiene la inscripción de algún habitante de Roma del Siglo I A.C., de "registrado por" y "registrado y encontrado correcto", en tablillas de huesos grabados; otro dato importante por ser el que origina la palabra auditoría es el del Siglo XII de nuestra era, en el cual se tienen noticias de las lecturas que hacían los responsables de la administración de una empresa al funcionario revisor, por lo que estos funcionarios escuchaban la rendición de cuentas que hacían los administradores. De ahí la palabra auditoría, derivada del inglés "to audit" (escuchar) y así en forma verbal los auditores transmitían a sus mandantes su informe sobre lo que habían escuchado y observado.

2. HISTORIA DE LA AUDITORIA

Las primeras auditorías eran revisiones meticulosas y detalladas de los registros, y se hacían con el fin de saber si se habían anotado todas las transacciones en las cuentas adecuadas y si las cantidades eran correctas.

El objeto principal de las auditorías era detectar desfalcos y determinar si las personas encargadas de los puestos financieros actuaban e informaban en forma responsable y efectuaban las debidas anotaciones.

Las primeras auditorías se hacían para asegurar al dueño del negocio de que sus empleados llevaban las cuentas correctamente y que los activos se tenían a la mano y representaban importes correctos.

3. TIPOS DE AUDITORIA

En un concepto más amplio, "auditoría" significa cualquier revisión profesional o no profesional de registros o informes en relación con una actividad de una empresa. Cuando es usada por el Contador Público, la palabra se aplica, en un sentido más crítico y profesional, sus actividades en el desarrollo de la revisión periódica o examen de los registros contables principalmente, por lo que se tienen los siguientes tipos de Auditoría:

Auditoría de Estados Financieros. Es la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros. La auditoría de estados financieros es la que practica un contador público independiente sobre los estados financieros de su cliente.

Auditoría Financiera Interna. Es la revisión total o parcial de estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisados; verificar, evaluar y proponer controles contables financieros y de operación básicos.

Auditoría Operacional. Es una actividad que conlleva como propósito fundamental la promoción de eficiencia de operación y prestar un mejor servicio a la administración.

Auditoría Administrativa. Verifica, evalúa y promueve el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.

Auditoría Gubernamental. Revisa los aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas.

Auditoría Fiscal. Verifica el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de hacienda estatales y tesorerías municipales.

Auditoría de Centros de Cómputo (Informática).

Auditoría en Informática.¹ Es la revisión y evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad de la organización que participan en el procedimiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y

¹ Auditoría en Informática. José Antonio Echenique, Ed. McGrawHill, Enero 1997, Pág. 16.

segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones.

En la ejecución de la auditoría es una herramienta que permitirá ampliar la cobertura del examen, reduciendo el tiempo, costo de las pruebas y procedimientos para el desarrollo del trabajo.

4. IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA

Cuando un Contador Público es llamado a examinar los estados financieros preparados por una empresa, el objetivo final de su actuación profesional será el de dar un dictamen en el cual conste que dichos estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas y procedimientos de auditoría aplicados.

Dentro de la importancia de la auditoría destacan tres aspectos importantes:

1. Informar independientemente sobre la situación financiera y las operaciones de un negocio.
2. Asesoría y representación por parte del Contador Público, en su carácter de auditor, de los propietarios de la empresa y de la gerencia.
- 3) La detección de errores, omisiones, irregularidades o fraudes. (Por la no observancia al control interno establecido)

CAPITULO II

CAPITULO II

GENERALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR

1. ANTECEDENTES HISTORICOS

La aparición de los papeles de trabajo con fines contables, se derivó de la necesidad que tuvieron los mercaderes en épocas pasadas de un adecuado registro en sus operaciones mercantiles.

Antiguamente los comerciantes griegos denominaban "papeles de trabajo" a los registros de sus operaciones y estos tenían una longitud de aproximadamente 3.60 Mts., de largo y 1.82 Mts., de ancho. Conteniendo 47 columnas, y con capacidad de registro aproximadamente de 1,200 operaciones, tanto de ingresos como de egresos. Los ingresos más comunes que registraban en esos papeles eran originados por venta de ganado, aves, pescado, vino, aceite, etc., y los egresos por pagos de jornales, arrieros, tejedores, trabajadores en general, etc.

Tomando en consideración que las operaciones mercantiles tuvieron como consecuencia la elaboración de registros para fines contables, y siendo la auditoría la crítica constructiva de esos registros, surgió con esto la necesidad de papeles de trabajo que soportan la opinión del auditor, ya que antiguamente se rendían en forma verbal, sin embargo, debieron existir en muchos casos aclaraciones, teniendo que basarse, en apuntes que habían elaborado.

En base a la historia, se tienen noticia de que el comienzo de los papeles de trabajo, fueron formulados por la grandes empresas americanas, las cuales tenían un sistema de auditoria interna, conservaron en sus archivos los papeles respectivos y así, poco a poco, se logró el perfeccionamiento de los informes de auditoría y la adaptación de los papeles de trabajo a la misma, para facilitar el trabajo y obtener datos más precisos y uniformes.

Al perfeccionamiento de los papeles de trabajo fueron apareciendo algunos libros en idioma Inglés, en donde se ha venido tratando este interesante tema. Entre otros, puedo citar en el año 1923 a Leafie E. Pálmer C.P.A. y Williams H. Bell C.P.A., su libro titulado Accountiain's Working Papers. Posteriormente, en el año 1930, aparece otra obra denominada Audit Working Papers, escrita por Hugo Jackson, C.P.A.; fue hasta el año 1937 cuando surgió el libro llamado Audit Working Papers, de Maurice Palaubert, C.P.A.; tenemos en el año 1948 otra obra, escrita por Oliver Wellington, llamado también Audit Working Papers. Una obra muy interesante es la que presenta Arthur W. Holmes, en la que presenta un juego completo de papeles de trabajo, por último, hago mención del Libro titulado Auditoría Práctica de Alejandro Prieto y Luis Ruiz de Velazco, C.P.T., en donde también presentan un juego completo de papeles de trabajo, y cuyas ediciones siempre se actualizan.

Dentro de la terminología contable, me encuentro con que papeles de trabajo, viene de la traducción del inglés "Working papers", en cuanto se refiere a los papeles de trabajo en general, pero si hablamos de un papel en particular lo llamamos "Cédula", que viene de la traducción del inglés "Schedule".

2. DIFERENTES CONCEPTOS DE PAPELES DE TRABAJO

- Según el libro titulado Terminología del Contador, Mancera Hnos. dice: "Papeles de Trabajo: Los estados, cédulas, relaciones, apuntes y demás papeles que el auditor haya preparado o empleado en el curso de una auditoría y sobre los cuales basa su informe".

- José San Vicente, C.P.T., Dice: " Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos en que se asienta, se anota o se hace constar un hecho descubierto al practicar una auditoría y los que más tarde le servirán al Contador Público para formular su informe y como prueba irrefutable de la calidad y extensión del trabajo ejecutado".

- a) "Es la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo ejecutado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones obtenidas".²
- b) "Son las herramientas y la evidencia documental del trabajo del auditor".³
- c) "Son la evidencia comprobatoria obtenida por el auditor y que incluyen el trabajo de verificación que llevó a cabo, los métodos y procedimientos que siguió y las conclusiones a las que llegó".⁴

² Meigs, W R Principios de Auditoría, México. Ed. Diana 1990, Pág. 316.

³ DeFliese, Philip, L. Auditoría Montgomery, México, Ed. Limusa, 1989, Pág. 190.

⁴ Heffes C. Gabriel, Un enfoque moderno aplicado a la Auditoría de los Estados Financieros, México, Ed. Diana, 1989, Pág. 86.

En base a estos conceptos puedo concluir, que los papeles de trabajo constituyen una relación de interdependencia entre los registros de la empresa y el informe del auditor, ya que son la base para fundamentar dicho informe. Consecuentemente incluyen la evidencia que obtuvo el auditor y revelan el trabajo desarrollado, lo cual queda plasmado en los llamados "papeles de trabajo". Además sirven como fuente de aclaraciones y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados, y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, al discutir las normas de trabajo puestas en práctica, ha señalado que "el material de pruebas, suficiente y adecuado, debe allegarse por medio de la inspección, observación interrogación y confirmación que proporcionen una base razonable, para enunciar una opinión sobre los estados financieros que se examinaron". Al ir formando o reuniendo estas pruebas, el contador prepara sus papeles de trabajo. Algunos de éstos pueden tener la forma de cédulas, tales como las conciliaciones de los bancos y algunos análisis de las cuentas de mayor; otros pueden ser simples copias de la correspondencia, extractos de acuerdos del consejo de administración o de las asambleas de accionistas; otros pueden ser esquemas gráficos de la organización, etc., las balanzas previas de comprobación, los programas de auditoría, los cuestionarios acerca del control interno, los certificados obtenidos del cliente, los resultados de las circularizaciones; todas estas cédulas, análisis, listas, relaciones, notas y documentaciones, forman parte de los papeles de trabajo del auditor.

El término de "papeles de trabajo" es, por lo tanto, muy extenso, pero brevemente explicaré su definición: "Los papeles de trabajo incluyen todas las pruebas que efectuó el Contador Público, para demostrar el trabajo que ha realizado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones a que ha llegado. En sus papeles de trabajo tiene la base de las conclusiones que le van a servir para la preparación de su informe, la prueba del alcance de su revisión y la prueba del buen cuidado que ha tenido en su investigación."

Al hablar del concepto de los papeles de trabajo no debo dejar pasar por alto la naturaleza confidencial de los mismos, ya que estos reflejan la situación financiera del cliente, se les debe considerar como estrictamente confidenciales y, para su guarda hay que tener precaución y cuidado. Deben presentarse ante Autoridades Gubernamentales, no a otras personas, sin antes tener el consentimiento del cliente revisado. Se debe procurar que tampoco estén al alcance de los empleados del cliente. Si el cliente desea seguir el control interno por medio de la separación de los cargos o funciones a desempeñar, o si desea que algunos empleados no se enteren de ciertas cosas o asuntos, es natural que el auditor no permita que sus papeles de trabajo se usen, para no contrariar los deseos de su cliente. A este respecto, el auditor es como el médico, no tiene más derecho de decir a los competidores de su cliente la naturaleza de sus transacciones u operaciones, que el que tiene el médico de decir a sus familiares la naturaleza de la enfermedad de su paciente.

3. OBJETIVOS DE LA PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Inicialmente el objetivo que se persigue con la preparación de los papeles de trabajo de auditoría, es que estos sirvan como base para decisiones de auditoría. Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgo que era necesario llevar a cabo, la forma en que se realizó el trabajo y las conclusiones de auditoría a que se llegó.

Los papeles de trabajo de auditoría se integran con toda la información recopilada durante el curso de una auditoría independientemente y a través del proceso de la auditoría interna. Que le sirve de apoyo. Esta documentación recabada servirá como constancia de haber cumplido con las normas de auditoría, además de indicar los procedimientos seguidos.

Los papeles de trabajo de auditoría amparan lo señalado en los párrafos de alcance y de opinión en el dictamen de auditoría, si el programa de auditoría y el cuestionario de control interno están bien diseñados, los papeles de trabajo de auditoría se habrán de elaborar en una forma lógica y completa a medida que se lleva a cabo la auditoría.

Como podemos ver en muchos casos, la elaboración de los papeles de trabajo podría anteceder al estudio del control interno existente y la revisión de la evidencia podía conducir a la elaboración de papeles de trabajo.

El enfoque moderno de la auditoría es distinto al de antaño pues en la actualidad el auditor ya no procede al análisis inmediato de las cuentas de su cliente, como única preocupación, La auditoría es un trabajo profesional y como tal se debería utilizar un enfoque profesional.

No existen formas "estandarizadas" para los papeles de trabajo de auditoría, cada papel de trabajo deberá servir para el problema concreto, que se contemple. Los papeles de trabajo de un año anterior solo habrán de servir como guía al tipo de papel de trabajo que se ha de usar en el presente año. Si a ciegas se empleara el mismo formato de papel de trabajo que el año anterior, no habría ninguna mejoría en el contenido de la cédula, ni tampoco habría una superación en el método para obtener evidencia de auditoría.

En resumen los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- a) Evidencia (única) de solidez y calidad profesional del trabajo desarrollado.
- b) Respalda la opinión expresada en el informe del auditor.
- c) Proporcionar datos que pueden aparecer en el siguiente período.
- d) Establecer las bases para las revisiones posteriores.
- e) Facilitar la división del trabajo y la supervisión.
- f) Obtener seguridad de que no ha escapado algún detalle importante al auditor y la posibilidad de omitir procedimientos.

4. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Atendiendo a las necesidades y funciones de los papeles de trabajo, esto pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a) De carácter permanente, y
- b) De carácter transitorio o de revisión.

Dentro del primer grupo quedarán comprendidos todos aquellos papeles que el auditor tiene necesidad de consultar

en cada revisión que lleva a cabo, ya que estos contienen principalmente los datos que se refieren a la organización, administración y finanzas de la empresa o en forma general todos aquellos sucesos a los cuales tendrá que referirse el auditor en más de una ocasión. A estos papeles generalmente se les conoce con el nombre de "papeles de archivo permanente", y es costumbre elaborarlos con base en la información que obtiene el Auditor en las oficinas del cliente, al efectuar sus investigaciones preliminares de la auditoría, o durante el curso de sus trabajos. El objeto que se persigue con ellos es el de que la persona que va a cabo el trabajo de revisión tenga una idea y conozca la organización de la compañía, el sistema de contabilidad empleado, los registros contables, el control interno existente, el personal con que cuenta la empresa y los nombres de los funcionarios y de los empleados, por ser éstos con los que más directamente trata el contador en el desarrollo de su trabajo.

Al preparar el auditor su archivo permanente, procurará ordenarlo de acuerdo a su importancia por capítulos, los cuales pueden ser:

- 5.1. Escritura Constitutiva de la Sociedad.
 - a) Escritura
 - b) Modificaciones
- 5.2. Actas de Asamblea de Accionistas
- 5.3. Actas del Consejo de Administración
- 5.4. Contratos y convenios celebrados con terceros
- 5.5. Organización de la Empresa
 - a) Comentarios
 - b) Esquemas
- 5.6. Control Interno de la Compañía
- 5.7. Sistema de Contabilidad empleado

- a) Catálogo de cuentas
- b) Formas de contabilidad utilizadas
- c) Gráficas, y
- d) Nombre del personal que labora y puesto que desempeña

5.8. Impuestos, y

5.9. Varios

La mejor forma de archivo de estos papeles de trabajo, considero que es la de formar un solo legajo con sus separaciones respectivas. También si se desea, se puede formar un legajo para cada capítulo, solo que se presenta el inconveniente de que habrá capítulos que solo tengan movimiento al formarse el archivo permanente del cliente y en casos muy especiales sufrirán modificaciones. El sistema anterior puede ocasionar que se extravíe alguno de estos capítulos de poco movimiento y además dificulta considerablemente el manejo y control de todos los capítulos sueltos que integran el archivo permanente, en el caso de cualquier consulta que se desee hacer en ellos.

Los auditores tienen diversas formas para elaborar sus papeles de trabajo; ya sea en hojas blancas, rayadas (hojas para memorándum), cuadriculadas, hojas tabulares, etc., sin embargo, es recomendable que esta información se elabore en forma ordenada, limpia y clara, esto servirá para dar una buena imagen y buen servicio al cliente.

Sin embargo la clasificación más usual de los papeles de trabajo de acuerdo a la información en ellos contenida, es la siguiente:

- A) LA ADMINISTRACION DEL TRABAJO:
 - 1) Resumen de la revisión del control interno.
 - 2) Programa de auditoría.
 - 3) Estimado de tiempo y honorarios.

- 4) Control de tiempo.
 - 5) Cambios para el siguiente año.
- B) LA EJECUCION DEL TRABAJO:
- 1) Hojas de trabajo.
 - 2) Asientos de ajuste y reclasificación.
 - 3) Cédulas sumarias.
 - 4) Cédulas analíticas y anexos.
 - 5) Revisión de transacciones subsecuentes.
 - 6) Memoranda.
 - 7) Hojas de puntos.
 - 8) Actualización del archivo permanente, también llamado expediente continuo de auditoria (E.C.A.).
- C) MANIFESTACIONES A TERCERAS PERSONAS:
- 1) Confirmaciones bancarias.
 - 2) Confirmaciones de saldos (clientes y proveedores)
 - 3) Cartas de abogados.
- D) MANIFESTACIONES DE LA EMPRESA AL AUDITOR:
- 1) Estados financieros o balanza de comprobación firmados.
 - 2) Cartas de confirmación de la empresa.
 - 3) Actas.
 - 4) Listado de clientes, inventarios, etc.
- E) MANIFESTACIONES DEL AUDITOR AL CLIENTE:
- 1) Carta - Convenio.
 - 2) Informe y estados financieros dictaminados.
 - 3) Memoranda de recomendaciones o quien solicitud la Auditoría.
 - 4) Notificación a los accionistas de irregularidades, así como la falta de documentación.

Asimismo, los papeles de trabajo, deben tener las siguientes características:

- a) Deben manejarse en legajos uniformes, compactos y de fácil manejo.
- b) Normalmente deberán emplearse hojas tabulares tamaño carta u oficio y de 6 y/o 14 columnas, que facilitan toda clase de análisis y hojas de memorándum, las cuales son rayadas.
- c) La mayoría de los papeles de trabajo, deben elaborarse a lápiz, aunque algunos de ellos, deben prepararse a tinta para evitar alteraciones (arqueos de caja, básicamente).

Los papeles de trabajo son el resumen de la labor realizada por el auditor y sirven como base para fundamentar la opinión que se va a emitir posteriormente para aclaraciones o extensiones de información, constituyendo la única prueba que este tiene, de la solidez y calidad profesional de su trabajo.

Es por ello que cuando el auditor revise tales papeles, debe tener mucho cuidado en la clase de información que plasma en ellos, así como los métodos de verificación empleados.

5. PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En este punto, es importante hacer hincapié de la polémica que ha causado a través del tiempo, en cuanto a quien pertenecen al auditor o al cliente.

Sin embargo, actualmente se ha establecido que los papeles de trabajo deben ser custodiados por el auditor o firma de contadores públicos que llevan a cabo el trabajo de auditoría. En todo tiempo los papeles de trabajo deben ser

resguardados por el auditor, de tal manera, que nadie tenga acceso a ellos excepto, los integrantes de la firma de contadores públicos y el interesado, aún cuando éstos sean preparados en las oficinas del cliente, por lo tanto, los papeles de trabajo son propiedad exclusiva del auditor.

El aspecto legal sobre la propiedad de los papeles de trabajo como una interpretación a la legislación mexicana, la podemos resumir en dos aspectos:

a) El relativo al Contador Público y sus auxiliares:

la propiedad de los papeles de trabajo es del auditor, sin importar que hayan sido preparados materialmente por sus auxiliares, por lo tanto deben estar preparados bajo su dirección y serie entregados como resultado del trabajo desarrollado en la auditoria.

Los datos contenidos en los papeles de trabajo, aclarados y adicionados como consecuencia de su revisión, constituyen la base para que el auditor conozca el trabajo que se llevó a cabo, así como los datos y hechos de la empresa para emitir una opinión en base a sus conocimientos profesionales.

b) El Contador Público y sus clientes:

Es indiscutible que los papeles de trabajo son propiedad del auditor, dado que la relación jurídica entre el auditor y sus clientes se rige por un contrato de prestación de servicios profesionales.

La obligación del auditor hacia sus clientes consiste en prestar el servicio convenido, pero no bajo la dirección y dependencia del cliente, es bajo su dirección y criterio independiente, característica que da valor al servicio basado en

los papeles de trabajo, ya que estos son preparados por el auditor como medio conveniente para cumplir con dicho servicio.

Lo anteriormente expuesto, lo puedo respaldar con lo que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., señala textualmente en su Boletín "B", de la Comisión de <Normas y Procedimientos de Auditoría:

"Los papeles de trabajo son propiedad exclusiva del auditor, pero la información contenida en ellos, por ser del cliente es de carácter confidencial y su uso está restringido por el secreto profesional, según los lineamientos que señala el Código de Ética Profesional".⁵

Para terminar, haré mención que los papeles de trabajo aunque son preparados y elaborados en la oficina del cliente y provenientes de sus propios registros y además pagados por él, son exclusivamente propiedad del auditor. Esto fácilmente lo deducimos de las relaciones que existen entre el Auditor y su cliente. El auditor no es ni un empleado, ni agente de su cliente; es un profesionista independiente, contratado con libertad absoluta para determinar los procedimientos y métodos que usará, para realizar de la mejor forma posible sus obligaciones y responsabilidades profesionales. Sin embargo, los registros prestados al Auditor son propiedad del cliente.

6. LOS PAPELES DE TRABAJO Y EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.

La ética general comprende las normas mediante las cuales un individuo decide su conducta. Por lo general se consideran las exigencias impuestas por la sociedad, los deberes morales y los efectos de las propias acciones. La ética profesional no es más que un caso especial de la ética

general, en la cual, como profesional, la persona recibe pautas de conducta específicas en asuntos que reflejan su responsabilidad hacia la sociedad, hacia los clientes, hacia otros miembros de la profesión y hacia sí mismo.

Los auditores en la actualidad son responsables ante muchos usuarios de estados financieros que no tienen conocimientos respecto a las actividades de la empresa y su administración.

Código de Ética Profesional.

Al apoyarse en el dictamen de los auditores sobre los estados financieros los usuarios de la información expresan su confianza en el auditor individual así como en la profesión de auditoría. A su vez los integrantes de la profesión tienen que llevar a cabo su trabajo de modo que justifiquen esta confianza. Al igual que en otras profesiones los auditores han establecido un código de ética profesional que sirve de guía hacia una conducta apropiada a los miembros de la profesión. El código expresa tanto a los clientes como al público que los auditores están dispuestos a aceptar la condición de profesionales y conducir sus actividades como tales.

La acción de un auditor individual, sea o no característica de los demás auditores, tal vez sea la única experiencia que tengan algunos clientes, algunos miembros del público e incluso comunidades completas. Estas personas juzgarán toda la profesión según las actividades de un solo auditor y por consiguiente es imperativo que este sector profesional tenga un grupo de reglas que sugieran la conducta a seguir a los integrantes individuales, y cuando sea

⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría.

necesario proporcionen mecanismo adecuados para hacerlos cumplir con la conducta apropiada y llamar la atención a quienes no actúen para el mejor interés de la profesión.

En la sección Conceptos de ética profesional se presentan cinco principios.⁶ Estos son:

Independencia, integridad, objetividad. Un contador público debe mantener su integridad y objetividad, y cuando se dedica al ejercicio de la contaduría pública independiente tiene que ser independiente de aquellos a quienes sirve.

Normas generales y técnicas. Un contador público debe observar las normas de la profesión de carácter técnico y luchar de continuo para mejorar su capacidad y la calidad de sus servicios.

Responsabilidad para con los clientes. Un contador público debe ser imparcial y sincero con sus clientes, servirles lo mejor posible de acuerdo a su capacidad, con la preocupación principal de que sus máximos beneficios se derivan de sus responsabilidades para con el público en general.

Responsabilidad para con los colegas. Un contador público titulado debe comportarse de manera que estimule la cooperación y las buenas relaciones entre los integrantes de la profesión.

Otras responsabilidades y prácticas. Un contador público debe comportarse de manera que eleve el prestigio de la profesión y su capacidad de servir al público.

México, Ed. IMCP, 1989, Pág. 26.

⁶ Los cinco principios de ética y las reglas que aparecen en las siguientes páginas fueron tomados del Código de Ética Profesional, derechos de autor © en 1993 por el American Institute of Certified Public Accountants.

CAPITULO III

CAPITULO III

APLICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO

1. GENERALIDADES

El Instituto Mexicano del Contadores Públicos, A.C., otorga a la Comisión de Normas y procedimientos de Auditoría el carácter de norma a los procedimientos de auditoría, por lo que definiremos a la norma como: Regla que se debe seguir o a que se deben someter las acciones para que se tenga validez.

Para dar confianza al cliente de que los servicios que presta el Contador Público al realizar una revisión sean de calidad profesional, existen ciertos requisitos fundamentales, relativos a su persona y al trabajo que desarrolla; a lo cuales se ha denominado "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas".

2. CONCEPTOS DE NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son: "Los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo".⁷

Las normas de auditoría se vieron fundamentadas por la misma profesión debido a que: Se exige una calidad óptima en los trabajos de auditoría, para hacer frente a la responsabilidad adquirida del público hacia sus clientes.

⁷ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría, México, Ed. IMCP, 1989, Pág. 17.

A fin de mantener esta imagen, se establecieron reglas a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

3. LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS RELATIVAS A LOS PAPELES DE TRABAJO

A) NORMAS DE TRABAJO:

- 1) Planeación y supervisión.
- 2) Estudio y evaluación del control interno.
- 3) Obtención de evidencia suficiente y competente.

Es importante mencionar las normas de auditoría generalmente aceptadas para ver la relación de los papeles de trabajo. Como se mencionó anteriormente, los papeles de trabajo, respaldan la labor realizada por el auditor, ya que en ellos quedan plasmados los exámenes que efectuó, el alcance y extensión que tuvieron y los resultados que obtuvo. Para poder llevar a cabo esto, el auditor debe tener presente una serie de situaciones que delimitan la realización de los papeles de trabajo y estas disposiciones están contenidas en las normas de auditoría que rigen el trabajo del auditor.

B) CARACTERISTICAS COMUNES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deberán apoyar las pretensiones del auditor de que ha cumplido con las normas de auditoría generalmente aceptadas, por lo tanto, éstos deberán indicar claramente:

- 1) La relación de la información de los estados financieros con los registros auxiliares de contabilidad y con las conclusiones del auditor, basadas en su examen de la evidencia de auditoría.
- 2) La confianza del auditor en el sistema de control interno, en la relación con su revisión y evaluación

- 3) Que la auditoría ha sido cuidadosamente planeada, Programada, organizada y conducida, así como, que los ayudantes han sido apropiadamente supervisados.
- 4) Que existe la evidencia suficiente que apoya la opinión del auditor, respecto al cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y su aplicación consistente.

Los papeles de trabajo se diseñarán para facilitar, la conducción de la auditoría de acuerdo con las normas generalmente aceptadas, por lo tanto, los papeles de trabajo deberán:

- a) Ser preparados con suficiente detalle para facilitar la revisión y supervisión.
- b) Contener guías para el desarrollo de procedimientos de auditoría detallados en forma de:
 1. Programas de auditoría.
 2. Papeles de trabajo al año, que contengan los indicios de la revisión.
- c) Que tengan suficiente información, de tal forma que facilite la revisión de los estados financieros.

Concluyendo con este tema, las normas de auditoría generalmente aceptadas, indican la serie de condiciones que debe reunir el auditor en cuanto a:

1. Su personalidad.
2. Al desempeño de su trabajo.
3. A la información que rinde.

De tal manera, que los papeles de trabajo reflejen estas tres características básicas y denotan al mismo tiempo la calidad del trabajo que realizó el auditor.

CAPITULO IV

CAPITULO IV

LA PLANEACION ADECUADA Y LA OPORTUNIDAD EN LA EJECUCION DEL TRABAJO

1. PROGRAMA DE AUDITORIA

El programa de auditoria da forma a los papeles de trabajo ya que constituye el plan de acción para guiar y controlar el desarrollo de las labores del auditor.

El programa de auditoria se considera que no debe ser estándar, aunque debe existir uno como base. Para cada trabajo debe prepararse un programa especial ya que, es algo difícil que se repitan los hechos, condiciones y circunstancias en todas las compañías a las que se haga auditoria. Por lo tanto, el considerar para cada caso una situación especial, redundaría en un trabajo más completo y menos tiempo empleado, puesto que, la persona encargada de hacer el trabajo no tendrá oportunidad de saber que hacer en los problemas de Auditoria especiales de cada empresa, pudiendo así, hacer trabajo de más, donde no sea necesario y dejar de hacerlo en situaciones de mayor importancia que ameriten la revisión a fondo de parte del Contador Público.

Es recomendable que el programa de auditoria se haga por pasos, es decir, que vaya describiéndose los procedimientos aplicables en el mismo orden en que vayan a practicarse, por lo que se pueda dividir, el programa en tres secciones: trabajo a desarrollar en la visita preliminar, en la fecha de cierre y en la visita final.

Se recomienda que los programas de trabajo se hagan lo más detallado posible, evitando anotaciones vagas o confusas que puedan tener varias interpretaciones, ya que esto es

precisamente lo que se desea evitar con los programas específicos para cada empresa.

Considerando lo anterior, el programa de Auditoría se ve afectado por:

a) Finalidad del trabajo:

1. Auditoría de balance.
2. Auditoría de gastos.
3. Análisis de cuentas por cobrar.

b) Evaluación del control interno:

El alcance que se dé al trabajo de Auditoría que se consigue en los programas, debe ser el necesario para cumplir con la norma de Auditoría generalmente aceptada relativa a la ejecución del trabajo.

c) Naturaleza del giro:

Depende de las características del negocio ya sea industria, comercio, de servicio, etc., de las características operativas de la compañía como son: si tiene varios almacenes, si vende en abonos, etc.

Una vez tomado en cuenta lo anterior, el programa de auditoría deberá cumplir los siguientes objetivos:

- a) Un plan de trabajo para efectuar la auditoría.
- b) Un registro que soporte las revisiones hechas por el auditor, sobre la eficacia de los procedimientos de contabilidad y control interno para determinar la extensión de los procedimientos de auditoría.
- c) Un medio de dirección de trabajo, un medio para controlar el tiempo empleado y un medio para vigilar la extensión del trabajo desarrollado.
- d) Una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados de acuerdo con las circunstancias existentes.
- e) Una base para el cálculo de honorarios.

El programa de auditoria cumple una de sus funciones más importantes, al especificar los procedimientos de auditoria que se consideran necesarios de acuerdo a las circunstancias y relacionarlas directamente con los procedimientos de contabilidad y con la extensión y efectividad del control interno de la empresa auditada. Esto puede hacerse perfectamente si al frente del programa de cada sección del balance se hace una descripción resumida de los procedimientos y controles de la compañía, sobre dicha sección; naturalmente, que no se hará una repetición de la memoranda, gráficas o cuestionarios que se encuentren en el expediente continuo de Auditoria (ECA).

2. PLANEACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Este aspecto es muy importante ya que es este punto es donde determina el alcance que debemos dar a nuestro trabajo, pues debe tomarse en consideración que los papeles de trabajo son la base fundamental sobre la cual el auditor emitirá su opinión, por lo tanto, es indispensable que se lleve a cabo una adecuada planeación de las cédulas que deberá elaborar, la preparación de estos papeles de trabajo requiere un cuidado especial ya que al llevar a cabo tal planeación deberá realizarse un estudio sobre los siguientes aspectos:

- a) Determinación de la Auditoria que se va a practicar:

Este punto debe precisarse desde el momento en que empieza los arreglos con la empresa.

La responsabilidad del auditor se limita a la clase de auditoría que se va a practicar; sin embargo, el auditor debe ejercitar todas sus facultades y conocimientos, para asegurarse que realizará el trabajo encomendado, obteniendo los resultados que persiguen.

La auditoría de estados financieros consiste en la verificación, comprobación y estimación de las partidas del activo, pasivo, capital, y reservas examinadas a través de pruebas selectivas al igual que las cuentas de resultados, por estar íntimamente relacionadas con los renglones del estado de situación financiera.

La formulación de los papeles de trabajo estará siempre relacionada con la clase de auditoría que se practique.

- b) Estudio previo de la empresa, sus características y principales operaciones:

El estudio de este aspecto debe hacerse en forma cuidadosa, pues después de él, se obtendrá conocimiento de las cuentas cuyos movimientos constituyen el objeto medular de la empresa y consecuentemente al que le debe prestar especial atención.

Simultáneamente al estudio que se haga del aspecto anterior, el auditor debe percatarse de la forma en que se opera la empresa y cerciorarse o formarse un criterio del sistema de control interno en existencia, lo cual le será de suma utilidad para determinar la profundidad de su examen.

- c) Si es primera auditoría o subsecuente:

El auditor debe investigar si se trata de la primera auditoría que se practica o si se han practicado antes otras revisiones. En caso de ser una auditoría subsecuente y considerando que fue otro profesional el que la practico, la empresa conservará el informe emitido, pudiendo ser este una guía para el nuevo examen y posiblemente consultar los papeles de trabajo formulados por el auditor anterior.

- d) Adecuación de las cédulas en cantidad e información sin restarles claridad:

Debe procurarse que el número de las cédulas sea el adecuado.

No es recomendable que en una hoja de trabajo se incluya el examen de varias cuentas, a menos que éstas sean complementarias o guarden una estrecha relación entre si, de otra manera se presta a confusiones al redactar el informe. Se recomienda dedicar cuando menos una hoja de trabajo por cada cuenta, sin que se abuse en el número de subcédulas, con esto se obtendrá facilidad para la elaboración del informe que rinde a su cliente el auditor.

El contenido de los papeles de trabajo será el indispensable, incluyéndose en ellos toda la información necesaria, haciéndose una recopilación razonable de detalles para que en cualquier momento el auditor pueda reconstituir sus juicios, pero se evitará hasta donde sea posible registrar en estos documentos detalles e informes innecesarios.

3. PRINCIPIOS Y TECNICAS PARA LA FORMULACION DE CEDULAS DE AUDITORIA

En muchas ocasiones el auditor encargado del trabajo decidirá acerca de la información que sus papeles de trabajo deben contener además de analizar rápidamente una situación y determinar la extensión de la información que enunciará. Sin embargo, no es posible establecer reglas fijas en cuanto a la formulación de las cédulas, ya que en estas son elaboradas de acuerdo con el criterio profesional del Contador Público y el despacho de que se trate, siguiendo un programa de trabajo definido en base a las políticas establecidas. Existen ciertas normas a seguir para la elaboración adecuada de los papeles de trabajo, por supuesto, no son rígidas ni obligatorias, pero sirven de guía para facilitar la realización de interpretación de las pruebas a seguir por el auditor en su trabajo.

En términos generales podría decirse que formular papeles de trabajo es un método, que conjuga la calidad de Auditoría y la adecuada forma de estructurar las anotaciones en ellos contenidas.

Estas cédulas de Auditoría tienen como principios y técnicas las siguientes:

- 1) El auditor debe tener presente que toda cédula de auditoría tiene dos elementos básicos: el análisis y la comprobación. El primero se refiere al desglose de los componentes de un ciclo de transacciones, una cuenta o rubro de los estados financieros. La comprobación corre a cargo del auditor y convierte un papel de trabajo en una cédula de auditoría, esto se refiere básicamente a plasmar en este tipo de documentos el cumplimiento

de un programa de auditoría a través de la obtención de la evidencia suficiente y competente, por medio de las marcas de Auditoría, plasmando las conclusiones a las que llegó el auditor y en general reflejando los datos del examen.

- 2) Como complemento al punto anterior, puede decirse que copiar cifras de los auxiliares no es hacer Auditoría, pero sin embargo, es clásico estilo que el auditor novato desarrolle esta actividad en la práctica.

En muchos casos, y sobre todo cuando este auditor avanza dentro de la Auditoría sin la orientación y supervisión oportuna, llega a concluir que, conociendo como esta integrada una cuenta o subrubro de los estados financieros, habiéndose cerciorado de su corrección aritmética y verificando cifras con el libro mayor, se ha hecho auditoría.

- 3) Los parámetros entre los cuales pueden hacerse las cédulas Auditoría, en cuanto a la cantidad de datos a incluir en la misma, pueden ser los necesarios o de detalle en exceso obviamente los dos extremos no son aceptables, pero de tener que inclinarse por alguno de ellos el segundo es el más aceptable dado que los datos necesarios no se relacionan con la norma de obtención de evidencia suficiente y competente.
- 4) Es parte de la auditoría actualizar oportuna y adecuadamente las cédulas referentes al archivo permanente.
- 5) Como parte de los datos a plasmar en cédulas de Auditoría, debe incluirse información sobre el plan

de muestreo aplicado y la técnica para la selección de la muestra.

- 6) No se puede negar que la administración de la empresa le confía al auditor el mayor número de datos importantes, en muchos casos son confidenciales para el personal de cierto nivel. A este respecto, el auditor tiene acceso a ello por la naturaleza misma del Auditoría, sin embargo, no tiene derecho a revelarlos.
- 7) En términos generales, podría decirse que el auditor es el único directamente responsable del diseño de la cédula, por lo tanto el auditor debe determinar el diseño de ésta.
- 8) El auditor debe adecuarse al tamaño estándar de la papelería, esto quiere decir, que no debe hacer "sábanas" pegando a un papel tabular otro de igual tamaño a la derecha o en la parte inferior. Esto puede evitarse, simplemente predetermina cuantas columnas y renglones se van a ocupar de la cédula. En el caso que la información a incluir no quepa en las columnas de un papel tabular, el auditor debe cambiar de planes y colocar la información que piensa a notar en las columnas y en los renglones del papel tabular con que cuenta.
- 9) El auditor no debe abusar del uso de fotocopias ya que con esto eleva el costo de la Auditoría en perjuicio de la empresa, por lo que deberá, apoyarse en extractos de actas, contratos, manuales, etc.
- 10) El encabezado de una cédula debe contener como mínimo lo siguiente:
 - a) La denominación o razón social de la empresa.

- b) El ciclo transaccional examinado, el rubro de la cuenta revisada.
 - c) Breve descripción del contenido de la cédula.
 - d) Índice de la cédula.
 - e) Fecha de la auditoría y de preparación de la cédula.
 - f) Las iniciales o nombre de la persona que la formuló y de quien la revisó (supervisor y/o gerente).
- 11) La cédula de auditoría no deben contener faltas de ortografía esto opaca la imagen del auditor ya que es un profesional.
- 12) Lo tradicional es que las cédulas de auditoría se preparen a lápiz y sólo las relativas a arqueos, se formulen normalmente a tinta sin embargo, habrá cédulas que por su confidencialidad es conveniente elaborarlas a tinta.
- 13) En cuanto a las referencias cruzadas entre una cédula y otra, las reglas son las siguientes:
- a) La referencia a la izquierda de una cantidad, indicará que la fuente de datos de la misma viene de la cédula citada.
 - b) Si la clave de una cédula esta a la derecha una cantidad indica que es la cédula fuente de la cifra y que la misma se va a otra cédula.
 - c) Cuando se anote la clave de una cédula del año, en una del expediente del archivo permanente, debe mencionarse el año a que se refiere.
- 14) Cuando la planeación de la Auditoría ha sido informal es decir, cuando el ayudante ha recibido instrucciones verbales del encargado o del supervisor y el trabajo se realizó sobre estas

bases, se debe dejar evidencia anotando dicho procedimiento al pie o al reverso de cédula.

- 15) Es evidente que el uso de marcas estándar de Auditoría tiene grandes ventajas para ello es necesario establecer un catálogo al respecto.
- 16) Obviamente la cédula de Auditoría deben tener un orden cronológico, eso implica el establecimiento del uso de índices .
- 17) La cédula de Auditoría deben mostrar la evidencia de su revisión y supervisión.

4. INDICES, CRUCES Y MARCAS DE AUDITORIA

Indices de Auditoría

Los índices de las cédulas de Auditoría son las claves que se utilizan para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo, así como identificarlos plenamente lo mismo que para su fácil utilización, generalmente los papeles de trabajo, deben ser ordenados por grupos de cuentas para el cual se les asignará sus índices respectivos, ya sea en letras o números o una combinación de ambos, los cuales deberán tener referencias cruzadas para relacionar las cédulas principales con las de apoyo para que cuando se efectúe una revisión o consulta, ésta se halle en forma práctica. La anotación de los índices de auditoría se hace generalmente en el ángulo superior derecho, con lápiz de color rojo.

No basta el colocar un índice a un extremo de la cédula, sino que es necesario cruzar los mismos para mostrar la correlación que existe entre los papeles de trabajo.

El orden que siguen los índices, está basado en la agrupación de las cuentas de los estados financieros que se examinan, generalmente cada despacho de contadores públicos tiene establecido un modelo de índices para sus papeles de trabajo de uso común, con cierta flexibilidad para adaptarse a las circunstancias prevalecientes en cada empresa que solicita sus servicios.

Los métodos índices de Auditoría son los siguientes:

A) Método alfabético: Este método consiste en asignarle a la cédula una letra del abecedario y se divide en:

1. El alfabético simple: Es la utilización de una letra sencilla para cada rubro de los estados financieros, por ejemplo:

Caja y bancos	A
Cuentas por cobrar	B
Inventarios	C
Otros activos	D

La desventaja de este método se presenta al aplicarlo a empresas grandes, pues las letras del abecedario no serán suficientes para abarcar las áreas a revisar.

2. Alfabético compuesto: Consiste en asignar a las cuentas de activo una letra sencilla, a las de pasivo y capital letras dobles y a las de resultados letras triples, por ejemplo:

Caja y bancos	A
Cuentas por cobrar	B
Inventarios	C
Cuentas por pagar	AA
Documentos por pagar	BB

Acreeedores hipotecarios	CC
Ventas	AAA
Costo de ventas	BBB

La desventaja de este método es que en empresas con un volumen grande de operaciones, resulta insuficiente.

- B) Método numérico: Mediante este método se designa a cada cédula un número de acuerdo con el orden que guarda cada cuenta en los estados financieros sometidos a revisión, quedando como sigue:

Caja y Bancos	1
Cuentas por cobrar	2
Inventarios	3
Cuentas por pagar	15
Documentos por pagar	16
Superávit	28

Este sistema no permite resaltar las cuentas de activo, pasivo, capital y resultados, por lo que es poco usual.

- C) Método combinado o mixto: A través de este sistema se pueden hacer infinidad de combinaciones alfa-numéricas para la asignación de índice de cada papel de trabajo. Por ejemplo, podemos utilizar una letra para identificar cada área y un número progresivo de acuerdo a la presentación de los estados financieros, reflejándose de la siguiente manera:

Activo	A
Caja y bancos	A.1
Cuentas por cobrar	A.2
Pasivo	P
Cuentas por pagar	P.1
Documentos por pagar	P.2

Capital	C
Capital Social	C.1
Reserva legal	C.2
Resultados	R
Ventas	R.1
Costo de ventas	R.2

Cada cédula sumaria tendrá su índice, pero hay que asignarle un número progresivo a la cédula donde se realizó la revisión en caso de que existieran subcuentas (cédulas analíticas), se añadiría otro número para cada una de ellas, quedando de la siguiente manera:

Activo	A	
Caja y bancos	A.1	(Sumaria)
Banco Nacional de México	A.1.1.	(Analítica)
Banco de Comercio	A.1.2.	(Analítica)

Cruces de Auditoría

El cruce de cédulas consiste en referenciar cifras o conceptos que aparecen en distintas cédulas con el propósito de:

- 1) Indicar investigaciones realizadas sobre una partida o concepto, con lo que evita su duplicidad.
- 2) Facilitar el trabajo de supervisión.
- 3) Asegurar que corresponda las cifras sujetas a examen y las realmente examinadas.

Cuando las cifras examinadas no correspondan exactamente con las sujetas a examen se pueden optar por soluciones como las siguientes:

- a) Si están separadas las partidas en detalle que corresponden a la cifra sujeta a examen deben agruparse previamente mediante números o letras para después referenciarse.

- b) Si no se ha examinado el total de la partida, deben adicionarse (partidas menores de x cantidad, no revisadas) para que se pueda correlacionar correctamente.

La referencia se puede colocar indistintamente a la izquierda o derecha de la cifra o concepto a referenciar, pero en todo caso debe suscribirse tan cerca como sea posible, para evitar dudas sobre su identificación.

Asimismo, deben anotarse las referencias con lápiz rojo para facilitar su localización.

En caso de que los papeles de trabajo actuales hagan referencias al expediente continuo de Auditoría (ECA), deben anteponerse las letras ECA (expediente continuo de auditoría o AP (archivo permanente)).

Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos usados por el auditor y sus ayudantes, con la finalidad de facilitar la identificación de observaciones que se van realizando durante el desarrollo de la auditoría. En la mayoría de los casos, estas observaciones son repetitivas y no sería práctico mencionarlas en el renglón correspondiente dentro de las cédulas elaboradas en el transcurso de la revisión y por ello se opta por utilizar marcas, permitiendo la fácil lectura de dichas observaciones. Las marcas de Auditoría las podemos clasificar en:

- 1) Marcas de observación: Son aquellas que se emplean para denotar deficiencias o diferencias importantes encontradas en la revisión de los estados financieros, utilizando para esto: números romanos,

números arábigos y letras mayúsculas. Como ejemplo presentamos las siguientes:

NOTAS EN NÚMEROS ROMANOS EN ROJO

NOTA I, NOTA II, NOTA III, etc.

Significado: Explicaciones genéricas a un determinado rubro o situación.

NÚMEROS CIRCULADOS EN ROJO

(1) (2) (3) (4) etc.

Significado: Lignes a cifras.

LETRAS CIRCULADAS EN ROJO

(A) (B) (C) (D) etc.

Significado: Lignes a explicaciones.

- 2) Marcas de revisión: Nos indican las operaciones realizadas en las cédulas, la fuente de información de algunos datos. El objeto de las marcas es ahorro de tiempo y espacio.

Estas marcas, al igual que los índices, varían de un despacho de Contadores Públicos a otro, pues influye de manera determinante el criterio, experiencia y capacidad profesional, que tengan los directores de los mismos.

Para ejemplificarlas se presentan las siguientes:

Marcas de Auditoría que normalmente se usan en papeles de trabajo:

<u>MARCA</u>	<u>COLOR</u>	<u>S I G N I F I C A D O</u>
✓	ROJO	Sumas y/o restas verificadas.
✕	NEGRO	Multiplicación y/o división verificada.
∧	ROJO	Correcto, según libro mayor.
⊙	ROJO	Correcto, según Auditoría anterior.

Z	ROJO	Correcto, según libros auxiliares.
^	ROJO	Verificado con comprobante original y/o requisito fiscales.
OL	ROJO	Comprobado físicamente.
S	ROJO	Solicitud de conformidad enviada (primera).
S	ROJO	Solicitud de conformidad enviada (segunda).
CR	ROJO	Conformidad recibida.
IR	ROJO	Inconformidad.
IA	ROJO	Inconformidad aclarada.
NC	ROJO	No contestada.
AJ #	ROJO	Ajuste de Auditoría, (numerar del 1 al 99).
Re #	ROJO	Reclasificación para estados financieros (numerar del 101 en adelante)
*	ROJO	Pase a cédula sumaria.
0	ROJO	Pase a hoja de trabajo.

Algunas de las recomendaciones al usar marcas de auditoría son las siguientes:

- 1) Al emplearse en los registros, auxiliares o documentación del cliente, debe hacerse de tal forma que éstos no sufran algún demérito y presentan mal aspecto o pierdan validez.
- 2) Cuando utilice más de una marca, será necesario que sean diferentes.
- 3) Con la finalidad de identificar con mayor facilidad las marcas, éstas deberán de escribirse con un color diferente al realizar la elaboración de las cédulas.

Las marcas con su significado, deben ponerse en el extremo inferior izquierdo de la cédula.

5. SIMPLIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En relación con la simplificación de los papeles de trabajo del auditor, el volumen de los mismos pueden reducirse en forma considerable a través de una adecuada planeación.

Es necesario antes de iniciar la elaboración de cualquier papel de trabajo hacerse las siguientes preguntas:

- 1) ¿Por qué hay que preparar estos papeles de trabajo?
- 2) ¿Cual es el objetivo en su preparación?
- 3) ¿Cual será el camino más corto y eficaz para cumplir dicho objetivo?
- 4) ¿Serán de utilidad para otro profesional cuando hayan terminado?

Para promover la eficiencia en la preparación de los papeles de trabajo, año con año, debemos intentar superar los papeles de trabajo del año anterior, tomando en consideración debidamente la eliminación del trabajo innecesario y los detalles inútiles, siguiendo siempre el objetivo de simplificarlos, valiéndose de los medios que estén a la disposición para lograrlo. Como ejemplo podemos citar lo siguiente:

Hasta donde sea posible debemos efectuar trabajo de análisis y verificación utilizando directamente los registros del cliente y concretamente sólo a dejar evidencias clara y concisa en nuestros papeles de trabajo sobre la labor desarrollada. Evitándonos de este modo el vicio de copiar los registros del cliente, sin ninguna utilidad práctica.

Esta situación es de particular aplicación en la revisión de inventarios y en el análisis y comprobación de las cuentas de gastos. Otra forma de simplificación en los papeles de trabajo pudiera ser el uso de marca estándar o uniforme de comprobación. Asimismo, en cuanto al mejoramiento en la ejecución, a continuación se listan algunas técnicas simples y prácticas para mejorar la ejecución de la Auditoría y economizar tiempo en la elaboración de los papeles de trabajo.

- a) Con anticipación a la Auditoría, encabece los papeles de trabajo con el nombre del cliente (utilizando sellos de goma), la fecha de la auditoría y el índice correspondiente del mayor número posible de cédula por repararse.
- b) Incluya fuentes de información, especialmente si son poco comunes o difíciles de encontrar en los papeles de trabajo para economizar tiempo en los años subsecuentes, tratando de clientes importantes, el nombre de la persona que proporciona la información y el nombre exacto del registro del cliente, son datos muy útiles e importantes.
- c) Anote la letras p.p.c. (preparado por el cliente) con lápiz rojo preferentemente para toda las cédulas que prepare el cliente.
- d) Hasta donde resulta práctico, inserte en el legajo las cédulas, confirmaciones, etc., independientemente de su tamaño y forma. El engrapar una hoja de papel a otra que ya tiene perforaciones y en cierto tamaño estándar, es pérdida de tiempo.

- e) En caso de incluir varias cartas de solicitud de confirmaciones en una sola cédula, utilice refuerzos engomados para la perforación y asegúrese que las hojas han quedado correctamente engrapadas. Es recomendable adherir en el anverso de la cédula otra hoja de papel o cartulina delgada para darle mayor firmeza. Estas medidas serán de utilidad para evitar que las cartas por su peso o volumen destruyan la cédula.
- f) Deje espacio suficiente en cédulas y memoranda para incluir información adicional.
- g) Utilice copias de las cédulas que normalmente prepare el cliente, siempre que esto sea posible.
- h) No vuelva a copiar la memoranda, si sólo la mitad de la página es satisfactoria, corte y péguela en una nueva página.
- i) Los diagramas que se tengan y las descripciones de procedimientos preparados por el cliente o por el propio auditor (personal de servicios administrativos), se pueden adaptar para ser incluidos en los papeles de trabajo, mucho más rápidamente que si se preparan otros nuevos formulados de prisa.
- j) En la preparación de balanzas de trabajo y estados financieros del año pueden utilizarse los preparados en el año anterior, cubriendo las columnas de cargo y abono con columnas en blanco, ahorrándose así tiempo de escritura a mano.
- k) Se puede preparar un resumen de las confirmaciones que se han emitido y conservarse con los papeles de trabajo para control y envío de segundas solicitudes de conformación y para tener fácilmente

referencias al enviar las confirmaciones de siguiente año.

Para hacer comprensible cómo deben realizarse los papeles de trabajo y sus características, se muestran al final del último capítulo en papeles de trabajo de auditor los ejemplos pertinentes tales como:

- a) Índices de Auditoría.
- b) Marcas de Auditoría.
- c) Cédulas Sumaria.
- d) Cédula Analíticas.

6. LAS CUALIDADES DEL AUDITOR.

Las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

El auditor debe actualizar constantemente sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica. No basta la preparación académica conducente a la obtención del título de contador público. La auditoría y el ejercicio de las actividades propias de esta profesión, requieren un acopio de conocimientos, habilidades y madurez que es muy difícil transmitir por la mera preparación escolar. Debe, pues, completarse la preparación escolar con una preparación adquirida en la experiencia práctica. Es conveniente que el contador público que termina sus estudios, complete su preparación mediante un período razonable de experiencia bajo la dirección de un auditor profesional experimentado. Resulta difícil determinar el tiempo que esa experiencia debe abarcar. Este tiempo es variable, ya que depende tanto de las propias capacidades naturales del candidato como del tipo de problemas a que se enfrente en su experiencia dirigida y del

grado de responsabilidad que asuma en los trabajos desarrollados.

La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que se logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y la elección de la solución adecuada a estos problemas.

Cuidado y diligencia profesional. El auditor, deberá desempeñar su trabajo, con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad.

La actividad profesional, como todas las actividades humanas, está sujeta a la condición general de la falibilidad humana. Pero los márgenes de esa falibilidad deben ser reducidos, por el compromiso profesional adquirido, al mínimo posible, para lo cual requiere que el auditor, al desempeñar su trabajo, lo haga con meticulosidad, con el cuidado y dedicación que son de esperarse de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

Independencia. El contador público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que pueda esperarse que influyan sobre un juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental, o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad. El Código de Etica Profesional define las circunstancias particulares en que se considera que no hay independencia ni imparcialidad para emitir una opinión profesional.

CAPITULO IV

CAPITULO V

LOS PAPELES DE TRABAJO COMO EVIDENCIA DEL AUDITOR

1. OPINION DEL AUDITOR BASADA EN LA EVIDENCIA

Para que el auditor pueda expresar una opinión sobre los estados financieros debe examinar los registros, documentación, procedimientos y control interno relacionados con la empresa.

Como principales puntos de evidencia que debe considerar el auditor, tenemos los siguientes:

1. Que las partidas que figuran en los estados financieros están basadas en los saldos de las cuentas de mayor.
2. Que los saldos de las cuentas de mayor, resuman correctamente todos los asientos tanto los cargos como los abonos.
3. Que los asientos contenidos en las cuentas, representen una adecuada interpretación de todas y cada una de las operaciones realizadas por la empresa.

Fuentes de datos Contables:

Libro Diario

Libro Mayor y Auxiliares

Manuales de Contabilidad Vigentes

Registros Informales y de Memorándum como:

Hojas de trabajo

Cálculos y Conciliaciones

Información que corrobora

Documentos, cheques, facturas, contratos etc.

Confirmaciones y demás constancias por escrito:

Información recabada a través de investigación, observación, inspección, y recuentos físicos.

Demás información obtenida o desarrollada por el auditor.

Es importante considerar los procedimientos aplicados por el auditor al revisar los estados financieros de una empresa, ya que esto se ve reflejado en el dictamen (párrafo de alcance) al indicar que: "mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias".⁸

La finalidad de realizar una auditoría es la de emitir una opinión acerca de los estados financieros, es por ello que el auditor debe obtener evidencias de las partidas más importantes y de suficiente dimensión para que tenga un efecto considerable.

Como ejemplo de evidencias obtenidas por el auditor, podemos citar las siguientes:

- a) Requisiciones de compra.
- b) Ordenes de compra.
- c) Cheques pagados y cancelados.
- d) Facturas.
- e) Fichas de depósito.
- f) Comprobantes de gastos.
- g) Papeles de trabajo de la empresa.

La evidencia debe obtenerse al inicio y durante la realización de la auditoría y la forma de obtenerla es a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

⁸ Medievel E., Victor. Elementos de Auditoría, Mexico 1990, Ed. ECASA, Pág. 159.

Por lo tanto, el auditor deberá hacer constar los resultados obtenidos en sus papeles de trabajo, indicando con certeza razonable todas las partidas que integran los estados financieros tomando en cuenta la relativa importancia y el riesgo probable de cada una y en conjunto, esto puede hacerlo solamente a través de la adecuada aplicación de procedimientos de auditoría con la oportunidad y extensión que a su juicio debe contribuir a la comprobación de la autenticidad de los hechos, de los financieros.

El Contador Público deberá obtener la evidencia en grado suficiente de tal manera que pueda sustentar una opinión razonable, procurando no hacer una acumulación excesiva de información, comprobación, etc., que no estén ligadas a los aspectos importantes de cada rubro, originando pérdidas de tiempo y esfuerzo que representen costos innecesarios para el auditor y la auditoría.

2. CANTIDAD Y CALIDAD DE LA EVIDENCIA

El boletín E-03 (evidencia suficiente y competente) de las normas y procedimientos de auditoría de Instituto Mexicano de Contadores Públicos, marca las características cuantitativas (evidencias suficientes) y cualitativas (evidencias competentes) que debe reunir el material, así como los criterios de importancia relativa y riesgo probable que deben guiar al auditor tanto en la conducción de su trabajo como en la preparación de su dictamen, mediante inspección, observación investigación y confirmación para obtener bases razonables y expresar una opinión respecto a los estados financieros sujetos a examen.

La evidencia que el auditor obtiene, debe ser base para su opinión, tal evidencia debe ser suficiente y competente.

La primera se refiere a la cantidad de evidencia por obtenerse, lográndose esto cuando los auditores recaban información directa al efectuar pruebas selectivas utilizando el muestreo estadístico, que constituye un sistema reconocido dentro de la auditoría, si el auditor no se satisface con los resultados obtenidos de conformidad con la muestra seleccionada, podrá ampliar el tamaño de esta, hasta tener las suficientes pruebas para emitir su opinión.

La evidencia competente, se refiere a la calidad de evidencia que el auditor mantiene de fuentes externas a la empresa, esto aumenta su confianza, además la información interna eficiente también ayuda al logro de la confiabilidad.

El auditor debe contestarse algunas preguntas tales como: "¿cuanta evidencia es suficiente?" y "¿Que evidencia es competente?", la respuesta a estas preguntas esta sujeta a la capacidad y experiencia profesional del auditor.

Podemos decir que, el tener menos cantidad de evidencia con un alto de grado se calidad, nos proporciona mejores resultados que contar con una cantidad grande de evidencia y un mínimo de calidad.

3. TIPOS DE EVIDENCIA DE LA AUDITORIA

Los tipos de evidencia más importantes que obtiene el auditor como base para la confirmación de sus papeles de trabajo son:

- a) El control interno como evidencia.
- b) Evidencia física.
- c) Evidencia documental.
- d) Los registros contables como evidencia.
- e) Los cálculos como evidencia, o evidencia matemática
- f) Evidencia verbal.

- g) Comparaciones y proporciones como evidencia
- h) Evidencia proporcionada por especialistas.
- i) Confirmaciones.

El control interno como evidencia

Un sistema adecuado de control interno promueve la exactitud y la confiabilidad en los datos e informes de la contabilidad.

En consecuencia, si el auditor encuentra que la compañía tiene un sistema de control interno cuidadosamente ideado y que se cumple consistentemente con las prácticas prescritas por la administración en las operaciones diarias, verá en ese control interno una evidencia fuerte de validez de las cantidades que figuran en los estados financieros.

Al comprobar los estados financieros mediante la revisión de los registros contables, no es practicable el que los auditores examinen cada factura, cheques u otras piezas de evidencia documental. La solución está en un estudio de los métodos y procedimientos mediante los cuales la compañía lleva a cabo su proceso contable; ya que si estos procedimientos están bien pensados y se llevan consistentemente, el resultado final bajo la forma de estados financieros será válido.

Por tanto, el enfoque del auditor consiste en estudiar y evaluar el sistema de control interno, incluyendo en este estudio una serie de pruebas de acatamiento para determinar si los procedimientos contables se están siguiendo de acuerdo con lo establecido.

Mucha de la habilidad profesional del auditor se basa en la capacidad, primero para evaluar la efectividad de varios dispositivos de control y después en la selección de

las pruebas sustantivas de cumplimiento apropiadas para comprobar la conformidad de los estados financieros con los datos de las transacciones existentes .

Lo adecuado del sistema de control interno es un factor principal para determinar cuanta evidencia necesitaría el auditor reunir con base en los documentos, registrados investigaciones y otras fuentes.

Cuanto más eficiente sea el control interno, menos evidencia se requerirá de otra naturaleza para el dictamen del auditor y cuando éste es poco confiable el auditor deberá reunir una cantidad mayor de evidencia.

Ahora bien , para que el auditor desempeñe un trabajo correcto sobre la eficacia del control interno, debe tomar como guía las siguientes preguntas:

GENERAL

Organización general:

¿Qué eficacia tienen en la división de responsabilidades y la separación de funciones como instrumento de control?

Organización de contabilidad:

¿Es eficiente la organización de la contabilidad para evitar la concentración indebida en una sola persona de funciones relacionadas?

Informes financieros internos obligatorios y de apoyo:

¿Qué utilidad tienen los informes financieros internos como instrumento de control por parte de la gerencia?

Sistema de contabilidad:

¿Qué valor tienen el catálogo de cuentas los manuales de instrucciones los procedimientos mecanizados, etc., como instrumentos de control?

Presupuestos:

¿Qué tan eficaz es el control presupuestal?

Auditoría interna:

¿Qué tan eficazmente está funcionando el personal y el programa de trabajo del departamento de Auditoría interna para ofrecer un control adicional?

Revisiones por la casa matriz:

¿Hasta qué grado funciona como control adicional el programa de revisiones por parte de la casa matriz?

Personal:

¿Qué tan adecuadas son las precauciones tomadas contra pérdidas causadas por los empleados tales como fianzas, vacaciones anuales etc.?

CAJA

Ingresos:

¿Con qué eficacia se ha establecido un control contable sobre los ingresos al primer momento posible?

Custodia:

¿Qué eficacia ofrecen los procedimientos para salvaguardar los fondos?

Pagos:

¿Con qué eficacia operan los procedimientos establecidos para evitar pagos sin autorización debida y adecuada?

EMBARQUE, FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR

Embarque:

¿Qué eficacia tienen los procedimientos para asegurar que todo embarque dé origen a un registro contable, correcto oportuno?

Facturación:

¿Qué tan eficaces son los procedimientos para asegurar que la facturación de embarques o servicios es oportuna y correcta?

Registro de cuentas por cobrar a clientes:

¿Con qué eficacia sirve el registro de cuentas por cobrar a clientes para asegurar que se cobra todo lo que se debe cobrar?

Otorgamientos de créditos:

¿Qué eficacia tiene los procedimientos para otorgar créditos a clientes en minimizar pérdidas?

Cobros a clientes:

¿Qué tan eficaces son los procedimientos de cobranza para asegurar que las cuentas se cobran oportunamente?

Custodia de facturas:

¿Qué eficacia tienen los procedimientos para salvaguardar las facturas pendientes de cobro?

Devoluciones, bonificaciones, cancelaciones, y ajustes:
¿Qué tan eficaces son los procedimientos para evitar el registro de cualesquiera de estos conceptos sin autorización debida y adecuada?

Cuentas miscelánias por cobrar:

¿Con qué eficacia sirven los registros y procedimientos para asegurar que se cobra todo lo que se debe cobrar sea de préstamos, de anticipos o de ingresos misceláneos?

INVENTARIOS

Custodia:

¿Qué tan eficaces son los procedimientos para salvaguardar físicamente los inventarios y para protegerlos mediante seguros contra daños o pérdidas?

Movimientos:

¿Qué tan eficaces son los procedimientos para asegurar que cada movimiento de materiales dentro del almacén o planta, dé origen a un registro contable oportuno y correcto?

Registros:

¿Cómo sirven los registros contables que se llevan de los inventarios como instrumento de control?

Inventarios físicos:

¿Con qué eficacia operan los métodos de tomar inventarios físicos para prevenir o descubrir errores o pérdidas?

Contabilidad de costos:

¿Con qué eficacia sirve el sistema de costos para controlar costos determinar precios de venta y valorar inventarios correctamente?

Obsolescencia:

¿Qué tan eficaces son los procedimientos para detectar e informar a la gerencia sobre los inventarios obsoletos, invendibles, excesivos o de lento movimiento?

DOCUMENTOS POR COBRAR

Custodia:

¿Qué eficacia tiene los procedimientos para salvaguardar los documentos?

Cobro:

¿Qué tan eficaz es el procedimiento de cobranza?

INVERSIONES EN VALORES

Compra y venta:

¿Con qué eficacia funcionan los procedimientos para evitar compras o ventas de valores sin autorización de vida y adecuada?

Custodia:

¿Qué tan adecuados son los procedimientos para salvaguardar los documentos?

Cobro:

¿Qué tan eficaz es el procedimiento de cobranza?

INVERSIONES EN VALORES

Compra y venta:

¿Con qué eficacia funcionan los procedimientos para evitar compras o ventas de valores sin autorización debida y adecuada?

Custodia:

¿Qué tan adecuados son los procedimientos para salvaguardar los valores?

Dividendos e intereses:

¿Qué eficacia tienen los procedimientos para asegurar que se cobren y registren todos los dividendos e intereses que se deben cobrar?

PLANTA Y EQUIPO

Adiciones:

¿Qué tan adecuadas son las prácticas establecidas en cuanto a autorizaciones para adquisiciones de planta y equipo?

Registro:

¿Con qué eficacia funcionan los registros y procedimientos contables establecidos para conocer cuáles bienes están en servicio y para eliminar los bienes que se retiran?

Protección física:

¿Qué eficacia tienen los procedimientos establecidos para controlar físicamente los bienes, protegerlos con seguros, etc.?

COMPRAS, RECEPCIONES Y CUENTAS POR PAGAR

Cantidades y frecuencia de compras:

¿Son eficaces los procedimientos para determinar cuánto y cuándo se debe comprar?

Calidad y precio:

¿Con qué eficacia operan los procedimientos para asegurar que compra la mejor calidad a los mejores precios y términos?

Recepción y control físico:

¿Qué tan eficaz es el procedimiento para verificar que lo recibido es la cantidad y descripción de lo pedido?

Recepción y control contable:

¿Con qué eficacia operan los procedimientos para registrar en la contabilidad inmediatamente cada recepción?

Cuentas por pagar

¿Qué tan eficaces son los procedimientos para asegurarse que todas las obligaciones contraídas se registran oportuna y correctamente?

Revisión de facturas:

¿Con qué eficacia se asegura que no se paga ninguna factura sin haberse recibido la mercancía o el servicio en la cantidad y calidad porque se paga?

Pagos de la factura:

¿Qué eficacia tienen los procedimientos para asegurarse todas las facturas son pagadas oportunamente, aprovechando al máximo los descuentos?

DOCUMENTOS POR PAGAR Y DEUDA A LARGO PLAZO

Autorización:

¿Qué tan adecuados son los procedimientos para obtener la autorización debida antes de concertar préstamos o deudas a largo plazo?

Restricciones:

¿Qué eficacia tienen los procedimientos establecidos para asegurar que se cumplan las restricciones o condiciones que impongan los convenios?

Capital social:

¿Qué tan adecuados son los procedimientos establecidos para evitar y irregularidades de las aportaciones de capital, emisión de acciones y pago de dividendos?

NOMINAS

Autenticidad:

¿Cómo se asegura que cada nombre listado en la nómina representa un empleado u obrero real?

Preparación:

¿Con qué eficacia operan los procedimientos de preparación para asegurarse de que cada empleado u obrero recibe todo lo que debe recibir pero no más?

Pago:

¿Qué tan eficaz es el procedimiento para asegurarse que no hay pagos incorrectos o indebidos?

Evidencia física

La inspección real o el recuento de ciertos activos es la mejor evidencia de su existencia física. El efectivo en caja se comprueba por medio de un arqueo; los documentos por cobrar, los valores negociables y los inventarios son igualmente inspeccionados y contados. La existencia de activos fijos como automóviles, edificios, equipo de oficina y maquinaria pueden comprobarse mediante inspección física.

La inspección física por parte del auditor comprueba la cantidad pero no la calidad del activo.

El auditor no pretende ser un experto al juzgar la calidad de los materiales, así como su responsabilidad para descubrir defectos en la calidad de éstos, sin embargo, si debe tener mucho cuidado en cuanto a la precisión en las cantidades y valores.

En el caso de planta y equipo, la inspección física determina la existencia del activo, pero no brinda pruebas acerca de su propiedad.

En resumen, la inspección física de un activo implica la identificación del objeto examinado, la determinación de su cantidad y debe cuando menos hacerse un esfuerzo para determinar la calidad o el carácter real del artículo. La evidencia física no establece la propiedad y sólo es aprovechable en los elementos del activo de los estados financieros. Aún cuando la evidencia física es importante en la comprobación de algunos activos, generalmente deberá completarse con otros tipos de evidencia.

Evidencia documental

El más importante tipo de evidencia en que confían los auditores es la documentación. El valor de un documento como evidencia depende en parte del hecho de que haya sido creado dentro de la compañía (por ejemplo, una factura por ventas) o que provenga de una persona ajena a la empresa (como es el caso de la factura de un proveedor).

Algunos documentos creados dentro de la propia compañía por ejemplo, los cheques se envían fuera de la organización para su endoso y proceso; a causa de esta revisión crítica por terceros estos documentos se consideran como una evidencia de alto grado.

Al evaluar la confiabilidad de los documentos como evidencia el auditor deberá considerar si el documento es de un tipo que puede fácilmente falsificado o íntegramente creado por un empleado deshonesto.

La evidencia documental se clasifica en:

- 1) Evidencia documental creada fuera de la organización del cliente y transmitida directamente al auditor: La mejor calidad de evidencia documental consiste en los documentos originados en agencias independientes ajenas a la organización del cliente y transmitidas directamente al auditor sin pasar por las manos del cliente por ejemplo en la comprobación de cuentas por cobrar, se solicita que confirmen directamente al auditor las cantidades que deben a la empresa para asegurar que la respuesta llegue directamente al auditor y no a su cliente el auditor deberá incluir en la solicitud de confirmación un sobre timbrado dirigido a su propia oficina.

Si la respuesta fuera dirigida a la oficina de la empresa, existiría la oportunidad de que alguna persona dentro de la organización del cliente. Interceptase la confirmación de éste con objeto de alterarla o incluso destruirla. Se toman precauciones similares en la comprobación del efectivo en el banco. El auditor solicitará al banco que le indique directamente a él, el (los) saldo (s) de la empresa a una fecha determinada, mediante una confirmación bancaria.

- 2) Evidencia documental creada fuera de la organización y que retiene el cliente:

Muchos de los documentos creados externamente que se remite a los auditores para su conocimiento están en poder del cliente.

Como ejemplo, citamos los estados de cuenta bancarios, las facturas de los proveedores y estados de cuenta, los recibos por impuestos de la propiedad, los contratos, los pedidos de compra y los certificados de acciones y bonos.

Al decidir acerca de la confianza a conceder este tipo de evidencia, los auditores deberán considerar si el documento es de un tipo fácilmente creíble o alterable por alguien que sea empleado de la empresa. Los auditores deberán ser especialmente precavidos para aceptar como evidencia cualquier documento que haya sido alterado de algún modo, así como alguna alteración que pudo haber sido hecha por la compañía que originó el documento para corregir un error.

Al señalar la posibilidad de que los documentos originados externamente, en posesión del cliente,

pueden haber sido falseados o alterados, no se intenta desacreditar este tipo de evidencia; ya que los documentos de origen externo en posesión del cliente se usan extensamente por los auditores, y se les considera en general, como un tipo de evidencia más concisa que la de los documentos creados por el cliente.

3) Evidencia documental creada y retenida dentro de la organización del cliente:

La mayor parte de las compañías ponen un gran cuidado en el adecuado control interno de los desembolsos, a través de cheques prenumerados, la firma del cheques por funcionarios responsables y la separación de las funciones de preparación de cheques y su contabilización; este interés en el control interno sobre los desembolsos tiende a dar una seguridad adicional de que un cheque cobrado es un documento válido.

Como ejemplos de documentos de origen interno que se conservan en posesión de la empresa se pueden señalar: Las facturas y los reportes diarios de ventas, los avisos de embarque, los pedidos, los informes de recepción, las notas de crédito, las balanzas de comprobación y una variedad de informes financieros.

El grado de confianza que se depositará en los documentos originados y usados exclusivamente dentro de la organización, dependerá de lo adecuado del sistema de control interno. Si los procedimientos contables han sido concebidos en forma tal que un documento preparado por una persona deba ser revisado en forma rigurosa por otra y si los documentos son prenumerados,

controlando la secuencia de tal prenumeración, dichos documentos podrán representar una evidencia razonablemente satisfactoria.

Un importante documento interno es la cartagerencia, preparada por un funcionario de la empresa a petición del auditor, señalando ciertos hechos acerca de la situación financiera y las operaciones de la empresa.

Un documento de esta naturaleza puede llenar una función útil, sin que por ello releve al auditor de su trabajo de comprobar las declaraciones de la gerencia.

Los registros contables como evidencia

Cuando los auditores intentan comprobar una cantidad que aparece en los estados financieros investigando en los registros contables, normalmente llevarán el proceso de investigación de los libros mayores a los diarios y de éstos a la evidencia documental, tal como un cheque pagado, una factura, u otro documento original. Sin embargo, hasta cierto grado, los mayores y los diarios constituyen por sí mismo una evidencia valiosa. La confiabilidad de los diarios y mayores como evidencia dependerá del grado de control interno que se tuvo en su preparación.

Además de los diarios y mayores, entre los registros contables que proporcionan evidencias para los auditores independientes se incluyen los diarios de ventas, las balanzas de comprobación, los estados financieros y los informes financieros preparados por la administración.

Los cálculos como evidencia

Una forma de evidencia cuantitativa de auditoría consiste en cálculos hechos independientemente por los auditores para comprobar la precisión aritmética de los registros de la empresa.

Como ejemplo tenemos los cálculos que realizan los auditores para comprobar los cargos a resultados por concepto de la depreciación del ejercicio, usando para ello los porcentajes adoptados por la empresa para comprobar la precisión aritmética del gasto por depreciación registrado en los libros de contabilidad (Artículos 44 y 45 de la Ley del Impuesto sobre la Renta) y otros cálculos significativos.

Evidencia verbal

En el curso de su examen, el auditor hará un gran número de preguntas a funcionarios y empleados de la empresa; estas preguntas abarcan una interminable gama de temas como son: Localización de registros y documentos, razones que fundamentan un procedimiento contable poco usual, las posibilidades de cobrar una cuenta muy atrasada, etc.

Las respuestas que recibe el auditor a estas preguntas, constituyen otro tipo de evidencias; sin embargo esta evidencia verbal no es suficiente por sí misma; más bien es útil para descubrir situaciones que requieran investigación o para corroborar otras formas de evidencia.

Por ejemplo, el auditor después de efectuar un cuidadoso análisis de todas las cuentas por cobrar vencidas, concertará una cita con el gerente de crédito, para conocer los puntos de vista, de dicho funcionario acerca de las probabilidades de cobro de las cuentas que se consideran dudosas. Si las opiniones del gerente de crédito están de

acuerdo con las estimaciones que el auditor ha hecho en forma independiente acerca de las pérdidas por cuentas malas, esta evidencia verbal constituirá una confirmación significativa de las conclusiones a las que se llegó.

Al plantear las preguntas el auditor no deberá excusarse ni ser autoritario, puesto que está llevando a cabo la auditoría a petición del cliente y en consecuencia es interés directo del cliente que todos sus empleados den cualquier información que necesita el auditor.

Por otra parte, el auditor deberá evitar adoptar una actitud de "policía", él no investiga a los empleados ni demanda la información ya que una deficiencia en la forma de pedir las cosas o una falta de cortesía podría provocar roces que obstruyan su labor.

Comparaciones y proporciones como evidencia

La comparación de las cantidades de cada una de las cuentas activos, pasivos, ingresos y gastos, con los saldos correspondientes al período precedente es un medio sencillo para localizar cambios significativos.

Cualquier variación extraordinaria de un año a otro, deberá ser investigada hasta que el auditor quede satisfecho de que existe una razón válida que explique tal variación. Además de comparar cantidades de un año a otro, el auditor deberá estudiar los porcentajes relativos de las diferentes partidas contenidas en los estados financieros.

La comparación de los porcentajes de utilidad bruta de un año a otro constituye un medio para comprobar la razonabilidad del costo de las mercancías vendidas y de los inventarios finales

Las proporciones relativas de los diferentes tipos de inventarios (materias primas, producción en proceso y

productos terminados) deberán estar de acuerdo con los reportes de producción y la tendencia de las ventas. Otras comparaciones útiles son la relación entre los cambios en cuentas por cobrar, la tendencia de las ventas, los rendimientos y los gastos reales.

Evidencia proporcionada por especialistas

El Contador Público con la terminación de su carrera y posteriormente con la experiencia adquirida en el desarrollo de su actividad profesional, se capacita para juzgar las transacciones plasmadas en los registros contables y su efecto en los estados financieros, sin embargo no se le puede exigir que posea conocimientos técnicos de otras profesiones.

Por lo anterior el auditor deberá apoyarse, cuando las circunstancias así lo requieran, en los conocimientos especializados de otros profesionales para obtener la evidencia que le permita reunir elementos de juicio suficientes sobre aquellos aspectos fuera de su competencia, tales como: Actuarios, Peritos Valuadores, Abogados, Ingenieros, etc.

El auditor será, el responsable al determinar las cualidades profesionales y la reputación del especialista consultado.

El auditor deberá preparar una carta compromiso para identificar los servicios que tiene que prestar el especialista, no puede aceptar ciegamente lo que él descubra, debe lograr entender los métodos o supuestos que usa y probar la información contable que su cliente le facilitó. El auditor puede aceptar lo que encuentre los especialistas como evidencia suficiente de Auditoría, a menos que sus propias pruebas lo lleven a creer que lo encontrado no es razonable.

Si el auditor acepta lo que hayan determinado los especialistas como evidencia de auditoría suficiente, no debe mencionarlo en un dictamen sin salvedades. Pero si no queda satisfecho con lo encontrado por el especialista y emite un dictamen con salvedades o niega su opinión, puede identificar al especialista en apoyo de su modificación del dictamen.

4. EVIDENCIA OBTENIDA POR EVENTOS SUBSECUENTES

La opinión del auditor respecto a las cifras de los estados financieros puede verse substancialmente modificada por acontecimientos posteriores a la fecha de los mismos, los cuales ocurren después de dicha fecha pero antes de la terminación de la Auditoría y la presentación del informe. Con frecuencia la evidencia que no se disponía en la fecha de cierre del periodo auditado, se tiene antes de que el auditor termine su trabajo y redacte su informe.

Las clases de evidencias anteriormente expuestas, al finalizar el trabajo desarrollado por el auditor deberán quedar plasmadas en los papeles de trabajo, obteniéndose así únicamente una evidencia documental que a su vez será la que respalde la opinión del Contador Público y la labor realizada por él mismo.

ANEXOS

- I. HOJA DE TRABAJO DE ACTIVO
- II. HOJA DE TRABAJO DE PASIVO
- III. HOJA DE TRABAJO DE RESULTADOS
- IV. FONDO FIJO
- V. BANCOS
- VI. CLIENTES
- VII. DEUDORES DIVERSOS
- VIII. I.V.A. ACREDITABLE
- IX. ALMACEN
- X. ACTIVO FIJO
- XI. IMPUESTOS POR PAGAR
- XII. PROVEEDORES
- XIII. I.V.A. TRASLADADO
- XIV. ACREEDORES DIVERSOS
- XV. INGRESOS
- XVI. COSTO DE VENTAS
- XVII. GASTOS DE ADMINISTRACION
- XVIII. GASTOS DE VENTA
- XIX. PRODUCTOS FINANCIEROS
- XX. OTROS GASTOS

I. HOJA DE TRABAJO DE ACTIVO

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
HOJA DE TRABAJO DE ACTIVO

HT/A

INDICE	CONCEPTO	S A L D O A L		S A L D O A L		AJUSTES Y/O RECLASI		SALDOS AJUSTADOS	
		31-Dic-94	H	31-Dic-95	H	D	H	D	31-Dic-95
A	CAJA CHICA	300.00		300.00					
B	BANCOS	22,671.00		150,410.84					
C	CLIENTES	286,491.00		57,243.59					
D	DEUDORES DIVERSOS	8,787.00		124,777.75					
E	I.V.A. ACREDITABLE	10,609.00		463.05					
F	ALMACEN	204,921.00		218,632.19					
	SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE	533,779.00		551,827.42					
H	VEHICULOS	20,700.00		20,700.00					
H	MOBILIARIO Y EQ. OFICINA	3,729.92		3,729.92					
H	MAQ Y EQUIPO DE TALLER	6,399.03		6,399.03					
H	EQUIPO DE COMPUTOS	2,802.16		2,802.16					
H	DEP ACUM VEHICULOS	(16,566.00)		(17,806.67)					
H	DEP ACUM MOB Y EQ. OFICINA	(1,117.00)		(1,490.14)					
H	DEP ACUM EQ DE TALLER	(3,123.00)		(3,762.97)					
H	DEP ACUM EQ DE COMPUTO	(562.00)		(1,262.99)					
	SUMA DE ACTIVO FIJO	12,263.11		9,308.34					
J	PAGOS ANTICIPADOS	450.00		1,008.55					
	SUMA DE ACTIVO DIFERIDO	450.00		1,008.55					
	TOTAL DE ACTIVO	546,492.11		562,144.31					

X
HT/A

X
HT/A

* Sumas Verificadas
A Cometo, segun libro mayo, de la CIA
e De aud. toria anterior

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-94		SALDO AL 31-Dic-95		AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95	
		D	H	D	H	D	H	D	H
AA	IMFUESTOS POR PAGAR	18,442.00		4,447.45					
BB	PROVEEDORES	96,161.00		5,211.98					
CC	I.V.A. TRASLADADO	0.00		884.00					
DD	ACREEDORES DIVERSOS	57,404.00		65,010.92					
	SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE	172,007.00		75,554.35					
EE	APORTACIONES PENDIENTES DE CAP.	22,210.00		22,960.00					
	SUMA DE PASIVO DIFERIDO	22,210.00		22,960.00					
	CAPITAL CONTABLE								
	CAPITAL SOCIAL	101,000.00		101,000.00					
	RESULTADO DE EJERCICIO ANTERIOR	205,463.00		244,149.83					
	RESERVA LEJAL	7,126.11		7,126.88					
	RESULTADO DE EJERCICIO	38,686.00	H ↑	111,353.25	R. →				
	SUMA DE CAPITAL	352,275.11		463,629.96					
	TOTAL DE PASIVO + CAPITAL	548,492.11		562,144.31					

$\frac{HT}{P} \rightarrow$ $\frac{HT}{P} \leftarrow$
 $\frac{HT}{P} \rightarrow$ $\frac{HT}{P} \leftarrow$

* Sumas Verificadas
 A Correcto, Según Libro Mayor, de la c/c
 e Datos de Auditoria Anterior

III. HOJA DE TRABAJO DE RESULTADOS

INDICE	CONCEPTO	S A L D O A L			S A L D O A L			S A L D O A L		
		31-Dic-94	TOTAL	PARCIAL	31-Dic-95	TOTAL	PARCIAL	31-Dic-95	TOTAL	PARCIAL
10	VENTAS NETAS	2,198,676.00	968,347.25							
	VENTAS BRUTAS	2,198,676.00	968,347.25							
20	COSTO DE VENTAS	1,759,668.00	580,261.00							
	UTILIDAD BRUTA	438,987.00	388,086.25							
	GASTOS DE OPERACIÓN									
30	GASTOS ADMINISTRATIVOS	284,680.00	209,445							
40	GASTOS DE VENTA	58,034.00	33,165							
	SUMA GASTOS DE OPERACIÓN	342,714.00	242,610.00							
	UTILIDAD Y/O PERDIDA DE OPERACIÓN	96,273.00	145,476.25							
	OTROS INGRESOS Y GASTOS									
50	PRODUCTOS FINANCIEROS	2,388.00	2,190.00							
60	OTROS GASTOS	1,397.00	3,645.00							
	SUMA DE OTROS PROD Y GASTOS	991.00	(1,455.00)							
	UTILIDAD NETA ANTES DE IMPTOS	97,264.00	144,021.25							
	PROVISIONES									
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	33,519.00	12,804.00							
	IMPUESTO AL ACTIVO	10,326.00	7,811.00							
	PARTICIPACION DE UTILIDADES	14,733.00	12,053.00							
	SUMA DE PROVISIONES	58,578.00	32,668.00							
	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	38,686.00	111,353.25							

Sumas Verificadas
 Correcto según libro Mayor según CIA

IV.

FONDO FIJO

A

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
FONDO FIJO

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS
--------	----------	-----------------------	-------------------------	---------------------

	CAJA CHICA	<u>300</u>		
		<u>300</u>		

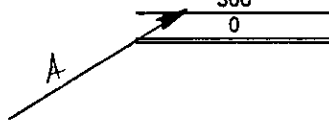
HT
A

Datos de Auxiliares según cin

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CAJA
FONDO FIJO

MMTO
31-Dic-95

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL
BILLETES	100	-	
	50	2	100
	20	4	80
	10	8	80
MONEDAS	5	4	20
	1	20	20
			<hr/>
TOTAL ARQUEADO S/AUDITORIA			300
FONDO FIJO S/LIBROS			300
			<hr/>
			0
			<hr/> <hr/>

A 

EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTACION ARRIBA DETALLADOS SON PROPIEDAD DE SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V. LOS CUALES FUERON ARQUEADOS ANTE MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION POR AUDITORIA DE C.P.

Hario Raul Rivera
ENCARGADO

Uigel Martin Trejo O
AUDITOR

Verificado con comprobante original y/o requisitos fiscales

V.

BANCOS

B

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BANCOS

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS
	BANCOMER CTA 1145011-4	150,410.84		
		<hr/>		
		150,410.84		
		<hr/> <hr/>		

HT
A

Datos de Auxiliares según CTA

EDISON No.

y Fecha Polz. No. Cuenta Concepto del movimiento

DEBOS CREDITOS SALDOS

BANCOS

TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO

CALDO INICIAL 778,204.54
65,678.00 193,471.78 150,410.84

BANCOMER CTA. 1145241-4

CALDO INICIAL 778,204.54

Table with columns for date, account number, concept, debit, credit, and balance. Includes entries for COBRANZA DEL DIA, COMISIONES BANCARIAS, and CANCELADO.

B-1

Cia. Sistemas de Mexico, S.A.C.V.

CONCILIACION BANCARIA

AL: 31 de Diciembre de 1995

BANCO: Comercial S.P.

NUMERO DE CUENTA: 114527

SEGUN ESTADO DE CUENTA BANCARIO

150,258.09 B-2-1

CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS

PARCIAL

CARGOS DE NOSOTROS NO CORRESPONDIDOS

PARCIAL

95 Rendimientos Pág 13 / Dic 95

767.39 ENE/96

CREDITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS

PARCIAL

CHEQUES EN TRANSITO

PARCIAL

95 ch. 3072 Carlos Gerardo Garza

232.10 ENE/96

95 126 9/ Rendimientos

78.97 ENE/96

SEGUN CONTABILIDAD

150,710.87 B-1

B-1
ESTADO DE CUENTA

CUENTA PRODUCTIVA

SISTEMAS DE MEXICO
SA DE CV
TOMAS A EDISON NUM

NACIONAL		FECHA EMISION	
154996		30	12/95
PAGINA	3	REC	

MOVIMIENTOS 54800 510
DEL 01-DIC-95 AL 31-DIC-95 PLAZA: 001 SUC: 026 FUNC: 210

DETALLE DE MOVIMIENTOS DE CHEQUES

FEC	REF.	CONCEPTO	CARGOS	ADONOS	SALDO
DIC		SALDO ANTERIOR			291499.88
07	6	DEP. REMESAS		2701.47 ✓	294201.35
08		DEP. DISPONIBLE		1144.00 ✓	295345.35
11	416557	DEPOSITO SBF		3340.36 ✓	298685.71
	416557	COM. REMESAS	21.70		
		IVA/COMISION	3.26		
13		DEP. MONTERREY		625.84 ✓	299286.59
		DEP. PUEBLA		3874.36 ✓	
15	133891	DEP. MONTERREY		739.17 ✓	303900.12
18		CHEQUE	1998.77		301901.35
19		DEP. MONTERREY		12200.36 ✓	314101.71
		DEPOSITO SBF		4683.56 ✓	
20		DEPOSITO SBF		8729.21 ✓	327514.48
		DEP. MONTERREY		3082.92 ✓	
22	6	DEP. REMESAS		2236.18 ✓	332833.58
	133895	CHEQUE	1050.00		
	133894	CHEQUE	5290.00		
	133893	CHEQUE	64631.01		
26	416551	COM. REMESAS	18.52		261862.57
	416551	IVA/COMISION	2.78		
	133892	ABNO X CGO DUP			
		(RETROACTIVA PARA PROMEDIOS)		232.70	
	133892	DEP. MONTERREY		4952.83 ✓	
		CHE. MONTERREY	232.70		
		(RETROACTIVA PARA PROMEDIOS)			
	133892	DEP. MONTERREY			266561.40
		CHE. MONTERREY	232.70		
		(RETROACTIVA PARA PROMEDIOS)			
27	221295	DEP. MONTERREY		3463.99 ✓	
29	377701	CHEQUE	120000.00	232.70 ✓	270258.09
					150258.09

Aut. T. 200
11/11/95

Bancomer, S.A.

Bancomer, S.A.
Institución de Banca Múltiple
Grupo Financiero

B-1

VI.

CLIENTES

C

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CLIENTES

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS
--------	----------	-----------------------	-------------------------	---------------------

	CLIENTES	57,243.59		
--	----------	-----------	--	--

57,243.59

H/A

Datos de Auxiliares segun cin

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CLIENTES

MMTO
31-Dic-95

INDICE CONCEPTO SALDO AL AJUSTES Y/O SALDOS
31-Dic-95 RECLASIF AJUSTADOS

CLIENTES

CONSULTORIA Y SOPORTE TECNICO	(124.85)	
ELECTRONICA	17.33	
TRANSFORMADORES Y BOBINADOS	6,723.51	- S
TRANSFORMADORES INDUSTRIALES	2,158.41	
TAREG, SA DE CV	5,598.94	✓
INDUCTORES	(0.01)	
BONBINADORES	34.00	
TECNOLOGIA Y DISEÑO	936.86	
TRANSFOR	2,041.60	① (2,041.60)
SERVICIO ELECTRONICO	1,862.79	
LABORATORIOS	1,508.42	
TECNOLOGIA INDUSTRIAL	167.74	
GAMA	4,575.74	- S
INDUSTRIA ELECTRICA	296.34	
ELECTRICA, S.A.	629.46	
INDUSTRIC, S.A	(0.01)	
DAVID CESAR TRILLAS	0.12	
AUTOMATICA, S.A DE C.V	4,737.96	- S
NORTE, S.A	7,920.56	- S
JAIME HERNANDEZ	1089.01	
JOSE HERNANDEZ	619.91	
INDUSTRIA MONTERREY, S.A	8247.75	
VELCONEC, S.A DE C.V	57.17	
JOSE RODRIGUEZ	8124.84	
<hr/>		
SUMA TOTAL	57,223.59	

e ↗ y

F 585 1210.
637 831.60

2,041.60 ①

Verificado facturas correctamente
Solicitud de conformidad

① Saldo cancelado por
duplicidad

Cuotas Verificadas
Datos de Auxiliares, según CIA

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
AUDITORIA AL 31-DICIEMBRE-1998
RELACION DE CLIENTES

NOMBRE	SEGUN		
	CONTABILIDAD	COBRANZA	DIFERENCIA
CONSULTORIA Y SOPORTE TECNICO	(124.85)		(124.85)
ELECTRONICA	17.33		17.33
TRANSFORMADORES Y BOBINADOS	6,723.51	6,723.51	0.00
TRASFORMADORES INDUSTRIALES	2,158.41		2,158.41
TAREG, SA DE CV	5,598.94	2,295.57	3,303.37
INDUCTORES	(0.01)		(0.01)
BONBINADORES	34.00		34.00
TECNOLOGIA Y DISEÑO	936.86	936.86	0.00
TRASFOR	2,041.60		2,041.60
SERVICIO ELECTRONICO	1,862.79	1,855.00	7.79
LABORATORIOS	1,508.42	1,508.42	0.00
TECNOLOGIA INDUSTRIAL	167.74		167.74
GAMA	4,575.74	4,575.77	(0.03)
INDUSTRIA ELECTRICA	296.34	296.34	0.00
ELECTRICA, S.A.	629.45		629.45
INDUSTRIC, S.A.	(0.01)		(0.01)
DAVID CESAR TRILLAS	0.12		0.12
AUTOMATICA S.A. DE C.V.	4,737.96	4,738.76	(0.80)
NORTE, S.A	7,920.56	7,920.56	0.00
JAIME HERNANDEZ	1,089.01	1,089.00	0.01
JOSE HERNANDEZ	619.91	619.91	0.00
INDUSTRIA MONTERREY, S.A.	8,247.75	8,246.70	1.05
VELCONEC, S.A. DE C.V.	57.17	57.29	(0.12)
JOSE RODRIGUEZ	8,124.84	8,124.84	0.00
	57,223.58	48,988.53	8,235.05

VII. DEUDORES DIVERSOS

D

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
DEUDORES DIVERSOS

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS
	DEUDORES DIVERSOS	<u>124,777.75</u>		
		<u>124,777.75</u>		

H+
A →

datos de Auxiliares segun CIA

D-1

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
DEUDORES DIVERSOS

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS
	MARCO ANTONIO	0.01		
	ARTURO JIMENEZ.	750.00		
	TESORERIA DE LA FEDERACION	308.06		
	SERGIO HERNANDEZ	3,326.51	- 5	
	ALFREDO LUJAN	0.07		
	I.M.S.S	393.10		
	ELECTROMECHANICAS, S.A	120,000.00	- 5	
		<u>124,777.75</u>		

D → 4

OK Verificado con documentos fiscales correctamente.
Solicitud Conformidad.
Datos de Auxiliares según en
sumas Verificadas

VIII. I.V.A. ACREDITABLE

E

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
I.VA ACREDITABLE

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
	I.VA ACREDITABLE	<u>463.05</u>		<u>463.05</u>

H+
A

Datos de Auxiliares según cin

E-1

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
I.V.A ACREDITABLE

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
--------	----------	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

	INVERSIONES, GASTOS Y COMPRAS	97,279.19	1	
	I.V.A PAGADO, POR IMPORTACIONE:	12,698.28		
	TRASPASO DE I.V.A TRASLADADO	(109,514.42)	2	

463.05

463.05

E ↗ Y

Sumas Verificadas
datos sacados de Auxiliares según CIA

E-1
1 1/2

31-Dic-95

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IVA ACREDITALE
INVERSIONES, GASTOS Y COMPRAS

CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO H
SALDO INICIAL			
AJUSTES DE AUDITORIA 94	(8,248.73)	51.82	
SALDO DE AUDITORIA			10,609.89
ENERO	10,272.75	0.00	
FEBRERO	4,812.38	0.00	
MARZO	5,710.81	0.00	
ABRIL	7,611.63	0.00	
MAYO	11,603.61	0.00	
JUNIO	12,197.09	0.00	
JULIO	17,299.23	0.00	
AGOSTO	6,866.02	0.00	
SEPTIEMBRE	2,739.77	0.00	
OCTUBRE	11,045.90	0.00	
NOVIEMBRE	2,799.08	0.00	
DICIEMBRE	2,057.20	0.00	
	<hr/>	<hr/>	
	95,015.47	0.00	
	<hr/>	<hr/>	
	10.1		
			105,625.36
			<hr/> <hr/>
			✓

E-1
1 2/2

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IVA ACREDITALE
IVA PAGADO POR IMPORTACION

31-Dic-95

CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO H
SALDO INICIAL			
AJUSTES DE AUDITORIA	0	0	
SALDO DE AUDITORIA			0
ENERO	4,547.00	0.00	
FEBRERO	0.00	0.00	
MARZO	0.00	0.00	
ABRIL	0.00	0.00	
MAYO	0.00	0.00	
JUNIO	0.00	0.00	
JULIO	0.00	0.00	
AGOSTO	0.00	0.00	
SEPTIEMBRE	0.00	0.00	
OCTUBRE	0.00	0.00	
NOVIEMBRE	0.00	0.00	
DICIEMBRE	0.00	0.00	
	<u>4,547.00</u>	<u>0.00</u>	
	✓	✓	

4,547.00

10-1 ✓

E-1
2

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IVA ACREDITALE
INVERSIONES, GASTOS Y COMPRAS

31-Dic-95

CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO H
SALDO INICIAL			
AJUSTES DE AUDITORIA 94	0.00	0.00	
SALDO DE AUDITORIA			0.00
ENERO	0.00	9,374.06	
FEBRERO	0.00	10,751.50	
MARZO	0.00	6,420.63	
ABRIL	0.00	12,742.85	
MAYO	0.00	13,986.17	
JUNIO	0.00	14,044.32	
JULIO	0.00	17,299.22	
AGOSTO	0.00	6,866.02	
SEPTIEMBRE	0.00	2,590.51	
OCTUBRE	0.00	5,880.40	
NOVIEMBRE	0.00	6,773.95	
DICIEMBRE	0.00	2,784.79	
	<u>0.00</u>	<u>109,514.42</u>	

✓

109,514.42

E-1

IX.

ALMACEN

F →

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ALMACEN

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
--------	----------	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

ALMACEN

218,632.16

218,632.16

H +
A

datos de Auxiliares según CTN

SISTEMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
AUDITORIA AL 31 DIC 95
ALMACEN

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0.00	204,921.12
AJUSTES POR AUDITORIA	0.00	0.00	
SALDOS AJUSTADOS			204,921.12
ENERO	0.00	0.00	
FEBERERO	0.00	0.00	
MARZO	0.00	0.00	
ABRIL	0.00	0.00	
MAYO	0.00	0.00	
JUNIO	77,451.47	0.00	
JULIO	29,506.71	0.00	
AGOSTO	0.00	14,081.42	
SEPTIEMBRE	0.00	12,538.71	
OCTUBRE	0.00	31,211.62	
NOVIEMBRE	0.00	35,730.10	
<u>DICIEMBRE</u>	<u>314.71</u>	<u>0.00</u>	
	<u>107,272.89</u>	<u>93,561.85</u>	
			<u>218,632.16</u>

F ↗

Existencias y compras

por Promedios para el almacenamiento

Monterrey

Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Existencias	Costo total
LAMINACION EI 2006-29 0.625* PROM	2.55	2.55	0.00	0.00	0.00
LAMINACION EI 2006-29 0.750* PROM	2.55	2.55	0.00	0.00	0.00
LAMINACION EI 2006-29 0.875* PROM	2.55	2.55	0.00	0.00	0.00
LAMINACION EI 2006-29 1.000* PROM	2.55	2.55	0.00	0.00	0.00
LAMINACION EI 2006-29 1.125* PROM	2.42	2.42	0.00	0.00	0.00
LAMINACION EI 2200-26 1.125* PROM	1.18	1.18	0.70	0.83	
LAMINACION EI 2006-29 1.250* PROM	2.42	2.42	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2200-26 1.250* PROM	1.13	1.13	402.80	455.16	
LAMINACION EI 2006-29 1.375* PROM	2.47	2.47	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2006-29 1.500* PROM	2.32	2.32	137.70	319.46	
LAMINACION EI 2006-29 0.187* PROM	14.11	14.11	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2157-26 0.375* PROM	2.50	2.50	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2157-26 0.500* PROM	1.92	1.92	0.01	0.02	
LAMINACION EI 2157-26 0.625* PROM	1.72	1.72	58.80	101.14	
LAMINACION EI 2157-26 0.750* PROM	1.52	1.52	206.69	314.17	
LAMINACION EI 2157-26 0.875* PROM	1.42	1.42	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2157-26 1.000* PROM	1.44	1.44	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2157-26 1.125* PROM	1.40	1.40	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2157-26 1.250* PROM	1.32	1.32	498.20	677.55	
LAMINACION EI 2157-26 1.375* PROM	1.32	1.32	429.00	566.28	
LAMINACION EI 2157-26 1.500* PROM	1.22	1.22	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2157-26 1.750* PROM	1.42	1.42	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2200-26 0.375* PROM	2.27	2.27	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2200-26 0.500* PROM	1.70	1.70	67.68	115.06	
LAMINACION EI 2200-26 0.625* PROM	1.51	1.51	0.01	0.02	
LAMINACION EI 2200-26 0.750* PROM	1.31	1.31	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2200-26 1.000* PROM	1.22	1.22	500.98	616.21	
LAMINACION EI 2200-26 1.375* PROM	1.09	1.09	0.00	0.00	
LAMINACION EI 2200-26 1.500* PROM	1.02	1.02	15.50	16.43	
LAMINACION EI 2157-26 2.500* PROM	2.55	2.55	489.45	1,248.10	
LAMINACION EI 2157-26 1.625* PROM	1.52	1.52	0.01	0.02	
LAMINACION EI 2006-29 0.250* PROM	10.43	10.43	37.16	387.58	
LAMINACION EI 2200-26 0.875* PROM	1.22	1.22	0.00	0.00	
			2,844.69	4,816.01	

12/95
of

SISTEMAS DE

DE C.V.

Página :

Existencias y costos

México

Preparado por : Promedios para el almacén

Producto	Descripción	Costo: inv.comp.	Último costo	Costo promedio	Existencias	Costo total
0-0	LAMINACION EI 2006-29 0.625" PRO*	2.33	2.33	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 0.750" PRO*	2.33	2.33	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 0.875" PRO*	2.33	2.33	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 1.000" PRO*	2.33	2.33	2,420.00	6,122.60	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 1.125" PRO*	2.48	2.48	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 1.250" PRO*	2.48	2.48	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 1.250" PRO*	2.48	2.48	455.00	1,101.10	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 1.250" PRO*	2.48	2.48	282.00	318.66	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 1.375" PRO*	2.47	2.47	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 1.500" PRO*	2.32	2.32	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI 2006-29 0.187" PRO*	14.01	14.01	80.00	1,125.80	
0-0	LAMINACION EI E157-26 0.375" PRO*	2.33	2.33	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E157-26 0.500" PRO*	1.72	1.72	0.01	0.02	
0-1	LAMINACION EI E157-26 0.625" PRO*	1.72	1.72	160.00	275.20	
0-1	LAMINACION EI E157-26 0.750" PRO*	1.32	1.32	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E157-26 0.875" PRO*	1.44	1.44	0.00	0.00	
0-2	LAMINACION EI E157-26 1.000" PRO*	1.44	1.44	20.00	28.80	
0-1	LAMINACION EI E157-26 1.125" PRO*	1.40	1.40	95.00	133.00	
0-1	LAMINACION EI E157-26 1.250" PRO*	1.32	1.32	1,549.00	2,106.64	
0-1	LAMINACION EI E157-26 1.375" PRO*	1.32	1.32	273.00	360.36	
0-1	LAMINACION EI E157-26 1.500" PRO*	1.22	1.22	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E157-26 1.750" PRO*	1.42	1.42	0.01	0.01	
0-1	LAMINACION EI E200-26 0.375" PRO*	1.27	1.27	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E200-26 0.500" PRO*	1.70	1.70	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E200-26 0.625" PRO*	1.21	1.21	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E200-26 0.750" PRO*	1.21	1.21	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E200-26 1.000" PRO*	1.22	1.22	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E200-26 1.375" PRO*	1.09	1.09	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E200-26 1.500" PRO*	1.22	1.22	0.00	0.00	
0-1	LAMINACION EI E157-26 2.500" PRO*	2.32	2.32	3,092.00	7,084.60	
0-1	LAMINACION EI E157-26 1.625" PRO*	1.32	1.32	0.00	0.00	
0-0	LAMINACION EI 2006-29 0.250" PRO*	1.22	1.22	374.00	3,900.82	
0-0	LAM. F3/S1 20 2006-29 34" PRO*	0.00	0.00	0.00	0.00	
0-0	LAM. F3/S1 01 E157-26 3.750" PRO*	0.00	0.00	0.00	0.00	
0-0	LAM. F3/S1 01 2006-29 3.000" PRO*	0.00	0.00	0.00	0.00	
0-0	LAM. F3/S1 01 E157-26 1.875" PRO*	0.00	0.00	0.00	0.00	
0-0	LAM. F3/S1 01 2006-29 1.075" PRO*	0.00	0.00	35.00	0.00	
					8,835.02	23,360.61

registros impresos : 36

T. C. 7 75 86

X.

ACTIVO FIJO

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-94	ALTAS	BAJAS	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
	VEHICULOS	20,700.00			20700		
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	3,729.92			3,729.92		
	MAQ Y EQUIPO DE TALLER	6,399.03			6,399.03		
	EQUIPO DE COMPUTO	2,802.16			2,802.16		
	SUMA DE ACTIVO	33,631.11			33,631.11		
	DEPRECIACION ACUM VEHICULOS	(16,566.00)	1,240.67		(17,806.67)		
	DEPRECIACION ACUM MOB Y EQUIPO OFICINA	(1,117.00)	343.14		(1,490.14)		
	DEPRECIACION ACUM EQUIPO DE TALLER	(3,123.00)	639.97		(3,762.97)		
	DEPRECIACION ACUM EQUIPO DE COMPUTO	(562.00)	700.99		(1,262.99)		
	SUMA DE DEPREC. ACUM.	(21,368.00)			(24,322.77)		

ACTIVO FIJO NETO

12,263.11

9,308.34

~~HA~~ ~~VA~~ ~~1.1.1.1~~

VS RESULTADOS

	Dep. Eq. Comp	Dep. New Taller	Dep Acum Vehiculos	Dep. New Mob. Eq. of.
	700.99	639.97	1,240.67	343.14
	700.54	30	1,240	342.99
	<u>.45</u>	<u>.13</u>	<u>.67</u>	<u>.15</u>

Sumas verificadas
Datos Sacados de Auxiliares segun cta

II.

HOJA DE TRABAJO DE PASIVO

XI. IMPUESTOS POR PAGAR

AA

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IMPUESTOS POR PAGAR

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS
	IMPUESTOS POR PAGAR	<u>4,447.45</u>		
		<u>4,447.45</u>		

HT
P

datos suados de Auxiliares según CIA

AA-1 →

TEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
PUESTOS POR PAGAR

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS
	ISPT	(0.32)	1	
	10% RETENCIONES	1,317.00	2	
	5% INFONAVIT	61.04	3	
	2% S/ NOMINA	0.00	7	
	I.M.S.S.	273.20	5	
	I.S.R.	3,041.50	6	
	2% S/RETIRO	24.42	7	
	CREDITO AL SALARIO	(297.81)	8	
	2% ESTATAL	28.42	9	
		<hr/>		
		4,447.45		
		<hr/> <hr/>		

AA → 4

nas Verificadas
los sacados de Auxiliares según cii

AA-1

1

ISTEMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
UDITORIA AL 31 DIC 95
MPUESTOS POR PAGAR
S.P.T.

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0 00	2,847.99
JUSTES POR AUDITORIA	0.00	0.00	
SALDOS AJUSTADOS			2,847.99
ENERO	^ 2,665.00	2,905.00	
FEBRERO	0.00	381.60	
MARZO	0.00	3,085.00	
ABRIL	2,885.00	0.00	
MAYO	0.00	0.00	
JUNIO	0.00	1,507.09	
JULIO	^ 183.00	0.00	
AGOSTO	4,994.00	0.00	
SEPTIEMBRE	0.00	0.00	
OCTUBRE	0.00	0.00	
NOVIEMBRE	0.00	0.00	
DICIEMBRE	0.00	0.00	
	<u>10,727.00</u>	<u>7,878.69</u>	

(0.32)

AA-1 →

727.00
 848.00

 879.00
 779.00 ← AA-1

 0
 ✓

AX-1
 2

SISTEMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
 AUDITORIA AL 31 DIC 95
 PUESTOS POR PAGAR
 % RETENCIONES

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0.00	5,121.00
ENERO	5,121.00	1,742.00	
FEBRERO	0.00	3,871.00	
MARZO	0.00	2,000.00	
ABRIL	2,313.00	400.00	
MAYO	0.00	100.00	
JUNIO	0.00	700.00	
JULIO	0.00	700.00	
AGOSTO	3,683.00	100.00	
SEPTIEMBRE	0.00	700.00	
OCTUBRE	4,200.00	100.00	
NOVIEMBRE	0.00	700.00	
DICIEMBRE	0.00	400.00	
	<u>15,317.00</u>	<u>11,513.00</u>	

1,317.00

AX-1
 ↗

15 317
 5 121

 10 196
 11 213

 1 017
 1 317

3007 DE MON NO PAG
 AL CICER
 ✓

At-1
3

ESTADOS FINANCIEROS DE MEXICO, S.A DE C.V.
AUDITORIA AL 31 DIC 95
IMPUESTOS POR PAGAR
% INFONAVIT

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0.00	1,081.00
AJUSTES POR AUDITORIA	0.00	76.00	
SALDOS AJUSTADOS			1,157.00
ENERO	0.00	916.00	
FEBRERO	0.00	0.00	
MARZO	1,997.00	26.47	
ABRIL	0.00	27.53	
MAYO	54.00	29.65	
JUNIO	0.00	28.69	
JULIO	131.51	279.79	
AGOSTO	250.14	29.65	
SEPTIEMBRE	59.30	29.65	
OCTUBRE	0.00	29.65	
NOVIEMBRE	59.30	28.67	
DICIEMBRE	0.00	32.37	

2,551.25 1,458.12

2551.25 ①
 1154.17 ④
 1397.08
 1458.12 → At-1
 -61.04 → S

63.87
 61.04
 2.83 — DIF. S.

BIM	ACTUALIZACION		ACTUALIZACION		TOTAL	FECHA DE PAGO	INSTITUCION	
	SAR	RECARGOS	INFONAVIT	RECARGOS				
1	466.90	16.68	14.20	1,166.14	57.25	48.75	1,769.92	25-Ago-95 BANCOMER
2	22.00			54.00			76.00	17-May-95 BANCOMER
3	23.33			58.34			81.67	17-Jul-95 BANCOMER
4	23.72			59.30			83.02	17-Sep-95 BANCOMER
5	23.72			59.30			83.02	10-Nov-98 BANCOMER
6	24.42			61.04			85.46	10-Ene-96 BANCOMER
	584.09	16.68	14.20	1,458.12	57.25	48.75	2,179.09	

CARGADO A RESULTADOS	
SAR	INFONAVIT
178.00	442.00
405.89	1,016.12
583.89	1,458.12
584.09	1458.12
0.20	0.00

VS RESULTADOS	
48.75	
14.20	
62.95	

20 - 2
30

AA - 1
7/11

EMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
 TORIA AL 31 DIC 95
 OS DE SUELDOS Y SALARIOS

MES	TOTAL PERCEPCIONES PAGADAS	INDEMNIZ	LIQUIDACION	P T U	BASE PARA 2% INF	5% INFONAVIT S/AUDITORIA	S/PAGOS	DIFERENCIA A CARGO (FAVOR)
ERO	21,028.60	0.00	0.00	0.00	21,028.60	1,051.43		
RERO	2,290.00	0.00	0.00	0.00	2,290.00	114.50	1,166.14	(0.21)
RZO	23,399.20	13,749.00	9,160.00	0.00	490.20	24.51		
IL	549.00	0.00	0.00	0.00	549.20	27.46	54.00	(2.03)
YO	15,365.00	0.00	0.00	14,816.00	549.00	27.45		
IO	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	27.45	58.34	(3.44)
RO	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	27.45		
OSTO	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	27.45	59.30	(4.40)
TIEMBRE	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	27.45		
UBRE	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	27.45	59.30	(4.40)
VIEMBRE	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	27.45		
EMBRE	802.37	0.00	0.00	0.00	802.37	40.12	61.04	6.53
TAL	66,728.17	13,749.00	9,160.00	14,816.00	29,003.37	1,450.17	1,458.12	(7.95)

GASTOS INDIRECTOS 442.00 20
 GASTOS ADMINISTRATIVOS 1,016.12 36
1,458.12

mas Verificadas

AA-1
4

SYSTEMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
AUDITORIA AL 31 DIC 95
IMPUESTOS POR PAGAR
% S/NOMINAS

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0.00	167.00
AJUSTES POR AUDITORIA	0.00	30.05	
SALDOS AJUSTADOS			197.05
ENERO	A 167.00	394.00	
FEBRERO	394.00	0.00	
MARZO	0.00	0.00	
ABRIL	0.00	0.00	
MAYO	0.00	0.00	
JUNIO	0.00	0.00	
JULIO	30.05	554.07	
AGOSTO	554.07	0.00	
SEPTIEMBRE	0.00	0.00	
OCTUBRE	0.00	0.00	
NOVIEMBRE	0.00	0.00	
DICIEMBRE	0.00	0.00	
	<u>Ⓣ 1,145.12</u>	<u>948.07</u>	

0.00

1145.12	Ⓣ
197.05	*
948.07	
948.07	AA-1
<u>0</u>	4

✓

AA
4

AA-1

4

TEMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
 AUDITORIA AL 31 DIC 95
 DEBITOS DE SUELDOS Y SALARIOS
 SOBRE NOMINAS

MES	TOTAL PERCEPCIONES PAGADAS	2% S O B R E N O M I N A S		DIFERENCIA A CARGO (A FAVOR)
		S/ AUDITORIA	S/PAGOS	
ENERO	21,068.60	420.57	394.00	26.57
FEBRERO	2,290.00	45.80	554.07	(508.27)
MARZO	23,399.20	467.98	0.00	467.98
TOTAL	46,757.80	934.35	948.07	(13.72)
GASTOS INDIRECTOS			191.75 + <u>20.2</u>	
GASTOS ADMINISTRATIVOS			<u>756.32</u> + <u>30</u>	
			948.07	

At-1
5

ESTEMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
 DITORIA AL 31 DIC 95
 PUESTOS POR PAGAR
 .S.S

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0.00	e 1,507.71 (A)
ENERO	A 1,507.71	2,100.19	
FEBRERO	2,100.19	0.00	
MARZO	0.00	134.55	
ABRIL	0.00	145.45	
MAYO	280.00	140.00	
JUNIO	140.00	156.51	
JULIO	444.81	148.27	
AGOSTO	0.00	153.14	
SEPTIEMBRE	301.41	150.70	
OCTUBRE	150.70	145.84	
NOVIEMBRE	145.84	436.54	
DICIEMBRE	0.00	124.96	
	<u>5,070.66</u>	<u>3,836.15</u>	

273.20

At-1 ↗

273.20
278.30
5.10 of A)

AA-1
5-1

EMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
 TORIA AL 31 DIC 95
 S DE I.M.S.S.

	G A S T O S		CARGADO	RETENIDO	TOTAL	PAGADO	DIFERENCIA
	INDIRECTOS	DE ADMN	A RESULTADOS		POR BIMESTRE	SEGÚN LIQUIDACION	A CARGO (A FAVOR)
RO	1,006.09	1,092.10	2,100.19	430.09	0.00		0.00
ERO	0.00	0.00	0.00	123.50	2,653.78	2,653.78	0.00
ZO	0.00	134.55	134.55	0.00			
L	0.00	145.45	145.45	0.00	280.00	280.39	(0.39)
O	0.00	140.00	140.00	0.00			
O	0.00	156.51	156.51	0.00	296.51	296.54	(0.03)
O	0.00	148.27	148.27	0.00			
STO	0.00	153.14	153.14	0.00	301.41	301.41	0.00
TIEMBRE	0.00	150.70	150.70	0.00			
UBRE	0.00	145.84	145.84	0.00	296.54	296.34	0.20
EMBRE	0.00	43.44	43.44	0.00			
EMBRE	0.00	124.96	124.96	0.00	168.40	278.30	(109.90)
TOTAL	1,006.09	2,434.96	3,443.05	553.59	3,996.64	4,106.76	(110.12)

20-2 ✓
 VS. RESULTADOS 30 ✓
 AA-1 5 ✓

Sumos Verificados

AA-1
6

ESTEMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
AUDITORIA AL 31 DIC 95
IMPUESTOS POR PAGAR
S.R

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0.00	@ 6,994.00 (A)
ENERO	(A) 6,994.00	0.00	
ENERO	0.00	0.00	
FEBRERO	0.00	5,271.00	
MARZO	0.00	0.00	
ABRIL	5,271.00	0.00	
MAYO	0.00	0.00	
JUNIO	0.00	5,993.00	
JULIO	0.00	0.00	
AGOSTO	5,993.00	0.00	
SEPTIEMBRE	0.00	4,375.00	
OCTUBRE	4,375.00	1,976.00	
NOVIEMBRE	0.00	890.50	
DICIEMBRE	0.00	175.00	
	(1) 22,633.00	18,680.50	
			<u>3,041.50</u>

22,633.00	(1)
6,994.00	(A)
<u>15,639.00</u>	
18,505.00	AA-1
2,866.00	pag. En curso 96
<u>3,041.50</u>	(2)
<u>175.50</u>	Decl. Anual

AA-1 →

AA-1

 7

TEMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
 AUDITORIA AL 31 DIC 95
 GASTOS POR PAGAR
 DE RETIRO

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0.00	433.00
AJUSTES POR AUDITORIA	0.00	29.00	
SALDOS AJUSTADOS			<i>ca</i> 462.00
ENERO	0.00	394.00	
FEBRERO	<i>A</i> 827.00	0.00	
MARZO	0.00	10.58	
ABRIL	22.00	11.42	
MAYO	0.00	11.86	
JUNIO	53.77	11.47	
JULIO	<i>A</i> 72.90	84.56	
AGOSTO	23.72	11.86	
SEPTIEMBRE	0.00	11.86	
OCTUBRE	0.00	11.86	
NOVIEMBRE	23.52	11.47	
DICIEMBRE	0.00	12.95	
	<hr style="border-top: 3px double black;"/> 1,022.91	<hr style="border-top: 3px double black;"/> 583.89	

(22.98)
 24.42 *AA-1*

 (1.44)

rv

AA-1
7-1

ESTEROS DE MEXICO, S.A DE C.V.
AUDITORIA AL 31 DIC 95
GASTOS DE SUELDOS Y SALARIOS

MESES	TOTAL PERCEPCIONES PAGADAS	INDEMNIZ	LIQUIDACION	P T U	BASE PARA 2% SAR	2% S A R S/AUDITORIA	S/PAGOS	DIFERENCIA A CARGO (FAVOR)
ENERO	21,028.60	0.00	0.00	0.00	21,028.60	420.57	0.00	
FEBRERO	2,290.00	0.00	0.00	0.00	2,290.00	45.80	466.90	(0.53)
MARZO	23,399.20	13,749.00	9,160.00	0.00	490.20	9.80		
ABRIL	549.00	0.00	0.00	0.00	549.20	10.98	22.00	(1.22)
MAYO	15,365.00	0.00	0.00	14,816.00	549.00	10.98		
JUNIO	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	10.98	23.33	(1.37)
JULIO	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	10.98		
AGOSTO	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	10.98	23.72	(1.76)
SEPTIEMBRE	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	10.98		
OCTUBRE	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	10.98	23.72	(1.76)
NOVIEMBRE	549.00	0.00	0.00	0.00	549.00	10.98		
DICIEMBRE	802.37	0.00	0.00	0.00	802.37	16.05	24.42	2.61
TOTAL	66,728.17	13,749.00	9,160.00	14,816.00	29,003.37	580.06	584.09	(4.03)

GASTOS INDIRECTOS 178 ← 20-2
 GASTOS ADMINISTRATIVOS 405.89
583.89

At-1
8

ESTRUCTURAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
AUDITORIA AL 31 DIC 95
DEBITOS POR PAGAR
CREDITO AL SALARIO

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0.00	(293.68)
AJUSTES POR AUDITORIA	(0.68)	0.00	
SALDOS AJUSTADOS			e (293.00)
ENERO	A (293.00)	(30.71)	
FEBRERO	0.00	0.00	
MARZO	0.00	(73.34)	
ABRIL	(27.00)	(69.46)	
MAYO	0.00	(69.46)	
JUNIO	0.00	(69.46)	
JULIO	0.00	(93.23)	
AGOSTO	(4.00)	(93.23)	
SEPTIEMBRE	0.00	(92.23)	
OCTUBRE	(543.00)	(92.23)	
NOVIEMBRE	0.00	(92.23)	
DICIEMBRE	0.00	(92.23)	
	<u>0 (867.00)</u>	<u>(871.81)</u>	

297.81

(867.00) ①
 (293.00) A
 (574.00)
 (872.00) A-a-l
 (298.00) pag. Encuo/99
 (297.81) ②
(0.19)
 ✓

At
↗
8

At-7

9

ESTRUCTURAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
AUDITORIA AL 31 DIC 95
IMPUESTOS POR PAGAR
% ESTATAL

	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL	0.00	0.00	e 0.00
ENERO	0.00	0.00	
FEBRERO	0.00	0.00	
MARZO	0.00	9.88	
ABRIL	9.88	10.98	
MAYO	10.98	10.98	
JUNIO	10.98	10.98	
JULIO	10.98	10.98	
AGOSTO	10.98	10.98	
SEPTIEMBRE	10.98	10.98	
OCTUBRE	10.98	10.98	
NOVIEMBRE	10.98	10.98	
DICIEMBRE	0.00	17.44	
	<u>86.74</u>	<u>115.16</u>	

28.42

86.74 ①
115.17 AA 1
 28.43 9
 17.45 →
(10.98) AJE
 ✓

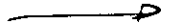
At

9

XII.

PROVEEDORES

BB



ISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
PROVEEDORES

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
--------	----------	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

PROVEEDORES

5,211.98

5,211.98

HT
p → y

mas Verificadas
datos sacados de Auxiliares según CIA

STEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
PROVEEDORESMMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
--------	----------	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

ELECTROMAG, S.A. DE C.V.

5,211.98 — S5,211.98

BB →

Los Sacados de Auxiliares según circ
solicitud de Conformidad. Enviada.

XIII.

I.V.A. TRASLADADO

cc

STEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
I.V.A. TRASLADADO

MMTO
31-Dic-95

INDICE

CONCEPTO

SALDO AL
31-Dic-95

AJUSTES Y/O
RECLASIF

SALDOS
AJUSTADOS
31-Dic-95

I.V.A. TRASLADADO

884.00 1

884.00

H+
P →

los sacados de Auxiliares de CIA

CC-1 →

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 I.V.A. TRASLADADO

MMTO
 31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
	I.V.A. TRASLADADO AL 10%	26,088.23	1	
	I.V.A PAGADO	(20,044.00)		
	TRASPASO DE I.V.A. ACREDITABLE	(92,215.20)	2	
	I.V.A. TRASLADADO AL 15%	87,054.97	3	
		<hr/>		
		884.00	<hr/> <hr/>	

CC ↗ 4%

VS RESULTADOS

17	299.22
-	104 354.19
	<hr/> 83 054.92

26 088.23
26 283.13
<hr/> 194-90

mas Verificadas
 ontos sacados de Auxiliares. de la ca

CC-1
3

ISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
V.A. TRASLADADO
V.A. TRASLADADO AL 15%

31-Dic-95

CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO H
SALDO INICIAL			
ENERO	0.00	0.00	
FEBRERO	0.00	0.00	
MARZO	0.00	0.00	
ABRIL	0.00	12,742.85	
MAYO	0.00	13,986.17	
JUNIO	0.00	17,460.32	
JULIO	17,299.22	18,706.10	
AGOSTO	0.00	12,011.47	
SEPTIEMBRE	0.00	3,975.99	
OCTUBRE	0.00	15,028.56	
NOVIEMBRE	0.00	6,773.95	
DICIEMBRE	0.00	3,668.78	
	<u>17,299.22</u>	<u>104,354.19</u>	
			<u>87,054.97</u>

10-1 ↗

CC-1 ↘ ✓

ISTEMAS DE MEXICO,S.A. DE C.V.
 VA TRASLADADO

31-Dic-95

CC-1
1

CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO H
SALDO INICIAL			
JUSTES DE AUDITORIA	97.45	97.45	
SALDO DE AUDITORIA			0
ENERO		9,374.06	
FEBRERO		10,751.50	
MARZO		6,420.63	
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE		(263.06)	
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
	<hr/>	<hr/>	
	0.00	26,283.13	
	<hr/>	<hr/>	

26,283.13 ← CC-1
10-1 26,088.23

194.90 *j

CG-1
2

ISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
VA TRASLADADO
RASPASO DE IVA ACREDITABLE

31-Dic-95

CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO H
SALDO INICIAL			
JUSTES DE AUDITORIA	0	0	
SALDO DE AUDITORIA			0
ENERO	9,374.06		
FEBRERO	10,751.50		
MARZO	6,420.63		
ABRIL	12,742.85		
MAYO	13,986.17		
JUNIO	14,044.32		
JULIO	0.00		
AGOSTO	6,866.02		
SEPTIEMBRE	2,590.51		
OCTUBRE	5,880.40		
NOVIEMBRE	6,773.95		
DICIEMBRE	<u>2,784.79</u>		
	92,215.20	0.00	

92,215.20 ← CG-1

=====

XIV. ACREEDORES DIVERSOS

DD →

SYSTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ACREEDORES DIVERSOS

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
--------	----------	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

	ACREEDORES DIVERSOS	<u>65,010.92</u>	<u>1</u>	
		<u>65,010.92</u>		

HT
P

tos sacados de Auxiliares de CIA

DD-7

STEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CREEDORES DIVERSOS

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
	FRANCISCO JIMENEZ	25,971.03	— S	
	GENERAL DE SEGUROS	0.04		
	P.T.U. POR PAGAR	12,161.00		
	GOMEZ CONSTRUCTIVA	15,691.76	— >	
	ING. RODRIGUEZ HERNANDEZ	83.02		
	ELECTRA MIG. S.A. DE C.V.	1,143.90		
	SUELDOS POR PAGAR	6,525.67		
	BERTHA RODRIGUEZ	3,150.00		
	SANDRA RODRIGUEZ	284.50		
		<hr/>		
		65,010.92		
		<hr/> <hr/>		

DD → y

nas Verificadas
tos sacados de Auxilios de CIA
formidad enviada.

XV.

INGRESOS

ESTEROS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
RESULTADOS
INGRESOS

MMTO
31-Dic-95

MES	INGRESOS AL		TOTAL
	10%	15%	
ENERO	93,740.59		
FEBRERO	107,515.13		
MARZO	64,206.60		
ABRIL		84,952.39	
MAYO		103,062.50	
JUNIO		116,402.07	
JULIO		124,707.39	
AGOSTO		80,076.39	
SEPTIEMBRE	(2,630.60)	26,506.46	
OCTUBRE		100,190.25	
NOVIEMBRE		45,159.53	
DICIEMBRE		24,458.55	
<hr/>			
	262,831.72	705,515.53	968,347.25
<hr/>			
	X	X	X →

Verificadas
los sacados de Auxiliares de la CIA

SISTEMAS DE MEXICO, S.A DE C.V.
 AUDITORIA AL 31 DIC 95
 PRUEBA GLOBAL DE I.V.A.

MES	INGRESOS AL			I.V.A TRASLADADO AL			I.V.A. S/LIBROS	I.V.A. ACREDITABLE	PAGOS	SALDO A CARGO (A FAVOR)
	10%	15%	TOTAL	10%	15%	TOTAL				
SALDO A FAVOR EJERCICIO 1994										
ENERO	93,740.59	0.00	93,740.59	9,374.06	0.00	9,374.06	9,374.06	14,819.75		(10,609.89)
FEBRERO	107,515.13	0.00	107,515.13	10,751.51	0.00	10,751.51	10,751.50	4,812.38		
MARZO	64,206.60	0.00	64,206.60	6,420.66	0.00	6,420.66	6,420.63	5,710.81		1,203.29
ABRIL	0.00	84,952.39	84,952.39	0.00	12,742.86	12,742.86	12,742.85	7,611.63		
MAYO	0.00	93,241.18	93,241.18	0.00	13,986.18	13,986.18	13,986.17	11,603.61		
JUNIO	0.00	116,402.07	116,402.07	0.00	17,460.30	17,460.30	17,460.32	12,197.09	8,160.00	4,617.02
JULIO	0.00	124,707.39	124,707.39	0.00	18,706.11	18,706.11	18,706.10	17,299.23		
AGOSTO	0.00	80,076.39	80,076.39	0.00	12,011.46	12,011.46	12,011.47	6,866.02		
SEPTIEMBRE	(2,630.60)	26,506.46	23,875.86	(263.06)	3,975.97	3,712.91	3,712.93	2,739.77	11,884.00	(4,358.54)
OCTUBRE	0.00	100,190.25	100,190.25	0.00	15,028.54	15,028.54	15,028.56	11,045.90		
NOVIEMBRE	0.00	45,159.53	45,159.53	0.00	6,773.93	6,773.93	6,773.95	2,799.08		
DICIEMBRE	0.00	24,458.55	24,458.55	0.00	3,668.78	3,668.78	3,668.78	2,057.20	884.00	8,685.07
	262,831.72	695,694.21	958,525.93	26,283.17	104,354.13	130,637.30	130,637.32	99,562.47	20,928.00	(463.05)

I.V.A. POR PAGAR
 I.V.A. TRASLADADO AL 10% CC-1 → 26,283.13
 I.V.A. TRASLADADO AL 15% CC-1 → 104,354.19
 130,637.32
 I.V.A. ACREDITABLE POR
 I.V.A. ACREDITABLE POR 95,015.47 → INV, GTOS Y COMPRAS
 4,547.00 → PAGADO POR IMPORTACIONES
 99,562.47

0.0000 0.000					
21397	1 805.76 + 180.580H	VENTAS			
21407	1 405.61 + 340.560H	3/21803 3/21010R10	10-11	102 720.20 106 098.70	(1)
21417	876.92 + 87.691H		41-1	2031.70 2030.80	
21427	873.39 + 487.340H	DIFFERENCIA POCO SIGNIFICATIVA		0.34	
21437	2 592.91 + 1 450.26 + 145.020H	TUN TRASLADO			
21547	0.00 + 0.000H	3/21803 3/21010R10	10-5-1	10 751.50 10 509.79	(2)
21557	4 426.42 + 442.640H		AJ-1	241.71 203.00	
21567	1 729.38 + 172.930H	Nota:		21.35	
21577	8 063.96 + 806.390H				
21587	8 400.00 + 840.000H				
21597	0.00 + 0.000H				
5	0 105 098.10 +	Nota: TUN DE N/CREDITO III DE MAR. 2018.			
5	0 10 509.790H +				

	0.0000				
	0.000				
		VENTAS			
23227					
	3 470.50 +	3/LIBROS	15-1	116 402.07	
	521.79M-	3/AUDITORIA		116 402.07	Ⓢ
23237					
	1 127.39 +	DIFERENCIA		0	
	169.11M-				
23247					
	7 629.10 +				
23257					
	1 143.62M-				
23267					
	0.00M+				
23357					
	1 094.61 +				
	164.19M-				
23367					
	2 282.72 +	LOA TRASLADADO			
	342.41M+				
23377					
		3/LIBROS	P-5-3	17 460.52	
	0.00 +	3/AUDITORIA		17 460.20	Ⓢ
	0.00 +				
	0.00M+	DIFERENCIA POCO SIGNIFICAT		0.12	
23387					
	1 004.87 +				
	150.73M-				
23397					
	2 759.56 +				
	413.93M-				
23407					
	1 282.16 +				
	192.32M-				
23417					
	12 166.44 +				
23427					
	1 824.97M+				
23437					
	0 116 402.07 +				
23447					
	Ⓢ 17 460.20				

XVI.

COSTO DE VENTAS

STEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
COSTO DE VENTAS

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
--------	----------	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

COSTO DE VENTAS

580,261.00

580,261.00

HH
f

los sacados de Auxiliares de la CIA

SISTEMAS DE MEXICO S.A. DE C.V.
AUDITORIA AL 31-DICIEMBRE-1985
COMPRAS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ELECTROMAG. S.A. DE C.V. 1	76,495.95	4,666.09	34,125.33	46,953.00	70,049.27	0.00	92,300.55	38,077.03	8,319.70	69,739.29	7,573.10	4,532.16	452,831.47 20-1
TEMPEL STEEL CO 2	47,535.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,535.16 20-2
HONORARIOS AGENTE ADUANAL 3	232.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	232.83 30-1
IMPUESTOS ADUANALES 4	4,432.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,432.00
PLETES 5	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00 26-5
GASTOS DE IMPORTACION 6	2,181.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,181.00 20-6
GASTOS DE IMPORTACION 7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	71,442.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	71,442.98 20-7
MANUFACT STARGATE, S.A. DE C.V. 7	133,876.94	4,666.09	34,125.33	46,953.00	70,049.27	71,442.99	92,300.55	38,077.03	8,319.70	69,739.29	7,573.10	4,532.16	561,955.45
SUMAS						406.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	406.43
DESUENTOS Y REBAJAS SUCOMPRAS													
ELECTROMAG. S.A. DE C.V.	133,876.94	4,666.09	34,125.33	46,953.00	70,049.27	71,036.56	92,300.55	38,077.03	8,319.70	69,739.29	7,573.10	4,532.16	561,249.02
COMPRAS NETAS						406.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	406.43

581,249.02
580,261.00
988.02 C.F.

70

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

C O U D E A S
01 ELECTROMAG, S.A. DE C.V.

31 DIC. 95

R.F.C.: EVA-840443-GDS

REVENUA	IMPORTE	C O U D E A S	E P I T O	IMPORTE	NO	TOTAL
09.24 ①	19582.43	① FACT.	12458 POR	1 19582.43	1958.24	21540.67
01.02 ②	49751.20	LAMINACION				
③	7102.32					
	70408.95	② FACT.	12046 POR	1 49751.20	4975.12	84726.32
		LAMINACION				
20.1		③ FACT.	12032 POR	1 7102.32	710.23	7878.55
		LAMINA				
01.12 ④	13489.98	④ FACT.	11350 POR	1 13489.98	2023.50	15513.48
12 ⑤	30726.27	LAMINACION				
12 ⑥	12100.54					
12 ⑦	13726.48					
	70085.27	⑤ FACT.	14596 POR	1 30726.27	4608.94	35335.21
		LAMINA				
10.2		⑥ FACT.	14883 POR	1 12100.54	1818.98	13922.52
		LAMINACION				
01.01	14588	FACT.	13726 POR	1 13726.48	2081.97	15785.45
		LAMINACION				
		⑦ FACT.	15231	1 7528.01	1129.20	8659.21
		⑧	19222	1 11800.34	1730.11	13530.86
01.01 ⑨	7528.01	⑨	15220	1 24902.09	2725.31	28632.38
⑩	11800.34	LAMINACION				
⑪	24902.09					
01.05 ⑫	11729.95					
⑬	28914.49	⑩ FACT.	15407	1 11729.95	1759.49	13489.44
11 ⑭	7425.29	⑪	15309	1 28914.49	4352.17	33251.66
		⑫	15097	1 7425.29	113.79	8539.08
	92300.56	POR LAMINACION				

SISTEMAS MEXICO, S.A. DE C.V.

20-1

5

COMPRAS
DE FLETES

31 DE

10

REFERENCIA	IMPORTE		IMPORTE	IUA	TOTAL
VERO					
P.O. 04 ①	3000	① TALON GUD DE TRANSPORTES EN LA UNIDAD PARA REF. SERVICIO PWS POR FLETE DE BARRAS DE TRANSFORMADOR	3000	300	3300
20					

COMANDA
DE GASTOS DE INVERSIÓN

7
8 31-01-95
9
10

REFERENCIA	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	USD	TOTAL
LEPO					
P.O. 01 ①	2181	① CUENTA DE GASTOS 8320 DE SERGIO LOYAN Y CIA S.O. C/RM SUD. 92101. LLA NOR FUMIGACION 0415 500 Y TE 575 = Y OTRAS EXCEPCIONALES	1725 456	0 45.00	1725 501.00
			2181	45.00	2226.00
			1	1	

SISTEMAS DE MEXICO S.A DE C.V.

20-1

0 0 m o r a s

7

31.06.95

07 MANUFACTURAS STACATA S. DE C.V.

R.F.C: HST-969505-G92

FRECUENCIA	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
0					
01-03	71 442.99	① FACT. 000 POR CONCEPTO DE LAMINA DE SILUO EN ROLLO	71 442.99	10 716.92	82 159.91

201

201

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA AL 31-DICIEMBRE-1985
 GASTOS INDIRECTOS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SUELDOS	1,847.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,847.88
GRATIFICACIONES	8,010.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,010.00
5% INFONAVIT	442.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	442.00
2% SOBRE NOMINAS	178.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	191.75
I.M.S.S.	1,008.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,008.09
2% DE RETIRO	178.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	178.00
DE EQUIPO DE TALLER	53.32	53.32	53.32	53.32	53.32	53.32	53.32	53.32	53.32	53.32	53.32	53.32	639.84
NO DEDUCIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	404.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	404.87
SUMAS	11,717.29	53.32	53.32	53.32	53.32	458.19	67.07	53.32	53.32	53.32	53.32	53.32	12,722.43

AA-1
 7-1
 4-1

AA-1
 7-1
 4-1

XVII. GASTOS DE ADMINISTRACION

ISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
GASTOS DE ADMINISTRACION

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
	SUELDOS	13,791.92		
	AGUINALDO	253.37		
	GRATIFICACION	5,100.00		
	5% INFONAVIT	1,016.12	← AA-1 7-1	
	2% SOBRE NOMINA	756.32		
	I.M.S.S.	2,434.96	← AA-1 6-1	
	2% RETIRO	405.89		
	DEPRECIACION DE EQ. OFICINAS	372.99	← H	
	HONORARIOS	① 141,030.00		
	MULTAS Y RECARGOS	④ 1,736.30		
	DEPRECIACION DE EQ COMPUTO	700.54	← H	
	PAPELERIA	② 1,764.00		
	ARRENDAMIENTO	4,000.00		
	COUTAS Y SUSCRIPCIONES	③ 2,322.22		
	INDEMNIZACION	13,749.00		
	LIQUIDACION	9,160.00		
	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1,176.00		
	2% ESTATAL	115.16		
	NO DEDUCIBLES	9,560.21		
		209,445.00		

H+
R. y

Auxiliares de la cín
us Verificas

MAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 RIA AL 31 DIC 1995
 IA GLOBAL DE HONORARIOS

ES	TOTAL DE HONORARIOS PAGADOS	TOTAL DE ARREND PAGADO	MENOS	HONORARIOS PAGADOS PM Y SC	BASE PARA 10% RET S/HON	10% RET S/HONORARIOS Y ARRENDAMIENTO S/AUDITORIA S/PAGOS	IFERENCIA A CARGO (A FAVOR)
	15,952.83	4,000.00		2,532.83	17 420 00	1,742 00	
RO	41,010.00	0.00		2,300.00	38,710 00	3,871.00	
	22,300 00	0.00		2,300.00	20,000 00	2,000 00	2,313.00 5,300.00
	6,300.00	0.00		2,300.00	4,000.00	400.00	
	3,300 00	0.00		2,300.00	1,000 00	100.00	
	9,300.00	0 00		2,300.00	7,000 00	700 00	3,683 00 (2,483 00)
	9,300.00	0.00		2,300.00	7,000 00	700 00	
TO	3,300.00	0 00		2,300 00	1,000 00	100.00	
MBRE	9,300 00	0.00		2,300.00	7,000 00	700 00	4,200 00 (2,700.00)
BRE	3,300.00	0.00		2,300.00	1,000 00	100.00	
MBRE	9,300.00	0.00		2,300.00	7,000 00	700 00	
MBRE	8,600.00	0.00		4,600.00	4,000 00	400.00	1,017.00 183.00
	141,262.83	4,000.00		30,132.83	115,130 00	11,513.00	11,213.00 (1)300.00

afirmo por no haber pagado en diciembre la cantidad de 3,000. a Persona Fisica.

copias. 232.83 → 20-1
 Los Adv. 141 030.00 → 30
141 262.83

450

GASTOS de ADMINISTRACION
23 PAPERERIA

31 DIC 76

10

REFERENCIO	IMPORTE		IMPORTE	LVA	TOTAL
BOQUELON					
P.D. 11	① 1444	① TACT. 00158 DE IMPRESORA DE COPIAS MOVER SAS. S.A. DE C.V. 9999. JFL. 00110. J21 POR CONTROL DE FACTURACION	7 1444	216.60	1660.60
30-2					

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

6 20
7
8 31-DIC-96
9
10

430 GASTOS DE ADMINISTRACION
28 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES

REFERENCIA	IMPORTE			IMPORTE	IVA	TOTAL
ENERO						
25.13 ①	2322.22	①	AMPROBANK	2322.22	0	2322.22
303						

XVIII.

GASTOS DE VENTA

ESTRUCTURAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
GASTOS DE VENTAS

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
	DEPRECIACION Y EQ. TRANSPORTE	1,240.00	H	
	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	① 1,741.92		
	SEGUROS Y FIANZAS	2,410.00		
	CASSETAS	54.56		
	FLETES Y ACARREOS	② 3,820.73		
	MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE	③ 19,380.44		
	TELEFONO	④ 1,576.09		
	DIVERSOS	⑤ 1,179.15		
	PAQUETERIA	80.00		
	IMPUESTOS Y DERECHOS	452.11		
	GASTOS NO DEDUCIBLES	1,230.00		
		<u>33,165.00</u>		

H +
R. → Y

Sumas Verificadas
De Auxiliares de CIA

420

GASTOS DE VENTA

31.DIC.95

17 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

10

REFERENCIA	IMPORTE	C O N C E P T O	IMPORTE	IMPORTE	TOTAL
NEBO					
REG. 01 ①	180	① NOTA S/N DE BEGONIA - * CACIONAS UNIDAS CNCFE- RES DE MEXICO, S.A.	60	0	60
REG. 16 ②	220				
REG. 22 ③	250	Q/RD. DUC. 000523 330			
REG. 22 ④	120	NOTA S/N DE SERVICIO BEGONIA, S.A. DE C.U. Q/RD. SBE. 921216. 983	60	0	60
		NOTA S/N DE GASOLINA - * NEBO LAS AGUILLAS, S.A.	60	0	60
	370	Q/RD. SBE. 320814. 932			
			180	0	180
		② CONSORCIO GASOLINERO, S.A. DE C.U., Q/RD. CGA. 931207. 9A3 SERVICIO BEGONIA S.A. DE C.U., Q/RD. SBE. 921216. 983	120	0	120
			50	0	50
			220	0	220
③ FACT. 200 461 DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE MEXICO Y SERVICIOS CONYUGOS Q/RD. G30703. 6N8			20	0	20
NOTA S/N DE SERVICIO BEGONIA, S.A. DE C.U. Q/RD. SBE. 921216. 983			60	0	60
NOTA S/N DE CONSORCIO GASOLINERO, S.A. DE C.U., Q/RD. CGA. 931207. 9A3			120	0	120
			280	0	280
④ NOTAS DE CONSORCIO GASOLINERO S.A. DE C.U. Q/RD. CGA. 931207. 9A3			120	0	120
⑤					

420

GASTOS DE VIENTO

31.01.95

21 FLETES Y ACARREOS

TERMINAL	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
LEON					
05/33 ①	1471.35	① FAD. 096193 DE AUTOLINEAS REGIONAL MONTANAS S.A. DE C.U. O/RFO. ALR. 900623. GVA POR FLETE DE PLACAS DE ACERO	1471.85	147.19	1619.04
ARZO					
05/05 ②	546.90	② FAD. 098700 DE AUTOLINEAS REGIONAL TALAS S.A. DE C.U. O/RFO. ALR. 900623. GVA POR FLETE DE LAMINACION	546.90	54.69	601.59

420 GASTOS DE CUENTA
22 MANTO. EG. DE TRANSPORTE

31. DIC. 95

REFERENCIA		IMPORTE	CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR	IMPORTE	TOTAL
REG. 15	①	280	① FAC. 399 DE SERVICIO MECANICO TELLEZ, G/RAO TAR. 500003. 116 POR REPARACION Y LAVADO DE MOTOR	7	280	28	308
25	②	880					
		880					
			② FAC. 404 DE SERVICIO MECANICO TELLEZ, G/RAO TAR. 550003. 116 POR REPARACION	7	600	60	660
REG. 05	③	274.35	③ FAC. 227 DE MERCADO DE OCUILTULA. DORES SANTA ROSA G/RAO HYS 630320. 293 POR REPARACION Y MANTENIMIENTO CHEVROLET 89	1	274.35	33.45	290.90
09	④	412					
		696.35					
			FAC 753 DE RICARDO ULLAJOA SERVICIO G/RAO DIR. 31107. URA POR LIMPIADORA Y RE- MONTAJE CHEVROLET 89	1	50	7.50	57.50
					294.35	41.15	315.50
			FAC. 592 DE INGENIERIA AUTOMOTRIZ RICARDO ULLAJOA G/RAO SALS. 091031. 151 POR REPARACION Y MANTENIMIENTO A TORNERO 89	1	422	63.30	485.30
	⑤	5217.37	⑤ FAC. 338 DE YARETA ORTIZ J. REYES G/RAO TAR. 520106. 413 POR REPARACION Y MANTENIMIENTO ORIGINAL A TORNERO	7	5217.37	382.61	6000
	⑥	2205.76					
		12403.13					

420 GASTOS DE UENTA

31 DIC 95

22 LIBRTO. DE EQUIPO DE TRANSPORTE

10

					IMPORTE	JUN. 95	TOTAL
⑥	FACT.	00334			7 3050.10	547.50	4197.60
		00340			7 860.56	130.44	1000
		00333			7 2452	362.80	2819.80
DE YARRA ORTIZ J. REYES Q/BO.							
VARI. 32000.003 POR 1) CAMBIO DE MOTOR, AFINACION REARREAR SUSPENSIÓN DELANTERA, LAMPARAS Y AJUSTE DE FRENSO A COMBI AZUL PLACA (801-21), 2) ANTICIPA CHEVROLET PICKUP BLANCO, 3) AFINACION DE MOTOR CHEVROLET PICK UP MODELO 89 PLACA LU 8998.							
	FACT.	0733			7 195	29.25	224.25
DE GARRIGA GONZALEZ REYES Q/BO.							
GORD. 440804.420 POR REVISIÓN DE CARGA REGULADOR INTEGRADO Y BANDA, MANDO DE OBRO							
	FACT.	36162			7 79.20	11.88	91.08
DE AUTOMOTRIZ GUAYTILAN, S.A DE C.V., O/PC. A.W. 720016.429 POR SERVICIO REGULAR Y DIVERSOS TALLER A COMBI AZUL MODELO 86 PLACA UBO. 81.							
					7 245.80	1086.87	8332.72
					✓	✓	42

REFERENCIA	MONTO	CONCEPTO	MONTO	MONTO	TOTAL
GABAO					
REG. N	① 1596.09 ✓	① GABAO DE TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V. 9/200 TLL. 800315. KTO POR PAGO DEL # 531-58-49 UBICADO EN LAZO BOLSENA No. 13 COL. ANANUAK	1596.09	159.61	1755.70
	?				

420 GASTOS DE VENTA
20 DIVEROS

31.01.05

REFERENCIA	IMPORTE	CONCEPTO		IMPORTE	IMPORTE	TOTAL
MAJO						
20.01	543.43	① POLIZA 85771	41.1	205.11	39.22	304.58
		85770	7	278.52	41.78	320.50
		de GENERAL DE	3			
		SECUROS, S.A. O'RO				
		GSP. 710216.116 DOR		543.03	81.55	625.18
		SEORA de VOLKSWAGEN				
		DANIEL BA				
		CHEVROLET 89				

XIX.

PRODUCTOS FINANCIEROS

ISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
RODUCTOS FINANCIEROS

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
--------	----------	-----------------------	-------------------------	----------------------------------

RENDIMIENTO CTA

2,190.00

2,190.00



Verificado Estados Cta Bancos

SISTEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA AL 31-12-95
 ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO	SALDO
ENERO	191.00
FEBRERO	151.52
MARZO	135.68
ABRIL	151.08
MAYO	135.00
JUNIO	283.78
JULIO	252.49
AGOSTO	226.24
SEPTIEMBRE	165.00
OCTUBRE	120.00
NOVIEMBRE	120.37
DICIEMBRE	<u>270.22</u>
	2,202.38
	<u> </u>
	✓

2 202.38
 2 196.00

12.38 Aj

verificado Edos cto Bancos

XX.

OTROS GASTOS

60 →

STEMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
TROS GASTOS

MMTO
31-Dic-95

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-95	AJUSTES Y/O RECLASIF	SALDOS AJUSTADOS 31-Dic-95
	PERDIDA CAMBIARIA	705.92	- 80-1	
	COMISIONES Y SITUACIONES B.	1883.13	- 60-1	
	DIFERENCIA EN CHEQUE	1055.95		
		<hr/>		
		3,645.00		
		<hr/>		

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOV	DIC	TOTAL
PERDIDA CAMBIARIA	0.00	705.54	0.00	0.00	0.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	705.92
DIFERENCIA EN CHEQUES	0.08	0.24	0.00	0.80	0.00	4.25	6.65	0.00	0.43	6.80	85.08	0.35	104.68
DIFERENCIA EN DEPOSITOS	0.50	0.63	2.05	4.70	0.20	0.00	0.00	11.94	1,862.42	0.00	0.32	0.37	1,883.13
TOTAL	0.58	706.41	2.05	5.50	0.58	4.25	6.65	11.94	1,862.85	6.80	85.40	0.72	2,693.73

3645 + 60
 269373 →
957.27 AJ

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

El Contador Público, es un profesional debidamente preparado, cuya intervención presupone el ejercicio de una técnica especializada. En el terreno de la Auditoría, independiente de la forma en que sus servicios sean solicitados, debe realizar su función con un alto concepto de profesionalismo acrecentado aun más la opinión relevante en que se tiene de él en las empresas.

La Auditoría en su concepción actual, constituye una necesidad para aquellas empresas que tengan como objetivo primordial una superación constante y un desarrollo tal, que las haga figurar preponderantemente en el mundo de los negocios.

Los procedimientos de una Auditoría, son iguales en cualquiera de las calificaciones que comprende esta técnica; existe variación de dichos procedimientos en los que se refiere a su forma de aplicación, atendiéndose esta último, por su extensión y oportunidad.

La Auditoría externa, es el examen practicado por un contador publico, en su carácter de profesional independiente, cuya intervención se refiere por diversas causas, una de ellas y en las que interviene en mayor grado, es la dictaminación de estados financieros.

Los papeles de trabajo constituyen el medio o instrumento de que se vale el contador publico para hacer constar sus gestiones y para probar la extensión y calidad del trabajo desarrollado; por lo tanto, sirven de base para la preparación de su dictamen, informe, carta de sugerencias. etc.

Por la responsabilidad que asume su función, la propiedad y confidencialidad de los papeles de trabajo es exclusiva de propio auditor, con la limitación única de respetar el secreto profesional en los asuntos de su cliente.

La independencia mental del contador publico, es un factor determinante en el examen de estados financieros o cualquiera otra actividad de la Auditoría externa, en consecuencia debe ser sostenida y cultivada; en los casos en que tal requisito no sea observado debe evitar su actuación como auditor y debe continuar si lo hubiera aceptado, con el objeto de no lesionar los intereses de sus clientes, del publico en general y de la profesión misma.

Las normas de Auditoría generalmente aceptadas, constituyen un conjunto de cualidades profesionales; son postulados de calidad que gobiernan la actividad del Contador Público desde el punto de vista moral y de la capacidad técnica. No se les puede considerar como recomendaciones de carácter general y de la aplicación optativa, ya que son declaraciones de objetivos y en este sentido, dichas formas deben ser inalterables en su contenido y observancia.

Los procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas que aplica el Contador Público, para cerciorarse de los hechos y circunstancias surgidas en el desarrollo de su actividad profesional.

La aplicación de dichos procedimientos, son resultado del juicio personal e independiente del Contador Público y de las circunstancias en que se presentan en cada caso; debido a ello, no existen procedimientos que pudieran considerarse generalmente aceptados ya que se han creado y continúan desarrollándose en relación en el desenvolvimiento de la profesión misma.

Las normas de Auditoría generalmente aceptadas, constituyen un conjunto de cualidades personales; son postulados de calidad que gobiernan la actividad del contador público desde el punto de vista moral y de la capacidad técnica. No se les puede considerar como recomendaciones de carácter general y de la aplicación optativa, ya que son declaraciones de objetivos y en este sentido, dichas normas deben ser inalterables en su contenido y observancia.

Los procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas que aplica el Contador Público, para cerciorarse de los hechos y circunstancias surgidas en el desarrollo de su actividad profesional.

La aplicación de dichos procedimientos, son resultado del juicio personal e independiente del Contador Público, y de las circunstancias que se presentan en cada caso; debido a ello, no existen procedimientos que pudieran considerarse generalmente aceptados ya que se han creado y continúan desarrollándose en relación en el desenvolvimiento de la profesión misma.

El Contador Público manifiesta el resultado de su examen mediante un documento que por su extensión puede denominársele dictamen o informe.

Por la naturaleza misma de la actividad que desarrolla, el Contador Público, no es posible señalar la gama de situaciones que requieren de la intervención de ese profesional, cuyos servicios van de la par con el desarrollo económico en que vivimos.

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

- ◆ DEL VALLE NORIEGA, JAIME, Temas Prácticos de Auditoría, 1a. ed. , México, Ed. Dofiscal Editores, 1987, 173 pp.
- ◆ DEFLIESE PHILIP, L., Auditoría Montgomery, 10ª. Ed., México, Ed. LIMUSA, 1989, 820 pp.
- ◆ GRINAKER ROBERT L., Auditoría: Examen de los Estados Financieros, 9ª. ed., México, Ed. CECSA, 1987, 639 pp.
- ◆ HEFFES C. GABRIEL, Un enfoque moderno aplicado a la Auditoría de Estados Financieros, 10ª. ed., México, Ed. Diana, 1989, 274 pp.
- ◆ HOLMES ARTHUR W., Principios básicos de Auditoría, 10ª., ed., México, Ed. CECSA, 1984, 274 pp.
- ◆ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Código de Etica Profesional, México, Ed. IMCP, 1990, 19 pp.
- ◆ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría, 3ª.ed., México, Ed. IMCP, 1989, 265 pp.

- ◆ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, 9ª. ed., México, Ed. IMCP, 1989, 433 pp.
- ◆ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, 7ª. ed., México, Ed. IMCP, 1981, 508 pp.
- ◆ MEIGS W.B., Principios de Auditoría, 9ª. ed., México, Ed. Diana, 1990, 774 pp.
- ◆ MENDIVIL ESCALANTE VICTOR MANUEL, Elementos de Auditoría, 7ª. ed., México, Ed. ECASA, 1990, 200 pp.
- ◆ OSORIO SANCHES ISRAEL, Auditoría I, 7ª. ed., México, Ed. ECASA, 1984, 263 pp.