

875208



# **UNIVERSIDAD VILLA RICA**

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA

**“METODOLOGIA PARA REALIZAR UNA  
AUDITORIA FINANCIERA”**

## **TESIS**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADA EN CONTADURIA**

PRESENTA:

**MARICARMEN ORTIZ LOPEZ**

Director de Tesis

C. P. Rosa María Hernández Valencia

Revisor de Tesis

L. C. Adda María Ayeche Assad



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

# INDICE

<b>TEMA</b>	<b>PAG.</b>
Introducción	1
<b>CAPITULO I</b>	
<b>METODOLOGIA</b>	
1.1 Planteamiento del problema	3
1.2 Justificación	4
1.3 Objetivos	4
1.4 Hipótesis	4
1.5 Variables	5
1.6 Variables conceptuales	5
1.7 Variables operacionales	5
<b>CAPITULO II</b>	
<b>ASPECTOS IMPORTANTES DE AUDITORIA</b>	
2. Aspectos importantes de auditoría	6
2.1 Concepto de auditoría	6
2.2 Objetivo de la auditoría financiera	6
2.3 Clasificación de la auditoría	6
2.3.1 Auditoría interna	7
2.3.2 Auditoría administrativa	7
2.3.3 Auditoría operacional	7
2.3.4 Auditoría financiera	7
2.4 Elementos de la auditoría	7
2.4.1 Normas de auditoría	7
2.4.2 Clasificación de las normas de auditoría	7



2.5	Técnicas de auditoría	9
2.5.1	Clasificación de las técnicas de auditoría	9
2.6	Procedimientos de auditoría	9
2.7	Papeles de trabajo	10
2.8	Estudio y evaluación del control interno	10
2.9	Fase de Planeación	13
2.9.1	Gráfico de la fase de planeación	13
2.9.2	Actividades de la fase de planeación	14
2.9.2.1	Entrevistas previas con el cliente y definición del tipo de servicio a prestar	14
2.9.2.2	Conocimiento y comprensión de la entidad	16
2.9.2.3	Determinación de los objetivos de la auditoría	18
2.9.2.4	Determinación de la materialidad y el riesgo de la auditoría	19
2.9.2.5	Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría	24
2.9.2.6	Memorándum de planeación	24
2.9.2.7	Programa de auditoría	26
2.9.2.7.1	Clases de programas	26
2.9.2.7.2	Flexibilidad	27
2.9.2.7.3	Contenido de los programas	27
2.9.2.7.4	Elaboración de los programas de auditoría	27
2.10	Fase de Ejecución	32
2.10.1	Gráfico de la Fase de Ejecución	32
2.10.2	Determinación del muestreo de auditoría	33
2.10.3	Pruebas de controles	37
2.10.4	Revisión analítica	38
2.10.5	Pruebas sustantivas	39
2.10.6	Evaluación de la evidencia y validación de recomendaciones	

y conclusiones	40
2.10.7 Desarrollo de hallazgos de auditoría	42
2.11 Fase de Informe	45
2.11.1 Gráfico de la fase de informe	45
2.11.2 Comunicaciones a la administración	46
2.11.2.1 Elaboración y tramitación del informe	47
2.11.2.2 Objetivos del informe de auditoría	49
2.11.3 Dictamen sobre los estados financieros	49
2.11.3.1 Elementos básicos del dictamen del auditor	50
2.11.3.2 Clases de dictámenes	55
2.11.4 Informe sobre aspectos de control interno	57
2.11.4.1 Elementos básicos del informe	58
2.11.5 Informe sobre aspectos de cumplimiento legal	60
2.11.5.1 Elementos básicos del informe	61
2.11.6 Seguimiento a recomendaciones de auditoría anteriores	63
2.11.6.1 Programa de seguimiento	63
2.11.6.1.1 Procedimientos en la sede	63
2.11.6.1.2 Procedimientos en la entidad	64
2.11.7 Remisión del informe de auditoría a la dirección de Responsabilidades	64

## **CAPITULO III**

### **CASO PRACTICO**

3.1 Cuestionario de investigación preliminar	65
3.2 Cuestionario de control interno	74
3.3 Cuestionario de evaluación preliminar de riesgo general	97
3.4 Memorándum de planeación	104
3.5 Contrato	110
3.6 Programa de trabajo	112

3.6.1 Cuentas de resultado	112
3.6.2 Cuentas de balance	115
3.7 Solicitud de información para revisión preliminar	133
3.8 Solicitud de información para revisión final	135
3.9 Índice de archivo corriente	138
3.9.1 Balance general	138
3.9.2 Estado de resultado	139
3.10 Balance general	140
3.11 Cédulas de cuentas de balance	142
3.12 Estado de resultados	176
3.13 Cédulas de cuentas de resultado	177
3.14 Informe de auditoría	203
3.15 Informe sobre la revisión de la situación financiera del contribuyente por el ejercicio que termino el 31/12/02	206
3.16 Dictamen	209

## **CAPITULO IV**

### **CONCLUSION Y BIBLIOGRAFIA**

4.1 Conclusión	210
4.2 Recomendaciones	213
4.3 Bibliografía	214

## INTRODUCCION

El contador público, en el ejercicio de su profesión puede desarrollar un gran número de actividades, ya sea al servicio de un tercero o en forma independiente.

De las actividades que puede desarrollar profesionalmente al servicio de un tercero, entre otras encontramos la de contador general, contador de costos, contralor, etc., por otra parte, en forma independiente puede fungir como asesor contable, asesor fiscal, asesor financiero, auditor, siendo esta última función la del auditor, la que más destaca, puesto que esta actividad es exclusiva de la profesión.

El Contador Público audita los estados financieros de una empresa, como independiente de la misma, lo hace con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras que se presentan en dichos estados financieros opinión de la cual es responsable, no solo ante la empresa que dictamina, sino también ante terceros que pudiesen estar interesados en dicha opinión, por eso es que es de suma importancia conocer los pasos para su realización, así como el que se realice de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

En la mayoría de las ocasiones estas personas, necesitan tener confianza en la información financiera, por lo que solicitan la intervención de una persona ajena a la empresa y con la suficiente capacidad profesional para que pueda dar un voto de confianza a dichos estados financieros, es en este momento en el cual interviene el contador público en su carácter de auditor externo.

Cuando el contador público interviene para analizar los estados financieros de una empresa, podrá entonces formarse un juicio sobre la razonable corrección

de las cifras que presentan los estados financieros examinados, dicho juicio lo dará a conocer a través de un informe denominado dictamen. Actividad, que solo podrá ser realizada satisfactoriamente si se ha seguido un proceso lógico de pensamiento, para obtener la evidencia suficiente y competente que nos permita emitir la opinión correcta. Este es el objetivo de la metodología desarrollada en esta investigación.

# CAPITULO I

## METODOLOGIA

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la actualidad las Reformas Fiscales a las que se han visto sujetos los contribuyentes tanto personas físicas como personas morales, han dado pie a que algunas obligaciones a las que están sujetas pudieran no haberse cumplido en tiempo y forma por lo que muchos de ellos han optado por auditarse financieramente sean obligados o no, por lo que se verán en la necesidad de contratar auditores para la elaboración de estas revisiones.

Hoy en día muchos auditores tienen problemas para aplicar dicho procedimiento tal vez por no conocer correctamente los pasos que hay que seguir para llevarla a cabo o incluso el desconocer la existencia de dichos pasos o métodos, por lo que es de suma importancia el contar con un manual de auditoría financiera que contenga los pasos a seguir en los trabajos de análisis y revisión de los estados financieros, control interno y pagos de impuestos; ya que se les dificultan estas tareas, obligándose a buscar asesoría de otros profesionales expertos en esta materia; por lo cual el contar con una metodología de auditoría financiera ayudara al auditor a realizar un trabajo eficiente y de calidad; proporcionando al auditor estados financieros, control interno así como el pago de impuestos correctos.

Lo cual brindará al cliente auditado la herramienta para la toma de decisiones y dar a los inversionistas, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, clientes, instituciones financieras información confiable.

¿De que manera se puede ayudar al auditor a realizar una auditoría financiera de forma correcta, apegada a las Normas y Procedimientos de Auditoría?

## **1.2 JUSTIFICACION**

La necesidad del examen de los estados financieros es indiscutible, ya que es un elemento importante para la toma de decisiones, ya que nos ayuda a conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir y el tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio. por eso he aquí la importancia de tener un manual de Auditoría Financiera que nos ayude a conocer los pasos a seguir para dicha realización, el cual auxiliará al auditor a elaborarla correctamente de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría y favoreciendo así a que los superiores posean información completa, oportuna, descriptiva y veraz.

Es por eso que el objetivo de este manual es el de disponer de una herramienta que facilite a los licenciados en contaduría y auditores, la práctica de la Auditoría Financiera y unificar criterios en la aplicación de procedimientos administrativos y operativos, por parte del personal de las Direcciones de Auditoría.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 OBJETIVOS GENERALES**

Realizar un manual de Auditoría Financiera que ayude al Contador Público y Auditor a elaborar correctamente una Auditoría Financiera.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Evaluar el control interno
- Conocer la importancia de la Auditoría Financiera
- Conocer el alcance de la Auditoría Financiera
- Analizar los objetivos de la Auditoría Financiera
- Aplicar correctamente las Normas y Procedimientos de Auditoría
- Orientar al Auditor en la realización de una Auditoría Financiera

## **1.4 HIPOTESIS**

Mediante la elaboración de un manual de auditoría financiera, se podrá facilitar el trabajo de los auditores en la ejecución de éstas tareas.

## **1.5 VARIABLES**

### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Mediante la elaboración de un manual de auditoría financiera

### **VARIABLE DEPENDIENTE**

Se podrá facilitar el trabajo de los auditores en la ejecución de sus tareas.

## **1.6 VARIABLES CONCEPTUALES**

Es importante que el contador público y auditor entienda los conceptos principales que se utilizan en el desarrollo de la metodología es por eso que se mencionan a continuación:

**Manual:** libro en que se resume lo más sustancial de una materia.

**Auditoría Financiera:** verificación mediante procesos técnicos, específicos de los estados financieros de una empresa que han servido de base a los apuntes contenidos en los mismos, para emitir posteriormente un dictamen sobre su veracidad o falsedad.

**Auditor:** especialista en auditorías.

**Facilitar:** hacer fácil o posible, proporcionar o entregar.

**Trabajo:** acción y efecto de trabajar. Obra, producto resultante de una actividad física o intelectual.

**Ejecución:** acción efecto de ejecutar, manera de ejecutar algo.

**Tareas:** trabajo que ha de hacerse en un tiempo limitado

## **1.7 VARIABLES OPERACIONALES**

"La elaboración de un manual de Auditoría Financiera"

El realizar un compendio de Auditoría Financiera

"El facilitar el trabajo de los auditores en la ejecución de sus tareas"

Ayudará al auditor a la elaboración correcta de la Auditoría Financiera



## CAPITULO II

### **ASPECTOS IMPORTANTES DE AUDITORIA**

Antes de entrar de lleno al estudio de la metodología para realizar una auditoría financiera, conoceremos los aspectos más importantes de la auditoría en general:

#### **2.1 CONCEPTO DE AUDITORIA**

"Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera".<sup>1</sup>

#### **2.2 OBJETIVO DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

Para que la información financiera sea aceptada por terceras personas es necesario que el contador público le imprima el sello de "confiabilidad" a los estados financieros a través de la opinión que emite en el dictamen.

#### **2.3 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA**

La auditoría desde el punto de vista de la contaduría pública se clasifica de la siguiente manera:

---

<sup>1</sup> Osorio Sánchez, "Auditoría I", Editorial ECASA, página 23.

### **2.3.1 AUDITORIA INTERNA**

"Es fundamentalmente un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles".<sup>2</sup>

### **2.3.2 AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

"Auditoría administrativa es la técnica que tiene el objeto de revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa".<sup>3</sup>

### **2.3.3 AUDITORIA OPERACIONAL**

"Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que están siendo utilizados los recursos".<sup>4</sup>

### **2.3.4 AUDITORIA FINANCIERA**

Ayuda a asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera, y la complementaria operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información a través del dictamen.

Siendo esta última la que estudiaremos en el presente trabajo.

## **2.4 ELEMENTOS DE LA AUDITORIA**

### **2.4.1 NORMAS DE AUDITORIA**

"Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo".<sup>5</sup>

### **2.4.2 CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA**

Las normas de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

<sup>2</sup> Charles A. Bacon. "Manual de Auditoría Interna". UTHEA Segunda edición 1982.

<sup>3</sup> Fernández Arena José Antonio. "La auditoría administrativa". Editorial Diana, página 14.

<sup>4</sup> Santillana González Juan Ramón. "Auditoría IV". Editorial ECAFSA, página 139.

<sup>5</sup> IMCP. "Normas y Procedimientos de Auditoría". Boletín 1010, página 5.

1. **Normas personales:** son aquellas relativas a la personalidad del auditor, las cualidades que debe tener para la realización del trabajo y son las siguientes:
  - a) **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:** su finalidad es que se pueda emitir una opinión profesional independiente, el trabajo debe ser realizado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan un entrenamiento correcto y capacidad profesional como auditores.
  - b) **Cuidado y diligencia profesionales:** el auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y la preparación de su dictamen.
  - c) **Independencia:** el auditor debe tener criterio propio en todos los asuntos relacionados con su trabajo profesional.
  
2. **Normas de ejecución del trabajo:** este tipo de norma esta enfocada al desarrollo o proceso del trabajo que va a realizar el auditor, y se mencionan a continuación:
  - a) **Planeación y supervisión:** el trabajo debe ser planeado y, en caso de que se usen ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma adecuada.
  - b) **Estudio y evaluación del control interno:** el auditor debe realizar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente en la entidad, que sirva de base para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él.
  - c) **Obtención de evidencia suficiente y competente:** el auditor obtendrá evidencia comprobatoria suficiente y competente, mediante los procedimientos de auditoria, para que pueda emitir una opinión objetiva.
  
3. **Normas de información:** aquí se hace mención a la presentación y resultados del trabajo realizado por el auditor por medio del dictamen o informe, y consiste en lo siguiente:
  - a) **Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión:** deberá decir de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma, las limitaciones que se hayan encontrado en el examen, las

salvedades que se originen, por las cuales se emitirá una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional.

## **2.5 TECNICAS DE AUDITORIA**

El objetivo de las técnicas de auditoría es el de facilitar los elementos técnicos de que puede valerse el contador para obtener la información precisa que fundamenta su opinión profesional sobre la empresa sujeta a su examen.

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión”.<sup>6</sup>

### **2.5.1 CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA**

- a) **Estudio general:** consiste en la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, de las cuentas, operaciones o estados financieros importantes para así concluir si se tiene que profundizar en su estudio y la forma en que debe hacerse.
- b) **Análisis:** es el estudio de los distintos elementos que forman una cuenta o partida determinada.
- c) **Inspección:** es el examen físico de las cosas materiales o documentos, con la finalidad de cerciorarse de la existencia de algún activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.
- d) **Confirmación:** es la obtención de comunicación escrita de una persona ajena a la empresa examinada, donde ratifique la autenticidad de un saldo, hecho u operación de una manera válida.
- e) **Investigación:** es la recopilación de información, datos y comentarios obtenidos por medio de pláticas con funcionarios y empleados de la empresa.
- f) **Certificación:** es cuando se asegura por medio de un documento la verdad de un hecho.
- g) **Observación:** es la manera por medio de la cual el auditor verifica que se realicen ciertas operaciones o hechos.
- h) **Cálculo:** es la verificación aritmética de alguna cuenta.

### **2.6 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

“Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a

---

<sup>6</sup> IMCP, “Normas y Procedimientos de Auditoría”, Boletín 5010, página 5

examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión”.<sup>7</sup>

## **2.7 PAPELES DE TRABAJO**

“Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas”.<sup>8</sup>

Los papeles de trabajo permiten que el contador deje evidencia de que el trabajo que realizó se llevo a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y estos contienen las condiciones que el contador encontró en el desarrollo de su trabajo, las técnicas y procedimientos que aplicó, el resultado de los registros de contabilidad, las confirmaciones obtenidas de los clientes, proveedores, bancos, etc.; así como sus conclusiones.

Su importancia radica en que en ellos el contador respalda y fundamenta sus informes, sirven de fuente de información posteriores, con ellos el contador evidencia el trabajo realizado, su alcance, limitaciones y oportunidad, también sirven para comprobar la calidad del trabajo del contador y como guía para la realización de auditorías futuras, etc.

## **2.8 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

“El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) la obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna b) la protección de los activos de la empresa y c) la promoción de eficiencia en la operación del negocio”.<sup>9</sup>

El estudio y evaluación del control interno tiene por objeto cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el contador público o auditor efectúe un estudio y evaluación apropiado del control interno que existe dentro de la empresa, que sirva de base para así poder establecer el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

---

<sup>7</sup> IMCP. “Normas y Procedimientos de Auditoría”. Boletín 5010, página 4.

<sup>8</sup> Mendivil Escalante Víctor Manuel. “Elementos de auditoría”, Editorial ECAFSA, página 31.

<sup>9</sup> Mendivil Escalante Víctor Manuel. “Elementos de auditoría”, Editorial ECAFSA, página 49.

El conocimiento y la evaluación del control interno deben de permitir al auditor el poder establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

Para que haya una seguridad razonable de poder alcanzar los objetivos específicos de la entidad debe de existir una estructura de control interno que consiste en las políticas y procedimientos. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

**AMBIENTE DE CONTROL:** consiste en la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de la entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

**SISTEMA CONTABLE:** son métodos y registros establecidos para reconocer, unir, examinar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:** son aquellos procedimiento y políticas añadidos al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la administración para proporcionar una seguridad razonable de alcanzar los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos de control deben de cumplir con los siguientes objetivos:

1. Autorizar las transacciones y actividades.
2. Tener una adecuada separación de funciones y responsabilidades.
3. Diseño y uso de documentos
4. El establecimiento de dispositivos de seguridad que resguarden los activos.
5. Verificación independiente de la actuación de otros y la evaluación de las operaciones registradas.

Es por eso que es importante que la empresa cuente con una guía que ayude a obtener un conocimiento adecuado de las características y peculiaridades del negocio del cliente, de sus operaciones y entorno, con el fin de intervenir en la planeación de la auditoría.

La idea entonces es que previamente a la aplicación de cualquier prueba de auditoría, se recabe esta información para posteriormente, una vez que se haya realizado el estudio y evaluación del control interno y se defina su importancia relativa, decidir el tipo de pruebas a emplear, su alcance y oportunidad.

Por lo que en las páginas siguientes se incluye un cuestionario de control interno que sirve de guía y orientación al auditor para planear debidamente su trabajo.

Vale la pena recordar, que el estudio y evaluación del control interno debe realizarse a fondo y obligatoriamente para cumplir con la norma de auditoría sobre ejecución del trabajo, para que sirva de base para así determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

## 2.9 FASE DE PLANEACION

### 2.9.1 GRAFICO DE LA FASE DE PLANEACION





La planeación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación de número y capacidad de personal necesario para realizar la auditoría. La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varía según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad.

## **2.9.2 ACTIVIDADES EN LA FASE DE PLANEACION**

1. Entrevistas previas con el cliente y definición del tipo de servicio a prestar
2. Conocimiento y comprensión de la entidad
3. Determinación de los objetivos de la auditoría
4. Determinación de la Materialidad y Riesgo de la auditoría
5. Naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos de auditoría
6. Preparación del Memorándum de Planeación
7. Preparación y aprobación de los Programas de auditoría

El desarrollo de las actividades antes mencionadas es el siguiente:

### **2.9.2.1 ENTREVISTAS PREVIAS CON EL CLIENTE Y DEFINICION DEL TIPO DE SERVICIO A PRESTAR**

El contador público aclarara los objetivos a desarrollar, así como las características particulares de la empresa la cual se va a examinar, tales como operaciones normales y extraordinarias, políticas de ventas y otorgamiento de créditos, así como la producción o artículos de ventas, ubicación de la planta, bodegas y oficinas.

Conocer la forma como esta constituida la empresa y sus propiedades y en que forma se respalda. El sistema de control interno, organización de la empresa, sistemas contables, formas establecidas, personal de la compañía, así como la supervisión establecida en la empresa.

Las entrevistas se realizarán cuantas veces lo considere necesario el Contador Público, con el objeto de fijar claramente los objetivos del trabajo, las limitaciones y convicciones del trabajo, así a quien dirigir el informe, y determinar los honorarios y tiempo que se considere necesario para desarrollar el trabajo.

Una vez que se ha llegado a un acuerdo el contador deberá de realizar una "Carta Convenio" a su cliente donde documenta y confirma por medio de esta la prestación del servicio, el objetivo y alcance del mismo, el grado de responsabilidad que asume y la clase de informe que deberá proporcionar.

"La carta convenio se conoce generalmente como Carta convenio de servicios profesionales, y su forma y contenido puede variar en cada caso particular, pero cuando menos deberá hacer referencia a los siguientes aspectos":<sup>10</sup>

- El objetivo, alcance y periodo sujeto a revisión.
- El trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- La mención de que el estudio y evaluación de la estructura del control interno se efectúa como una base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría por aplicar.
- La indicación de que los procedimientos de auditoría no están diseñados específicamente para describir errores e irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalcos.
- La propiedad y disponibilidad de los papeles de trabajo.
- La responsabilidad de la administración de la entidad sobre la información financiera.
- El libre acceso a los registros, documentación y cualquier otra información relacionada con la auditoría.
- El hecho de que se solicitará a la administración de la entidad que proporcione ciertas declaraciones con relación a los estados financieros sujetos a examen.
- Las fechas acordadas para desarrollar el trabajo, entregar los informes, etc.
- Los informes que el auditor emitirá como resultado de su trabajo.
- La información que deberá ser preparada por el cliente.
- La solicitud al cliente de que confirme por escrito su aceptación a los términos de la carta convenio.

---

<sup>10</sup> IMCP, "Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 3110, página 4.

## 2.9.2.2 CONOCIMIENTO Y COMPRESION DE LA ENTIDAD

Esta Actividad se desarrolla de la manera siguiente:

### 1. Obtención de información relevante de la entidad

Para una efectiva labor en el conocimiento de la entidad el auditor deberá considerar lo siguiente:

- a) Revisión del archivo permanente.
- b) Recopilación de información relativa al periodo a auditar.
- c) Clasificación de la información por áreas, tales como: financiera, legal, administrativa, organizacional.

### 2. Análisis de Información

El análisis de información lo realizará el auditor a través de procedimientos analíticos o revisión analítica que consiste en: la realización de un estudio o evaluación de la información financiera que será objeto de análisis, mediante la comparación con otros datos de información relevante.

Lo anterior implica el análisis de las relaciones y tendencias relevantes incluyendo la investigación de partidas y fluctuaciones inusuales.

Para el empleo de procedimientos de revisión analítica el auditor puede disponer entre otros, de los métodos siguientes:

- Análisis de relaciones  
Se refiere a cualquier relación entre las cuentas de los estados financieros.
- Análisis de tendencias  
Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo.
- Comparaciones  
Implica las comparaciones de información financiera respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos a los estados financieros y al ente, respectivamente.

### **3. Determinación de los componentes de auditoría o ciclos de transacciones.**

Para efectuar una mejor evaluación de los estados financieros el auditor considerará los componentes más relevantes o los ciclos transaccionales, agrupándolos de conformidad a las cuentas contenidas en el manual de contabilidad.

### **4. Comprensión del Control Interno**

El control interno consiste en las "políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable para poder lograr los objetivos específicos de la entidad".<sup>11</sup>

El Auditor debe realizar un estudio y evaluación correcta del control interno existente, que le sirva de base para establecer el grado de confianza que va a depositar en él, ya que es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues es la base para la toma de decisiones; y le permita determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a ser aplicadas.

Los componentes del control interno, según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y que el auditor deberá evaluar, son:

- Ambiente de Control
- Sistema contable
- Procedimientos de control

Los componentes deberán ser considerados en el contexto de:

- El tamaño de la entidad
- Características de la entidad en la que opera
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables

El estudio del control interno es el examen mismo, investigación y análisis por medio del cual el auditor al evaluarlo llega a formarse un juicio.

Existen tres métodos para realizar el estudio del control interno.

---

<sup>11</sup> IMCP, "Normas y Procedimientos de Auditoría", Boletín 3050, página 5.

**Descriptivo:** consiste en una explicación por escrito, de las actividades establecidas para la ejecución de las distintas operaciones.

**De cuestionario:** se realiza por medio de preguntas elaboradas previamente en relación con los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se sigue a obtener las respuestas.

**Gráfico:** este método se realiza mediante la utilización de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas) y por medio de ellos se explican los flujos de las operaciones.

## **5. Determinación de los puntos críticos**

Con base en la información obtenida en los numerales 1, 2, 3 y 4 anteriores, los auditores identificarán los puntos críticos, a los que se deberá prestar especial atención, considerando su importancia o nivel de riesgo.

Ejemplos:

- Incumplimientos legales en la adquisición de bienes y servicios.
- Errores contables en la valuación y presentación de existencias, bienes depreciables e inversiones en proyectos.
- Incumplimientos legales en la contratación de personal y en la remisión de aportes patronales y descuentos a empleados.
- Atrasos y errores en conciliaciones bancarias y en registros contables.
- Debilidades en control de vehículos y combustible.
- Dificultad para obtener evidencia o aplicar procedimientos de auditoría.

### **2.9.2.3 DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

Con base a la comprensión general de la entidad, el auditor determinará si la auditoría a realizar será por componentes importantes de los estados financieros o por ciclos de transacciones, para posteriormente definir los objetivos generales y específicos de la auditoría.

#### **Objetivo general**

En el objetivo general, el auditor debe considerar:

Realizar Auditoría Financiera a la entidad XXX, por el año terminado al 31 de diciembre del 200X, de conformidad a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

### **Objetivos específicos**

Como objetivos específicos, el auditor podría considerar los siguientes:

1. Emitir un informe que exprese una opinión sobre si el Estado de resultados, Balance general, Estado de cambios en la situación financiera y Estado de variaciones en el capital contable, emitidos por la entidad XXX, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el periodo auditado, de conformidad a principios de contabilidad generalmente aceptados por el IMCP.
2. Evaluar y obtener suficiente entendimiento del sistema del control interno de la entidad, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.
3. Hacer pruebas para determinar si la entidad cumplió en todos los aspectos importantes con los términos de convenios, leyes y regulaciones aplicables a la entidad.
4. Determinar si la entidad ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

#### **2.9.2.4 DETERMINACION DE LA MATERIALIDAD Y EL RIESGO DE LA AUDITORIA**

El auditor tomará en cuenta la materialidad como el límite máximo de error que está dispuesto a aceptar para emitir un dictamen sin salvedades. En la determinación de la materialidad los auditores utilizarán su juicio profesional a efecto de emitir un dictamen que permita a los usuarios confiar en los estados financieros para la toma de decisiones. Esto significa que al determinar la materialidad el auditor deberá tener presente quienes son los usuarios primarios y secundarios de los estados financieros, que uso darán probablemente a dichos estados financieros y el grado de precisión que deberá tener su información para que los usuarios fundamenten sus decisiones en ellos.

La materialidad está relacionada con el monto máximo de errores posibles y no con los errores más probables o conocidos. El monto máximo de errores posibles incluye todo tipo de errores, irregularidades y fraudes que pueden afectar los estados financieros, independientemente de su naturaleza o de su causa; lo cual incluiría errores "graves", errores "leves", fraudes e incumplimientos. Los errores en los estados financieros obedecen a inobservancia de los Principios de Contabilidad e incluyen desviaciones de la realidad, la determinación inadecuada de las estimaciones contables, fallas en los procedimientos de control interno, incumplimientos de convenios, contratos, leyes y otras regulaciones aplicables y la omisión de información necesaria, que tengan un efecto directo y significativo en la determinación de las cifras de los estados financieros.

Un error o el conjunto de errores existentes en los estados financieros se consideran importantes si a la luz de las circunstancias, es probable que la decisión de una persona que se base en dichos estados financieros y posea un conocimiento razonablemente suficiente de las actividades comerciales y económicas (el usuario) sea modificada o influenciada por ese error o por el conjunto de errores.

En la auditoría financiera, debe determinarse la materialidad para la planeación y para el informe o Dictamen; para fines de planeación es una estimación y deberá establecerse en forma conservadora. Para determinar la materialidad en la fase de la planeación deben considerar sólo factores cuantitativos, mientras que para fines de informe implica consideraciones cuantitativas y cualitativas. Para determinarla el auditor deberá considerar siempre el punto de vista del usuario, pero a condición de que sea razonable, en cuyo caso, su juicio profesional y el del equipo de auditoría juega un papel fundamental.

Como ya hemos dicho la materialidad se relaciona con el error posible y no con el error más probable. Lo anterior significa que en la fase de ejecución el auditor no puede comparar simplemente la suma de los errores más probables con la materialidad, ya que debe considerar la existencia de posibles errores adicionales (tolerancia del error posible); para lo cual el auditor en la fase planeación debe estimar los errores más probables y luego restar esa estimación al monto de la materialidad. Esta estimación se denomina a menudo "Total de Errores Esperados. Para estimar el resultado de los errores esperados el auditor debe considerar:

- Los resultados de la auditoría del año anterior.
- Cambios conocidos o esperados en la eficiencia del sistema de control interno.
- Cambios conocidos o esperados en la naturaleza y en el nivel de actividad de las operaciones de la entidad auditada.
- El grado en que se espera que la entidad auditada corregirá los errores descubiertos.

## **FACTORES QUE INFLUYEN EN DETERMINAR LA MATERIALIDAD**

Algunos factores que influyen para determinar la materialidad y que el auditor debe considerar son los siguientes:

- El tamaño de la entidad (ingresos y gastos totales, activos, capital de trabajo, etc.).
- Factores relacionados con la entidad ( por ejemplo si la entidad es de reciente creación o está bien establecida, es estable o inestable, es rentable o opera con pérdidas, etc.).
- Factores relacionados con los resultados de auditorías anteriores.
- Factores relacionados con el medio en que opera la entidad.

## **ERROR TOLERABLE O MATERIALIDAD ASIGNADA**

Error tolerable es el error máximo en la aseveración que el auditor estaría dispuesto a aceptar y aún concluir que el resultado de la prueba logró su objetivo de auditoría.

## **RIESGO DE LA AUDITORIA**

Es el riesgo de que representa de que el auditor dé una opinión de auditoría sin salvedad sobre los estados financieros que están elaborados en forma errónea y desviaciones de principios de contabilidad, en exceso a la importancia relativa. Este riesgo tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Al evaluar el riesgo los auditores deben considerar los siguientes factores:

- Consideraciones relacionadas con los informes de auditorías anteriores
- La facilidad para practicar la auditoría (factores tales como la posibilidad de obtener evidencia de auditoría)
- El grado de dependencia económica de la entidad auditada

### **a) RIESGO INHERENTE**

“Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o de un tipo de operación a errores que podrían ser importantes, sin tener en cuenta, o independientemente de la efectividad del control contable interno”.<sup>12</sup>

Existen factores que afectan el riesgo inherente, son los siguientes.

<sup>12</sup> Cepeda Gustavo, “Auditoría y control interno”, Mc. Graw Hill, página 105.



- Integridad de la administración
- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el periodo, por ejemplo la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.
- Presiones inusuales de la administración a dar una representación errónea de los estados financieros.
- Naturaleza y tamaño de la entidad, el volumen de las operaciones, su ubicación geográfica.
- Susceptibilidad de los activos a pérdidas o malversación, por ejemplo activos que son altamente deseables y móviles como el efectivo.
- Transacciones inusuales de la entidad, por ejemplo ajustes que se realizan al final del periodo.

#### **b) RIESGO DE CONTROL**

“Es la posibilidad de que el sistema de Control Interno no evite o detecte oportunamente errores importantes”.<sup>13</sup>

Después de obtener una comprensión del sistema de control interno, el auditor debe hacer una evaluación preliminar del riesgo de control por cada aseveración de los estados financieros de importancia relativa. El auditor ordinariamente evalúa el riesgo de control como alto para algunas o todas las aseveraciones de los estados financieros cuando los sistemas de contabilidad y de control interno no son efectivos.

La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alto a menos que:

- Pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea posible que detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y
- Planea realizar pruebas de cumplimiento o control para una aseveración de los estados financieros para sustentar la evaluación.

---

<sup>13</sup> Cepeda Gustavo, “Auditoría y control interno”. Mc. Graw Hill, página 105.

El auditor deberá documentar en papeles de trabajo el riesgo de control, cuando este ha sido evaluado como bajo, y la base para sus conclusiones. Por tanto, cuando el riesgo de control es bajo, requieren pruebas de cumplimiento más extensas sobre los controles para verificar la eficiencia de los mismos, que una evaluación de riesgo moderado o alto.

El riesgo inherente y riesgo de control están altamente interrelacionadas, por lo que el auditor debe hacer una evaluación combinada para ambos riesgos.

### c) RIESGO DE DETECCION

“Es la posibilidad de que errores importantes no sean detectados mediante la aplicación de pruebas sustantivas”.<sup>14</sup>

El riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del riesgo inherente y de control, influye en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos que deben realizarse para reducir el riesgo de detección.

El nivel de satisfacción que aportan las pruebas varía desde “bajo” hasta “alto”, dependiendo de los hallazgos que se hayan producido y de los resultados de la investigación que se haya provocado; a continuación se muestra una tabla donde se ilustra la relación existente entre los tres componentes del riesgo de auditoría:

Riesgo de control	Alto	Bajo	Medio
Riesgo Inherente	Riesgo de detección		
Alto	Bajo	Bajo	Medio
Medio	Bajo	Medio	Alto
Bajo	Medio	Alto	Alto

“Como se puede observar en la tabla anterior, si el auditor evalúa los riesgos inherentes y de control como altos, esta obligado a establecer un riesgo de detección bajo para que el riesgo total de auditoría siga siendo aceptable”.<sup>15</sup>

<sup>14</sup> Cepeda Gustavo, “Auditoría y control interno”, Mc. Graw Hill, página 105.

<sup>15</sup> IMCP, “Normas y Procedimientos de Auditoría”, Boletín 3030, página 8.

### **2.9.2.5 NATURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Después de evaluar el riesgo de la auditoría y determinar el monto de la materialidad, el auditor debe determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

- La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento, procedimientos analíticos y procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.
- El alcance de los procedimientos en el examen de la muestra, consiste en determinar con base en el conocimiento del ente, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría.

Por tanto, si el auditor estableció un nivel de riesgo inherente y de control como bajo, y un monto mayor de la materialidad, entonces debe documentar en papeles de trabajo las pruebas de cumplimiento o de control más extensas para sustentar las conclusiones sobre la efectividad de las políticas y actividades de control y para fundamentar un nivel de riesgo inherente y de control evaluado como bajo. Consecuentemente, se efectuarán menos procedimientos analíticos y sustantivos, por contar con un nivel bajo de riesgo. Por el contrario, si el nivel de riesgo inherente y de control fue evaluado como moderado o alto, y la materialidad ha sido fijada con un monto menor, entonces el auditor deberá realizar más pruebas analíticas y sustantivas, y menos pruebas de control o de cumplimiento.

- La oportunidad de los procedimientos (el momento de la prueba), se refiere al momento de efectuar las pruebas para obtener la evidencia, ya que existen pruebas que son más creíbles si se efectúan lo más cerca posible al cierre de los estados financieros, por ejemplo, el observar el recuento físico de bienes o valores, sería más oportuno en la fecha de los estados financieros, que efectuar ese procedimiento 6 meses antes o 6 meses después de la fecha de los estados financieros.

### **2.9.2.6 MEMORANDUM DE PLANEACION**

El memorándum de la planeación de auditoría es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la auditoría. Este documento debe ser aprobado por la Dirección de auditoría respectiva.

Toda la información y las decisiones contenidas en el memorándum de planeación deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

El Supervisor y Jefe de Equipo, prepararán conjuntamente el memorándum de Planeación, que contendrá al menos la información siguiente:

#### **I. INFORMACION BASICA.**

1. Antecedentes de la entidad
2. Objetivos, finalidad o propósito de la entidad
3. Presupuesto para el período objeto de auditoría
4. Componentes del Control Interno
  - Ambiente de Control
  - Sistema Contable
  - Procedimientos de control
5. Leyes, Reglamentos y otras normas aplicables
6. Personal Clave de la entidad

#### **II. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA**

1. Objetivos de la Auditoría
  - Objetivo General
  - Objetivos Específicos
2. Seguimiento a las recomendaciones en proceso de la auditoría anterior
3. Estimación del riesgo de auditoría
4. Determinación de la materialidad
5. Determinación de componentes o ciclos importantes
6. Determinación de áreas críticas
7. Enfoque de la auditoría
8. Enfoque del muestro y tamaño de la muestra

#### **III. ADMINISTRACION DEL TRABAJO**

1. Integrantes del equipo de auditoría
2. Fechas claves
3. Cronograma de actividades

### 2.9.2.7. PROGRAMA DE AUDITORIA

“Los programas de auditoría son un componente necesario e importante en el desarrollo de esta disciplina y éstos se registran en un manual de auditoría, de forma objetiva con base en programas generales que se diseñan contemplando todos los procedimientos de auditoría posibles que se pueden emplear en una empresa”.<sup>16</sup>

#### 2.9.2.7.1 CLASES DE PROGRAMAS

- a) **Programas generales:** Son aquellos que pueden ser aplicables o utilizables en cualquier tipo de auditoría y mencionan los objetivos particulares que se persiguen en cada caso y son generalmente destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.
- b) **Programas detallados:** son los que describen con mayor detalle, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y se destinan generalmente al uso de los operativos y auxiliares de auditoría. Estos se clasifican en:
  - **Programas estándares o uniformes:** son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades con características similares.
  - **Programas específicos:** son aquellos que se establecen y preparan concretamente para cada entidad o situación particular, puesto que se basan en la información contenida en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría; por tanto, son eficaces.

El programa de trabajo se realiza en papeles en los que generalmente se anotan lo siguiente:

- a) **Procedimiento:** nos ayuda a describir lo más clara y brevemente posible.
- b) **Extensión:** se incluye la descripción del procedimiento.
- c) **Oportunidad:** se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo.
- d) **Auditor:** donde se asigna quién es el responsable de resolver el punto en particular.
- e) **Tiempo estimado:** se anota el tiempo en horas que se espera tome la realización de la ejecución.

---

<sup>16</sup> Cepeda Gustavo. “Auditoria y control interno”, Mc Graw Hill, página 121.

- f) **Tiempo real:** se anota el tiempo que realmente se va a emplear.
- g) **Variación:** se anotan las desviaciones de los tiempos reales en relación con los estimados y se hacen las explicaciones pertinentes.
- h) **Observaciones:** se aclaran aspectos especiales con relación al trabajo o cuenta a revisar.

#### 2.9.2.7.2 FLEXIBILIDAD

Los programas de auditoría, no deben ser considerados fijos e incambiables, al contrario, serán flexibles, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes o innecesarios, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes que a juicio del auditor responsable de su ejecución, considera necesario.

#### 2.9.2.7.3 CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS

Los programas de auditoría contendrán:

1. Encabezado
2. Identificación
  - Nombre de la Dirección de auditoría
  - Nombre de la entidad auditada o proyecto
3. Referencia: se utiliza para identificar el programa. Se ubica en la parte superior derecha del programa
4. Clase de auditoría
5. Ciclo o componente
6. Periodo a examinar
  - **Cuerpo:** en el cuerpo del programa van los objetivos específicos y los procedimientos de auditoría, la referencia de papeles de trabajo, hecho por (iniciales o rúbrica), y fecha de finalización de los papeles de trabajo
  - **Fechas y firmas:** el programa contendrá fechas y firmas de elaborado por los auditores, revisado por el Jefe de Equipo, y aprobado por el Supervisor.

#### 2.9.2.7.4 ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA

La elaboración de los programas de auditoría financiera y exámenes especiales es responsabilidad de los auditores. Cuando se requiera del trabajo de

un especialista, la elaboración y ejecución del programa de auditoría, será responsabilidad del Especialista.

La ejecución de los programas de auditoría será responsabilidad del auditor; el supervisor, revisará constantemente el avance de los programas, y orientará las estrategias a seguir para el desarrollo del mismo en el tiempo establecido para dicha fase.

En la elaboración del programa de planificación de la auditoría, podrá incluirse al menos los aspectos siguientes:

#### OBJETIVOS:

- a) Obtener un entendimiento suficiente sobre la entidad (o proyecto);
- b) Evaluar el control interno establecido por la entidad (o proyecto);
- c) Determinar el monto de la materialidad y riesgo de la auditoría;
- d) Determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos;
- e) Elaborar el memorando de la planeación;
- f) Elaborar los programas de auditoría.

#### PROCEDIMIENTOS BASICOS PARA LA FASE DE PLANEACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DE EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir a los auditores para que obtengan los papeles de trabajo de la auditoría anterior, recopile información preliminar, establezcan los elementos más importantes a considerar y dar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.</li><li>• Efectuar visita preliminar a la entidad (o proyecto); entrevistarse con los principales funcionarios de la entidad y exponerles el propósito de la auditoría a realizar.</li><li>• Con el propósito de actualizar el archivo permanente y corriente de la entidad (o proyecto) solicitará lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Modificaciones a la Ley (si existiere).</li><li>➤ Presupuesto aprobado con sus modificaciones.</li><li>➤ Ley de salarios.</li><li>➤ Reglamentos.</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manuales e instructivos.</li> <li>➤ Organigrama.</li> <li>➤ Principales funcionarios (refrendarios de cheques; encargados de: fondos, bienes y valores; y otros funcionarios principales relacionados con la auditoría.</li> <li>➤ Estados financieros y sus notas explicativas y otros relacionados con la auditoría.</li> </ul>
<p>AUDITORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describirán en papeles de trabajo los resultados obtenidos.</li> <li>• Revisarán la información obtenida en el punto anterior y la clasificarán de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aspectos Legales,</li> <li>➤ Aspectos Administrativos; y</li> <li>➤ Aspectos Financieros.</li> </ul> </li> <li>• Con la información obtenida, hará un detalle de las principales disposiciones legales aplicables a la entidad.</li> </ul> <p>En papeles de trabajo documentarán la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Antecedentes de la entidad o proyecto.</li> <li>➤ Objetivos generales y específicos de la entidad, y otros aspectos que considere necesario.</li> <li>• Analizará la estructura organizativa de la entidad y determinar lo adecuado de la separación de funciones en los diferentes niveles jerárquicos y las responsabilidades de cada uno de ellos.</li> <li>• Elaborará cédulas que contengan la nómina de los principales funcionarios de la entidad por el periodo auditado, incluyendo; cargo, sueldo y otros generales.</li> <li>• Revisar el sistema contable de la entidad adoptado</li> </ul>

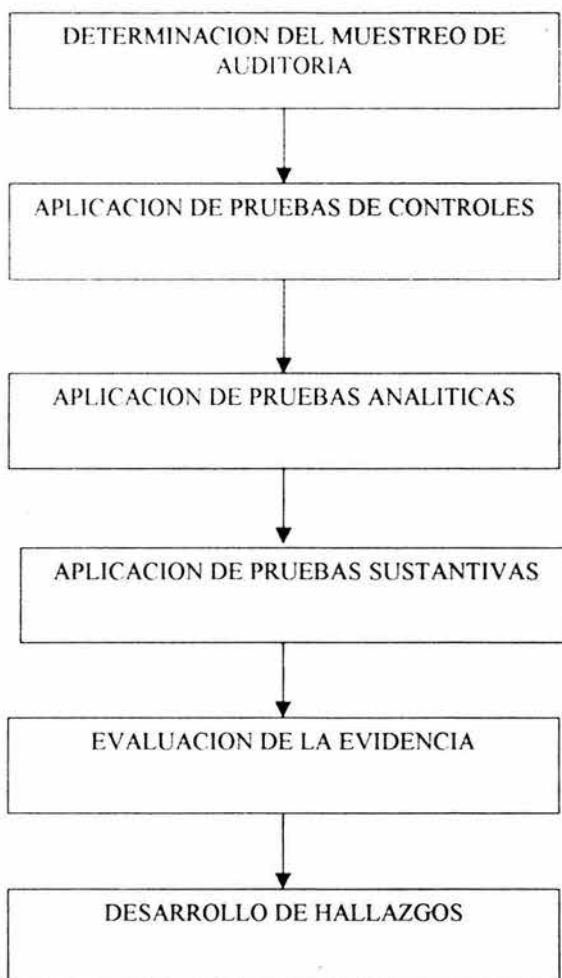


	<p>hasta el 31 de Diciembre de 200X, e identifique las principales políticas contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante procedimientos analíticos, analizará los estados financieros durante el periodo a auditar e identifique los componentes más importantes.</li> <li>• Solicitar a la unidad de auditoría interna, los informes emitidos durante el periodo a examinar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> <li>• Del archivo corriente de la auditoría anterior, obtener el informe definitivo y dar seguimiento a las recomendaciones en proceso y no cumplidas, para lo cual solicitará a la entidad auditada, evidencia sobre las acciones seguidas para solventar las deficiencias reportadas.</li> <li>• Con las respuestas obtenidas, elaborará los papeles de trabajo en los cuales describa: la condición, recomendación y el grado de cumplimiento: cumplida, en proceso o no cumplida, describiendo y documentando las acciones tomadas por la administración.</li> </ul>
<p>JEFE DE EQUIPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtendrá una comprensión sobre el control interno de la entidad, por medio de cuestionarios, narrativas o flujo gramas, evaluando en forma general los componentes del sistema de control interno: el ambiente de control, la valorización de riesgo, las actividades de control, la información y comunicación, y la vigilancia. Determinar el riesgo de la auditoría: inherente, de control y de detección; para el cual utilizará el modelo de riesgo; e identificar los factores de riesgo y áreas críticas.</li> <li>• Determinará la materialidad para la planeación, ejecución e informe, considerando las pautas relacionadas con el mismo y el juicio profesional del auditor.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinará la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, y el enfoque del muestreo a utilizar.</li> <li>• Elaborará el memorándum de la planeación.</li> <li>• Notificará a los funcionarios y empleados actuantes relacionados con el periodo objeto de examen, sobre la realización de la auditoría en la Entidad.</li> </ul>
SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisará los papeles de trabajo para asegurarse que se ha cumplido con el proceso de planeación.</li> <li>• Revisará el memorándum de planeación y se asegurará que haya sido adecuadamente elaborado.</li> <li>• Entregará el memorándum de planeación al Director o Subdirector, para su aprobación.</li> </ul>
DIRECTOR O SUBDIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisará el memorándum de planeación; y si estuviere de acuerdo con su contenido lo aprobará, caso contrario presentará al Supervisor sus observaciones para que sea mejorado previo a su aprobación.</li> </ul>
JEFE DE EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a los resultados obtenidos y plasmados en el memorándum de planeación, elaborará los programas de auditoría.</li> </ul>

## 2.10 FASE DE EJECUCION

### 2.10.1 GRAFICO DE LA FASE DE EJECUCION



En esta fase, los auditores desarrollarán la estrategia planeada que se encuentra comprendida en el memorándum de planeación, cuyo objetivo será la obtención de evidencias a través de los procedimientos de auditoría que se encuentren contenidos en los programas respectivos, a efecto de obtener como resultado los papeles de trabajo y la evaluación de la evidencia para fundamentar las conclusiones y recomendaciones.

## **2.10.2 DETERMINACIÓN DEL MUESTREO DE AUDITORIA**

El auditor determinará la muestra a utilizar para la realización del examen. Dicha muestra deberá elaborarse de manera técnica a fin de que la misma sea representativa de la población para permitir extraer los resultados.

### **Conceptos**

El muestreo en el proceso de la auditoría, consiste en la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de la población total, para obtener evidencia de auditoría sobre ciertas características de la población.

Un elemento del plan de auditoría es el cálculo del tamaño de las muestras a examinar. Dicha determinación es crítica para llegar a la decisión sobre el alcance de las pruebas de controles y las pruebas sustantivas a realizar.

Dada las limitaciones de costo y de tiempo, no es factible examinar el 100% de las partidas que compongan un saldo o una clase de transacciones. Por lo tanto, es necesario examinar una cantidad de partidas que sea representativa de la población entera, y que permita al auditor llegar a una opinión sobre dicha población. Los métodos de muestreo son los siguientes:

#### **1. Selección sistemática**

Consiste en la selección de partidas mediante el uso de un intervalo permanente entre una selección y otra, teniendo el intervalo inicial un punto de partida seleccionado al azar.

#### **2. Selección casual**

Es una alternativa de la selección al azar, siempre que el auditor trate de obtener una muestra característica del universo total sin intención alguna de comprender o exceptuar unidades específicas.

El auditor a la hora de diseñar una muestra debe considerar los siguientes aspectos:

### **a) Objetivos de la auditoría**

El auditor debe considerar los objetivos específicos de auditoría que debe alcanzar, lo que lo ayudará a determinar el procedimiento de auditoría o combinación de procedimientos más indicados para lograr tales objetivos.

El origen de la evidencia de auditoría buscada y las condiciones de error viable u otras características referentes a tal evidencia, ayudarán al auditor a definir lo que instituye un error y el universo que deberá utilizarse para el muestreo.

### **b) Universo**

El universo es el cuerpo de datos de donde el auditor obtiene las muestras para llegar a una conclusión.

En la determinación del universo, es recomendable la estratificación, esta consiste en separar el universo en subuniversos, es decir, es un grupo de unidades de muestreo con propiedades semejantes.

### **c) Riesgo e incertidumbre**

El auditor a la hora de programar su auditoría debe precisar el nivel de riesgo de auditoría apropiado.

Los riesgos de auditoría contienen:

- El riesgo de que sucedan errores importantes (riesgo inherente)
- El riesgo de que el sistema de control interno contable del cliente no prevenga ni corrija los errores (riesgo de control)
- El riesgo de que el auditor no detecte otro error importante (riesgo de detección)

El auditor debe tomar en cuenta aparte del riesgo inherente y de control, el riesgo de detección originado por la incertidumbre de muestreo (riesgo de muestreo), y aquellos que proceden de otros factores (riesgo fuera del muestreo).

Podemos entender por riesgo de muestreo aquel que se origina cuando el auditor utiliza el muestreo u otros procedimientos de auditoría, es decir, cuando el auditor hace mal uso de los procedimientos o interpreta de forma incorrecta la evidencia y no reconoce el error.

#### **d) Error tolerable**

Es el error máximo en el universo que el auditor estaría dispuesto a aceptar y a pesar de eso, concluir que el resultado del muestreo ha alcanzado su objetivo de auditoría. A menor grado de error tolerable, será mayor el tamaño de la muestra que solicitará el auditor.

#### **e) Error esperado en el universo**

Si el auditor espera la presencia de error, tendrá que analizar una muestra mayor para determinar que el valor del universo está razonablemente presentado dentro del error tolerable estimado o que la confianza que se había planeado depositar en un control importante está justificada. Las muestras de menor tamaño se justifican cuando se espera que el universo se encuentre libre de errores.

#### **f) Análisis de errores en la muestra**

El auditor debe determinar si es hecho o error la corrección de la partida sobre la que tenga duda.

#### **g) Proyección de errores**

El auditor deberá proyectar los resultados de los errores localizados en la muestra, al universo de donde fue seleccionada dicha muestra. Cuando el universo está subdividido, la proyección de errores se hace por separado por cada subuniverso y se suman los resultados.

#### **h) Evaluación de los errores**

El auditor debe considerar si los errores del universo pueden pasarse del límite de error tolerable. Para esto debe comparar el error proyectado en el universo con el error tolerable y después cotejar los resultados del muestreo con los otros procedimientos de auditoría relevantes, para así poder concluir sobre el saldo de una cuenta, tipo de transacción o control específico.

#### **i) Evidencia en papeles de trabajo**

El auditor debe dejar evidencia del trabajo realizado en los papeles de trabajo y deberán señalar lo siguiente:

- Descripción del sistema de muestreo elegido
- Descripción del sistema seguido para seleccionar las partidas individuales que integran la muestra

- Descripción de los procedimientos de auditoría aplicados a las partidas integrantes de la muestra
- Resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría
- Proyección de los resultados que hayan sido obtenidos en la muestra
- Fórmulas y cálculos empleados para la estimación de esos resultados
- Interpretación de los resultados en base a los datos anteriores

## PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA DETERMINACION DE LA MUESTRA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Equipo	Determinará conjuntamente con el auditor, tamaño de la muestra y orientará a los auditores respecto a los criterios de selección de los elementos de la muestra.
2	Auditor (es)	<p>Aplicará (n) los procedimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparará el papel de trabajo para el diseño muestral, identificando en el encabezado del mismo, la entidad auditada, el tipo de examen (auditoría financiera o examen especial), el área y el periodo sujeto a examen y a continuación identificará el método de muestreo a utilizar.</li> <li>• Anotará él (los) objetivo (s) de la prueba.</li> <li>• Seleccionará los elementos de la muestra, anotando cada uno en el orden de selección.</li> <li>• Aplicará a todos los elementos de la muestra los procedimientos previstos en cada programa de auditoría.</li> <li>• Identificará los incumplimientos, desviaciones o diferencias.</li> <li>• Clasificará los resultados obtenidos en el paso anterior, considerando el tipo de deficiencias.</li> <li>• Redactará los hallazgos con todos sus</li> </ul>

		<p>atributos, justificados con las respectivas evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitirá una conclusión sobre los resultados obtenidos; en cada componente o ciclo transaccional, identificando los errores encontrados y los errores más probables, el resultado lo comparará con el monto establecido como error tolerable. De dicha comparación, determinará si la muestra es suficiente y competente.</li> <li>Identificará con marcas los procedimientos aplicados a los elementos de la muestra y colocar los índices en los papeles de trabajo, así como las referencias necesarias.</li> </ul>
3	Jefe de Equipo	Revisará los papeles de trabajo y evaluará si se ha cumplido con él (los) objetivo (s) previsto (s), caso contrario sugerirá las correcciones pertinentes.
4	Supervisor	Analizará si existe evidencia suficiente y competente que soporte la (s) conclusión (es) para su incorporación al informe respectivo, caso contrario girará instrucciones a efecto de obtener más evidencia comprobatoria.

### 2.10.3 PRUEBAS DE CONTROLES

La obtención de evidencias suficiente sobre la efectividad del control interno depende de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de controles. Al considerar lo que constituye evidencia suficiente, el auditor puede considerar la evidencia proveniente de la aplicación de pruebas de controles de años anteriores, así como las pruebas obtenidas al evaluar el control interno en la fase de planeación.

El auditor puede desarrollar procedimientos de control por separado ó realizar procedimientos de doble propósito ( pruebas de control y pruebas sustantivas o de detalle); sin embargo, evaluará por separado con respecto a las actividades de control sometidas a la prueba y con respecto a errores e irregularidades que se encuentren en las pruebas de detalles.



La ejecución de los procedimientos de control los puede desarrollar el auditor mediante el muestreo por atributos y por medio del muestreo dirigido.

Como resultado de la aplicación de pruebas de controles, el auditor puede identificar posibles condiciones reportables, que deben investigarse y validarse con la administración de la entidad auditada, la cual puede confirmarlas o presentar evidencia para desvanecerlas.

Si el auditor llega a la conclusión de que las actividades de control interno de la entidad auditada no son efectivas, podrá modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría, previa consulta con el Jefe de Equipo y Supervisor quienes al comprobar que sea procedente, lo comunicarán a su Director o Subdirector de auditoría para su aprobación, caso contrario se procederá con los procedimientos de acuerdo a lo planeado.

En la ejecución de estas pruebas, el auditor podrá aplicar las siguientes técnicas:

- **ENTREVISTAS A LOS FUNCIONARIOS**

El auditor podrá utilizar como guía para la entrevista los cuestionarios de control interno previamente elaborados en la fase de planeación.

- **LA OBSERVACION**

Esta técnica que podrá ser utilizada por el auditor le permitirá obtener evidencia directa sobre la actividad observada.

- **LA INSPECCION**

El auditor podrá verificar los registros en los documentos que examine.

#### **2.10.4 REVISION ANALITICA**

Las pruebas sustantivas se definen como aquellas pruebas de las transacciones y saldos reflejados en los estados financieros, con el propósito de obtener así evidencia acerca de la validez y propiedad de su tratamiento contable.

Las pruebas sustantivas pueden ser usadas en forma selectiva a los elementos que integran las transacciones o saldos.

La revisión analítica es el estudio de las relaciones y tendencias características que se desglosan principalmente de la información financiera y no

financiera, incluyendo también la investigación que resulta de las variaciones y partidas poco usuales.

En la fase de ejecución del trabajo, el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente a través de los procedimientos analíticos, para lo cual, realizará como mínimo los siguientes procedimientos:

- Comparar la información financiera actual con la información de ejercicios anteriores.
- Comparar los resultados obtenidos con los resultados proyectados por medio de presupuestos, pronósticos.
- Estudio de las relaciones de los elementos de la información financiera que se esperan de acuerdo a una muestra previsible basado en la experiencia de la entidad.
- Compararla con la información de industrias similares.
- Estudio de las relaciones de información financiera con la información no financiera importante.

#### **2.10.5 PRUEBAS SUSTANTIVAS**

El auditor realizará las pruebas sustantivas, las cuales pueden ser:

- Procedimientos analíticos sustantivos.
- Pruebas de detalles.

Para lograr la seguridad sustantiva requerida, el auditor podrá utilizar cualesquiera de estas pruebas o una combinación de ambas. El tipo de prueba a utilizar y el nivel de confianza aplicada en cada tipo de procedimiento se ejecutará de conformidad al juicio profesional del auditor.

Los procedimientos analíticos sustantivos implican la comparación de un monto registrado, con la expectativa del auditor y, el análisis de cualquier diferencia significativa para alcanzar una conclusión sobre el monto contabilizado.

En las pruebas de detalle el auditor aplicará procedimientos a los componentes seleccionados para el examen, y podrán incluir:

- **CONFIRMACION**

El auditor obtendrá y evaluará las respuestas escritas de las solicitudes de información para corroborar la información contenida en los registros contables.

- **INSPECCION FISICA**

Incluye la verificación de la existencia de los bienes tangibles, tales como bienes de consumo, activos fijos, aplicando los procedimientos respectivos.

- **COMPROBACION**

El auditor examinará los documentos sustentatorios para determinar si las cuentas de los estados financieros están adecuadamente presentadas.

- **CALCULOS**

Incluye el chequeo de la precisión matemática de los registros de la entidad por la suma o total de una columna o suma cruzada u horizontal, o por el cómputo de los montos y asientos de diario, mayor o auxiliares.

## **EVALUACION DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS**

Al realizar las pruebas, es posible que el auditor encuentre errores que por su materialidad pudiesen afectar las cifras contenidas en los estados financieros, o que no tengan impacto significativo en los mismos, por lo que dichos errores podrían considerarse como deficiencias menores.

### **2.10.6 EVALUACION DE LA EVIDENCIA Y VALIDACION DE RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES**

El auditor tomará en cuenta las evidencias obtenidas en la auditoría para formarse una opinión sobre si los estados financieros carecen de errores importantes que puedan afectarlos.

Una conclusión de que los estados financieros carecen de errores importantes, significa que el auditor estará satisfecho de que el riesgo de que ocurran tales circunstancias en los estados financieros, se ha reducido a un nivel bajo.

Si se establece la existencia de errores se podrán realizar procedimientos adicionales de auditoría para asegurarse que los mismos realmente existen.

Esta evaluación permite al auditor valorar, que la evidencia obtenida en el desarrollo de la auditoría cumpla con los requisitos de suficiencia, competencia y pertinencia, a efecto de que las conclusiones estén respaldadas y permitan una opinión técnica, independiente y objetiva.

Para respaldar las conclusiones a que ha llegado el auditor, debe archivar en sus papeles de trabajo las evidencias suficientes y competentes. Para lo cual, debe clasificar la evidencia de la siguiente manera:

- **Evidencia Física.** El auditor debe obtener evidencia física mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. Si al efectuar alguno de éstos procedimientos, el auditor identificará condiciones reportables, entonces deberán respaldar dicha condición con evidencias tales como: fotocopias de documentos o registros, fotografías, gráficos, mapas o muestras de materiales.
- **Evidencia documental.** Para respaldar sus conclusiones, el auditor debe obtener evidencia documental a través de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño.
- **Evidencia testimonial.** Para respaldar las conclusiones del auditor, éste debe obtener de otras personas declaraciones testimoniales.
- **Evidencia analítica.** El auditor debe obtener evidencia a través de procedimientos analíticos, realizando cálculos y comparaciones de saldos.

Para que la evidencia que respalda los papeles de trabajo sea creíble, el auditor debe asegurarse de que ésta reúna los siguientes requisitos:

- **Que la evidencia sea relevante.** Es decir que la evidencia tenga relación con alguno de los objetivos de la auditoría.
- **Que la evidencia sea competente.** Es decir que las evidencias obtenidas por el auditor puedan considerarse como creíbles o dignas de confianza. Para lo cual, se debe considerar lo siguiente: Independencia de la persona que suministra la evidencia, de la eficacia del sistema del control interno, del grado de conocimiento del auditor, de la preparación de las personas que proporcionan la información, y el grado de objetividad de la información.

- **Que la evidencia sea suficiente.** Esta evidencia esta relacionada con la cantidad de evidencia que debe de obtener al auditor para respaldar sus conclusiones.
- **Que la evidencia sea oportuna.** La oportunidad esta relacionada con el momento o el periodo en que se obtiene la evidencia.

## **OPINION JURIDICA**

En el caso que el auditor requiera de opinión jurídica por escrito, lo hará del conocimiento del Jefe de Equipo, quien lo analizará en forma conjunta con el Supervisor; y al verificar su pertinencia informarán al Director, para que apruebe tal requerimiento. Si el Director lo considera procedente, podrá solicitarla, o autorizar al Jefe de Equipo y/o Supervisor, para que la solicite a la Dirección Jurídica, en ambos casos la solicitud se tramitará a través de la Dirección de auditoría correspondiente.

La Dirección jurídica remitirá al Director de auditoría respectivo, la opinión jurídica solicitada, la cual formará parte de los papeles de trabajo.

### **2.10.7 DESARROLLO DE HALLAZGOS DE AUDITORIA**

Técnicamente surge un HALLAZGO, cuando al comparar el CRITERIO (deber ser) con la CONDICION (lo que actualmente existe o se encuentra funcionando) determinamos que hay diferencia.

Establecido el hallazgo, procedemos a su EVALUACION en términos de CAUSA (el asunto o asuntos que originan el problema o situación) y EFECTO (las consecuencias positivas o negativas que generan la situación o situaciones encontradas).

En este aspecto resulta de mucha utilidad precisar las causas y efectos, ya que al identificar las causas, el auditor tiene mayores elementos de juicio para proponer recomendaciones adecuadas.

En los hallazgos de auditoría el auditor incluirá los comentarios de la Administración, relacionadas con las observaciones y recomendaciones presentadas a la Máxima Autoridad de la entidad, debido a que ello coadyuva en la toma de acciones correctivas. Conocidos los comentarios de la administración sustentados con evidencias suficientes y competentes, se presentará en la estructura del hallazgo el grado de cumplimiento que la Administración ha dado a la recomendación. Este grado de cumplimiento podrá definirse según los siguientes niveles:

- a) Recomendación Cumplida
- b) Recomendación en Proceso
- c) Recomendación No Cumplida

En el desarrollo de los hallazgos, el auditor considerará los siguientes atributos:

## **TITULO**

El título deberá expresar en forma breve una idea general del hallazgo.

### CARACTERISTICAS:

- Debe ser breve
- Positivo o negativo
- Debe sintetizar el contenido del hallazgo

## **CONDICION**

Es la deficiencia comprobada y sustentada en papeles de trabajo con evidencias suficientes y competentes.

### CARACTERISTICAS:

- Denota "lo que es"
- Describe la deficiencia
- Debe ser objetiva
- Producto de verificación o comprobación
- Se sustenta con evidencias
- Opuesto a deber ser.

## **CRITERIO**

Es "El deber ser" y que está contenido en alguna ley, reglamento instructivo u otra normativa aplicable. Para que exista hallazgo deberá existir oposición entre la condición y el criterio.

### CARACTERISTICAS:

- Denota "El deber ser"
- Existe en normativa
- Textual
- Opuesto a condición

## **CAUSA**

Es el origen de la deficiencia.

### CARACTERÍSTICAS:

- Identifica el origen de la deficiencia
- Producto de fallas de la administración
- Se puede evidenciar con la respuesta de la administración

## **EFFECTO**

### CARACTERÍSTICAS:

- Ocasionado por la condición
- Categórico
- Evitar palabras o frases dubitativas

## **RECOMENDACION**

### CARACTERÍSTICAS:

- Presenta solución a la condición.
- Ataca la causa
- Es viable
- Se explica por sí sola.

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

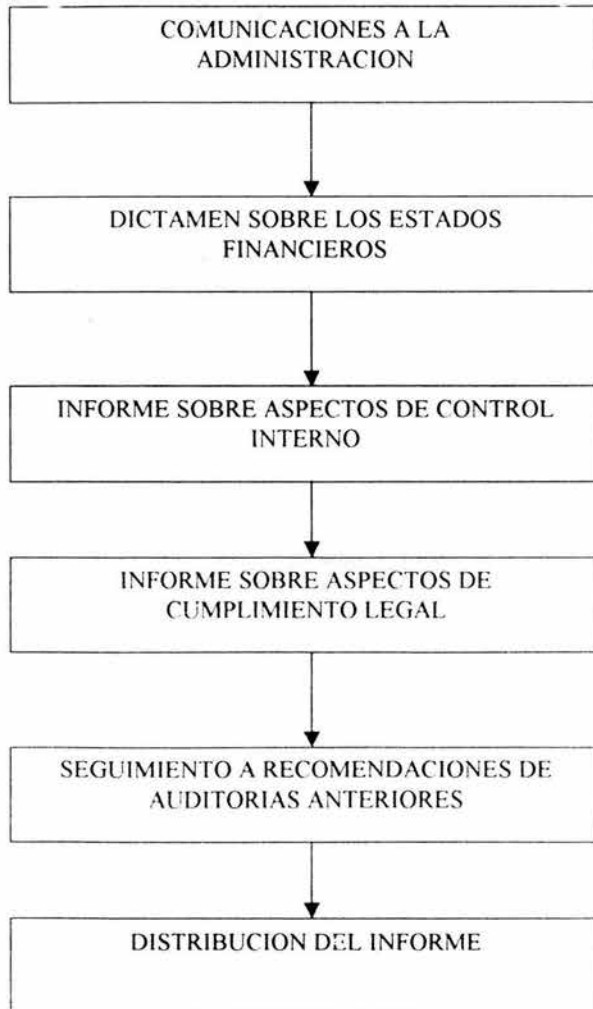
- Respuesta escrita a los hallazgos comunicados
- Útil para conocer el grado de cumplimiento de la recomendación

## **GRADO DE CUMPLIMIENTO**

- Recomendación cumplida
- Recomendación en proceso
- Recomendación no cumplida.

## 2.11 FASE DE INFORME

### 2.11.1 GRAFICO DE LA FASE DE INFORME





Una vez que se termina una auditoría, se llega a la etapa final de formular y presentar el informe correspondiente, el cual se convierte en una guía tendiente a mejorar la administración, contabilidad de una empresa, ya que en él se describe la situación efectiva de la compañía, como esta y hacia donde va. El informe del auditor es la culminación de su trabajo y por lo tanto lo más delicado e importante de su labor.

El informe de auditoría o dictamen es el documento escrito donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la entidad auditada expresada en el conjunto de estados financieros examinados, así como de los resultados de la evaluación de control interno y del cumplimiento de leyes reglamentos y demás normativa aplicable.

## **2.11.2 COMUNICACIONES A LA ADMINISTRACION**

En esta parte se establecen los mecanismos a seguir para comunicar los resultados obtenidos, los hallazgos de auditoría definitivos, se darán a conocer así:

- Se enviará a la máxima autoridad de la Entidad, una Nota de Comunicación de Resultados, llamada también Carta a la Gerencia, en la cual se desarrollarán los atributos de los hallazgos y las recomendaciones correspondientes, con la finalidad de obtener explicaciones y mayores elementos de juicio, que permitan preparar el Borrador de Informe de Auditoría.

Antes que el Equipo de Auditoría se retire de la entidad, el Supervisor y el Jefe de Equipo, deberán:

- Obtener por escrito las explicaciones mencionadas en el párrafo anterior, así como asegurarse que se dispone de toda la información necesaria y que la evidencia obtenida es suficiente para respaldar los hallazgos que se incluirán en el Borrador de Informe de Auditoría.
- Obtener la Carta de Salvaguarda, relacionada con aspectos financieros, suscrita por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
- Preparar el Borrador de Informe de Auditoría y someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría que corresponda.
- Obtener la información relativa al nombre completo, cargo desempeñado y demás datos que establezca el Reglamento para la Determinación de Responsabilidades, relacionados con los servidores actuantes y detallarlos

en la nota de remisión del Informe de auditoría, que se envíe a la Dirección de Responsabilidades. En casos de informes sin hallazgos, se incluirá solamente: nombre, cargo y periodo examinado.

### 2.11.2.1 ELABORACION Y TRAMITACION DEL INFORME

Respecto a la preparación del Borrador de Informe de Auditoría, Convocatoria para Lectura del mismo, Análisis de Evidencias y Explicaciones adicionales, Notificación y remisión del Informe Definitivo, así como de la distribución del Informe de Auditoría, se aplicarán los procedimientos siguientes:

#### PROCEDIMIENTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	JEFE DE EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisará los hallazgos de auditoría, asegurándose que los mismos se encuentren sustentados en los papeles de trabajo con evidencias suficientes y competentes</li> <li>Preparará el Borrador de Informe de Auditoría, y lo entregará al Supervisor para su revisión.</li> </ul>
2.	SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisará el Borrador de Informe de Auditoría y constatará que los hallazgos estén sustentados con las evidencias correspondientes</li> <li>En caso de existir observaciones, elaborará hoja de supervisión dirigida al Jefe de Equipo, para que proceda a efectuar las correcciones respectivas.</li> <li>Efectuadas las correcciones o modificaciones por parte del Jefe de Equipo, entregará el informe preliminar para efectos de revisión al Director o Subdirector, quien podrá considerar, además la revisión por parte de un supervisor de control de calidad.</li> </ul>
3.	DIRECTOR O SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisado y aprobado el Borrador de Informe de Auditoría, notificará a la máxima autoridad de la entidad y a cada uno de los servidores actuantes, el día, hora y lugar en que se hará la lectura y discusión del Borrador de Informe de Auditoría, según nómina y detalle preparado por el Jefe de Equipo y</li> </ul>

		<p>Supervisor,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecerá que en la lectura y discusión estén presentes el Supervisor, el Jefe de Equipo y algunos miembros del Equipo de Auditoría, que se estime necesario.</li> </ul>
4.	JEFE DE EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborará Acta de Lectura y Discusión del Informe, que será firmada por los asistentes, lo cual no constituirá aceptación de los resultados del informe de auditoría, sino únicamente constancia de la presencia, de los asistentes, y eventualmente resumen de los comentarios o explicaciones más relevantes.</li> </ul>
5.	DIRECTOR O SUBDIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no existir correcciones u otras modificaciones, firmará el Informe definitivo de Auditoría, en el número de ejemplares que sean necesarios para ser remitidos a las instancias correspondientes.</li> </ul>
6.	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborará nota de remisión del Informe Definitivo de Auditoría, la cual será dirigida y enviada a la máxima autoridad de la entidad. A los demás funcionarios actuantes se les remitirá acta de lectura de informe, en la cual se mencione que estuvieron presentes en dicha lectura.</li> </ul>
7.	DIRECTOR O SUBDIRECTOR	<p>Firmará nota de remisión de los ejemplares del Informe final de Auditoría así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidencia</li> <li>➤ Dirección de responsabilidades</li> <li>➤ Dirección de operaciones administrativas</li> <li>➤ Titular de la entidad auditada</li> </ul>

Un ejemplar del informe servirá para el archivo de la Dirección y una copia se agregará en el legajo de los Papeles de Trabajo Generales.

### **2.11.2.2 OBJETIVOS DEL INFORME DE AUDITORIA**

Seis son los objetivos:

- Comprender la necesidad de normalización del informe de auditoría de cuentas anuales.
- Conocer los dos tipos generales de informe de auditoría: informes cortos e informes largos; estudiar la carta de recomendaciones como otro resultado del trabajo de auditoría.
- Establecer el contenido mínimo obligatorio y las partes en que se divide el informe de auditoría con el fin de interpretar modelos sencillos de informes.
- Estudiar las distintas circunstancias que tienen efecto en la opinión del auditor así como los distintos tipos de opinión que puede emitir, analizando para ello distintos modelos de informes de auditoría de la vida real.
- Resaltar la importancia del informe de auditoría y de la carta de recomendaciones como un instrumento de control de la actividad de los administradores en la empresa.
- Percibir las expectativas que tienen los usuarios del informe de auditoría y reflexionar sobre el hueco de expectativas. Es importante que el lector capte el significado de la opinión que contiene un informe y lo que debe y no debe esperarse de la misma.

### **2.11.3 DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

"El Dictamen es el documento por el cual el Contador Público o Licenciado en Contaduría expone su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, después de haber concluido la auditoría".<sup>17</sup>

En su informe el auditor expresará que ha examinado los estados financieros de la entidad, identificando cómo llevó a cabo su examen aplicando las normas y procedimientos de auditoría, indicando además si dichos estados presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, la ejecución presupuestaria, flujo de fondos y los resultados de sus operaciones por el año terminado, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y demás normativa contable emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

---

<sup>17</sup> Osorio Sánchez, "Auditoría I", Editorial ECASA, página 55.

El informe de auditoría financiera contendrá un dictamen en el cual se expresará la opinión del auditor de acuerdo a su juicio profesional sobre los resultados obtenidos.

Preparar un buen informe de auditoría requiere algo más que tener conocimientos profundos de auditoría financiera. Requiere destreza para ordenar correctamente los hechos y expresar las conclusiones haciendo uso de un lenguaje correcto, actual, comprensible e incluso persuasivo.

Antes de elaborar el informe, el Supervisor y Jefe de Equipo efectuarán una revisión minuciosa de los papeles de trabajo para asegurarse que se cumplieron satisfactoriamente los objetivos de la auditoría, y que se hayan considerado todos los asuntos importantes.

### **2.11.3.1 ELEMENTOS BASICOS DEL DICTAMEN DEL AUDITOR**

El informe de auditoría independiente deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos básicos:

- 1) El título o identificación
- 2) Quién se dirige y quienes lo encargaron
- 3) El párrafo de "alcance"
- 4) El párrafo de "opinión"
- 5) El párrafo o párrafos de "énfasis" \*
- 6) El párrafo o párrafos de "salvedades" \*
- 7) El párrafo sobre el "informe de gestión" \*
- 8) La firma del informe por el auditor
- 9) El párrafo sobre el "informe de gestión"
- 10) La firma del informe por el auditor
- 11) Nombre, dirección y datos generales del auditor
- 12) La fecha del informe
- 13) El párrafo legal o comparativo

**NOTA:** los elementos que se encuentran marcados con un asterisco (\*) pueden no aparecer, según el caso, en algunos informes.

#### **1) El título o identificación**

Deberá identificarse el informe bajo el título de "Informe de Auditoría", para que cualquier lector o usuario del mismo pueda distinguirlo de otros informes que puede emitir el auditor: resultado de trabajos especiales, revisiones limitadas o informes preparados por personas distintas de los auditores, como pueden ser los informes de la Dirección o de otros órganos internos de la entidad. Por tanto, dicho

título sólo se aplicará por el auditor a informes basados en exámenes cuya finalidad sea la de expresar una opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

## **2) A quién se dirige y quiénes lo encargaron**

El auditor dirigirá su informe a la persona o al órgano de la entidad del que recibió el encargo de la auditoría. Normalmente, el informe del auditor se dirigirá a los accionistas o socios. En este caso, cuando el encargo del trabajo ha sido realizado por la Junta General de Accionistas y el informe va dirigido a ésta (a los accionistas), puede omitirse la especificación referente a que el encargo lo realizó dicha Junta General. En algunas ocasiones el informe se dirige a los administradores o al comité de auditoría, aunque esto sucederá, normalmente, si se trata de una auditoría voluntaria.

## **3) El párrafo de alcance**

Este párrafo, cuyo objeto es describir la amplitud del trabajo de auditoría realizado, debe claramente:

- a) Identificar los estados financieros auditados. Por tanto, deberá incluir el nombre de la entidad, los estados financieros objeto de examen, la fecha del balance y el periodo que cubren los demás estados.
- b) Hacer referencia al cumplimiento en el examen de las normas y procedimientos de auditoría. Si, por encargo especial, el trabajo se ha realizado de acuerdo con normas y procedimientos de auditoría en otro país, el auditor podrá emitir un informe según las normas vigentes y con el lenguaje usual en dicho país, indicando siempre en su informe el origen de las mismas y, si tales normas utilizadas no cumplen los requisitos mínimos de las Normas y Procedimientos de Auditoría haciendo mención en los párrafos de alcance y opinión de los requisitos no cumplidos.

Si el auditor no mencionara en el párrafo de alcance ninguna limitación o salvedad, se entenderá que ha llevado a cabo todos los procedimientos y pruebas de auditoría necesarios para expresar su opinión sobre los estados financieros de la entidad. En caso contrario, deberá hacer constar que han existido limitaciones al alcance en su examen, lo que se dirá de la siguiente forma: "excepto por la salvedad mencionada en el párrafo x siguiente, el trabajo se ha realizado de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría".

#### **4) El párrafo de opinión**

El párrafo de opinión del Informe de Auditoría Independiente debe mostrar claramente el juicio final del auditor sobre si las cuentas anuales, consideradas en todos los aspectos significativos, expresan adecuadamente o no la imagen fiel de los siguientes aspectos de la entidad auditada:

- a) De la situación financiera (referencia al pasivo del balance),
- b) Del patrimonio (referencia al activo del balance),
- c) De los resultados de las operaciones (referencia a la cuenta de pérdidas y ganancias),
- d) De los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio (referencia al cuadro de financiación anual).

En este párrafo también se dirá si las cuentas anuales contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada. La citada información debe identificarse con la información mínima obligatoria que ordena publicar la normativa específicamente aplicable.

También en el párrafo de opinión, el auditor hará constar, en su caso, la naturaleza de cualquier salvedad significativa sobre las cuentas anuales. Cuando se diera esta circunstancia, es preciso que se incluya la expresión "excepto por". Cuando la salvedad o salvedades fueran muy significativas, el auditor deberá denegar su opinión o expresar una opinión desfavorable.

Sin embargo, en ocasiones, el informe de gestión también debe acompañar al informe de auditoría y el auditor también debe expresar una opinión sobre el mismo, pero tal opinión se expresa sólo sobre determinados aspectos del mismo (la información contable que contiene), y se menciona en un párrafo distinto (el párrafo sobre el informe de gestión), que será analizado más adelante.

#### **5) El párrafo (o párrafos) de énfasis**

Mediante los párrafos de énfasis, el auditor pone de manifiesto aquellos hechos que considera relevantes o de especial importancia, aunque tales hechos no llegan a afectar a la opinión.

Por tanto, cuando en un informe de auditoría aparece un párrafo de énfasis, el auditor pretende con ello destacar al lector ese hecho en concreto, el cual considera de especial trascendencia para la Sociedad, si bien ello no significa que la opinión de auditoría deba recoger salvedad alguna. Nunca debe confundirse, por tanto, un párrafo de énfasis con uno de salvedad.

Algunas razones usuales por las que el auditor suele incluir en su informe de auditoría párrafos de énfasis son:

- Por la necesidad de poner de manifiesto que un porcentaje importante de las operaciones (compras o ventas) se están realizando con una entidad en concreto o salvedades puestas de manifiesto en anteriores informes y corregidas en este ejercicio; dado que al haber sido corregidas en este ejercicio no tiene aplicación su inclusión como salvedad en este ejercicio, sin embargo, y dada la importancia que esta circunstancia tuvo en anteriores informes (por ello se incluyó como salvedad), se incluyen en el presente como párrafo de énfasis.
- Defecto de cobertura de seguros sobre el inmovilizado de la sociedad. Si bien este hecho no tiene efecto sobre los estados financieros de la sociedad, el auditor puede considerar esta circunstancia importante como para ponerla de manifiesto.
- En los resultados extraordinarios se recogen gastos o ingresos correspondientes a ejercicios anteriores, y son significativos.

Un párrafo de énfasis nunca estará referenciado en el informe de auditoría por la expresión "excepto por" ya que expresa un hecho o circunstancia que no afecta a la opinión de auditoría en modo alguno.

## **6) El párrafo (o párrafos) de salvedades**

Cuando el auditor ha de poner de manifiesto en su informe que existen algunos reparos en relación con los estados financieros formulados por la sociedad, utiliza el párrafo (o párrafos) de salvedades, en el cual se deben justificar siempre los motivos de sus reparos, cuantificándose el impacto que esta salvedad tiene sobre los estados financieros auditados (siempre que la salvedad sea cuantificable); si el efecto de la salvedad no fuese susceptible de ser estimado o cuantificado razonablemente, sólo se mencionarán las causas que provocan tal salvedad.

Es usual y resulta lógico que el auditor recoja la salvedad o salvedades suficientemente explicadas y detalladas, ya que se causan, normalmente, por las diferencias de criterios o de interpretación que ante un mismo hecho o circunstancia, se producen entre los administradores o sus asesores y el propio auditor o firma de auditoría.

Los párrafos de salvedades se sitúan entre el párrafo de alcance y el párrafo de opinión, por lo que son también llamados párrafos intermedios. Nunca se debe



confundir un párrafo de salvedades con uno de énfasis. El hecho recogido en un párrafo de salvedades afecta a la opinión, el reflejado en un párrafo de énfasis, no.

### **7) El párrafo sobre el informe de gestión**

El informe de gestión no forma parte integrante de las cuentas anuales de una sociedad. No obstante, para aquellas sociedades sometidas a auditoría obligatoria, ha de formularse y depositarse conjuntamente con sus cuentas anuales. Ello significa que, bien por imperativo legal, bien por deseo de la sociedad, en determinadas situaciones el auditor se ve en la obligación de analizar el contenido del informe de gestión, aunque la responsabilidad del auditor respecto al contenido de dicho informe alcanza únicamente lo concerniente a la información contable que pudiera contener dicho informe de gestión y no la información no contable que los administradores hayan hecho incluir en el mismo.

### **8) La firma del informe por el auditor**

El informe debe ir firmado por un auditor inscrito en el Colegio de Contadores. En el caso de informes correspondientes a auditorías realizadas por sociedades de auditoría inscritas en dicho Registro, el informe debe indicar:

- Nombre de la sociedad
- Firma del socio o socios
- Nombre del socio o socios firmantes

### **9) El nombre, dirección y datos del auditor**

Con independencia del nombre del auditor, el informe debe mostrar, lo que normalmente se hace a modo de membrete, la dirección y la ciudad en que radica el despacho de dicho auditor y su número de inscripción en el Colegio de Contadores. Si éste número no figura en el membrete, habrá de consignarse junto con el nombre del auditor.

### **10) La fecha del informe**

El informe del auditor debe expresar una fecha. La fecha del informe deberá ser la del último día de trabajo en las oficinas de la entidad, ya que en esta fecha habrá completado sus procedimientos de auditoría. A este respecto hemos de tener en cuenta que el auditor obligatoriamente ha de considerar el efecto que en los estados financieros y en su informe pueden tener los hechos y transacciones que hayan ocurrido y llegado a su conocimiento antes del momento de entrega del informe a la entidad auditada.

Por tanto, si bien el informe de auditoría contiene la opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros del ejercicio auditado, el auditor en su informe también opina sobre la existencia (o inexistencia) de hechos significativos acaecidos desde el cierre del ejercicio a la fecha de entrega del informe.

En estos casos especiales en que el auditor obtiene una nueva evidencia entre la fecha de terminación de los trabajos y la fecha de entrega del informe, si esta evidencia afecta al contenido del informe, podrá poner dos fechas distintas, una para el contenido del informe y otra para la evidencia en cuestión.

### **11) El párrafo legal o comparativo**

Cuando el Informe de Auditoría se refiera a las cuentas anuales de un ejercicio, deberá incluir un párrafo, después del párrafo de alcance, que hace mención al hecho de que las cuentas auditadas son únicamente las del último ejercicio.

Las cuentas anuales de un ejercicio incluyen a efectos comparativos las cifras del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias correspondientes al ejercicio anterior. Cuando solamente se presenten cifras comparativas del ejercicio anterior y no cuentas anuales completas, el auditor deberá indicar, en un párrafo intermedio, que su opinión se refiere exclusivamente al último ejercicio.

Cuando la entidad hubiera estado sometida a auditoría obligatoria en el ejercicio anterior, el auditor deberá indicar, además, si fue él mismo quien efectuó dicha auditoría o, en caso contrario, indicar que fue realizada por otro auditor, la fecha de emisión del informe y el tipo de opinión emitida.

Si la empresa sometió a auditoría, de forma voluntaria, las cuentas anuales del ejercicio anterior, las indicaciones a dicho informe de auditoría voluntaria pueden ser omitidas. En este último caso, el auditor deberá requerir de la entidad que identifique como "no sometidas a auditoría obligatoria" las cifras relativas al ejercicio anterior incluidas en las cuentas anuales a efectos comparativos.

Cuando la sociedad no haya sometido a auditoría las cuentas anuales del ejercicio precedente y no hubiera estado obligado a ello, identificará las cifras comparativas como no auditadas. No obstante, cuando la sociedad hubiera incumplido la obligación de someterse a auditoría en el ejercicio anterior, este hecho deberá ser mencionado en el informe de auditoría.

### **2.11.3.2 CLASES DE DICTAMENES**

Los dictámenes de auditoría se clasifican de la siguiente forma:

- a) Dictamen con Opinión Limpia (sin salvedades, estándar)
- b) Dictamen con Opinión con Salvedades
- c) Dictamen con Opinión Adversa
- d) Dictamen con Abstención de Opinión

**a) Dictamen con Opinión Limpia (sin salvedades, estándar)**

Debe expresarse una opinión limpia cuando el auditor concluye que los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad. Una opinión sin salvedades también indica implícitamente que han sido determinados y expuestos en forma apropiada, en los estados financieros, cualquier cambio significativo en la aplicación de principios contables o en estimaciones realizadas por la gerencia y sus efectos correspondientes.

**b) Dictamen con Opinión con Salvedades**

Una opinión con salvedades deberá expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión limpia, pero que los resultados de cualquier desacuerdo con la gerencia o limitaciones en el alcance de su trabajo no son tan importantes como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

En este caso las salvedades se refieren a los hallazgos de auditoría que por su materialidad han afectado en parte las cifras contenidas en los estados financieros.

**c) Dictamen con Opinión Adversa**

Una opinión adversa debe expresarse cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante para los estados financieros, que el auditor concluye que una salvedad al dictamen, no es adecuada para revelar la naturaleza equivocada o incompleta de los estados financieros. Por lo tanto el auditor concluye que tales estados en su conjunto, no presentan razonablemente la situación financiera de la entidad auditada, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y ejecución presupuestaria de conformidad a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando el auditor expresa una opinión adversa, debe declarar en su dictamen en un párrafo por separado que preceda a su opinión, todas las razones sustantivas que fundamentan su opinión, y los efectos principales del motivo de la opinión adversa con respecto a los estados financieros.

#### **d) Abstención de Opinión**

Una abstención de opinión debe expresarse cuando, el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante, que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia de auditoría y en consecuencia, no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

La abstención de opinión se hace necesaria cuando el auditor no ha podido realizar una auditoría suficiente que le permite formarse una opinión sobre los estados financieros. La abstención de opinión no debe expresarse cuando el auditor considera que, como resultado de su auditoría, existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando se exprese una abstención de opinión por limitaciones al alcance, el auditor debe indicar en un párrafo por separado, las razones por las cuales su auditoría no cumple con las normas y procedimientos de auditoría, y debe indicar que su trabajo no fue suficiente para poder expresar una opinión.

#### **2.11.4 INFORME SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

En una auditoría a los estados financieros, el auditor tiene como objetivo formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, así como evaluar el control interno y verificar el cumplimiento de disposiciones legales. Aun cuando el auditor no está obligado a encontrar condiciones reportables, debe estar al tanto de su posible detección, mediante la consideración de los elementos del control interno. Las condiciones reportables constituyen asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de los estados financieros. El auditor también debe de identificar asuntos que en su opinión no son condiciones reportables, sin embargo tendrá que comunicarlos en carta de gerencia como asuntos menores.

El informe de control interno, es el documento mediante el cual el auditor comunica a la entidad, los hallazgos (condiciones reportables) más importantes detectados en una auditoría financiera, referidas al diseño u operación del control interno.

Aunque el auditor está comprometido para informar sobre las aseveraciones gerenciales acerca del control interno, la administración es responsable sobre su diseño y mantenimiento efectivo. Por lo tanto la administración es libre de evaluar el control interno sin perjuicio de la realizada por el auditor.

Como la administración es responsable de evaluar la efectividad de su control interno, ésta debe basarse en criterios de control que son considerados esenciales para el diseño e implementación de un control interno efectivo. La efectividad de un control interno puede determinarse sólo cuando la evidencia adecuada está disponible para ser evaluada por el auditor.

Por ejemplo: Cuando el control interno no está bien documentado o la documentación sustentatoria no se mantiene físicamente en la entidad, el auditor no puede formarse una opinión sobre la aseveración relativa a la efectividad del control interno.

#### **2.11.4.1 ELEMENTOS BASICOS DEL INFORME**

Los elementos básicos del control interno se presentan como sigue:

- a) Título
- b) Destinatario
- c) Párrafo introductorio
  - Identificación de los estados financieros examinados
  - Expresión de la responsabilidad de la administración de la entidad sobre el control interno
- d) Párrafo de Alcance
  - Referencia a las normas y procedimiento de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados
  - Descripción del trabajo realizado por el auditor para estudiar el control interno y evaluar el riesgo correspondiente
  - Descripción de los objetivos del control interno
- e) Párrafo de identificación de los hallazgos de auditoría (contiene las debilidades más importantes detectadas al examinar y evaluar los riesgos)
- f) Párrafo de salvaguarda sobre la consideración del control interno
- g) Lugar y fecha del informe
- h) Firma del auditor

#### **a) Título**

El informe del auditor debe tener como título Informe de los Auditores Independiente, para distinguirlo de informes que podrían ser emitidos por otros,

como por ejemplo, funcionarios de la entidad, directores o informes de otro tipo de auditoría.

#### **b) Destinatario**

El informe del auditor debe estar dirigido al titular de la entidad, cuyos estados financieros han sido materia de examen.

#### **c) Párrafo introductorio**

El informe del auditor debe identificar los estados financieros que han sido materia de examen, incluyendo la fecha y el período cubierto por tales estados. El informe debe incluir la expresión de que el establecimiento y mantenimiento del control interno es responsabilidad de la administración de la entidad.

#### **d) Párrafo del alcance**

El informe del auditor debe describir el alcance de la auditoría declarando que fue realizada de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados. Ambas exigen que para planear la auditoría financiera, el auditor debe adquirir apropiada comprensión del funcionamiento del control interno de la entidad.

En el informe debe indicarse los controles internos significativos de la entidad o los elementos específicos del control interno, incluyendo los controles que haya establecido para garantizar el cumplimiento de leyes y reglamentos, cuya omisión puede tener un efecto importante en los estados financieros.

El alcance se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios para la ejecución del examen de acuerdo a las circunstancias.

El alcance de la evaluación el auditor podrá variar de una auditoría a otra y dentro de los diferentes elementos del control interno de una entidad, dependiendo tanto de la comprensión que tenga del control interno, como de su criterio respecto a formas alternativas de evidencia. Esa comprensión y evaluación en sí mismo no son suficientes, para expresar una opinión sobre el diseño y la operación del control interno de la entidad en su conjunto o de sus distintos elementos.

#### **e) Definición e identificación de hallazgos de auditoría**

El término hallazgo de auditoría debe definirse en forma precisa. Así mismo, deben describirse en forma clara y concisa las debilidades más importantes que

hayan sido detectadas al examinar y evaluar los riesgos de control, especialmente, respecto del sistema de contabilidad, procedimientos de control y ambiente de control.

#### **f) Párrafo de salvaguarda**

El auditor debe indicar que el propósito de la auditoría, fue informar sobre los estados financieros, más no proporcionar una seguridad del funcionamiento del control interno de la entidad. Igualmente, debe incluir en este párrafo que la comunicación es sólo para uso de la gerencia o de otros funcionarios responsables de la entidad.

En ciertos casos el auditor puede hacer referencia en el informe de control interno, sobre hallazgos de auditoría que no han sido considerados como debilidades importantes. Un ejemplo de esa situación se presenta a continuación: "Nuestra consideración del control interno, no revela necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser deficiencias importantes, y consecuentemente, no revela todos los hallazgos de auditoría que también podría ser considerados deficiencias importantes, como se definió anteriormente. Sin embargo, no observamos ningún asunto relacionado con el control interno y su operación que consideremos que sea una deficiencia importante".

#### **g) Lugar y fecha**

La fecha del informe debe ser aquella que coincide con la finalización de la auditoría. El informe debe indicar la localidad donde el auditor está domiciliado.

#### **h) Firma e identificación del auditor**

El informe debe ser firmado por la persona responsable de la auditoría, indicando su nombre completo.

### **2.11.5 INFORME SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

Al realizar una auditoría financiera el auditor debe obtener un conocimiento de los posibles efectos sobre los estados financieros de leyes y reglamentos que generalmente los auditores reconocen que tienen un efecto directo e importante sobre la determinación de las cifras en los estados financieros de una entidad. El auditor debe además evaluar si la administración ha identificado leyes y reglamentos que tengan efecto directo e importantes sobre la determinación de las cifras en los estados financieros de la entidad y obtener un entendimiento de los posibles efectos sobre los estados financieros de tales leyes y regulaciones.

La administración es responsable de asegurarse que la entidad que maneja, cumple con las leyes y reglamentaciones aplicables a su actividad. Esa responsabilidad incluye identificar las leyes y reglamentaciones aplicables y el establecimiento de políticas y procedimientos de control interno, diseñados para proporcionar una seguridad razonable que la entidad cumple con esas leyes y reglamentos. La responsabilidad del auditor es probar y reportar sobre el cumplimiento de esa normativa de acuerdo al alcance de su trabajo.

### **2.11.5.1 ELEMENTOS BASICOS DEL INFORME**

Los elementos básicos del Informe sobre aspectos de cumplimiento legal se presentan como sigue:

- a) Título
- b) Destinatario
- c) Párrafo Introdutorio
  - Identificación de los estados financieros examinados
  - Expresión de la responsabilidad de la administración de la entidad sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables
- d) Párrafo de Alcance
  - Referencia a las normas y procedimientos de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados
  - Descripción del trabajo realizado por el auditor para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables
- e) Párrafo de identificación de los hallazgos de auditoría (contiene las debilidades más importantes detectadas al examinar y evaluar los riesgos)
- f) Párrafo de salvaguarda sobre la consideración del cumplimiento legal
- g) Lugar y fecha del informe
- h) Firma del auditor

#### **a) Título**

El informe del auditor debe tener como título Informe de los Auditores Independiente, para distinguirlo de informes que podrían ser emitidos por otros, como por ejemplo, funcionarios de la entidad, directores o informes de otro tipo de auditoría.



#### **b) Destinatario**

El informe del auditor debe estar dirigido al titular de la entidad, cuyos estados financieros han sido materia de examen.

#### **c) Párrafo introductorio**

El informe del auditor debe identificar los estados financieros que han sido materia de examen, incluyendo la fecha y el periodo cubierto por tales estados. El informe debe incluir la expresión de que el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables es responsabilidad de la administración de la entidad.

#### **d) Párrafo del alcance**

El informe del auditor debe describir el alcance de la auditoría declarando que fue realizada de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados. Ambas exigen que para planear la auditoría financiera, el auditor debe adquirir apropiado entendimiento de las leyes, reglamentos y otras normas aplicables a la entidad auditada.

En el informe debe indicarse los controles que haya establecido para garantizar el cumplimiento de leyes y reglamentos, cuya inobservancia puede tener un efecto importante en los estados financieros.

Esa comprensión y evaluación en sí mismo no son suficientes, para expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

#### **e) Definición e identificación de hallazgos de auditoría**

El término hallazgo de auditoría debe definirse en forma precisa. Así mismo, deben describirse en forma clara y concisa los resultados que revelen los incumplimientos significativos de leyes, reglamentos y otras normas aplicables.

#### **f) Párrafo de salvaguarda**

El auditor debe indicar que el propósito de la auditoría, fue informar sobre los estados financieros, más no proporcionar un informe del cumplimiento general de las leyes, reglamentos y otras normas aplicables.

#### **g) Lugar y fecha**

La fecha del informe debe ser aquella que coincide con la finalización de la auditoría. El informe debe indicar la localidad donde el auditor está domiciliado.

#### **h) Firma e identificación del auditor**

El informe debe ser firmado por la persona responsable de la auditoría, indicando su nombre completo.

#### **2.11.6 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

El auditor realizará actividades de seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores, con el fin de lograr los objetivos siguientes:

- Determinar el grado de cumplimiento actual de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores efectuados en las entidades sujetas a examen. Este grado de cumplimiento podrá ser:
  - a) Recomendación Cumplida
  - b) Recomendación en Proceso, ó
  - c) Recomendación No Cumplida
- Permitir la presentación uniforme de los resultados del seguimiento.
- Obtener evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación de las recomendaciones.

El seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores se incluye en la planeación y se ejecuta durante el proceso del examen.

##### **2.11.6.1 PROGRAMA DE SEGUIMIENTO**

El Jefe de Equipo preparará un programa específico de seguimiento, que servirá de guía al auditor, el cual será revisado por el Supervisor.

Se detallan a continuación algunos procedimientos generales para el seguimiento:

##### **2.11.6.1.1 PROCEDIMIENTOS EN LA SEDE**

- a) El Jefe de Equipo solicitará al Encargado del Archivo Permanente:
  - Los papeles de trabajo de la auditoría anterior para tener conocimiento de los informes de auditoría o examen especial realizados por la Dirección de Auditoría que corresponda, las notas

de remisión a la Dirección de Responsabilidades, y memorándum o cualquier otra evidencia que tengan relación con la comunicación de recomendaciones a la entidad, originadas en el transcurso de los exámenes.

- Resoluciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades.

b) Con la información obtenida, el auditor asignado procederá al análisis de las recomendaciones tabulando las mismas en papeles de trabajo de acuerdo al orden siguiente:

- Aspectos de Control Interno.
- Aspectos de Cumplimiento Legal.

#### **2.11.6.1.2 PROCEDIMIENTOS EN LA ENTIDAD**

- El Jefe de Equipo y/o auditor asignado solicitará a la máxima autoridad de la Entidad y a los funcionarios responsables, la evidencia documental y/o física sobre el grado de cumplimiento de las recomendaciones u ordenes impartidas para su implantación, así como explicaciones sobre las causas de su incumplimiento.
- Según las áreas de aplicación verificará el cumplimiento de las recomendaciones.
- Si como producto del examen se establece que las explicaciones vertidas por la Administración no justifican el incumplimiento de las recomendaciones se determinará los periodos de actuación en el caso de que haya habido cambio de funcionarios responsables de aplicar las recomendaciones.

#### **2.11.7. REMISION DEL INFORME DE AUDITORIA A LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES.**

Inmediatamente después de notificar el Informe Definitivo de la Auditoría, a la máxima autoridad de la entidad (Ministro / Consejo Directivo/ Junta Directiva / Consejo Municipal, etc.) y a cada uno de los presuntos responsables, se procederá a remitirlo a la Dirección de Responsabilidades, en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la fecha de emisión del informe.

### **CAPITULO III CASO PRACTICO**

A continuación se presenta el resultado de la auditoría de los estados financieros que se realizó a la compañía "Químicos Industriales, S.A. de C.V." que se dedica a la elaboración de detergentes para limpieza, revisión que se llevo a cabo de acuerdo a la metodología antes mencionada.

Como primer punto antes de empezar toda auditoría se lleva a cabo una entrevista con el cliente donde se le solicita al auditor sus servicios profesionales, diálogo que debe precisar el auditor, la necesidad de llevar a cabo una investigación preliminar del negocio del cliente; evaluación preliminar del riesgo general y evaluación preliminar del prospecto del cliente.

Para poder conocer lo mencionado en el párrafo anterior es conveniente realizar un cuestionario para así poder obtener información acerca de la empresa.

#### **3.1.- CUESTIONARIO DE INVESTIGACION PRELIMINAR**

##### **1 PROPOSITO E INSTRUCCIONES**

Este cuestionario se prepara con la finalidad de comprender los aspectos y situaciones necesarias para conocer en forma general las operaciones, sistemas, rutinas, volúmenes y el sistema de control interno en forma muy general, de una empresa, que ha solicitado los servicios de un auditor por primera vez.

El presente cuestionario debe contestarse de una manera clara, completa y específica, contando con la colaboración del contador, contralor general, gerente administrativo o equivalente de la empresa, así como el director general para algunas respuestas.

## 2 GENERALIDADES

### Respuesta y comentarios

- 2.1 Nombre de la empresa y tipo de constitución legal.
- 2.2 Señale la fecha de terminación de su ejercicio social (por disposiciones fiscales al 31 de Diciembre de cada año, sin embargo pueden prepararse cierres a fechas distintas, para fines internos en atención a ciclos de negocios u otras
- 2.3 Domicilio y teléfonos, de la planta y oficinas.
- 2.4 Nombre de los principales funcionarios y cargos, así como el nombre específico a quien debemos dirigir nuestra carta propuesta (en su caso acompañe anexo y organigrama).
- 2.5 Principales actividades de la compañía.
- 2.6 Indique el capital social, número de acciones, valor nominal, clase de las mismas y nombre de los propietarios y número de acciones que posee cada uno.
- 2.7 Señale las partes relacionadas (personas que ejercen, o están bajo su control) indicando las operaciones que realizan y métodos utilizados para precios de transferencia.
- 2.8 ¿Existen planes para cambiar la estructura actual accionaria?
- 2.9 Número de:  
 RFC  
 Registro para contribuciones locales  
 IMSS  
 Cámara o asociación correspondiente
- 2.10 Número aproximado:  
 De obreros  
 De empleados  
 De personal por honorarios  
 Total
- 2.11 ¿El personal esta sindicalizado?
- 2.12 Total de activo, pasivo y capital contable; ingreso anual, gastos y utilidades (obtenga copia de los estados financieros recientes y de los últimos estados financieros dictaminados)
- 2.13 Indique créditos bancarios o de cualquier otra índole, importantes que haya obtenido durante los dos últimos años.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

- 2.14 Visite las instalaciones, planta y oficina principal de la empresa y obtenga una descripción general de su operación (indique principales características de producción y comercialización).
- 2.15 Señale, cómo está integrada la empresa en cuanto a matriz, sucursales, bodegas, indicando el lugar de su localización.
- 2.16 Analice dictámenes, informes y/o cartas de sugerencias preparadas por otros contadores públicos con motivo de su intervención.
- 2.17 Indique qué servicios recibe la compañía de otros profesionales como abogados, consultores, asesores, actuarios, etc., indicando el tipo de servicio.
- 2.18 ¿Se tienen definidas las asignaciones de mando y responsabilidades y se cuenta con instructivos, manuales, gráficas, etc.?
- 2.19 ¿Cuenta con un sistema de autorización y procedimientos de registro que garantice un control razonable del activo, pasivo, ingresos y los desembolsos, así como un sistema adecuado y oportuno?  
Su opinión  
Opinión del funcionario
- 2.20 Se tienen implantados sistemas de presupuestos? ¿En qué consisten? Describa brevemente.
- 2.21 ¿Considera adecuados los métodos de registro, ya sea electrónico o manual?
- 2.22 ¿Los informes de las diversas áreas a la gerencia son adecuados, se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su  
Su opinión  
Opinión del funcionario
- 2.23 Se considera competente al personal de la empresa?  
Su opinión  
Opinión del funcionario
- 2.24 ¿Se tienen comités, auditores internos y funcionarios que revisen la observancia de los procedimientos y políticas; funcionarios independientes de quienes deban aplicar dichos procedimientos?
- 2.25 Mencione el horario y turnos que se tengan establecidos en la compañía para toda clase de personal.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3 CONTABILIDAD

#### Respuestas y comentarios

- 3.1 Compruebe que los siguientes libros o registros de contabilidad se mantienen en uso y que están debidamente actualizados. Señale la fecha de actualización.

**Libros**

Diano

Mayor

Actas de asambleas

Aumentos o disminuciones de capital social

Registros de acciones o partes sociales

**Registros**

De accionistas

Aumentos o disminuciones de capital

De acciones adquiridas

Inversiones de deducción inmediata

De moneda extranjera

De operaciones con títulos valor

Utilidades por ejercicio

De aspectos fiscales:

CUFIN, CUCA, CUFEN, etc.

**Libros auxiliares**

Bancos

Ventas

Compras

Otras cuentas de balance (detallar)

Otras cuentas de resultado (detallar)

- 3.2 Revise el catálogo de cuentas en uso y el instructivo, en su caso.
- 3.3 Mencione las clases de pólizas que se preparan y su forma de archivo, así como la manera en que se encuentran archivados y si existe un responsable del archivo que controle las funciones básicas.
- 3.4 Indique si se cuenta con un sistema de costos en funcionamiento, y si está integrado a la contabilidad.
- 3.5 Señale en forma concreta de qué clase de sistema se trata (órdenes de producción, procesos, costos estimados, ABC, etc., y que sistema de evaluación y movimiento de inventarios se tienen establecidos).
- 3.6 ¿Se preparan estados financieros mensuales?

- 3.7 ¿Se concilian los auxiliares contra las cuentas de mayor?
- 3.8 ¿Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares? ¿Con qué periodicidad?
- 3.9 Si el registro de las operaciones es en forma electrónica, mencione que programas se utilizan y qué labores de registro realiza.
- 3.10 Señale como esta integrado el personal del área administrativa, especificando número por área y organigrama del personal de contabilidad.
- 3.11 Consiga un detalle de las labores que realiza el personal del departamento de contabilidad y formas, registros y programas de computo.
- 3.12 ¿Se reexpresa la información financiera?
- 3.13 ¿Se determinan los impuestos y PTU causados en el ejercicio?
- 3.14 Se han determinando los pasivos por obligaciones laborales.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

#### 4 CONTROLES Y VOLUMENES DE OPERACIONES Y REGISTROS

#### Respuestas y comentarios

- 4.1 Liste las cuentas bancarias que maneja la compañía y sus saldos promedio de los últimos dos meses.
- 4.2 Señale el número de movimientos mensuales aproximados de:
- cheques
  - póliza de diario
  - póliza de ingresos
  - facturas
  - vales de entrada de almacén
  - vales de salida de almacén
  - facturas de proveedores a revisión
  - notas de crédito
  - notas de cargo
  - pedidos por compras
- 4.3 Marque el número aproximado de:
- cuenta de clientes
  - cuenta de documentos por cobrar
  - deudores diversos
  - otras cuentas por cobrar

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---





**5 SITUACION FISCAL**

**Respuesta y comentarios**

5.1 Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuestos:

- a) Declaración anual de ISR
- b) Declaración anual de ISR retenido al personal
- c) Pagos provisionales de ISR e IVA
- d) Declaraciones para enterar el ISR retenido al personal
- e) Declaración anual del IVA
- f) Liquidaciones de cuotas del IMSS
- g) Declaraciones de contribuciones locales, en su caso
- h) Declaraciones informativa
- i) Contribuciones locales
- j) Otros

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5.2 Indique cuando se hizo el último pago por PTU a los trabajadores

---

---

5.3 ¿La compañía ha sido dictaminada anteriormente con fines fiscales? Mencione en que contribuciones y el resultado de los dictámenes.

---

---

---

**6 INFORMACION QUE RECIBE LA GERENCIA**

**Respuesta y comentarios**

6.1 Señale qué información recibe la gerencia de la empresa y con qué periodicidad:

- a) Balance y estado de resultados
- b) Estados de origen y aplicación de recursos
- c) Estado de cambios en la situación financiera
- d) Estado de variación en el capital contable
- e) Informe de movimientos de bancos y comparación del presupuesto de caja con el real
- f) Informe del movimiento de ventas, costos y márgenes de utilidad por líneas, departamentos o productos
- g) Informe del movimiento de cartera
- h) Análisis de clientes por antigüedad de saldos
- i) Seguimiento de los auditores internos u otros departamentos para mejorar los procedimientos de contabilidad y control interno
- j) Informes de ventas de zonas, sucursales, etc.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

k) Informe de obligaciones a corto plazo y cuentas por pagar diversas

---

l) Informe sobre diferencias por recuento físico de mercancía

---

m) Informe sobre variaciones en los costos unitarios

---

n) Informe sobre la comparación de presupuestos con cifras reales

---

o) Otro tipo de información contable o relacionada con ella

---

p) Informes periódicos de auditoría interna o funcionarios que realizan revisiones equivalentes

---

**7 PARA SER CONTESTADO POR EL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE Y POR QUIEN HIZO LA INVESTIGACION**

**Opinión sobre la situación contable y administrativa**  
(Satisfactoria o deficiente)

---

---

Su opinión

---

---

Opinión del funcionario

---

---

**Señale los problemas importantes observados**  
Su opinión

---

---

Opinión del funcionario

---

---

**Servicios que requiere la compañía y fechas límite**  
Su opinión

---

---

Opinión del funcionario

---

---

---

Puesto \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Funcionario de la empresa  
(nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
Responsable de la investigación  
(nombre y firma)

Fecha \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### 3.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Es conveniente mencionar que el cuestionario, se debe de actualizar y adaptar de acuerdo a las características, tamaño y operación de la empresa por auditoría.

Se sugiere que esta guía sea contestada por el encargado del trabajo.

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2002

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

##### ESTADOS FINANCIEROS

Se preparan estados financieros mensuales(indique en su caso si se preparan bi, tri o semestralmente y cuantos días se necesitan para prepararlos)

\_\_\_\_\_

Se preparan estados financieros reales y presupuestos.

\_\_\_\_\_

Son razonablemente correctos.

\_\_\_\_\_

##### ACTAS Y CONTRATOS GENERALES

Se celebran regularmente sesiones del consejo de administración.

\_\_\_\_\_

Las asambleas ordinarias de accionistas secelebraran dentro del plazo previsto por la Ley General de Sociedades Mercantiles.

\_\_\_\_\_

Constan todas las actas en los libros y estan firmadas.

\_\_\_\_\_

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

En las actas de asambleas generales de accionistas que deciden sobre los resultados anuales, se hace constar las cifras de cada caso.

\_\_\_\_\_

Los movimientos contables que afectan las cuentas del capital y la utilidad acumulada (utilidad pendiente de aplicar, reservas, etc.), están basados únicamente en las decisiones de los accionistas.

\_\_\_\_\_

**ORGANIZACION Y CONTROL INTERNO GENERALES**

Tiene el cliente una gráfica de organización y esta al día.

\_\_\_\_\_

La empresa tiene establecido un manual de procedimientos administrativos y contables.

\_\_\_\_\_

**SITUACION JURIDICA**

Cuenta el cliente con abogados externos o internos.

\_\_\_\_\_

Se mantiene un archivo o un registro en donde consten todos los datos relativos a:

- 1) Juicios de cualquier clase.
- 2) Contratos, convenios, opciones y compromisos de los que se puedan derivarse obligaciones pecunarias.
- 3) Poderes otorgados.
- 4) Cuentas por cobrar entregados al cobro a los abogados.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

**SISTEMAS, LIBROS Y  
PRINCIPIOS DE  
CONTABILIDAD**

Tiene el cliente un catálogo de cuentas y esta al corriente. \_\_\_\_\_

Usa el cliente asientos repetitivos estandar para el cierre mensual. \_\_\_\_\_

El sistema de contabilidad y costos son adecuados y oportunos. \_\_\_\_\_

Los principios de contabilidad son generalmente aceptados y aplicados consistentemente. \_\_\_\_\_

**PRESUPUESTOS**

Se preparan presupuestos y en su caso comparan mensualmente contra los datos reales. \_\_\_\_\_

Se investigan e interpretan las variaciones. \_\_\_\_\_

Existe una persona que:  
 a) Determine los impuestos \_\_\_\_\_  
 b) Autorice la presentación de declaración. \_\_\_\_\_  
 c) Vigile el cumplimiento de las obligaciones. \_\_\_\_\_

Se tiene calendario de obligaciones fiscales. \_\_\_\_\_

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Las declaraciones de impuestos son:

- |   |       |       |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| a) Preparadas con los datos proporcionados por la contabilidad. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| b) Presentados oportunamente                                    | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| c) Conciliadas con los registros contables                      | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Existe un archivo completo y ordenado de:

- |   |       |       |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| a) Comprobantes oficiales de pagos de impuestos.                              | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| b) Declaraciones presentadas.   | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| c) Comunicaciones gubernamentales, del cliente relativas al pago de impuestos | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

#### SEGUROS Y FINANZAS

Estan asegurados contra todos los riesgos que corren todos los bienes: edificios, maquinarias, equipo e inventarios que lo amenen, propiedad de la empresa.

\_\_\_\_\_

Igualmente lo estan los bienes de terceros, bajo responsabilidad de la empresa y de la empresa bajo responsabilidad de terceros.

\_\_\_\_\_

La cobertura es suficiente para cubrir el valor en libros.

\_\_\_\_\_

Las pólizas de seguros del tipo de "declaración" son presentadas oportunamente.

\_\_\_\_\_

Si tiene fianza de fidelidad sobre el personal que custodia o registra efectivo y valores.

\_\_\_\_\_



RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Se conservan las pólizas en lugar seguro.

\_\_\_\_\_

**PERSONAL Y NOMINAS**

Se cuenta con contratos de trabajo individuales y colectivos.

\_\_\_\_\_

Las variaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldos y otras compensaciones son autorizadas por escrito.

\_\_\_\_\_

Las nóminas son doblemente verificadas con respecto a : horas, deducciones, cálculos y sumas.

\_\_\_\_\_

Las nóminas son firmadas antes de su pago por las personas que las prepara, revisa y autoriza.

\_\_\_\_\_

Se obtiene recibos de los empleados y trabajadores.

\_\_\_\_\_

Los trabajadores son identificados antes de efectuar el pago.

\_\_\_\_\_

Los salarios no reclamados son depositados con oportunidad.

\_\_\_\_\_

Se tiene un expediente para cada persona en el que se archiven: solicitud de empleo, examen médico, prueba, aviso de alta al IMSS, baja y cambio, inscripción en el RFC, otros documentos.

\_\_\_\_\_

	RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
	SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

**EFFECTIVO**

Cobranza y/o entradas de efectivo.

\_\_\_\_\_

Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo.

\_\_\_\_\_

La persona que abre la correspondencia prepara una lista del dinero y los cheques recibidos.

\_\_\_\_\_

Todos los ingresos o cobranzas miscelaneas (tales como eventos de desperdicio, intereses sobre inversiones, etc.) son reportados oportunamente al departamento de contabilidad.

\_\_\_\_\_

Son las cobranzas diarias depositadas en el banco intactas y sin demora.

\_\_\_\_\_

**SALIDA DE EFFECTIVO**

Existe autorización previa de las salidas de efectivo.

\_\_\_\_\_

Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos excepto los de caja chica.

\_\_\_\_\_

ESTE VESTIBULO NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Esta prohibida la práctica de expedir cheques a nombre de la compañía o al portador, ustedes mismos, nosotros mismos, etc. y en su caso se limitan al pago de sueldos y reembolsos de caja chica.

\_\_\_\_\_

Los cheques anulados son propiamente cancelados y archivados.

\_\_\_\_\_

Se requiere que los cheques sean liberados con firmas mancomunadas

\_\_\_\_\_

Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y se investigan. Registran oportunamente los ajustes que de ellas se deriven con oportunidad.

\_\_\_\_\_

Se controla la secuencia numérica de los cheques.

\_\_\_\_\_

Se cancelan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de "Pagado" de tal manera que se devenga su uso para un pago duplicado.

\_\_\_\_\_

El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable.

\_\_\_\_\_

Son verificados por alguna persona los precios y condiciones de crédito, corrección aritmética y descuentos.

\_\_\_\_\_

RESPUESTA	RESPUESTA BASADA EN:
SI   NO   NA	PREGUNTA   OBSERV.   CEDULA

**FONDOS DE EFECTIVOS FIJOS**

Hav un monto máximo para cada pago (indique:). \_\_\_\_\_

Los importes de los comprobantes son anotados a tinta tanto en letras como en números. \_\_\_\_\_

Los comprobantes son utilizados con un sello fechador de "Pagado" para impedir que vuelvan a usarse. \_\_\_\_\_

Se hacen arqueos sorpresivos. \_\_\_\_\_

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto \_\_\_\_\_

b) Moderado \_\_\_\_\_

c) Bajo \_\_\_\_\_

**INVERSIONES EN VALORES**

Las compras y ventas de los valores son autorizados por un \_\_\_\_\_

Se lleva un registro de cada inversión incluyendo los números de los títulos respectivos y es comparado \_\_\_\_\_

Estan todos los valores, excepto los "Al portador" a \_\_\_\_\_

Es oportuno el cobro y registro de los rendimientos de los \_\_\_\_\_

RESPUESTA	RESPUESTA BASADA EN:
SI NO NA	PREGUNTA OBSERV. CEDULA

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR  
COBRAR A CLIENTES**

Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes y de los totales se comparan con la cuenta de control de mayor general.

\_\_\_\_\_

Se preparan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas, para su revisión por funcionarios.

\_\_\_\_\_

Existe algún método para incrementar la estimación de incobrabilidad (señalar cuál es).

\_\_\_\_\_

Las cancelaciones de cuentas por cobrar son aprobadas por un funcionario.

\_\_\_\_\_

Las cuentas canceladas son registradas en cuentas de orden y se sigue vigilando.

\_\_\_\_\_

Las notas de cargo y de crédito, se tienen fijados límites de crédito para cada cliente y consta en las tarjetas auxiliares ese límite de crédito.

\_\_\_\_\_

Se requiere de la aprobación de un funcionarios responsable, para otorgar descuentos fuera de plazo o superiores a los normales.

\_\_\_\_\_

Existen investigaciones de crédito, se tienen fijados límites de crédito para cada cliente y consta en las tarjetas auxiliares ese límite de crédito.

\_\_\_\_\_

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Es verificado el cumplimiento con los límites de crédito. \_\_\_\_\_

Se practican arqueos rotativos de las cuentas y documentos por cobrar. \_\_\_\_\_

Comentarios: indique si el control interno es:

- a) Alto \_\_\_\_\_
- b) Moderado \_\_\_\_\_
- c) Bajo \_\_\_\_\_

**INVENTARIOS**

**COMPRAS:**

Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra de cliente. Están numeradas y debidamente autorizadas. \_\_\_\_\_

Las compras se basan en requisiciones, puntos de reorden o máximos y mínimos. \_\_\_\_\_

Requieren ciertos bienes, solicitudes de cotización. \_\_\_\_\_

Son aprobados todos los precios de compra. \_\_\_\_\_

Se preparan informes de recepción y están prenumerados. \_\_\_\_\_

Existe alguna persona en contabilidad que controle la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos han sido registrados oportunamente. \_\_\_\_\_

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores.

\_\_\_\_\_

Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas.

\_\_\_\_\_

Las facturas son verificadas contra las ordenes de compra y con los informes de recepciones en cuanto a contabilidad, precios, condiciones y calidad.

\_\_\_\_\_

Se sigue un sistema sobre las entregas parciales, aplicables a una sola orden de compra.

\_\_\_\_\_

Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento (indicando política para su control y castigos directos o mediante estimaciones).

\_\_\_\_\_

Existe adecuado control y registro sobre las mercancías enviadas a consignación o maquilar y sobre las recibidas de terceros que tenga el cliente en custodia.

\_\_\_\_\_

Se siguen consistentemente los métodos de valuación (UEPS, PEPS, PROMEDIOS, ETC.) establecidos por la empresa.

\_\_\_\_\_

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Comentarios: indique si el control interno es:

a) Alto

b) Moderado

c) Bajo

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

**TERRENOS, EDIFICIOS,  
MAQUINARIA Y EQUIPOS.**

Las inversiones, ventas o bajas de maquinaria y equipo estan correctamente registradas.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Se llevan registros detallados para los distintos conceptos anteriores.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Se comparan estos registros por lo menos una vez al año, con las cuentas de control de mayor general.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

La empresa práctica inventarios físicos periódicos y los compara con los registros.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Esta en vigor alguna politica precisa para la diferenciacion entre las adiciones del activo y el mantenimiento y reparaciones del mismo.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Se registran depreciaciones acumuladas por unidades o grupos que correspondan con las clasificaciones o agrupaciones de bienes de activo fijo depreciable.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Se le da adecuado seguimiento a las ordenes de compra pendientes de recibirse.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------



RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Todas la compras son contabilizadas correctamente. \_\_\_\_\_

**CONTROL FISICO**

Se tienen registros de inventarios perpetuos para materias primas, materiales diversos y refacciones, productos en proceso y productos terminados. \_\_\_\_\_

Muestran esos registros cantidades solamente o cantidades y valores. \_\_\_\_\_

Son controlados mediante cuentas del mayor general. \_\_\_\_\_

Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entradas al almacén y por requisiciones u órdenes de embarque autorizadas. \_\_\_\_\_

Se practican inventarios fisicos:

a) Al final del periodo contable. \_\_\_\_\_

b) Periodicamente durante el mismo y se comparan con los auxiliares y cuentas del mayor general. \_\_\_\_\_

Estos inventarios son supervisados por contabilidad y costos. \_\_\_\_\_

Los desperdicios están bajo un control contable que asegure una apropiada contabilización de la venta. \_\_\_\_\_

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Son ajustados los registros de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos.

\_\_\_\_\_

Los ajustes requieren de la aprobación de un funcionario.

\_\_\_\_\_

Las depreciaciones son acumuladas con base en estimaciones técnicas de vida útil probable ( en su caso, describir el método utilizado por la empresa).

\_\_\_\_\_

Las depreciaciones fiscales, si son diferentes a las contables, son registradas en cuentas de orden.

\_\_\_\_\_

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto

\_\_\_\_\_

b) Moderado

\_\_\_\_\_

c) Bajo

\_\_\_\_\_

**ACTIVO INTANGIBLE**

Se tiene una política para el tratamiento contable de las inversiones de organización, pre-operación y desarrollo de investigación.

\_\_\_\_\_

En uno de los cargos, indique po separado cual es la política.

\_\_\_\_\_

Las amortizaciones están en estimaciones realistas de los beneficios que otorgan a los periodos contable futuros.

\_\_\_\_\_

Las amortizaciones fiscale, si son diferentes de las contables, son registradas en cuentas de orden.

\_\_\_\_\_

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto	_____	_____	_____	_____	_____
b) Moderado	_____	_____	_____	_____	_____
c) Bajo	_____	_____	_____	_____	_____

**PAGOS ANTICIPADOS Y OTROS  
ACTIVOS**

Existe una separación contable adecuada para el registro de : primas de seguros y fianzas pagadas por anticipado.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Intereses pagados por anticipado.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Otros pagos anticipados (Detallelos por separado).

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Existe un auxiliar o registro contable que detalle los conceptos que integran los saldos de las cuentas de pagos anticipados y las bases de su aplicación a resultados.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Se registra mensualmente la parte proporcional devengada.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto	_____	_____	_____	_____	_____
b) Moderado	_____	_____	_____	_____	_____
c) Bajo	_____	_____	_____	_____	_____

Cuentas inter-compañías e inter-oficinas (incluyendo saldos acreedores).

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Se mantienen cuentas por separado para el registro de las operaciones inter-compañías y/o inter-oficinas.

\_\_\_\_\_

Se reciben o se envían estados de cuenta de cada una de las compañías u oficinas.

\_\_\_\_\_

Se concilian los estados de cuenta recibidos con los saldos mostrados por la contabilidad.

\_\_\_\_\_

Se investigan y aclaran las partidas de conciliación, registrándose los ajustes que procedan.

\_\_\_\_\_

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto

\_\_\_\_\_

b) Moderado

\_\_\_\_\_

c) Bajo

\_\_\_\_\_

**SALDOS ACREEDORES DEL ACTIVO**

Los anticipos recibidos de clientes están basados en:

a) Contratos celebrados.

\_\_\_\_\_

b) Pedidos autorizados.

\_\_\_\_\_

La aplicación de anticipos recibidos a las cuentas por cobrar a clientes esta sujeta a:

a) Las estipulaciones de contratos celebrados.

\_\_\_\_\_

b) El avance de la obra.

\_\_\_\_\_

Se vigila el cumplimiento de los contratos o pedidos en la recepción de anticipos y posterior aplicación.

\_\_\_\_\_

	RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
	SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Comentarios: Indique si el control interno es:

- |             |       |       |       |       |       |       |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| a) Alto     | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| b) Moderado | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| c) Bajo     | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

**CUENTAS POR PAGAR A  
PROVEEDORES**

Se reciben estados de cuenta por los proveedores mas importantes conciliados y se hacen los ajustes relativos.

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Se aprovechan todos los descuentos por pronto pago concebidos por los proveedores.

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Se tienen registrados auxiliares y se comparan mensualmente con los saldos del mayor general.

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Comentarios: Indique si el control interno es:

- |             |       |       |       |       |       |       |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| a) Alto     | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| b) Moderado | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| c) Bajo     | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

**DOCUMENTOS POR PAGAR**

Los préstamos son debidamente autorizados.

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Se lleva un registro de documentos por pagar y se concilian regularmente con la cuenta control de mayor general.

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

	RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
	SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Los documentos pagados son utilizados y archivados adecuadamente.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

b) Moderado

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

c) Bajo

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

**PASIVOS ACUMULADOS**

Se crean regularmente provisiones para:

Impuestos

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Gratificación al personal

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Indemnizaciones

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Comisiones

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Asistencia Técnica

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Regalías

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Rentas

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Consumo de energía eléctrica

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Sobre documentos por pagar

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Seguros pólizas abiertas

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Honorarios

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Cuotas al IMSS

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Impuesto sobre la renta

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Participación del personal en las utilidades

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

El cálculo de las provisiones para impuestos esta basado en las leyes respectivas.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Las demás provisiones se constituyen e incrementan sobre bases constantes.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

b) Moderado

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

c) Bajo

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

	RESPUESTA	RESPUESTA BASADA EN:
	SI NO NA	PREGUNTA OBSERV. CEDULA

**PASIVO CONTINGENTE**

Existen obligaciones contingencias resultantes de:

- |                           |       |       |       |       |
|---------------------------|-------|-------|-------|-------|
| a) Documentos descontados | _____ | _____ | _____ | _____ |
| b) Garantías otorgadas    | _____ | _____ | _____ | _____ |
| c) Avales otorgados       | _____ | _____ | _____ | _____ |
| d) Juicios legales        | _____ | _____ | _____ | _____ |
| e) Otros indicar          | _____ | _____ | _____ | _____ |

Capital y otras aportaciones \_\_\_\_\_

Existen registros adecuados de cómo se integra el capital. \_\_\_\_\_

Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones de asambleas de accionistas. \_\_\_\_\_

En las escrituras relativas se hace constar la forma precisa de pago del aumento acordado. \_\_\_\_\_

Comentarios: Indique si el control interno es:

- |             |       |       |       |       |
|-------------|-------|-------|-------|-------|
| a) Alto     | _____ | _____ | _____ | _____ |
| b) Moderado | _____ | _____ | _____ | _____ |
| c) Bajo     | _____ | _____ | _____ | _____ |

**RESULTADOS ACUMULADOS**

Se hace anualmente la cuenta de resultados contra la de pérdidas y ganancias. \_\_\_\_\_

Los aumentos en las cuentas del capital y los resultados acumulados, están basados en las decisiones de los accionistas \_\_\_\_\_

	RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
	SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Concuerdan los movimientos contables con la declaración del impuesto sobre la renta.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Concuerdan las decisiones de los accionistas con las disposiciones de:

1) La ley general de sociedades mercantiles.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

2) La escritura constitutiva y sus modificaciones.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

3) Decisiones o contratos celebrados por el consejo de administración.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

b) Moderado

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

c) Bajo

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

**VENTAS Y COSTO DE PRODUCCION (O ADQUISICION)**

**A: VENTAS**

Los pedidos son adecuadamente controlados.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Los pedidos de venta y condiciones de crédito se basan en las listas de precios aprobadas.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Las desviaciones son aprobadas.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Se preparan avisos de embarque prenumerados.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Las facturas de ventas son revisadas en:

Precios, cantidades, condiciones de crédito, corrección aritmética, los pedidos del cliente y los avisos de embarque o se verifica que haya salido la mercancía.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------



RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA

Identifique el personal responsable de estas revisiones.

\_\_\_\_\_

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto

\_\_\_\_\_

b) Moderado

\_\_\_\_\_

c) Bajo

\_\_\_\_\_

Las facturas de ventas estan prenumeradas.

\_\_\_\_\_

Se hace un análisis estadístico por productos.

\_\_\_\_\_

Las notas de crédito por devolución estan basadas en información adecuada del departamento de recepción en cuento a su descripción, cantidad y condición.

\_\_\_\_\_

Las siguientes clases de producción son controladas: ventas a empleados, ventas de propiedades y equipo, ventas al contado, desechos y desperdicios.

\_\_\_\_\_

**B: COSTO DE PRODUCCION DE LOS ARTICULOS**

Recibe costos una copia de todas las facturas.

\_\_\_\_\_

Provee en las facturas espacio para costos unitarios y totales.

\_\_\_\_\_

Los costos unitarios son determinados con base en:

a) Costo predeterminado o estandar.

\_\_\_\_\_

	RESPUESTA			RESPUESTA BASADA EN:		
	SI	NO	NA	PREGUNTA	OBSERV.	CEDULA
b) Por orden de trabajo o por producción del mes.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
El sistema de costos utilizado por la empresa (indicar cuáles).	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Costo prepara estados mensuales detallados de costo de producción y de ventas:						
a) En unidades y valores	_____	_____	_____	_____	_____	_____
b) En valores unicamente	_____	_____	_____	_____	_____	_____

### GASTOS DE OPERACION

Estan divididos los gastos de operación por las funciones a quienes beneficiarán: administración, ventas, finanzas y distribución.

\_\_\_\_\_

Si tiene un análisis completo por subcuentas de gastos.

\_\_\_\_\_

Los auxiliares en donde se registra ese análisis son verificados mensualmente contra los saldos de las cuentas de mayor.

\_\_\_\_\_

Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable.

\_\_\_\_\_

Comentarios: Indique si el control interno es:

a) Alto \_\_\_\_\_

b) Moderado \_\_\_\_\_

c) Bajo \_\_\_\_\_

## EVALUACION GENERAL

Señalar débiles y aspectos a considerar en la revisión, alcance y oportunidad de procedimientos a aplicar.

Observación:

Preparado por:

\_\_\_\_\_

iniciales

\_\_\_\_\_

fecha

Revisado por:

\_\_\_\_\_

iniciales

\_\_\_\_\_

fecha

Después de haber estudiado y evaluado el control interno, se estará en condiciones de obtener y conocer un cúmulo de información sumamente valiosa que nos permite analizarla y evaluarla para concluir finalmente acerca de su bondad. De este análisis se deben obtener todas aquellas recomendaciones que servirán a la administración de la empresa para mejorar su estructura de control interno y sus procedimientos de contabilidad.

### 3.3 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO GENERAL

#### 1.- PROPOSITO E INSTRUCCIONES

Este cuestionario completa al de investigación preliminar de un proyecto y tiene como finalidad ayudarnos a conocer el nivel de riesgo que comprende un proyecto de auditoría en una entidad que solicita por primera vez nuestros servicios, documentando así mismo las consideraciones que nos llevaron a la conclusión que corresponda.

Debe ser resuelto por el auditor encargado de la investigación preliminar del proyecto, generalmente socio o gerente de la firma. Puede solicitarse la opinión de un especialista del tipo de negocio, así como solicitar información de bancos, asociaciones, abogados, etc.

#### 2 IDENTIFICACION DEL PROYECTO

##### Respuesta y comentarios

2.1 Nombre de la entidad.

2.2 Servicios que solicita.

2.3 Fechas o períodos a revisar

---

---

---

---

---

---

---

LOS PUNTOS SIGUIENTES DEBE SER EVALUADOS POR EL SOCIO O GERENTE A CARGO DEL PROYECTO, COMO RESULTADO DE SUS INVESTIGACIONES Y EXPRESANDO SU PUNTO DE VISTA. EN LOS CASOS EN QUE SE CONSIDERE NECESARIO DEBERAN PREPARAR NOTAS O MEMORANDA EXPLICATIVOS.

FACTORES DE RIESGO		RIESGO			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
<b>3</b>	<b>SITUACION FINANCIERA</b>				
3.1	Efectuar análisis de los estados financieros proporcionados por la compañía y evaluar las siguientes razones financieras considerando el tipo de negocio. a) Liquidez b) Solvencia c) Estabilidad d) Rentabilidad				
3.2	¿Se observa incumplimiento generalizado o notoria impuntualidad en el pago de sus obligaciones?				
3.3	¿Planes de expansión, adquisiciones y nuevos productos que rebasen su capacidad financiera y administrativa actual?				
3.4	¿Fusiones, escisiones, reestructuraciones y contratos importantes en el corto plazo?				
3.5	¿Insuficiente aportación de capital por los propietarios, para las necesidades del negocio?				
3.6	¿Retiro de utilidades o castigo de éstas por los propietarios, mediante asignación de emolumentos a consejeros, préstamos a ellos mismos, desinversiones, etc.?				

FACTORES DE RIESGO		RIESGO			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
<b>4</b>	<b>INFLUENCIAS EXTERNAS</b>				
4.1	¿Posición inestable o poco sólida de la compañía en su segmento de mercado?				
4.2	¿Condiciones de extrema competencia para los productos o servicios de la compañía?				
4.3	¿Comportamiento irregular de la oferta y demanda del mercado o situación de oligopolio o monopolio?				
4.4	¿Rezago tecnológico u obsolescencia de los productos o servicios que ofrece?				
4.5	¿Leyes, reglamentos o regulaciones de autoridades, existentes o en proyectos, que puedan afectar las operaciones de la compañía?				
4.6	¿Dependencia con un cliente o proveedor?				
4.7	Efectos negativos de factores internacionales, tales como: a) ¿Dependencia de importaciones? b) ¿Competencia desleal, precios subsidiados en otros países? c) ¿Inestabilidad en tipos de cambio, doméstico o de divisas con las que se tengan operaciones? d) ¿Mala situación de mercados externos? e) ¿Políticas restrictivas a importaciones o exportaciones? f) ¿Tratados internacionales? g) Otros				

**RIESGO**

**FACTORES DE RIESGO**

- 5 PROPIETARIOS DEL NEGOCIO**
- 5.1** ¿Integridad, calidad moral y ética empresarial de las personas o entidades propietarias del negocio?
- 5.2** ¿Desacuerdos importantes, problemas o demandas judiciales entre los propietarios?
- 5.3** ¿Intervención directa de los propietarios en el negocio que atente contra los bienes y derechos de la compañía menos cabe su patrimonio?
- 5.4** ¿Influencia negativa de los propietarios en la administración de la compañía o en el ambiente de control interno?
- 5.5** ¿Influencia negativa de los propietarios en decisiones de inversión o desinversión o en el cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales?
- 5.6** ¿El comisario de la sociedad cumple con sus obligaciones de acuerdo a la LGSM?

ALTO	MEDIO	BAJO	N/A

FACTORES DE RIESGO		RIESGO			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
<b>6</b>	<b>ORGANIZACION Y ADMINISTRACION</b>				
6.1	¿Falta de capacidad, conocimientos, experiencia de la administración en el giro de la compañía?				
6.2	¿El consejo de administración está formalmente integrado pero no sesiona con regularidad o sus funciones no existen en la práctica?				
6.3	¿El consejo de administración o administrador único reporta efectivamente a los accionistas?				
6.4	¿Existen metas, planes u objetivos definidos a plazos?				
6.5	¿Falta de apoyo o violación de la propia administración a las políticas de control interno?				
6.6	¿Falta una estructura formal de organización de la compañía, con áreas de responsabilidad y líneas de autoridad definidas?				
6.7	¿No se cuenta con comités internos o éstos no funcionan debidamente en apoyo a la gestión?				
6.8	¿Se observa falta de permanencia y estabilidad en los puestos clave de la administración de la compañía?				
6.9	¿Presión extrema sobre la administración para cumplir planes, metas y presupuestos?				
6.10	¿Actitud de la administración de incumplimiento hacia obligaciones tributarias y laborales?				
6.11	¿Existen manuales internos de organización por las principales funciones?				



FACTORES DE RIESGO		RIESGO			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
<b>7</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
7.1	¿Se tienen políticas y procedimientos definidos de selección y contratación personal?				
7.2	¿La rotación de personal es elevada?				
7.3	¿Existe frecuentemente confrontaciones con el sindicato?				
7.4	¿Se tienen planes de incentivos por productividad o calidad?				
7.5	¿Cuentan con planes de capacitación o entrenamiento para el personal?				
7.6	¿Existen planes diseñados para hacer frente a contingencias o derechos devengados a favor de trabajadores por remuneraciones al retiro, legales o contractuales?				
7.7	¿Posibilidad de despidos, conflictos o paros laborales importantes?				

FACTORES DE RIESGO		RIESGO			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
<b>8</b>	<b>OTROS FACTORES DE RIESGO</b>				
8.1	¿Juicios y litigios por incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza, compromisos o pago de adeudos?				
8.2	¿Operaciones importantes ajenas al giro principal del negocio?				
8.3	¿Inobservancia de disposiciones fiscales o de normas contables aplicables en caso de operaciones con partes relacionadas?				
8.4	Por el giro del negocio: instituciones de crédito, seguros, fianzas y de bolsa, arrendadoras y organizaciones auxiliares de crédito, así como compañías inscritas en bolsa, constituidas por suscripción público o que emiten valores para el público inversionista y desarrollos inmobiliarios ¿Este proyecto es de alto riesgo?				

- FACTORES DE RIESGO**
- 9 CONDICIONES ESPECIFICAS DEL TRABAJO SOLICITADO**
- 9.1 ¿Existe alguna restricción o limitación en la aplicación de los procedimientos de auditoría que consideremos necesarios en las circunstancias?
- 9.2 ¿Es una entidad obligada a consolidar sus estados financieros según PCGA?
- 9.3 Si el proyecto se realizará simultáneamente con otras firmas de contadores y nosotros seremos los auditores principales ¿Tenemos limitaciones para cerciorarnos de la calidad de sus trabajos para apoyarnos en ellos?
- 9.4 En caso de que fuera necesario contar con el apoyo de un especialista ¿Podemos contratarlo directamente u otorgar nuestra conformidad a la contratación que haga la compañía?
- 9.5 ¿Emitiremos un dictamen para fines fiscales?
- 9.6 ¿Emitiremos informes adicionales para uso de organismos gubernamentales o internacionales?
- 9.7 ¿Existen organismos reguladores de la actividad de la compañía?

RIESGO			
ALTO	MEDIO	BAJO	N/A

- FACTORES DE RIESGO**
- 10 CONCLUSION**
- Con base en las condiciones anteriores, estimamos que el riesgo general del proyecto es:  
 Alto \_\_\_\_\_ Medio \_\_\_\_\_  
 Bajo \_\_\_\_\_
- Gerente a cargo
- 
- Socio a cargo
- 
- Vo.Bo. Socio Alterno
- 
- Fecha: \_\_\_\_\_

RIESGO			
ALTO	MEDIO	BAJO	N/A

### 3.4 MEMORANDUM DE PLANEACION

#### 1.- PROPOSITO E INSTRUCCIONES

Esta guía tiene la finalidad de ayudarnos a definir el tipo de trabajo que le propondremos a la persona o entidad que solicite nuestros servicios profesionales. Todo esto surge como consecuencia de que en ocasiones nuestro cliente no conoce con exactitud la diversidad de servicios que le podemos ofrecer y que no siempre entiende los alcances y objetivos de una

De igual forma, nos ayudará a establecer las características específicas en lo concerniente a los siguientes aspectos:

#### 2 IDENTIFICACION DEL PROYECTO

##### Respuestas y comentarios

- 2.1 Nombre de la entidad \_\_\_\_\_  
2.2 Servicios que solicita \_\_\_\_\_  
2.3 Fechas o \_\_\_\_\_  
períodos a revisar \_\_\_\_\_

#### 3 TRABAJOS A PROPONER

- 3.1 Atendiendo la información reunida en la investigación preliminar del negocio y la evaluación preliminar del riesgo, se proponen los siguientes trabajos,

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_  
d) \_\_\_\_\_

- 3.2 En el siguiente cuadro, se definen los informes y las fechas de presentación que se propondrán, a quién debe dirigirse y las condiciones de entrega:

TRABAJO	NOMBRE DEL INFORME	DIRIGIDO A	PERIODO QUE ABARCA	A QUIEN DEBE ENTREGARSE	EJEMPLARES Y OTRAS CONDICIONES	FECHA LIMITE

- 3.3 Especifique el uso que el cliente dará a nuestros informes, considerando que la normatividad de auditoría prevee que, en diversos casos se limite su

---

---

---

---

---

**4 FECHAS Y PERSONAL QUE INTERVENDRA**

En el siguiente cuadro se anotarán las fechas en que se dearrollara el trabajo y el equipo de auditoría que intervendra:

PERSONAL		FECHAS		TRABAJO REALIZAR	PRODUCTOS O INFORMES A OBTENER
NIVEL	NOMBRE	INICIO	CONCLU.		

## 5 ESTIMACION DE TIEMPO A INVERTIR Y HONORARIOS

A continuación se detalla el tiempo a invertir en la auditoría y en los demás trabajos

			TIEMPO A INVERTIR				
			SOCIO	GTE.	SUP.	ENC.	AYUD.
I	AUDITORIA	DE					
	ESTADOS						
	FINANCIEROS						
1	1	Aceptación del trabajo, planeación inicial y contratación del cliente.					
2	2	Planeación y supervisión					
3	3	Sección general					
4	4	Efectivo					
5	5	Instrumentos financieros					
6	6	Cuentas por cobrar e ingresos de operación.					
7	7	Inventarios y costo de ventas					
8	8	Inmuebles y equipo					
9	9	Inversiones permanentes					
10	10	Operaciones con partes relacionadas					
11	11	Activos intangibles					
12	12	Cuentas por pagar					
13	13	Impuestos por pagar					
14	14	ISR, IMPAC y PTU causado y diferido					
15	15	Contingencias, provisiones, otros pasivos acumulados y créditos diferidos.					
16	16	Capital contable					
17	17	Gastos operativos					
18	18	Costo integral de financiamiento					
19	19	Otros ingresos y gastos					
20	20	Examen de remuneraciones al personal (nóminas)					
21	21	Cierres de papeles de trabajo					
22	22	Juntas con el cliente y discusión de informes					

**TIEMPO A INVERTIR**

- 23** Preparación de informes de auditoría de estados financieros:  
**a)** Dictamen  
**b)** Informes de sugerencias sobre el control interno  
**c)** Dictamen fiscal  
**d)** Dictamen para el IMSS  
**e)** Dictamen para el INFONAVIT  
**f)** Dictamen de contribuciones locales  
**g)** Otros informes de la auditoría

	<b>SOCIO</b>	<b>GTE.</b>	<b>SUP.</b>	<b>ENC.</b>	<b>AYUD.</b>

**TIEMPO A INVERTIR**

		SOCIO	GTE.	SUP.	ENC.	AYUD.
<b>II</b>	<b>OTROS TRABAJOS PROFESIONALES INDICAR</b>					
<b>A</b>	Nombre del trabajo: _____ _____					
<b>1</b>	Planeación y supervisión del trabajo					
<b>2</b>	Ejecución y desarrollo de procedimientos					
<b>3</b>	Preparación y discusión de informes					
<b>B</b>	Nombre del trabajo: _____ _____					
<b>1</b>	Planeación y supervisión del trabajo					
<b>2</b>	Ejecución y desarrollo de procedimientos					
<b>3</b>	Preparación y discusión de informes					
<b>C</b>	Nombre del trabajo: _____ _____					
<b>1</b>	Planeación y supervisión del trabajo					
<b>2</b>	Ejecución y desarrollo de procedimientos					
<b>3</b>	Preparación y discusión de informes					
	<b>SUMAS</b>					
	<b>POR CUOTA POR NIVEL</b>					
	<b>HONORARIOS POR NIVEL</b>					

Total de horas a invertir  
en el proyecto \_\_\_\_\_ hrs.

Total de honorarios  
determinados \$ \_\_\_\_\_

Condiciones de pago a proponer al cliente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gerente a cargo:

Socio a cargo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



### 3.5 CONTRATO

BOCA DEL RIO, VER., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_\_\_  
CONTRATO NUM. \_\_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_  
Estimado señor.

Me permito presentar a su amable consideración el contrato relativo a la presentación de nuestros servicios profesionales de auditoría a su empresa "Químicos Industriales, S.A. de C.V.", cuyos objetivos serán los siguientes:

#### **OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

El trabajo a realizar abarcará la revisión, de los Estados Financieros, Balance General y Estado de Resultados al **31 de Diciembre del 2003**, de la empresa a su digno cargo, con el propósito de emitir nuestra opinión profesional, es necesario aclarar que no es objetivo de la auditoría detectar fraudes; sin embargo si durante nuestra revisión detectamos este tipo de irregularidad, lo notificaremos a usted de inmediato para los fines que considere pertinentes.

#### **PROCEDIMIENTOS A APLICAR**

Considerando el control interno contable de la empresa, durante nuestra labor realizaremos pruebas selectivas, revisiones analíticas, pruebas globales, revisiones de partidas destacadas y aquellos procedimientos que estimemos conveniente, para lo cual estableceremos previamente un programa de trabajo.

Para tal efecto, es necesario que la empresa mantenga depurados los saldos de todas sus cuentas, en especial, las corrientes de cheques (Bancos), las colectivas de clientes, deudores diversos, funcionarios y empleados, acreedores diversos y proveedores.

#### **COLABORACION DEL PERSONAL**

Nuestro despacho requerirá información analítica mensual de ingresos y de gastos, así como de otros datos que recabaremos en cédulas prediseñadas por nosotros.

#### **INFORMES Y TRABAJOS A REALIZAR**

Además del Dictamen de Auditoría y sus anexos, nuestro despacho presentara a usted informes parciales acerca del avance de la auditoría y de las observaciones y sugerencias que surjan con motivo de nuestra intervención, estos informes podrían ser semestrales, y contarán con la asesoría y el cuidado mensual de los registros contables y control interno.

## FECHAS

El inicio de nuestro trabajo será a partir de la firma de nuestro contrato; esto con la finalidad de que cualquier anomalía observada sea corregida oportunamente por la empresa y para que los ajustes que proponamos queden incorporados a los saldos de las declaraciones complementarias, evitar salvedades en el Dictamen y presentar con oportunidad el aviso para dictaminar ante la Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nuestro informe final de control interno le será presentado dentro del mes siguiente a la fecha de presentación de las declaraciones anuales de la empresa.

## HONORARIOS

El despacho cobrará mediante recibos de honorarios un importe global de **\$40,450.00 (Cuarenta mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)** más impuesto al valor agregado, distribuido en un 50% a la firma del contrato y el resto en 8 mensualidades, pagando dichas mensualidades a más tardar los diez primeros días de cada mes.

En el caso de que el cliente se atrasara en el pago de tres mensualidades sin razón alguna, el despacho podrá renunciar a la presentación del dictamen con fundamento en el art. 48 último párrafo del reglamento del Código Fiscal de la Federación; ante la Administración correspondiente.

## GASTOS DE VIAJE Y PAPELERIA

Si en transcurso de nuestra labor y por cuestiones de las operaciones de la empresa, el personal del despacho tuviese que desplazarse fuera de la ciudad de **Veracruz, Ver.**, el cliente tendrá la obligación de pagar dichos gastos de viaje, a través de un recibo de honorarios de nuestra empresa.

En el caso de que el presente contrato sea aprobado por usted, lo deberá firmar al calce en original y copia adjunta, a fin de que iniciemos nuestro trabajo.

Para cualquier aclaración o amplitud de datos al respecto reitero mis más distinguidas consideraciones.

## ATENTAMENTE

---

C.P. MARICARMEN ORTIZ LOPEZ

ACEPTO  
SEÑOR: \_\_\_\_\_

### 3.6 PROGRAMA DE TRABAJO

#### 3.6.1 CUENTAS DE RESULTADO

##### I) INGRESOS

##### Referencia en PT

###### I.1) Ingresos Contables

1. Elabore cédula analítica de la cuenta de ingresos propios

---

2. Determine el alcance.

---

3. Seleccione los meses sujetos a revisión, para lo cual se considerará los meses de mayor cuantía.

---

4. Realice prueba seriada del consecutivo de las facturas. Identificando el consecutivo inicial y final de cada período de todo el ejercicio, así como el último del ejercicio inmediato anterior y el primero del ejercicio siguiente al de revisión. Como conclusión de esta prueba se realizará cédula resumen, dejando soporte de cada uno de los meses.

---

5. De los meses seleccionados realice prueba documental, en cuanto a:

a) Identificación de los ingresos a las distintas tasas de impuestos (IVA): 0%, 15% u otras.

---

b) Verificación aritmética de la correcta traslación del impuesto (IVA).

---

6. Verifique contra registro contable.

---

7. En su caso determine asiento de corrección.

---

8. Cruce contra auxiliar de la cuenta. Anexe copia de auxiliar de los meses seleccionados, donde se observe el corte del mes.

---

9. Elabore cédula sumaria de ingresos.

---

**NOTA:** en relación al punto no. 5 deberá contar con evidencia comprobatoria de la prueba documental realizada (cédula resumen, reporte, etc.)

###### I.2) Ingresos Fiscales

1. Elabore cédula sumaria de los depósitos bancarios por cada cuenta bancaria que se tenga.

---

2. Realice cédula resumen del análisis de los depósitos bancarios del mismo alcance determinado para la revisión de los ingresos contables.

---

3. De los meses seleccionados efectúe prueba seriada por cada depósito y por cada banco, identificando el origen de los mismos.

---

4. Verifique contra registro contable.

---

5. Determine asientos de corrección en su caso.

---

6. Cruce contra el auxiliar de la cuenta.

---

7. Verifique contra los ingresos declarados para IVA.

---

**II) DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS**

1. Elabore cédula analítica de la cuenta de devoluciones y rebajas sobre ventas.
2. Determine el alcance
3. Seleccione los meses sujetos a revisión.
4. Realice prueba seriada del consecutivo de las notas de crédito.
5. Verifique contra registro contable.
6. Efectúe asiento de corrección en su caso.
7. Cruce contra auxiliar de la cuenta.

---

---

---

---

---

---

---

**III) OTROS INGRESOS**

1. Elabore cédula analítica de la cuenta de otros ingresos.
2. Determine el alcance.
3. Seleccione los meses sujetos a revisión.
4. El procedimiento se aplicará dependiendo del origen del ingreso.
5. Verifique contra registro contable.
6. Determine asiento de corrección en su caso.
7. Cruce contra auxiliar de la cuenta.

---

---

---

---

---

---

---

**IV) PRODUCTOS FINANCIEROS**

1. Elabore cédula analítica de la cuenta de productos financieros.
2. Determine el alcance.
3. Seleccione los meses sujetos a revisión.
4. Integre los rendimientos generados por cada una de las cuentas bancarias.
5. Verifique contra registro contable.
6. Determine asiento de corrección en su caso.
7. Cruce contra auxiliar de la cuenta.

---

---

---

---

---

---

---

**V) EGRESOS**

1. Elabore cédula sumaria de deducciones incluyendo las siguientes cuentas: compras, gastos generales y financieros.
2. Elabore cédula analítica de cada una de las cuentas de deducción.
3. Determine el alcance.
4. Seleccione las cuentas sujetas a revisión, para realizarla se consideran cada uno de los meses en que se tengan movimientos y verificando los requisitos fiscales.

---

---

---

---

**Referencia en PT**

5. Verifique contra registro contable.

\_\_\_\_\_

6. Efectúe el asiento de corrección en su caso.

\_\_\_\_\_

7. Cruce contra auxiliar de la cuenta y/o auxiliar de la cuenta de IVA acreditable y cuentas de orden.

\_\_\_\_\_

**NOTA:** una vez que se cuente con la información contable del ejercicio (12 meses) se tendrá que realizar el comparativo con los gastos del ejercicio anterior, para observar la desproporción de los mismos.

### 3.6.2 CUENTAS DE BALANCE

#### PROGRAMA DE TRABAJO EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

#### PROCEDIMIENTOS

#### REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO

1. Lleve a cabo la integración del saldo de caja y enumere todos los lugares donde se tengan fondos de caja, señalando la fecha y hora de los arqueos efectuados así como el nombre del responsable del despacho. \_\_\_\_\_
2. Cuente el efectivo, anote los importes y las partidas distintas del efectivo en la cédula de auditoría. Regrese el efectivo al cajero, obteniendo un recibo por los fondos devueltos. \_\_\_\_\_
3. Verifique los saldos con los registros contables tomando posesión de las cintas de las cajas registradoras y comparándolos con los cortes efectuados en las fechas anteriores. \_\_\_\_\_
4. Efectúe la revisión de reembolso de caja verificando que se poseen todos los comprobantes que amparan el reembolso. \_\_\_\_\_
5. Lleve a cabo integración de saldos de la cuenta de bancos verificando que los ingresos de efectivo en existencia, aun no depositados, sean tomados en cuenta. \_\_\_\_\_
6. Solicite información directamente de cada banco respecto del saldo a la fecha de auditoría. \_\_\_\_\_

- 7. Verifique conciliaciones bancarias, tome nota del último cheque expedido y haga pruebas para determinar que todos los cheques no utilizados se mantengan bajo control. \_\_\_\_\_
- 8. Haga pruebas de salidas de efectivo de bancos \_\_\_\_\_
- 9. Haga pruebas de entradas de efectivo a bancos \_\_\_\_\_
- 10. Elabore cédula sumaria \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REALIZO**                      **SUPERVISO**                      **AUTORIZO**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
CUENTAS POR COBRAR**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Efectúe la integración del saldo, elaborando relaciones de cuentas por cobrar a clientes con una relación por separado para cada categoría si no fuere necesario una relación para cuentas por cobrar diversas. \_\_\_\_\_
  
2. Realice certificación del saldo examinando y comparando con la relación, todos los pagares, letras, contratos y demás documentos, manteniendo un control sobre ellos hasta que el examen se haya determinado satisfactoriamente. \_\_\_\_\_
  
3. Verifique los saldos con los registros contables comprobando el corte de la facturación para determinar que todos los pedidos se hayan facturado y que ninguna entrega de mercancía efectuada después de la fecha de auditoría se haya incluido dentro de cuentas por cobrar. \_\_\_\_\_
  
4. Envíe por correo solicitudes de confirmación, una vez que haya cotejado las solicitudes contra la relación de cuentas por cobrar. \_\_\_\_\_
  
5. Evento posterior, cobros en el siguiente ejercicio, compruebe la suma de las relaciones y los análisis de antigüedad de saldos. \_\_\_\_\_



6. Determine la corrección de las cuentas canceladas por incobrables y los incrementos a la estimación (reserva) para cuentas malas.

\_\_\_\_\_

7. Haga pruebas de entradas a bancos, comprobando las solicitudes de confirmación contestadas con la relación de cuentas por cobrar y resuelva cualquier diferencia que pudiera surgir.

\_\_\_\_\_

8. Corra si fuere necesario cualquier asiento de ajuste y corrija la balanza de comprobación.

\_\_\_\_\_

9. Antes de concluir el trabajo de campo, registre en la balanza todos los cobros recibidos posteriores a la fecha de auditoría. Esto provee confirmación adicional tanto del importe, como de la cobrabilidad de las cuentas por cobrar

\_\_\_\_\_

10. Elabore cédula sumaria

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**REALIZO**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
ACTIVOS FIJOS**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Realice integración del saldo elaborando cédula de altas y bajas de activos fijos.
2. Efectúe pruebas documentales de adquisiciones del ejercicio, verificando que las facturas que amparen la adquisición sean correspondientes al ejercicio.
3. Efectúe cálculo de la depreciación contable, esto de acuerdo al 41 de la ley de I.S.R.
4. Verifique los saldos de las cuentas de mayor
5. Elabore cédula sumaria

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**REALIZO**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
ACTIVO DIFERIDO  
DEPOSITOS EN GARANTIA Y  
PRIMAS DE SEGURO POR ANTICIPADO**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Efectúe la integración del saldo elaborando una relación correspondiente a todos los pagos efectuados por anticipado.
2. Verifique documentalmente los cargos efectuados determinados en el análisis de movimientos; para concluir en la razonabilidad del mismo.
3. Determine la vigencia de los cargos; para aplicarle al ejercicio lo que le corresponde, según lo utilizado.
4. Cheque saldo en libros debe ser el total del importe determinado en el análisis de la vigencia de los cargos aplicables al ejercicio.
5. Elabore cédula sumaria

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REALIZO**

**SUPERVISO**

**AUTORIZO**

\_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE TRABAJO  
IMPUESTOS A FAVOR**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Lleve a cabo la integración del saldo según los que se registro en contabilidad.
2. Efectuar un análisis de movimientos para integrar, los movimientos que integran el saldo.
3. Certifique que en las declaraciones de impuestos los saldos a favor sean los correspondientes.
4. Efectúe otros procedimientos de verificación según las circunstancias.
5. Elabore cédula sumaria

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**REALIZO**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
INVERSION EN VALORES**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Integración del saldo   | _____ |
| 2. Análisis de intereses ganados por periodo abono a la cuenta retenciones de I.S.R. | _____ |
| 3. Su conexión con la cuenta de bancos   | _____ |
| 4. Circularización.  | _____ |

\_\_\_\_\_  
**REALIZO**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
PROVEEDORES**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Obtenga el análisis y la integración del saldo de la cuenta de proveedores.                    | _____ |
| 2. Conciliar los estados de cuenta recibidos por los proveedores con los registros de la empresa. | _____ |
| 3. Elabore cédula sumaria   | _____ |
| 4. Efectúe circularización de los saldos de mayor importe de la cuenta.                           | _____ |
| 5. Verifique pagos posteriores de estos pasivos y elabore relación de estos.                      | _____ |
| 6. Cheque movimientos de entradas al almacén  | _____ |
| 7. Son necesarias en estas cuentas otros procedimientos, según las circunstancias.                | _____ |

\_\_\_\_\_  
REALIZO

\_\_\_\_\_  
SUPERVISO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

**PROGRAMA DE TRABAJO  
ACREEDORES**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Obtenga el análisis y la integración del saldo de la cuenta de acreedores
2. Conciliar los estados de cuenta recibidos por los acreedores con los registros de la empresa.
3. Elabore cédula sumaria
4. Efectúe circularización de los saldos de mayor importe de la cuenta.
5. Verifique pagos posteriores de estos pasivos y elabore relación de estos.
6. En su caso lleve a cabo el evento posterior de pagos después del cierre.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**REALIZO**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
VENTAS**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Elabore cédula de análisis de ingresos mensual o cuadro comparativo.
2. Efectúe prueba seriada documental
3. Verifique que se haya trasladado el I.V.A. por separado y su registro este correcto
4. Elabore cédula sumaria por mes
5. Verifique las facturas, notas de cargo y de crédito contra el registro de ventas en cuanto a:
  - a) Fecha
  - b) Continuidad aritmética
  - c) Clientes
  - d) Importe
  - e) Corrección aritmética
  - f) Registro en las tarjetas de clientes
6. Efectúe pruebas aritméticas de las facturas.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**REALIZO**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**



**PROGRAMA DE TRABAJO  
COMPRAS**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Elabore una revisión general de la cuenta para verificar si su registro es correcto. | _____ |
| 2. Examine que la compra tenga la evidencia apropiada.                                  | _____ |
| 3. Verifique que se haya trasladado el I.V.A. por separado y su registro este correcto. | _____ |
| 4. Elabore cédula sumaria por mes.  | _____ |
| 5. Verifique los abonos de compras a almacén y proveedores.                             | _____ |
| 6. Análisis de los meses que destaquen para revisar al 100%.                            | _____ |

\_\_\_\_\_

**REALIZO**

\_\_\_\_\_

**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
GASTOS GENERALES**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Obtega integración de saldos
2. Hacer una revisión general de las cuentas para que estén clasificadas apropiadamente y registradas sobre base considerable.
3. Del comparativo anual determinar cuales son los gastos que se incrementan de tal forma que parecen desproporcionados.
4. Efectúe pruebas documentales de los gastos, verificando que cumplan con los requisitos fiscales.
5. Elabore una cédula sumaria mensual

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**REALIZO**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
GASTOS FINANCIEROS**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Obtega integración de saldos

\_\_\_\_\_

2. Efectúe pruebas documentales por los cargos a gastos por conceptos de comisiones.

\_\_\_\_\_

3. Tratándose de intereses; solicitar contrato del mismo y en su caso verificar que el crédito haya sido otorgado para los fines de la actividad.

\_\_\_\_\_

4. Elabore una cédula sumaria.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**REALIZO**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
CAPITAL Y RESULTADOS**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Revise el adecuado registro de:
  - a) Escritura constitutiva y sus modificaciones
  - b) Forma de pagos del capital.
  - c) Acuerdos de la asamblea de accionistas y del consejo de administración.
  
2. Determine el número e importe de las acciones:
  - a) Emitidas
  - b) Suscritas
  - c) Pagadas
  
3. Determine las clases, tipos de acciones y sus características y verifique que la descripción y clasificación de las partidas que integran estas cuentas, sean lo suficientemente claras y explicativas para el conocimientos e interpretación correcta del mismo.
  
4. Determine y compruebe todos los cambios en el capital sujeto a examen. (formular estados que muestren esos cambios).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REALIZO

SUPERVISO

AUTORIZO

**PROGRAMA DE TRABAJO  
COSTO DE VENTAS**

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA EN  
PAPELES DE TRABAJO**

1. Revise el método de evaluación
2. Prepare un análisis mensual de la determinación del costo y al final compare contra el estado de resultados.
3. Verifique que las notas de crédito se hayan valuado al costo que se utiliza.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REALIZO**

\_\_\_\_\_

**SUPERVISO**

\_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

## PROGRAMA DE TRABAJO INVENTARIOS

INDICE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE REVISION: \_\_\_\_\_

### PROCEDIMIENTOS

### REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO

1. Cerciorarse que las cifras que se muestran como inventarios, estén efectivamente representadas por materiales o mercancías que existan físicamente.
2. Que los inventarios están aritméticamente correctos y hayan sido valuados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Verificar la razonabilidad de los costos utilizados como base de registro de las operaciones.
4. Que contengan solamente mercancías en buenas condiciones de uso o venta y se excluyan las existencias obsoletas o defectuosas.
5. Verificar la propiedad de las existencias, mostrando claramente en los estados financieros cualquier gravamen que exista sobre los inventarios.
6. que la presentación en los estados financieros sea correcta.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. estudiar situaciones de las que se puedan derivarse la necesidad de establecer estimaciones para valuación de los inventarios (costo o mercado, obsolescencia, lento movimiento, etc.)
- 

---

**REALIZO**

---

**SUPERVISO**

---

**AUTORIZO**

### **3.7 SOLICITUD DE INFORMACION PARA REVISION PRELIMINAR**

Toda la información que se menciona a continuación se refiere a la fecha de la balanza más reciente proporcionada para la revisión preliminar.

#### **A) INFORMACION CONTABLE**

1. Balanzas de comprobación a 3 niveles: mayor, subcuenta y subsubcuenta en su caso, así como estados financieros básicos a la fecha más reciente.
2. Conciliaciones de saldos de bancos, clientes y proveedores principales, compañías de grupo y otras cuentas por cobrar y por pagar importantes.
3. Análisis de las adiciones, bajas y traspasos de propiedades y equipos ocurridos desde el inicio del ejercicio hasta la fecha de la revisión preliminar.
4. Análisis de equipos adquiridos de arrendamiento financiero y copia de los contratos respectivos.
5. Copias de contratos, convenios y planes que crean derechos, deudas, obligaciones, compromisos, ingresos o gastos en el periodo revisado.
6. Análisis de operaciones de comercio exterior celebradas en el periodo.
7. Análisis de movimientos en las cuentas de capital contable durante el periodo examinado.
8. Libro y copia de las actas de asamblea de accionistas y juntas de consejo de administración, en su caso, celebradas hasta la fecha de nuestra revisión preliminar.

#### **B) INFORMACION FISCAL**

1. Declaraciones provisionales que como contribuyente o como retenedor se hayan presentado a las autoridades fiscales de todas las contribuciones federales, estatales, locales o municipales durante el periodo examinado. Sean a cargo, a favor o en ceros.
2. Papeles de trabajo, análisis, cálculos y conciliaciones contra la contabilidad, de las bases y de las contribuciones resultantes, declaradas en el periodo examinado.
3. Copia de todas las autorizaciones, resoluciones, devoluciones o compensaciones de impuestos, estímulos, exenciones, convenios, respuestas y confirmaciones de autoridades fiscales, laborales u otras otorgados a la empresa en el periodo examinado o que tenga efectos en el mismo o en fecha subsecuentes.
4. Copia de requerimientos, multas, sanciones, actas de visitas, auditorías y revisiones de autoridades fiscales, laborales o mercantiles.
5. Nómina de pago de la PTU del año anterior liquidada en el periodo de la revisión así como los comprobantes de pago.



6. Integración analítica desde su origen de las diferentes "cuentas" obligadas por la LISR: CUFIN, CUNFINRE, CUCA, CUFEM, etc.
7. Papel de trabajo donde se actualice conforme a la LISR desde su inicio las pérdidas fiscales ocurridas en ejercicios anteriores al periodo examinado.

### **C) DIVERSOS**

1. Seguimiento a los informes de auditoría del año anterior (salvedades, contingencias, sugerencias de control interno, etc).
2. Si la empresa reexpresa la información financiera conforme al boletín B-10 del IMCP, solicitar: cálculos del periodo, detalles y bases utilizados.
3. Nóminas del periodo, contratos colectivos y/o individuales.
4. Cálculo de la proporción de subsidio acreditable aplicable en la determinación del impuesto de los trabajadores.
5. Auxiliares contables relacionados con descuentos y pagos a trabajadores, retenciones, registro de nómina, prestamos a empleados, etc.
6. Cálculo del grado de riesgo para el IMSS y declaración anual aplicable al periodo.
7. Planes de previsión social y prestaciones al personal así como los contratos celebrados con este motivo.

### **3.8 SOLICITUD DE INFORMACION PARA REVISION FINAL**

Esta información se refiere al ejercicio terminado en la fecha de los estados financieros a dictaminar en caso de no haberse efectuado auditoría preliminar o al período desde la fecha que se hizo la última auditoría preliminar hasta la fecha de los estados financieros a dictaminar.

#### **A) INFORMACION CONTABLE**

1. Balanza de comprobación final a la fecha de terminación del ejercicio a dictaminar, verificada contra los registros principales y auxiliares de la contabilidad.
2. Conciliaciones de saldos con los bancos e instituciones que manejan sus recursos financieros, debidamente depuradas.
3. Estados de cuenta de las instituciones que manejan los recursos financieros de la empresa, del último mes del ejercicio auditado y de los 3 meses subsecuentes.
4. Cortes de documentación que origina registros contables en relación con el efectivo (chequeras, cortes de caja, etc.)
5. Relación de clientes y otras cuentas por cobrar analizados por antigüedad de saldos individuales.
6. Listado de inventarios físicos finales del ejercicio, debidamente valuados, de todos los almacenes y/o sucursales en su caso (materias primas, materiales, producción en proceso, productos semielaborados, producción terminada) así como las pólizas debidamente autorizadas del registro de los ajustes derivados de los inventarios físicos.
7. Corte de formas que originan movimientos contables, relacionadas con inventarios (facturas, vales de entrada y salida de almacén notas de cargo y/o crédito, etc) a la fecha de cierre.
8. Análisis de los movimientos (adiciones, bajas y traspasos) de propiedades y equipos en el ejercicio.
9. Análisis de equipos adquiridos en arrendamiento financiero, vigentes y terminados en el ejercicio y copia de los contratos respectivos.
10. Cálculo analítico de la depreciación y amortización del ejercicio y la depreciación acumulada y de su registro en contabilidad.
11. Análisis de los movimientos de activos intangibles del ejercicio.
12. Relación analítica de proveedores y otras cuentas por pagar, impuestos y otras contribuciones por pagar al cierre del ejercicio dictaminado.
13. Copias de contratos, convenios o planes que crean derechos, deudas, obligaciones, compromisos, ingresos o gastos en el ejercicio auditado.
14. Análisis de operaciones de comercio exterior celebradas en el ejercicio.

15. Análisis de movimientos en las cuentas de capital contable en el ejercicio auditado; así como copia de las actas de asambleas de accionistas respectivas.
16. Libro de actas de asambleas de accionistas y de juntas de consejo de administración, en su caso, celebradas hasta la fecha en que se concluya la auditoría.

## **B) INFORMACION FISCAL**

1. Declaraciones provisionales que como contribuyente o como retenedor se hayan presentado a las autoridades fiscales de todas las contribuciones federales: de pago e informativas, estatales, locales o municipales durante el ejercicio examinado.
2. Papeles de trabajo, análisis, cálculos y conciliaciones contra la contabilidad, de las bases y de las contribuciones resultantes, declaradas en el ejercicio examinado.
3. Cálculo de las bases y contribuciones de pagos provisionales, ajustes, retenciones a terceros, compensaciones y devoluciones de impuestos en el periodo.
4. Copia de todas las autorizaciones, resoluciones, devoluciones o compensaciones de impuestos, estímulos, exenciones, convenios, respuestas y confirmaciones de autoridades fiscales, laborales u otros otorgados a la empresa en el ejercicio examinado que tenga efectos en el mismo y/o en fechas subsecuentes.
5. Copia de requerimientos, multas, sanciones, actas de visitas, auditorías y revisiones de autoridades fiscales, laborales o mercantiles.
6. Nómina de pago de la PTU del año anterior liquidada en el periodo y comprobantes de pago.
7. Integración analítica desde su origen de las diferentes "cuentas" obligadas por la LISR: CUFIN, CUNFINRE, CUCA, CUFEM, etc.
8. Papel de trabajo donde se actualice conforme a la LISR desde su inicio de las pérdidas fiscales ocurridas en ejercicios anteriores al ejercicio examinado.
9. Copia de la declaración anual normal y/o complementaria del ISR; así como de todos los cálculos de la base e impuestos resultantes en el ejercicio. (Ajuste anual por inflación, deducciones fiscales de gastos e inversiones, conciliación contable-fiscal, actualización de pérdidas fiscales, etc).
10. Copia de la declaración anual normal y/o complementaria del IA; así como de todos los cálculos de la base e impuestos resultantes en el ejercicio. Cálculo de saldos promedio de activos financieros, activos fijos, terrenos, inventarios, deudas, aplicación del artículo 5-A en su caso.

11. Copia de los cálculos de la base y de la determinación de la PTU del ejercicio y de la PTU deducible en su caso.
12. Resumen de las compensaciones y/o devoluciones de IVA efectuadas en el ejercicio; así como papel de trabajo donde se concilie los ingresos gravados para IVA con los contables y los acumulables para ISR.
13. Copia de altas y bajas de registros patronales ante el IMSS presentados en el ejercicio examinado.
14. Papel de trabajo donde se determinen las bases y cálculo anual de retenciones de ISPT a trabajadores; así como también de la entrega del crédito al salario. Incluyendo copia de la declaración anual presentada.
15. Papel de trabajo donde se determinen las bases y cálculo anual de retenciones de 10% de ISR: honorarios, arrendamiento. Así también de los asimilables erogados en el ejercicio incluyendo copia de la declaración anual presentada.

### **C) DIVERSOS**

1. Seguimiento a los informes de auditoría del año anterior (salvedades, contingencias, sugerencias de control interno, etc.)
2. Si la empresa reexpresa información financiera conforme al boletín B-10 del IMCP, solicitar: cálculos del periodo, detalles y bases utilizados.
3. Nóminas del periodo, contratos colectivos y/o individuales.
4. Cálculo de la proporción de subsidio acreditable del impuesto de los trabajadores.
5. Auxiliares contable relacionados con descuentos y pagos a trabajadores, retenciones, registro de nómina, préstamos a empleados, etc.
6. Cálculo del grado de riesgo para IMSS y declaración anual aplicable al periodo.
7. Planes de previsión social y prestaciones al personal así como los contratos celebrados con este motivo.

### 3.9 INDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

#### 3.9.1 BALANCE GENERAL

## QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

### INDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

#### ACTIVO

##### ACTIVO CIRCULANTE

<b>EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES</b>	<b>A</b>
Fondo fijo de caja	A1
Bancos	A2

<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>B</b>
Clientes	B1
Deudores Diversos	B2
Crédito al salario	B3
Impuestos a favor	B4

<b>INVENTARIOS</b>	<b>C</b>
Inventarios	C1

##### ACTIVO FIJO

<b>INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>F</b>
Mobiliario y equipo de oficina	F1
Equipo de transporte	F2
Maquinaria y equipo de trabajo	F3
Equipo de computo	F4
Equipo de seguridad	F5

<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>G</b>
Dep Acum de Equipo de Oficina	G1
Dep Acum de Equipo de transporte	G2
Dep Acum de Maquinaria y equipo de trabajo	G3
Dep Acum de Equipo de Computo	G4
Dep Acum de Equipo de Seguridad	G5

<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>H</b>
Obras en proceso	H1
Gastos de Instalación	H2
Amortizacion acum de obras en proceso	H3
Amortizacion acum de gastos de instalacion	H4
Depositos en garantia	H5

##### PASIVO Y CAPITAL

##### PASIVO

<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>BB</b>
Proveedores	BB1
Acreedores Diversos	BB2

<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<b>FF</b>
Impuestos por pagar	FF1
PTU por pagar	FF3

<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>NN</b>
Capital social	NN1
Reserva Legal	NN2
Resultado de ejercicios anteriores	NN3
Resultado del ejercicio	NN4
Aportaciones para futuros aumentos de capital	NN5

### 3.9.2 ESTADO DE RESULTADO

#### QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

##### INDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

<b>INGRESOS</b>	<b>10</b>
Ventas	11
Dec. Y Dev. S/ventas	12
<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>20</b>
Compras	21
Desc s/compras	22
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>30</b>
Gastos de operación	31
Gastos de importación	32
Utilidad o pérdida cambiaria	33
<b>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	<b>50</b>
Gastos financieros	51
Productos financieros	52
<b>OTROS GASTOS Y PRODUCTOS</b>	<b>60</b>
Faltante y sobrantes	61
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>100</b>
Ingreso cobrado	101

## 3.10 BALANCE GENERAL

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31/12/02  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Referencia	Saldos al 12/31/2001 s/auditoria	Saldos al 12/31/2002 s/contabilidad	Indice		Saldos al 12/31/2002 auditoria	
			Ajustes Debe	Haber		
<b>ACTIVO</b>						
<b>No. CTA ACTIVO CIRCULANTE</b>						
Efectivo e inversiones temporales						
1010-000	Fondo Fijo de Caja	350.00	350.00		350.00	
1020-000	Bancos	600,350.69	-327,615.63		-327,615.63	
	<b>Total de efectivo e inversiones temporales</b>	<b>-600,000.69</b>	<b>-327,265.63</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-327,265.63</b>
Cuentas por cobrar						
1130-000	Clientes	846,813.90	621,792.54		621,792.54	
1140-000	Deudores Diversos	40,946.89	1,500.00		1,500.00	
1145-000	Crédito al salario	481.70	33,580.65		33,580.65	
1315-000	Impuestos a favor	544,514.65	467,254.09		467,254.09	
1300-000	Anticipo a comisiones	2,999.99				
	<b>Total de cuentas por cobrar</b>	<b>1,435,757.13</b>	<b>1,124,127.28</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,124,127.28</b>
1200-000	Anticipo a proveedores	8,740.00				
1160-000	Inventarios	267,491.28	502,764.36		502,764.36	
	<b>Total activo circulante</b>	<b>1,111,987.72</b>	<b>1,299,626.01</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,299,626.01</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>						
Inmuebles Maquinaria y Equipo						
1210-000	Mobiliario y Equipo de oficina	366,101.10	373,442.68		373,442.68	
1220-000	Equipo de transporte	831,409.49	1,128,173.29		1,128,173.29	
1230-000	Maquinaria y equipo de trabajo	123,538.34	170,658.73		170,658.73	
1240-000	Equipo de computo	63,203.21	74,244.07		74,244.07	
1241-000	Equipo de seguridad	2,400.00	2,400.00		2,400.00	
	<b>Total de inmuebles maquinaria y equipo</b>	<b>1,386,652.14</b>	<b>1,748,918.77</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,748,918.77</b>
Depreciaciones						
1215-000	Dep Acum de Equipo de oficina	-73,891.70	-109,749.16		-109,749.16	
1225-000	Dep Acum de Equipo de transporte	-479,279.41	-673,836.37		-673,836.37	
1235-000	Dep Acum de Maq. y Equipo de trabajo	-46,231.97	-60,787.24		-60,787.24	
1245-000	Dep Acum de Equipo de Computo	-46,285.90	-53,781.95		-53,781.95	
1242-000	Dep Acum de Equipo de seguridad	-260.00	-500.00		-500.00	
	<b>Total de depreciaciones acumuladas</b>	<b>-645,948.98</b>	<b>-898,654.72</b>		<b>-898,654.72</b>	
	<b>Total Activo Fijo</b>	<b>740,703.16</b>	<b>850,264.05</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>850,264.05</b>
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>						
1250-000	Obras en proceso	869,568.18	869,568.18		869,568.18	
1320-000	Gastos de instalación	50,979.63	50,979.63		50,979.63	
1255-000	Amort Acum de Obras en Proceso	-75,340.00	-118,819.31		-118,819.31	
1325-000	Amort Acum de Gastos de Instalación	-4,757.16	-7,306.13		-7,306.13	
1350-000	Depósitos en garantía	4,310.00	4,310.00		4,310.00	
	<b>Total activos intangibles</b>	<b>844,759.75</b>	<b>798,732.37</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>798,732.37</b>
	<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>2,697,460.63</b>	<b>2,948,622.43</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,948,622.43</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31/12/02  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Referencia	Saldos al 12/31/2001 s/auditoria	Saldos al 12/31/2002 s/contabilidad	Indice		Saldos al 12/31/2002 auditoria
			Debe	Haber	
<b>PASIVO</b>					
2020-000 Proveedores	221,793.36	125,775.04			125,775.04
2030-000 Acreedores Diversos	1,197,349.59	1,233,844.29			1,233,844.29
<b>Total de cuentas por pagar</b>	<b>1,419,142.95</b>	<b>1,359,619.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,359,619.33</b>
<b>Impuestos por pagar</b>					
2040-000 Impuestos por pagar	24,489.98	11,073.76			11,073.76
2045-000 PTU por pagar	18,291.62	18,291.62		11,744.67	30,036.29
<b>Total de impuestos por pagar</b>	<b>42,781.60</b>	<b>29,365.38</b>	<b>0.00</b>	<b>11,744.67</b>	<b>41,110.05</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>1,461,924.55</b>	<b>1,388,984.71</b>	<b>0.00</b>	<b>11,744.67</b>	<b>1,400,729.38</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>					
3010-000 Capital Social	50,000.00	50,000.00			50,000.00
3020-000 Reserva Legal	19.19	19.19			19.19
3030-000 Resultado de ejercicios anteriores	745,730.20	162,589.63			162,589.63
3040-000 Resultado del ejercicio	-583,140.57	324,111.64	11,744.57		312,367.07
3050-000 Aportaciones p/futuros aumentos de capital	1,022,917.26	1,022,917.26			1,022,917.26
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>1,235,526.08</b>	<b>1,569,637.72</b>	<b>11,744.57</b>	<b>0.00</b>	<b>1,547,893.15</b>
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>2,697,450.63</b>	<b>2,948,622.43</b>	<b>11,744.57</b>	<b>0.00</b>	<b>2,948,622.53</b>



### 3.11 CEDULAS DE CUENTAS DE BALANCE

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
CEDULAS SUMARIAS DE EFECTIVO  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

Indice \_\_\_\_\_

No. De Cta.	Descripción	Saldo s/ Contabilidad	Ajustes		Saldo s/ auditoría
			debe	Haber	
1010-000	Caja	350.00	0.00	0.00	350.00
1020-000	Bancos	-327,615.63	0.00	0.00	-327,615.63
<b>Total</b>	<b>Efectivo</b>	<b>-327,265.63</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-327,265.63</b>

**FUENTES:** Arqueo de caja, Conciliaciones bancarias de Dic-02, auxiliares y Estados de Cuenta de Enero 2003.

**PROCEDIMIENTOS:** Se realizó arqueo de caja, verifiqué las conciliaciones bancarias contra auxiliar, las partidas pendientes de conciliar contra estados de cuenta de Enero y Febrero 2003.

**ALCANCE:** 100%

**CONCLUSION:** Se pudo comprobar que estas cuentas son utilizadas por la empresa para el registro de las operaciones indispensables.

**MARCAS:** Suma verificada  
Suma cuadrada  
Cotejado contra Balance Gral. Audit.

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE CAJA  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoría
			Ajustes debe	Haber	
1010-001	Fondo Fijo	350.00			350.00
1010-000	Caja	<u>350.00</u>	0.00	0.00	<u>350.00</u>

H. Veracruz, Ver. A 31 de Diciembre del 2002.

Quimicos Industriales, S.A. de C.V.

		Arqueo de Caja
		Total
General		
Efectivo		350.00
Billetes	\$ 300.00	
Monedas	\$ 50.00	
<hr/>		
Total de efectivo		\$ 350.00
Comprobantes provisionales		\$
Comprobantes definitivos		
	\$ _____	
Total arqueado		\$ 350.00
Importe del Fondo		0.00

La cantidad arriba mostrada por \$ 350.00 ( TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N. ) Representa la totalidad de efectivo que componen el fondo fijo de caja propiedad de Gonzalo Fernández Reyes los cuales obran en mi poder, fueron contados en mi presencia por el CP. MARICARMEN ORTÍZ LÓPEZ auditor externo de la compañía y de devueltos a mi entera satisfacción.

Elaborado por: Alejandro Martínez Meza

Responsable de Caja

---

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE BANCOS  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoría
			Ajustes debe	Haber	
1020-002	Inverlat 1015303	-272,394.96			-272,394.96
1020-004	Bancomer Cta. 7838	-55,220.67			-55,220.67
<b>1020-000</b>	<b>Bancos</b>	<b>-327,615.63</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-327,615.63</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULAS SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

Indice

No. De Cta.	Descripción	Saldo s/ Contabilidad	Ajustes		Saldo s/ auditoría
			debe	Haber	
1130-000	Clientes	621,792.54	0.00	0.00	621,792.54
1140-000	Deudores Diversos	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
1145-000	Crédito al salario	33,580.65	0.00	0.00	33,580.65
1315-000	Impuestos a favor	467,254.09	0.00	0.00	467,254.09
<b>Total</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>	<b>1,124,127.28</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,124,127.28</b>

**FUENTES:** Concentrado de cuentas de gastos acumuladas a Diciembre 2002, balanza de comprobación y auxiliares.

**PROCEDIMIENTOS:** Se seleccionaron las cuentas más significativas y se enviaron confirmaciones, y los saldos que se encontraban con naturaleza contraria fueron sujetos a revisión. También analicé las cuentas que no se enviaron confirmaciones

**ALCANCE:** 100%

**CONCLUSION:** Se pudo comprobar que estas cuentas son utilizadas por la empresa para el registro de sus operaciones indispensables de la misma y que son de su propio giro.

**MARCAS:** Suma verificada  
 Suma cuadrada  
 Cotejado contrz Balance General auditado.

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
CEDULA ANALITICA DE CLIENTES  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoria
			debe	Haber	
1130-001-002	Alstom Transporte S.A. De C.V.	6,900.25			6,900.25
1130-001-003	Automovilística Veracruzana S.A.	109.94			109.94
1130-001-013	Aletas y Birlos, S.A. De C.V.	480.70			480.70
1130-001-014	Avila Cornelio Josefina	1,083.30			1,083.30
1130-001-015	Auto Diver, S.A.	274.85			274.85
1130-001-017	Angel Zavaleta Gutierrez	957.95			957.95
1130-001-019	Almexa Aluminio, S.A. De C.V.	8,599.70			8,599.70
1130-001-020	Administracion Portuaria Integral	66,366.47			66,366.47
1130-003-002	Castillo Ruiz Fernando	455.40			455.40
1130-003-003	Casino Moctezuma A.C.	292.10			292.10
1130-003-004	Cerveza Modelo S.A. De C.V.	1,703.90			1,703.90
1130-003-007	Convitec de Veracruz S.A. De C.V.	4,094.00			4,094.00
1130-003-008	Comision Federal de Electricidad	4,517.19			4,517.19
1130-003-009	CONALEP	2,044.70			2,044.70
1130-003-011	Cooper Cameron de Mex. S.A. De	16,192.00			16,192.00
1130-003-018	Centro de Capacitacion	4,142.30			4,142.30
1130-006-003	Erboteledora Tropical	5,646.50			5,646.50
1130-006-007	Equipos Pterles del Centro S.A.	134,879.63			134,879.63
1130-006-008	Esc. Bach. Y Univ. Del Golfo de	612.95			612.95
1130-006-011	Egualarte Ortega Jose Ignacio	202.20			202.20
1130-006-014	Ecco Servicio de Personal, S.A.	497.72			497.72
1130-006-016	Exchangers and Vessels Fab. Y	1,210.72			1,210.72
1130-006-018	Enoc Lopez Celis	1,007.40			1,007.40
1130-006-019	Exportadora de Café California	572.07			572.07
1130-007-002	Frio y Control de Veracruz	480.70			480.70
1130-007-005	Ferrocarril del Sureste S.A. De	14,892.73			14,892.73
1130-007-010	Ferrocarril Mexicano, S.A. De C.V.	29,904.30			29,904.30
1130-007-015	Ferrosur S.A. De C.V.	26,910.00			26,910.00
1130-008-001	Grant Prideco S.A. De C.V.	115,906.20			115,906.20
1130-008-003	Gutierrez Ponton Marisol	1,562.16			1,562.16
1130-008-005	Gimco S.A. De C.V.	5,175.00			5,175.00
1130-008-011	Gross Ojeda Esteban	612.95			612.95
1130-009-002	Hoteles peraiso de Ortizaba S.A	802.70			802.70
1130-009-005	Hoteles Fluviosilla de Ortizaba	2,189.60			2,189.60
1130-009-008	Hielo y Aguas Purificados de Xa	1,083.30			1,083.30
1130-010-001	Int. De Contenedores Asoc. De	258.75			258.75
1130-010-003	Impulsora Hotelera Veracruzana	480.70			480.70
1130-010-008	Inti Cornelius de Mexico S.A. De	947.60			947.60
1130-010-009	Industrias Herso de Zitacuaro	473.80			473.80
1130-011-004	Jorge Stalderman Lopez	493.35			493.35
1130-013-002	Linea Coahuila Durango S.A. De	299.00			299.00
1130-013-007	Logis Agencias Aduanales, S.A.	358.53			358.53
1130-014-004	Lientas y Autoservicio Ortizaba	340.40			340.40
1130-015-001	Mant. E Instrumentacion Ind. S.A.	533.60			533.60
1130-015-002	Mariscos Boca del Rio y Salon	365.70			365.70
1130-015-004	Mercantil Mexicana del Golfo	5,060.00			5,060.00
1130-015-005	Municipio de Veracruz-Ver.	762.33			762.33
1130-015-009	Meri Gomez Albe	280.60			280.60
1130-015-026	Marisol Gutierrez Ponton	1,044.14			1,044.14
1130-019-001	Pintuoles Mondragon David	2,576.00			2,576.00
1130-019-002	Panificadora Ara, S.A. De C.V.	519.80			519.80
1130-019-005	Productos Quimicos Naturales	4,540.20			4,540.20
1130-019-007	Pemex Refinacion	79,480.39			79,480.39
1130-019-020	PD Oilfield Services Mexicana	0.06			0.06
1130-022-001	Servicios Ind. Balsan S.A. De C.V	7,079.40			7,079.40
1130-022-008	Stalderman Lopez Jorge	492.89			492.89
1130-023-003	Tubos de Acero de Mexico	47,388.32			47,388.32
1130-023-015	TMM Logistics, S.A. De C.V	5,198.00			5,198.00
1130-029-002	Zavaleta Gutierrez Angel	455.40			455.40
1130-000-000	Clientes	621,792.54	0.00	0.00	621,792.54

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 INTEGRACION DE CLIENTES  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

No. Cta	Nombre	Saldo s/ Auditoria	Confirmación enviada		Confirmación contestada		Observaciones
			SI	NO	SI	NO	
1130-001-002	Alstom Transporte S.A. De C.V	6,900.25	X				
1130-001-003	Automovística Veracruzana S.A	109.94		X			
1130-001-013	Aletas y Brios, S.A. De C.V	480.70		X			
1130-001-014	Avia Cornelio Josefina	1,083.30		X			
1130-001-015	Auto Diver, S.A	274.65		X			
1130-001-017	Angel Zaveleta Gutierrez	957.95		X			
1130-001-019	Almexa Alumino, S.A. De C.V	8,599.70	X				
1130-001-020	Administracion Portuaria Integral	66,366.47	X				
1130-003-001	Container Care icave S.A. De C.V	3,919.20		X			
1130-003-002	Castillo Ruz Fernando	455.40		X			
1130-003-003	Casino Moctezuma A.C	292.10		X			
1130-003-004	Cerveza Modelo S.A. De C.V	1,703.90		X			
1130-003-007	Corveltec de Veracruz S.A. De C.V	4,094.00		X			
1130-003-008	Comision Federal de Electricidad	4,517.19		X			
1130-003-009	CONALEP	2,044.70		X			
1130-003-011	Cooper Camerion de Mex. S.A. De	16,192.00	X				
1130-003-018	Centro de Capacitacion	4,142.30		X			
1130-006-003	Embotelladora Tropical	5,646.50	X				
1130-006-007	Equipos Peertes del Centro S.A	134,879.63	X				
1130-006-006	Esc. Bach. Y Univ. Del Golfo de	612.95		X			
1130-006-011	Eguarte Ortega Jose Ignacio	202.20		X			
1130-006-014	Ecco Servicio de Personal, S.A.	497.72		X			
1130-006-016	Exchangers and Vessels Fab. Y	1,210.72		X			
1130-006-018	Enoc Lopez Celis	1,007.40		X			
1130-006-019	Exportadora de Café California	572.07		X			
1130-007-002	Frio y Control de Veracruz	480.70		X			
1130-007-005	Ferrocarril del Sureste S.A. De	14,882.73	X				
1130-007-010	Ferrocarril Mexicano, S.A. De C.V	20,904.30	X				
1130-007-015	Ferrosur S.A. De C.V	26,910.00	X				
1130-008-001	Grant Prodeco S.A. De C.V	115,906.20	X		X	Se Analizó desde Enero-02	
1130-008-003	Gutierrez Porton Mansol	1,562.16		X			
1130-008-005	Gimco S.A. De C.V	5,175.00		X			
1130-008-011	Gross Ojeda Esteban	612.95		X			
1130-009-002	Hotels paraiso de Orizaba S.A	802.70		X			
1130-009-005	Hotels Pluviosita de Orizaba	2,189.60		X			
1130-009-008	Hielo y Agua Purificados de Xa	1,083.30		X			
1130-010-001	Int. De Contenedores Asoc. De	-3,660.45		X			
1130-010-003	Impulsora Hotelera Veracruzana	480.70		X			
1130-010-008	Imi Cornelius de Mexico S.A. De	947.60		X			
1130-010-009	Industries Hensio de Zzacuaro	473.80		X			
1130-011-004	Jorge Stadelman Lopez	493.35		X			
1130-013-002	Linea Costeña Durango S.A. De	299.00		X			
1130-013-007	Logis Agencias Aduanales, S.A	358.53		X			
1130-014-004	Llantas y Autoservicio Orizaba	340.40		X			
1130-015-001	Mant. E Instrumentacion Ind. S.A	533.60		X			
1130-015-002	Marscos Boca del Rio y Selon	365.70		X			
1130-015-004	Mercantil Mexicana del Golfo	5,060.00		X			
1130-015-005	Municipio de Veracruz-Ver	762.33		X			
1130-015-009	Meri Gomez Abe	280.60		X			
1130-015-026	Mansol Gutierrez Porton	1,044.14		X			
1130-019-001	Pintures Mondragon David	2,576.00		X			
1130-019-002	Pantificadora Ana, S.A. De C.V	519.80		X			
1130-019-005	Productos Quimicos Naturales	4,540.20		X			
1130-019-007	Pmax Refinacion	79,480.39	X				
1130-019-020	PD. Office Services Mexicana	0.06		X			
1130-022-001	Servicios Ind. Baiten S.A. De C.V	7,079.40		X			
1130-022-008	Stadelman Lopez, Jorge	492.89		X			
1130-023-003	Tubos de Acero de Mexico	47,388.32	X				
1130-023-015	TMM Logistics, S.A. De C.V	5,198.00		X			
1130-029-002	Zaveleta Gutierrez Angel	455.40		X			
		<b>621,782.54</b>	<b>88.95%</b>	<b>68,726.05</b>	<b>11.05%</b>		

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULAS SUMARIA DE INVENTARIOS  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

Indice \_\_\_\_\_

No. De Cta.	Descripción	Saldo s/ Contabilidad	Ajustes		Saldo s/ auditoría
			debe	Haber	
1160-000	Inventarios	502,764.36	0.00	0.00	502,764.36
<b>Total</b>	<b>Inventarios</b>	<b>502,764.36</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>502,764.36</b>

**FUENTES:** Inventario costeadado.

**PROCEDIMIENTOS:** Se solicitó inventario debidamente costeadado y se cotejó contra registro contable.

**ALCANCE:** 100%

**CONCLUSION:** Se pudo comprobar que la cuenta de inventarios al 31 de Diciembre del 2002, muestra razonablemente el saldo correcto.

**MARCAS:**

Suma verificada			
Suma cuadrada			
Cotejado	contra	Balance	General
Auditado.			



QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE INVENTARIOS  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoria
			Ajustes debe	Haber	
1160-000-000	Inventarios	502,764.36			502,764.36
1160-000-000	Inventarios	<u>502,764.36</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>502,764.36</u>

**QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**  
**RESUMEN DE INVENTARIOS**  
**AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002**

Inventario de materia prima	306,956.08
Inventario de producto terminado	195,808.28
<b>Total de inventario</b>	<b><u>502,764.36</u></b>

**REPORTE DE MATERIA PRIMA  
DICIEMBRE 30 DEL 2002**

#	PRODUCTO	CANTIDAD	UNI	PRECIO UNITARIO	MON.	T.C.
1	ACEITE DE PINO	10	L	4.17		41.70
2	ACEITE MINERAL	110	L	6.90		759.00
3	ACEITE NAC DE TRANSFORMADOR	200	L	6.00		1,200.00
4	ACEITE QUEMADO	10	L	5.80		58.00
5	ACIDO CITRICO	17	Kg	1.75		29.75
6	ACIDO CLORHIDRICO	140	L	1.40		196.00
7	ACIDO CRESILICO	80	L	2.00		160.00
8	ACIDO FLUORHIDRICO	250	L	1.56 dll	10.2479	3,996.68
9	ACIDO FOSFORICO	300	L	6.35		1,905.00
10	ACIDO OLEICO	60	L	0.82 dll	10.2479	504.20
11	ACIDO SULFAMICO	81	Kg	0.90 dll	10.2479	747.07
12	ACIDO SULFURICO	300	L	0.85 dll	10.2479	2,613.21
13	AGUA DESTILADA	10	L	5.80		58.00
14	ALCOHOL INDUSTRIAL/POTABLE	4.50	L	4.20		18.90
15	ALCOHOL ISOPROPILICO	350	L	0.66 dll	10.2479	2,008.59
16	ARKOPAL N 060	900	L	15.45		13,905.00
17	AROMINA 100	4,700	L	4.70		22,090.00
18	BERMOCOLL EBS	14.50	Kg	11.00		159.50
19	BIFLORURO DE AMONIO	31.50	Kg	1.94 dll	10.2479	626.25
20	BORAX PENTAHIDRATADO	300	Kg	0.65 dll	10.2479	1,998.34
21	BUTILCELOSOLVE	450	L	9.15		4,117.50
22	CERA LIQUIDA	1	L	7.00		7.00
23	CLOROTHENNE (1,1,1 Tricloroetano)	—	L			-
24	CLORURO DE METILENO	20	L	0.76 dll	10.2479	155.77
25	COBRATEC TT 100	57.50	Kg	8.50 dll	10.2479	5,008.66
26	COLOR AMARILLO BASE AGUA	1.500	Kg	105.00		157.50
27	COLOR AZUL AGUA ALCALINO	4.500	Kg	178.20		801.90
28	COLOR AZUL BASE ACEITE	300	g	162.00		48,600.00
29	COLOR RODAMINE extra conc.	11	Kg	137.00		1,507.00
30	COLOR ROJO BASE SOLVENTE	1.500	Kg	115.00		172.50
31	CRISAMIDA (superamida)	220	L	14.15		3,113.00
32	CRISANOL 1107	—	L			-
33	CRISANOL NF600	—	L			-
34	CRISAQUAT 122 MB8	100	L	15.45		1,545.00
35	D.B. SULFONATO DE SODIO [Markanol]	—	Kg			-
36	DESPUMAROL	3.50	L	16.05		56.18
37	DETERLAN [Texapón]	50	L	5.50		275.00
38	DICROMATO DE SODIO	21	Kg	7.80		163.80
39	DIETILENGLICOL	300	L	9.30		2,790.00
40	D' LIMONENO	1,180	L	17.00		20,060.00
41	DODIGEN 2808 [Crisaquat 122 MB8]	200	L	35.00		7,000.00
42	EMULSIFICANTE PARA PINO	30	L	9.50		285.00
43	EUPERLAN	9	Kg	24.00		216.00
44	EXXOL D-40	—	L			-
45	EXXOL D-60	400	L	0.76 dll	10.2479	3,115.36
46	FLUID 200/1000 cps	20	L	6.80 dll	10.2479	1,363.71
47	FORMOL	63	L	2.39		150.57
48	GASNAFTA	6,200	L	4.10		25,420.00
49	GENAPOL LA 070	440	L	16.05		7,062.00
50	GLICERINA	10	L	11.70 dll	10.2479	1,199.00

**REPORTE DE MATERIA PRIMA  
DICIEMBRE 30 DEL 2002**

#	PRODUCTO	CANTIDAD	UNI	PRECIO UNITARIO	MON.	T.C.
51	GLUCONATO DE SODIO	16	Kg	14.70		220.50
52	HIDROXIDO DE AMONIO 26° Be	40	L	2.30		92.00
53	HIPOCLORITO DE SODIO 13%	340	L	1.76		598.40
54	LANOLINA	33.50	Kg	5.20 dll	10.2479	1,785.18
55	LANOLINA TIPO DEGRAN [DEGRASS]	150	Kg	10.00		1,500.00
56	MARKANOL DDDM 80%	167	Kg	17.10		2,855.70
57	MARSENE Na	98	Kg	22.61		2,215.78
58	MERCEROL QWLF	20	L	39.90		798.00
59	METANOL	200	L	4.30		860.00
60	METASILICATO DE SODIO	440	Kg	0.52 dll	10.2479	2,344.72
61	MEZCLA (SOSA+TT-100)AL 25%	3	L	3.50		10.50
62	MEZCLA CR	400	ml	12.00		4,800.00
63	MONOETALONAMINA	50	L	17.00		850.00
64	MORFOLINA	13.500	Kg	11.00		148.50
65	NATRASOL	30	Kg	13.50 dll	10.2479	4,150.40
66	NITRITO DE SODIO	116	Kg	0.73 dll	10.2479	867.79
67	ORTODICLOROBENCENOS	220	L	9.25		2,035.00
68	PARADICLOROBENCENOS	100	Kg	12.92		1,292.00
69	PARAFINA	51	Kg	10.00		510.00
70	PERCLOROETILENO	120	L	0.52 dll	10.2479	639.47
71	PERFUME AROMA LAPIDUS	—	L			-
72	PERFUME CREMA DE ALMENDRAS	0.500	L	180.90		90.45
73	PERFUME DURAZNO	8.500	Kg	312.00		2,652.00
74	PERFUME HERBAL	2	L	181.87		363.74
75	PERFUME LAVANDA	12	L	227.00		2,724.00
76	PERFUME LIMON	1	L	127.00		127.00
77	PERFUME MENTA	2	L	280.40		560.80
78	PERFUME Mr. ZAUBER	4	L	198.00		792.00
79	REFORZADOR DE PINO	4	L	200.00		800.00
80	SANDOPAN	400	L	180.00		72,000.00
81	SILICATO DE SODIO	20	Kg	150.00		3,000.00
82	SOLCAN I-20	200	L	5.45		1,090.00
83	SOLVESCO 100	—	L			-
84	SOSA CAUSTICA al 50%	90	Kg	2.40		216.00
85	TEXAPON	—	L			-
86	THINNER	1,390	L	4.15		5,768.50
87	TOLUENO	—	L			-
88	TWEEN MEZCLA	25	L	30.00		750.00
89	VARSOL 1	—	L			-
						<u>306,966.08</u>

Elaboro:  
Joel Torres Velazquez

Fecha:  
Diciembre 30 del 2002

Revisó:  
Ing Yolanda López Cruz

**REPORTE DE PRODUCTO TERMINADO  
DICIEMBRE 30 DEL 2002**

#	PRODUCTO	CANT.	UNI	PRESENTACION	PRECIO UNI.	Total
1	ACETATO DE ETILO	34	L	Cubeta de 20 L	14.00	476.00
2	AFLO-QER	100	L	Cubeta de 20 L	18.40	1,840.00
3	AFLO-QER	106	Pz	Caja con 12 pz.	26.40	2,798.40
4	ALGA-QER	10	L	Cubeta de 20 L	21.45	214.50
5	ASFAL-QER	40	L	Cubeta de 20 L	21.00	840.00
6	AUTO-QER	-	L	Cubeta de 20 L		-
7	CARBO-QER	-	L	Garrafa de 4 L		-
8	CLORO	-	L	Cubeta de 20 L		-
9	DRENQER	30	L	Caja con 12 Billa	15.20	456.00
10	ELECTRO-QER	-	L	Cubeta de 20 L		-
11	ELECTRO-QER	-	Pieza	Caja con 12 pz.		-
12	GERMIQER DURAZNO	-	L	Cubeta de 20 L		-
13	GERMIQER FLORAL	-	L	Cubeta de 20 L		-
14	GERMIQER HERBAL	-	L	Cubeta de 20 L		-
15	GERMIQER LAVANDA	-	L	Cubeta de 20 L		-
16	GERMIQER LIMON	120	L	Cubeta de 20 L	14.10	1,692.00
17	GERMIQER MENTA	-	L	Cubeta de 20 L		-
18	GERMIQER NEUTRO	-	L	Cubeta de 20 L		-
19	GERMIQER TL	15	L	Cubeta de 20 L	14.10	211.50
20	INN-QER	400	L	Tambor de 200 L	16.20	6,480.00
21	MOP-QER	100	L	Cubeta de 20 L	19.05	1,905.00
22	MULTI-QER	160	L	Cubeta de 20 L	12.45	1,992.00
23	PINO SUPER CONCENTRADO	12	L	Cubeta de 20 L	9.40	112.80
24	PINO-QER	160	L	Cubeta de 20 L	7.40	1,184.00
25	QER-AD 1000	204	L	Caja con 12 L	11.00	2,244.00
26	QER-AF	100	L	Cubeta de 20 L	23.55	2,355.00
27	QER-AIR	160	L	Cubeta de 20 L	17.84	2,854.40
28	QER-BC	40	L	Cubeta de 20 L	19.32	772.80
29	QER-DA	20	L	Cubeta de 20 L	15.00	300.00
30	QER-DC 2040	580	L	Tambor de 200 L	23.50	13,630.00
31	QER-DC 2040 Cooper Camerun	1,000	L	Tambor de 200 L	17.60	17,600.00
32	QER-DISOL Q	10	L	Cubeta de 20 L	28.00	280.00
33	QER-DLA	-	L	Cubeta de 20 L		-
34	QER-DLA	200	L	Tambor de 200 L	9.00	1,800.00
35	QER-DLA CITRICO	160	L	Cubeta de 20 L	7.00	1,120.00
36	QER-DLA plus	60	L	Cubeta de 20 L	13.50	810.00
37	QER-DM Tamsa	-	L	Cubeta de 20 L		-
38	QER-DM	400	L	Tambor de 200 L	15.15	6,060.00
39	QER-EM 2040 plus	1,200	L	Tambor de 200 L	22.00	26,400.00
40	QER-EM 2040 plus Tamsa	-	L	Tambor de 200 L		-
41	QER-HC	-	L	Cubeta de 20 L		-
42	QER-HCC	20	L	Cubeta de 20 L	17.20	344.00

**REPORTE DE PRODUCTO TERMINADO  
DICIEMBRE 30 DEL 2002**

#	PRODUCTO	CANT.	UNI	PRESENTACION	PRECIO UNI.	Total
43	QER-HCE	880	L	Cubeta de 20 L	12.00	10,560.00
44	QER-HCP	-	Pz	Lata de 3 Kg		-
45	QER-HCP CITRICO	15	Pz	Lata de 3 Kg	37.85	567.75
46	QER-LA	-	L	Cubeta de 20 L		-
47	QER-LBD	260	L	Cubeta de 20 L	22.20	5,772.00
48	QER-LC	120	L	Cubeta de 20 L	20.00	2,400.00
49	QER-LC PLUS	-	L	Cubeta de 20 L		-
50	QER-LIBERA	10	L	Cubeta de 20 L	61.00	610.00
51	QER-LIBERA	72	Pz	Caja con 12 pz.	24.75	1,782.00
52	QER-LZA	-	L	Cubeta de 20 L		-
53	QEROMA DURAZNO	20	L	Cubeta de 20 L	13.25	265.00
54	QEROMA FLORAL	-	L	Cubeta de 20 L		-
55	QEROMA HERBAL	-	L	Cubeta de 20 L		-
56	QEROMA LAVANDA	15	L	Cubeta de 20 L	12.20	183.00
57	QEROMA LIMON	-	L	Cubeta de 20 L		-
58	QEROMA MENTA	-	L	Cubeta de 20 L		-
59	QEROMA PINO	-	L	Cubeta de 20 L		-
60	QEROMA TL	15	L	Cubeta de 20 L	19.45	291.75
61	QER-OX	8	L	Cubeta de 20 L	25.76	206.08
62	QER-PREVENT	20	L	Cubeta de 20 L	31.65	633.00
63	QER-R 33	10	L	Cubeta de 20 L	28.00	280.00
64	QER-RV 35	1,400	L	Tambor de 200 L	20.00	28,000.00
65	QER-RV 35	-	L	Cubeta de 20 L		-
66	QER-RV 35 Ecologico Ferromex	-	L	Tambor de 200 L		-
67	QER-RV 35 en Aerosol	115	Pz	Caja con 12 pz	30.50	3,507.50
68	QER-RV 35 NFF	1,800	L	Tambor de 200 L	16.15	29,070.00
69	QER-SANIDERM	-	L	Cubeta de 20 L		-
70	QER-SC 35 Alstom	-	L	Tambor de 200 L		-
71	QER-SC 35 Anvi	200	L	Tambor de 200 L	12.22	2,444.00
72	QER-SC 35G-Prideco	-				-
73	QER-SS 100	-	L	Tambor de 200 L		-
74	QER-TP	120	L	Cubeta de 20 L	20.24	2,428.80
75	QERTRONIC	55	Pz	Caja con 12 Pz	108.00	5,940.00
76	REMO-QER	20	L	Cubeta de 20 L	53.40	1,068.00
77	RIN-QER	40	L	Cubeta de 20 L	64.30	2,572.00
78	SANI-QER	-	L	Cubeta de 20 L		-
79	VITRO-QER	100	L	Cubeta de 20 L	4.55	455.00
						<b>195,808.28</b>

Elaboro:  
Juan Manuel Alejandro Rivera  
Revisó:  
Ing. Yolanda López Cruz

Fecha:  
Diciembre 30 del 2002

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULAS SUMARIA DE INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

Indice

No. De Cta.	Descripción	Saldo s/ Contabilidad	Ajustes		Saldo s/ auditoria
			debe	Haber	
1210-000	Mob y Equipo de oficina	373,442 68	0 00	0 00	373,442 68
1220-000	Equipo de transporte	1,128,173 29	0 00	0 00	1,128,173 29
1230-000	Maquinaria y equipo de trabajo	170,658 73	0 00	0 00	170,658 73
1240-000	Equipo de computo	74,244 07	0 00	0 00	74,244 07
1241-000	Equipo de seguridad	2,400 00	0 00	0 00	2,400 00
<b>Total</b>	<b>Inmuebles maquinaria y equipo</b>	<b>1,748,918.77</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,748,918.77</b>

FUENTES:

Auxiliares, polizas y copias de facturas

PROCEDIMIENTOS:

Se verificó los auxiliares contra las pólizas para verificar el correcto registro del MOI.  
 Elaboré cédula de Altas y Bajas de Activos Fijos  
 Elaboré cédulas sumarias y analíticas.

ALCANCE:

100%

CONCLUSION:

Pude comprobar que los registros de éstas partidas son correctos, verificándolos tanto físicamente como en registros.

MARCAS:

Suma verificada  
 Suma cuadrada  
 Cotejado contra Balance General Auditado.

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE EQUIPO DE TRANSPORTE  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoria
			Ajustes debe	Haber	
1220-000-000	Equipo de transporte	1,128,173.29			1,128,173.29
1220-000-000	Equipo de transporte	1,128,173.29	0.00	0.00	1,128,173.29



QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULAS SUMARIA DE DEPRECIACIONES  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

Indice \_\_\_\_\_

No. De Cta.	Descripción	Saldo s/ Contabilidad	Ajustes		Saldo s/ auditoria
			debe	Haber	
	Dep Acum de Mob y Equipo de oficina				
1215-000		-109,749 16	0.00	0.00	-109,749 16
1225-000	Dep Acum de Equipo de transporte	-673,836 37	0.00	0.00	-673,836 37
	Dep Acum de Maq y equipo de trabajo				
1235-000		-60,787 24	0.00	0.00	-60,787 24
1245-000	Dep Acum de Equipo de computo	-53,781 95	0.00	0.00	-53,781 95
1242-000	Dep Acum de Equipo de seguridad	-500 00	0.00	0.00	-500 00
<b>Total</b>	<b>Depreciaciones</b>	<b>-898,654.72</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-898,654.72</b>

**FUENTES:**

Auxiliares y cédulas de Depreciación

**PROCEDMIENTOS:**

Verifiqué el cálculo de las depreciaciones  
 Crucé información contra registros contables.

**ALCANCE:**

100%

**CONCLUSION:**

Pude comprobar que en el cálculo de las depreciaciones  
 utilizaron los porcentajes que marca la Ley.

**MARCAS:**

Suma verificada.  
 Suma cuadrada.  
 Cotejado contra Balance General Auditado.

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE DEP. ACUM. EQ. DE TRANSPORTE  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoria
			Ajustes debe	Haber	
1225-000-000	Dep. Acum. Eq de transporte	-673,836.37			-673,836.37
1225-000-000	Dep. Acum. Eq.de transporte	-673,836.37	0.00	0.00	-673,836.37

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA DE ALTAS Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

NO. FACT.	NOMBRE	A L T A S			B A J A S		
		FECHA	DESCRIPCION	MONTO ORIGINAL	FECHA	DESCRIPCION	MONTO ORIGINAL
8122-AQ-4951481	Aspiradora Karcher	7-Jun-02	Aspiradora K520-M Karcher	3,198.97			
8122-AQ-5744611	Mesa para computadora Escritorio	12/1/2002	Mesa para computadora Escritorio	4,142.61			
				<b>7,341.58</b>			
F002102	<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b> Automovil BMW	15-Feb-02	BMW modelo 2002	296,763.80			
				<b>296,763.80</b>			
17967	<b>MAQUINARIA</b> Pulidora	27-Mzo-02	Pulidora Ind. Marca Mosisa modelo D-20 1HP	11,130.43			
1239	Osmosis inversa	10-Jul-02	Osmosis inversa de acero inox.	33,295.00			
1242	Bomba	12-Jul-02	Bomba de acero inox. De 1/2 H.P.	2,695.00			
			<b>TOTAL</b>	<b>47,120.43</b>			
11873	<b>EQUIPO DE COMPUTO</b> Equipo de cómputo	22-Nov-02	Equipo de cómputo	11,040.87			
			<b>TOTAL</b>	<b>11,040.87</b>			
			<b>TOTAL</b>	<b>362,266.68</b>			

**QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**  
**RESUMEN DE DEPRECIACIONES**  
**AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002.**

ACTIVO	DEPRECIACION		AMORTIZACION		AMORTIZACION	
	CONTABLE	FISCAL	CONTABLE	FISCAL	CONTABLE	FISCAL
EQUIPO DE COMPUTO	7,496.05	8,725.79				
EQUIPO DE OFICINA	35,857.46	43,635.07				
EQUIPO DE TRANSPORTE	194,556.95	198,235.60				
EQUIPO DE SEGURIDAD	240.00	259.94				
MAQUINARIA	14,555.28	21,792.54				
ADAPTACIONES			43,478.41	49,374.60		
GASTOS DE INSTALACION			2,548.98	2,592.26		
<b>TOTALES</b>	<b>252,705.74</b>	<b>272,648.94</b>	<b>46,027.39</b>	<b>51,966.86</b>		

**QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**  
**CEDULA DE DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE**  
**AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.**

FECHA DE ADQUISIC.	CONCEPTO	M.O.I.	% DEP'N.	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/01	SALDO POR DEDUCIR AL INIC. DEL EJER	DEPRECIAC. CONTABLE	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/02	I.N.P.C. ULTIMO MES 1a MITAD	I.N.P.C. FECHA DE ADQUISIC	FACTOR DE ACTUALIZA	DEPRECIAC. FISCAL
9-Oct-90	CANTONETA PICK UP FORD	25,043.48	20%	25,043.48	0.00	0.00	25,043.48	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
1-Jul-90	MOTOCICLETA SUZUKI X-10	3,252.97	20%	3,252.97	0.00	0.00	3,252.97	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
11-Jul-97	CANTONETA MOD.IUN16	179,130.43	25%	175,130.43	4,000.00	4,000.00	179,130.43	99.9170	60.8490	1.6420	6,568.19
20-May-98	HONDA 1998	186,956.53	25%	167,481.89	19,474.64	19,474.64	186,956.53	99.9170	68.7450	1.4534	28,305.30
14-Abr-00	HONDA ODYSSEY 2000	306,086.96	25%	89,275.36	216,811.60	76,521.74	165,797.10	99.9170	88.4850	1.1292	86,408.12
25-May-01	2 CHEVIS	130,939.12	25%	19,095.29	111,843.83	32,734.78	51,830.07	99.9170	94.9900	1.0519	34,432.69
15-Feb-02	BMW MOD. 02 parte deducible	200,000.00	25%	0.00	200,000.00	41,666.67	41,666.67	100.2040	98.1900	1.0205	42,521.30
15-Feb-02	BMW MOD. 02 parte no deducible	96,763.80			96,763.80	20,159.13	20,159.13				
		<u>296,763.80</u>			<u>296,763.80</u>						
		<b>1,128,173.29</b>		<b>479,279.42</b>	<b>945,657.67</b>	<b>194,556.96</b>	<b>673,836.38</b>				<b>198,235.60</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULAS SUMARIA DE ACTIVOS INTANGIBLES  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

Indice

No. De Cta.	Descripción	Saldo s/ Contabilidad	Ajustes		Saldo s/ auditoria
			debe	Haber	
1250-000	Obras en proceso	869,568.18	0.00	0.00	869,568.18
1320-000	Gastos de instalacion	50,979.63	0.00	0.00	50,979.63
1255-000	Amortizacion acum de obras en proceso	-118,819.31	0.00	0.00	-118,819.31
1325-000	Amortizacion acum de gtos de instalacion	-7,306.13	0.00	0.00	-7,306.13
1350-000	Depositos en garantia	4,310.00	0.00	0.00	4,310.00
<b>Total</b>	<b>Activos Intangibles</b>	<b>798,732.37</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>798,732.37</b>

FUENTES:

Auxiliares, pólizas y copias de facturas.

PROCEDIMIENTOS:

Se verificó los auxiliares contra las pólizas para verificar el correcto registro.  
 Elaboré cédulas de Altas y Bajas de Activos intangibles.  
 Elaboré cédulas Sumarias y Analíticas.

ALCANCE:

100%

CONCLUSION:

Pude comprobar que los registros de éstas partidas son correctos, verificandolo tanto fisicamente como en los registros.

MARCAS:

Suma verificada  
 Suma cuadrada  
 Cotejado contra Balance General Auditado

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE OBRA EN PROCESO  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoria
			Ajustes debe	Haber	
1250-000-000	Obra en proceso	869,568.18			869,568.18
1250-000-000	Obra en proceso	869,568.18	0.00	0.00	869,568.18

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE AMORT. ACUM. OBRA EN PROCESO  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoria
			Ajustes debe	Haber	
1255-000-000	Amort. Acum. Obra en proceso	-118,819.31			-118,819.31
1255-000-000	Amort. Acum. Obra en proceso	-118,819.31	0.00	0.00	-118,819.31



QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULAS SUMARIA DE CUENTAS POR PAGAR  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

Indice \_\_\_\_\_

No. De Cta.	Descripción	Saldo s/ Contabilidad	Ajustes		Saldo s/ auditoria
			debe	Haber	
2020-000	Proveedores	-125,775.04	0.00	0.00	-125,775.04
2030-000	Acreedores Diversos	-1,233,844.29	0.00	0.00	-1,233,844.29
<b>Total</b>	<b>Cuentas por pagar</b>	<b>-1,359,619.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-1,359,619.33</b>

**FUENTES:** Balanza de comprobación.

**PROCEDIMIENTOS:** Se seleccionaron las cuentas más significativas y se enviaron confirmaciones, y los saldos que se encontraban con naturaleza contraria fueron sujetos a revisión.

**ALCANCE:** 100%

**CONCLUSION:** Los saldos de las cuentas que arrojan el Balance General son razonablemente correctos.

**MARCAS:** Suma verificada  
 Suma cuadrada  
 Cotejado contra Balance General Auditado.

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE PROVEEDORES  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoria
			d. De	Habe.	
2020-005-000	Prod. Quim. Mardupol S.A. De C.V	-6,432.71			-6,432.71
2020-018-000	Esso Mexico S.A. De C.V.	-2,378.64			-2,378.64
2020-050-000	Mendoza Hernandez Ma. Gloria	-3,229.20			-3,229.20
2020-088-000	Grupo Dermex	-6,093.27			-6,093.27
2020-094-000	Clariant S.A. De C.V.	-7,383.00			-7,383.00
2020-100-000	Exxomovil	-87,345.41			-87,345.41
2020-101-000	Luciano Cardenas Villeda	-1,219.00			-1,219.00
2020-105-000	Grupo Loy	-5,668.79			-5,668.79
2020-106-000	Mocambo S.A.	-1,809.27			-1,809.27
2020-107-000	Organización Sahuayo	-4,215.75			-4,215.75
<b>2020-000-000</b>	<b>Proveedores</b>	<b>-125,775.04</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-125,775.04</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 INTEGRACION DE PROVEEDORES  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Auditoria	Confirmación enviada		Confirmación contestada		Observaciones
			SI	NO	SI	NO	
2020-005-000	Prod. Quim. Mardupol S.A. De C.V	-6,432.71	X				
2020-018-000	Esso Mexico S.A. De C.V.	-2,378.64		X			
2020-050-000	Mendoza Hernandez Ma. Gloria	-3,229.20		X			
2020-088-000	Grupo Dermex	-6,093.27	X				
2020-094-000	Clariant S.A. De C.V	-7,383.00	X				
2020-100-000	Exxomovil	-87,345.41	X				
2020-101-000	Luciano Cardenas Villeda	-1,219.00		X			
2020-105-000	Grupo Loy	-5,668.79		X			
2020-106-000	Mocambo S.A.	-1,809.27		X			
2020-107-000	Organización Sahuayo	-4,215.75		X			
		<b>-125,775.04</b>	<b>-107,254.39</b>	<b>-18,520.65</b>			
			85.27%	14.73%			

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULAS SUMARIA DE CUENTAS POR PAGAR  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. De Cta.	Descripción	Saldo si/ Contabilidad	Indice		Saldo si/ auditoria
			Ajustes debe	Haber	
2020-000	Proveedores	-125,775.04	0.00	0.00	-125,775.04
2030-000	Acreedores Diversos	-1,233,844.29	0.00	0.00	-1,233,844.29
<b>Total</b>	<b>Cuentas por pagar</b>	<b>-1,359,619.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-1,359,619.33</b>

FUENTES:

Balanza de comprobacion

PROCEDIMIENTOS:

Se seleccionaron las cuentas más significativas y se enviaron confirmaciones, y los saldos que se encontraban con naturaleza contraria fueron sujetos a revisión.

ALCANCE:

100%

CONCLUSION:

Los saldos de las cuentas que arrojan el Balance General son razonablemente correctos.

MARCAS:

Suma verificada  
 Suma cuadrada  
 Cotejado contra Balance General Auditado

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE IMPUESTOS POR PAGAR  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Cta.	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoria
			Ajustes debe	Haber	
2040-001-000	I S P T	-209.03			-209.03
2040-002-000	10% honorarios	-249.37			-249.37
2040-003-000	I M S S	-4,206.81			-4,206.81
2040-005-000	I V A retenido	-870.12			-870.12
2040-007-000	INFONAVIT	-2,177.10			-2,177.10
2040-009-000	Retiro	-870.88			-870.88
2040-010-000	Cesantia	-1,861.45			-1,861.45
2040-015-000	2% sobre nomina	-629.00			-629.00
<b>2040-000-000</b>	<b>Impuestos por pagar</b>	<b>-11,073.76</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-11,073.76</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 INTEGRACION DE IMPUESTOS POR PAGAR  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

		saldo s/ auditoria	pago	Fecha	Lugar	Obs
2010-001	I.S.P.T	209.03	210.00	20-01-03	BBVA Bancomer	
2040-002	10% s/hon.	249.37	pendiente			
2040-003	I.M.S.S	4,206.81	4,206.81	20-01-03	BBVA Bancomer	
2040-005	Iva retenido	870.12	255.00	20-01-03	BBVA Bancomer	Pendiente 615.12
2040-007	Infonavit	2,177.10	2,177.10	20-01-03	BBVA Bancomer	
2040-009	Retiro	870.88	870.88	20-01-03	BBVA Bancomer	
2040-010	Cesantía	1,861.45	1,861.45	20-01-03	BBVA Bancomer	
2040-015	2% nómina	629.00	629.00	17-01-03	BBVA Bancomer	
	<b>Total</b>	<b>11,073.76</b>	<b>10,210.24</b>			

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 INTEGRACION DE RETENCIONES  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/02

ISPT PAGADO

Febrero	103.18	
Marzo	103.18	
	<u>206.36</u>	207.00
Abril	103.18	
Mayo	103.18	
Junio	103.18	
	<u>309.54</u>	310.00
Julio	103.08	103.00
Agosto	103.18	103.00
Septiembre	103.18	103.00
Octubre	103.18	103.00
Noviembre	103.18	103.00
Diciembre	209.67	210.00
Total	<u>1,241.37</u>	<u>1,242.00</u>

10% Honorarios pagado

1er. Trim-02	235.36	235.00
2o. Trim-02	142.55	143.00
Julio	134.80	135.00
Agosto	<b>64.88</b>	0.00 Pendiente de pago
Septiembre	0.00	
Octubre	<b>88.95</b>	0.00 Pendiente de pago
Noviembre	144.51	49.00 Pendiente de pago <b>95.51</b>
Diciembre	0.00	
	<u>811.05</u>	<u>562.00</u> 249.05

ISR Pagado

Unico registro	Agosto	830.00	830.00
----------------	--------	--------	--------

Iva Retenido Pagado A cargo A favor Diferencia

1er. Trim-02	698.71	699.00	0.29	
2o. Trim-02	2,120.75	2,151.00	30.25	
Julio	1,165.09	1,146.00	19.09	
Agosto	476.82	412.00	64.82	
Septiembr	554.02	543.00	11.02	
Octubre	925.62	928.00	0.18	
Noviembre	351.59	256.00	95.59	
Diciembre	710.32	265.00	445.32	
	<u>7,003.12</u>	<u>6,398.00</u>	<u>30.72</u>	<u>670.12</u>

159.80 Pendiente de pago  
 710.32 Se paga 265 en Enero y el Resto está pendiente

QUIMICOS INDUSTRIALES S.A. DE CV  
RESUMEN DE PAGOS PROVISIONALES PRESENTADOS  
AUTENTICA PRATICADA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

PERIODO	I.S.R	AJUSTE	IA	IVA	ARREND	RETEDE SALARIO	OTRAS RETENC	RET IVA	TOTAL IMPTOS	ACTUAL	RECAR	TOTAL CONTRIB	CREDITO SALARIO	SALDO A CARGO	CANTIDAD A COMPENS	IMPTO Q RECTIFICA	TOTAL A CARGO	CANT A PAGAR	PRESENTACION FECHA	LUGAR
ago-2002	2,184.00	0.00	0.00	0.00	0.00	207.00	225.00	660.00	3,325.00	3,325.00	0.00	3,325.00	0.00	3,325.00	0.00	0.00	3,325.00	3,325.00	4/17/2002	Bancomer
Sept-02	4,434.00	0.00	0.00	0.00	0.00	310.00	143.00	2,151.00	7,038.00	7,038.00	0.00	7,038.00	0.00	7,038.00	0.00	2,113.00	4,925.00	4,925.00	6/16/2002	Bancomer
Oct-02	7,680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	103.00	135.00	1,146.00	9,064.00	9,064.00	0.00	9,064.00	0.00	9,064.00	0.00	0.00	9,064.00	9,064.00	8/26/2002	Bancomer
Nov-02	6,803.00	0.00	0.00	0.00	0.00	103.00	390.00	412.00	10,248.00	10,248.00	0.00	10,248.00	0.00	10,248.00	0.00	0.00	10,248.00	10,248.00	10/19/2002	Bancomer
Dic-02	2,038.00	0.00	0.00	0.00	0.00	103.00	0.00	543.00	2,684.00	2,684.00	0.00	2,684.00	0.00	2,684.00	0.00	0.00	2,684.00	2,684.00	10/16/2002	Bancomer
Ene-03	89.00	0.00	0.00	0.00	0.00	103.00	0.00	505.00	1,118.00	1,118.00	0.00	1,118.00	0.00	1,118.00	0.00	0.00	1,118.00	1,118.00	11/20/2002	Bancomer
Feb-03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	103.00	49.00	256.00	408.00	408.00	0.00	408.00	0.00	408.00	0.00	0.00	408.00	408.00	12/16/2002	Bancomer
Mar-03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3/7/2003	SAT	
Abr-03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	310.00	0.00	255.00	465.00	465.00	0.00	465.00	0.00	465.00	0.00	0.00	465.00	465.00	1/20/2003	Bancomer
May-03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3/7/2003	SAT	
Jun-03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1/20/2003	Bancomer
Jul-03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3/7/2003	SAT
Agosto-03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>25,228.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,442.00</b>	<b>1,322.00</b>	<b>8,388.00</b>	<b>34,350.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>34,350.00</b>	<b>0.00</b>	<b>34,350.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,113.00</b>	<b>32,237.00</b>	<b>32,237.00</b>		



QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULAS SUMARIA DE CAPITAL CONTABLE  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

Indice \_\_\_\_\_

No. De Cta	Descripción	Saldo s/ Contabilidad	Ajustes		Saldo s/ auditoria
			debe	Haber	
3010-000	Capital social	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00
3020-000	Reserva Legal	-19.19	0.00	0.00	-19.19
3030-000	Resultado de ejercicios anteriores				
		-162,589.63	0.00	0.00	-162,589.63
3040-000	Resultado del ejercicio	-324,111.64	11,744.67	0.00	-312,366.97
3050-000	Aportaciones p/futuros aumentos				
		-1,022,917.26	0.00	0.00	-1,022,917.26
<b>Total</b>	<b>Capital contable</b>	<b>-1,559,637.72</b>	<b>11,744.67</b>	<b>0.00</b>	<b>-1,547,893.05</b>

FUENTES:

Balanza de comprobación y papeles de trabajo

PROCEDIMIENTOS:

Se verificó que los saldos que muestra la balanza de comprobación fueran los correctos

ALCANCE:

100%

CONCLUSION:

Las cuentas muestran razonablemente el saldo correcto.

MARCAS:

Suma verificada  
 Suma cuadrada  
 Cotejado contra Balance General Auditado.

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA ANALITICA DE CAPITAL SOCIAL  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002.

No. Ct...	Nombre	Saldo s/ Contabilidad	Indice		Saldo s/ auditoria
			Ajustes debe	Haber	
3010-000-000	Capital social	-50,000.00			-50,000.00
3010-000-000	Capital social	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00

## 3.12 ESTADO DE RESULTADOS

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE RESULTADOS  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/02

	Referencia	Saldos al 12/31/2001 s/auditoria	Saldos al 12/31/2002 s/contabilidad	Ajustes		Saldos al 12/31/2002 auditoria
				Debe	Haber	
<b>Ingresos</b>						
4000-000	Ventas	4,977,409.07	3,722,489.13			3,722,489.13
4005-000	Desc s/ ventas	130.00	2,326.73			2,326.73
	<b>Total de ingresos</b>	<b>4,977,279.07</b>	<b>3,720,162.40</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,720,162.40</b>
<b>Egresos</b>						
	Inventario inicial	810,572.17	267,491.28			267,491.28
5010-000	Compras	3,171,653.40	1,761,440.43			1,761,440.43
5020-000	Desc s/ compras	9,756.95	4,213.11			4,213.11
	Gastos de compras	196,800.00	0.00			0.00
	Inventario final	267,491.28	502,764.36			502,764.36
	Costo de ventas	3,901,777.34	1,521,954.24			1,521,954.24
	Utilidad bruta	1,075,501.73	2,198,208.16	0.00	0.00	2,198,208.16
5110-000	Gastos de operación	1,670,357.44	1,865,055.18			1,865,055.18
5120-000	Gastos de importación	0.00	2,612.16			2,612.16
5125-000	Utilidad o pérdida cambiaria	3,948.69	7,420.03			7,420.03
	Total de gastos de operación	1,674,306.13	1,875,087.37	0.00	0.00	1,875,087.37
	Utilidad o pérdida antes de gastos y productos financieros	-598,804.40	323,120.79	0.00	0.00	323,120.79
<b>Gastos y productos financieros:</b>						
5115-000	Gastos Financieros	295.00	2,700.00			2,700.00
5130-000	Productos Financieros	15,585.07	3,672.43			3,672.43
	Total de gastos y productos financieros	-15,290.07	-972.43	0.00	0.00	-972.43
	Utilidad de otros gastos y productos financieros	-583,514.33	324,093.22	0.00	0.00	324,093.22
5035-000	Otros Gastos y Productos Financieros					
	Faltantes y sobrantes (producto)	373.76	18.42			18.42
	Otros Gastos y Productos Financieros	373.76	18.42	0.00	0.00	18.42
	<b>PTU del ejercicio</b>		0.00	11,744.67		11,744.67
	<b>Resultado de ejercicio</b>	-583,140.57	324,111.84	-11,744.67	0.00	312,366.97

3.13 CEDULAS DE LAS CUENTAS DE RESULTADO

QUÍMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA SUMARIA DE INGRESOS  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/02

Indice \_\_\_\_\_

No. Cta.	Nombre	Indice	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Saldo según Contabilidad	Vueltas y Reclasificaciones Debe	Haber	Saldo según Auditoría
4000-000	Ventas		162,983.76	175,411.70	230,337.57	312,501.14	378,472.50	587,696.78	306,162.97	350,822.79	312,728.86	308,011.70	268,469.77	279,011.29	3,722,489.13	0.00	0.00	3,722,489.13
4006-000	Dec. Y Dev. Ventas		0.00	0.00	0.00	0.00	21.96	12.83	12.83	0.00	4.04	20.48	2,237.50	30.82	2,326.73	0.00	0.00	2,326.73
5130-000	Productos Financieros		825.34	569.29	184.31	252.04	100.88	193.07	278.46	215.32	182.09	249.31	281.46	223.86	3,672.43	0.00	0.00	3,672.43
5035-000	Faltantes y Sobrantes		5.97	-0.27	-3.33	-24.43	-0.36	-2.67	0.18	-0.37	-2.59	-0.14	9.71	-0.23	-18.42	0.00	0.00	-18.42
	<b>Ingresos netos</b>		<b>163,815.13</b>	<b>176,011.26</b>	<b>230,725.21</b>	<b>312,777.81</b>	<b>378,683.03</b>	<b>587,871.36</b>	<b>306,426.42</b>	<b>351,038.48</b>	<b>312,907.50</b>	<b>308,240.07</b>	<b>268,484.02</b>	<b>279,204.65</b>	<b>3,723,853.26</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,723,853.26</b>

**Fuente:** Auxiliares, consecutivo de facturas, notas de crédito y estados de cuenta

- Procedimiento:**
- Se elaboraron cédulas sumarias analíticas y subanalíticas
  - Se determinó el alcance
  - Se realizó prueba de ingresos, identificando el consecutivo soportándolo con copias fotostaticas de las mismas, avanzando cédula resumen
  - Se analizaron las facturas para verificar la adecuada tracción del IVA
  - Se cotejó contra el registro contable, determinando el asiento de ajuste
  - Se cruzó contra el aumiar

**Alcance:** 100%

**Conclusión:** Los ajustes a estas cuentas no repercutían mayor cuantía por lo que los saldos que arrojan son correctos

- Marcas:**
- Suma verificada
  - Suma cuadrada
  - Cotejado contra documento o comprobante con requisitos fiscales
  - Cotejado contra estado de resultado auditado

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
ANALITICA DE VENTAS 4000-000  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Indice \_\_\_\_\_

	Saldo según contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones Debe	Haber	Saldo según Auditoría
Enero	192,663.76	0.00	0.00	192,663.76
Febrero	175,411.70	0.00	0.00	175,411.70
Marzo	230,537.57	0.00	0.00	230,537.57
Abril	312,501.14	0.00	0.00	312,501.14
Mayo	378,472.80	0.00	0.00	378,472.80
Junio	587,696.78	0.00	0.00	587,696.78
Julio	306,162.97	0.00	0.00	306,162.97
Agosto	350,822.79	0.00	0.00	350,822.79
Septiembre	312,726.86	0.00	0.00	312,726.86
Octubre	308,011.70	0.00	0.00	308,011.70
Noviembre	288,469.77	0.00	0.00	288,469.77
Diciembre	279,011.29	0.00	0.00	279,011.29
<b>Total</b>	<b>3,722,489.13</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,722,489.13</b>

**QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**  
**PRUEBA SERIADA DE INGRESOS**  
**AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002**

**Ene-02**

<b>NO. FACTURA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>IVA</b>	<b>TOTAL</b>
7530	148.50	22.28	170.78
7531	282.00	42.30	324.30
7532	11,000.00	1,650.00	12,650.00
7533	2,090.00	313.50	2,403.50
7534	418.00	62.70	480.70
7535	11,000.00	1,650.00	12,650.00
7536	4,500.00	675.00	5,175.00
7537	1,574.00	236.10	1,810.10
7538	2,400.00	360.00	2,760.00
7539	310.00	46.50	356.50
7540	14,362.00	2,154.30	16,516.30
7541	2,134.00	320.10	2,454.10
7542	5,760.00	864.00	6,624.00
7543	4,180.50	627.08	4,807.58
7544	418.00	62.70	480.70
7545	4,780.75	717.11	5,497.86
7546	980.00	147.00	1,127.00
7547	2,794.00	419.10	3,213.10
7548	1,574.00	236.10	1,810.10
7549	11,000.00	1,650.00	12,650.00
7550	4,300.00	645.00	4,945.00
7551	5,418.00	812.70	6,230.70
7552	1,989.00	298.35	2,287.35
7553	2,356.00	353.40	2,709.40
7554	2,628.00	394.20	3,022.20
7555	1,312.00	196.80	1,508.80
7556	418.00	62.70	480.70
7557	1,316.00	197.40	1,513.40
7558	3,696.00	554.40	4,250.40
7559	531.00	79.65	610.65
7560	2,470.00	370.50	2,840.50
7561	11,000.00	1,650.00	12,650.00
7562	4,500.00	675.00	5,175.00
7563	4,350.00	652.50	5,002.50
7564	2,655.00	398.25	3,053.25
7565	1,570.00	235.50	1,805.50
7566	198.00	29.70	227.70
7567	1,008.00	151.20	1,159.20

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 PRUEBA SERIADA DE INGRESOS  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Ene-02

NO. FACTURA	IMPORTE	IVA	TOTAL
7568	198.00	29.70	227.70
7569	726.00	108.90	834.90
7570	254.00	38.10	292.10
7571	429.00	64.35	493.35
7572	1,347.35	202.10	1,549.45
7573	CANCELADA	0.00	0.00
7574	297.00	44.55	341.55
7575	396.00	59.40	455.40
7576	254.00	38.10	292.10
7577	640.00	96.00	736.00
7578	1,272.00	190.80	1,462.80
7579	418.00	62.70	480.70
7580	418.00	62.70	480.70
7581	470.25	70.54	540.79
7582	4,732.00	709.80	5,441.80
7583	4,620.00	693.00	5,313.00
7584	5,841.00	876.15	6,717.15
7585	475.20	71.28	546.48
7586	11,000.00	1,650.00	12,650.00
7587	270.00	40.50	310.50
7588	458.00	68.70	526.70
7589	1,574.00	236.10	1,810.10
7590	1,694.00	254.10	1,948.10
7591	6,005.40	900.81	6,906.21
7592	282.00	42.30	324.30
7593	11,000.00	1,650.00	12,650.00
7594	321.75	48.26	370.01
7595	3,850.00	577.50	4,427.50
7596	CANCELADA	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>192,663.70</b>	<b>26,899.56</b>	<b>221,563.26</b>

**QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**  
**INTEGRACION DE FOLIOS DE FACTURAS EXPEDIDAS**  
**AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/02**

	<b>FOLIO INICIAL</b>	<b>FOLIO FINAL</b>
ENERO	7530	7596
FEBRERO	7597	7645
MARZO	7646	7711
ABRIL	7712	7788
MAYO	7789	7853
JUNIO	7854	7923
JULIO	7924	7977
AGOSTO	7978	8044
SEPTIEMBRE	8045	8106
OCTUBRE	8107	8166
NOVIEMBRE	8167	8220
DICIEMBRE	8221	8259



QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 ANALITICA DE DESCUENTOS Y DEV. S/VENTAS 4005-002  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Indice \_\_\_\_\_

	Saldo según contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones Debe	Haber	Saldo según Auditoría
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	21.06	0.00	0.00	21.06
Julio	12.83	0.00	0.00	12.83
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	4.04	0.00	0.00	4.04
Octubre	20.48	0.00	0.00	20.48
Noviembre	2,237.50	0.00	0.00	2,237.50
Diciembre	30.82	0.00	0.00	30.82
<b>Total</b>	<b>2,326.73</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,326.73</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 ANALITICA DE PRODUCTOS FINANCIEROS 5130-001  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Indice \_\_\_\_\_

	Saldo según contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría
		Debe	Haber	
Enero	925.34	0.00	0.00	925.34
Febrero	599.29	0.00	0.00	599.29
Marzo	184.31	0.00	0.00	184.31
Abril	252.04	0.00	0.00	252.04
Mayo	109.88	0.00	0.00	109.88
Junio	193.07	0.00	0.00	193.07
Julio	276.46	0.00	0.00	276.46
Agosto	215.32	0.00	0.00	215.32
Septiembre	182.09	0.00	0.00	182.09
Octubre	249.31	0.00	0.00	249.31
Noviembre	261.46	0.00	0.00	261.46
Diciembre	223.86	0.00	0.00	223.86
<b>Total</b>	<b>3,672.43</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,672.43</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 INTEGRACION DE PRODUCTOS FINANCIEROS  
 AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

	BBVA BANCOMER	SCOTIABANK INVERLAT	TOTAL
ENERO	238.88	686.46	925.34
FEBRERO	245.03	354.26	599.29
MARZO	0.00	184.31	184.31
ABRIL	204.69	47.35	252.04
MAYO	44.15	65.73	109.88
JUNIO	22.36	170.71	193.07
JULIO	50.16	226.30	276.46
AGOSTO	67.76	147.56	215.32
SEPTIEMBRE	63.51	118.58	182.09
OCTUBRE	72.65	176.66	249.31
NOVIEMBRE	101.71	159.75	261.46
DICIEMBRE	72.16	151.70	223.86
<b>TOTAL</b>	<b>1,183.06</b>	<b>2,489.37</b>	<b>3,672.43</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA SUMARIA DE EGRESOS  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/02

No. Cta	Nombre	Indice	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Indice		Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones Debe	Haber	Saldos según Auditoría
															Debe	Haber				
4010-000	Compras		2,925.00	55,840.12	44,040.56	158,080.57	215,731.41	337,193.10	182,389.61	95,032.49	157,343.94	187,292.72	102,662.52	222,868.39	0.00	0.00	1,761,440.43	0.00	0.00	1,761,440.43
4020-000	Desc: s/compras		0.00	0.00	548.70	0.00	345.22	180.77	0.00	756.42	0.00	714.60	0.00	1,647.40	0.00	0.00	4,213.11	0.00	0.00	4,213.11
5110-000	Gastos de operación		72,681.20	212,664.89	99,893.69	158,758.13	137,860.79	114,486.86	180,740.28	151,507.10	132,474.06	135,516.90	104,118.05	384,333.43	0.00	0.00	1,865,055.18	0.00	0.00	1,865,055.18
5115-000	Gastos Financieros		30.00	195.00	0.00	290.00	365.00	170.00	270.00	185.00	320.00	305.00	315.00	265.00	0.00	0.00	2,700.00	0.00	0.00	2,700.00
5120-000	Gastos de importación		0.00	0.00	0.00	2,612.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,612.16	0.00	0.00	2,612.16
5125-000	Unidad o cambiaria o pérdida		801.80	1,524.88	96.32	1,006.92	1,151.33	4,985.23	-199.57	427.20	162.65	-2,935.72	0.00	408.99	0.00	0.00	7,420.03	0.00	0.00	7,420.03
<b>Egresos Netos</b>			<b>76,438.00</b>	<b>270,224.89</b>	<b>143,431.87</b>	<b>320,747.78</b>	<b>354,753.31</b>	<b>469,654.22</b>	<b>343,200.32</b>	<b>246,385.32</b>	<b>280,300.05</b>	<b>319,524.30</b>	<b>207,096.87</b>	<b>606,218.41</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,635,014.89</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,635,014.89</b>

Fuente: Auxiliares pólizas y documentos comprobatorios

**Procedimiento:**

- Se elaboraron cédulas sumarias analíticas y subanalíticas
- Se determinó el alcance
- Se revisó la póliza con su respectiva documentación comprobatoria y que las mismas reunirían los requisitos fiscales
- Se realizó asiento de ajuste
- Se cruzó contra auxiliar

Alcance: 100%

**Conclusión:**

Los ajustes a estas cuentas no representan mayor cuantía por lo que los saldos

**Marcas:**

- Suma verificada
- Cotejado contra documento o comprobante con requisitos fiscales
- Cotejado contra documento o comprobante sin requisitos fiscales
- Cotejado contra estado de resultado auditado

QUIMICOS INDUSTRIALES S.A. DE C.V.  
ANALITICA DE COMPRAS 5010-000  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

No. Cta.	Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Saldo según contabilidad	Amones y Reclasificación Debe	Amones y Reclasificación Haber	Saldo según Auditoría
5010-001	General	0.00	633.85	3,040.67	1,638.62	1,746.40	1,471.56	1,183.87	243.05	1,034.18	0.00	0.00	1,279.82	12,266.45	0.00	0.00	12,266.45
5010-005	DRB Medicina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,822.81	0.00	0.00	3,822.81	0.00	0.00	3,822.81
5010-008	Sabones y Coloros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,134.16	0.00	0.00	12,134.16
5010-011	Agf's Medicina	0.00	0.00	0.00	0.00	3,843.00	3,736.56	1,629.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,482.00	0.00	0.00	4,482.00
5010-013	Imped Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,432.00	0.00	4,482.00	0.00	0.00	4,482.00
5010-022	Egon Meyer S.A de C.V.	0.00	0.00	25,294.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,294.98	0.00	0.00	25,294.98
5010-023	Grup. Rubin S.A de C.V.	0.00	0.00	0.00	28,969.50	0.00	31,620.00	40,180.00	0.00	42,027.74	0.00	42,199.80	0.00	184,674.14	0.00	0.00	184,674.14
5010-024	Mar Lucas Azaara	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.20	0.00	0.00	40.20
5010-027	Unyvetes y	0.00	0.00	0.00	25,800.00	0.00	25,800.00	0.00	0.00	27,600.00	27,600.00	0.00	0.00	109,600.00	0.00	0.00	109,600.00
5010-032	Muebles S.A de C.V.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,200.00	0.00	0.00	7,200.00
5010-033	Representaciones y	0.00	0.00	0.00	6,979.70	6,979.70	6,979.70	0.10	7,530.25	7,600.32	13,388.10	0.00	0.00	59,331.19	0.00	0.00	59,331.19
5010-053	M. J. S.A. de C.V.	0.00	0.00	0.00	0.00	16,794.00	0.00	16,794.00	0.00	3,067.70	0.00	0.00	0.00	39,655.20	0.00	0.00	39,655.20
5010-059	Marcopoli	0.00	2,345.00	1,760.00	2,660.00	30,060.62	11,168.00	5,866.39	10,756.29	5,683.96	6,756.78	0.00	0.00	94,103.31	0.00	0.00	94,103.31
5010-065	Fluor S.A de C.V.	0.00	0.00	0.00	11,048.00	0.00	11,048.00	0.00	11,048.00	0.00	11,048.00	0.00	0.00	55,440.00	0.00	0.00	55,440.00
5010-067	Chemist Mexico S.A de C.V.	0.00	0.00	0.00	0.00	6,630.00	0.00	0.00	0.00	6,630.00	0.00	0.00	0.00	28,890.00	0.00	0.00	28,890.00
5010-069	Indus Quimicas del Centro	2,925.00	0.00	0.00	3,790.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,082.13	0.00	0.00	0.00	8,867.13	0.00	0.00	8,867.13
5010-073	Grupo Demer	0.00	25,129.20	0.00	0.00	3,729.84	17,285.33	24,892.65	2,890.00	846.00	33,916.52	29,020.42	0.00	143,593.05	0.00	0.00	143,593.05
5010-075	Pielquimicos S.A de C.V.	0.00	0.00	0.00	0.00	3,375.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,375.00	0.00	0.00	3,375.00
5010-078	Ch. Medicina	0.00	0.00	4,402.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,402.00	0.00	0.00	11,402.00
5010-087	Triune	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5010-087	Hellon del Sureste	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5010-100	S. de C.V.	0.00	0.00	720.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	720.00	0.00	0.00	720.00
5010-100	Los Mochales	0.00	0.00	67,553.53	0.00	70,152.56	0.00	0.00	0.00	0.00	78,424.83	0.00	0.00	337,019.32	0.00	0.00	337,019.32
5010-101	Vigores Carburos	0.00	4,672.93	5,714.60	1,661.60	0.00	880.00	0.00	0.00	346.66	507.00	1,711.00	1,090.00	16,677.41	0.00	0.00	16,677.41
5010-102	Grupo Loy, S.A de C.V.	0.00	3,117.34	2,614.93	5,967.56	5,632.60	9,669.17	6,872.20	1,514.10	5,483.80	5,827.00	1,940.20	10,036.40	54,315.33	0.00	0.00	54,315.33
5010-103	Covenan, S.A. de C.V.	0.00	0.00	0.00	0.00	654.00	7,164.90	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	0.00	8,568.90	0.00	0.00	8,568.90
5010-107	J. Luis Andrade	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,520.00	51,886.00	0.00	0.00	0.00	428,396.00	0.00	0.00	428,396.00
5010-108	Hemilindaz	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
5010-109	Pr. J. de C.V.	0.00	17,940.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,940.00	0.00	0.00	17,940.00
5010-110	El. In. S.A de C.V.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5010-111	Organización	0.00	0.00	513.46	1,745.63	342.15	244.39	0.00	0.00	0.00	49.58	0.00	6,596.22	11,490.85	0.00	0.00	11,490.85
5010-111	Jorg' Augusto Jue	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5010-112	Guadalupe Guerrero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5010-113	Bernardino Diaz S.ve	0.00	0.00	0.00	1,040.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,040.00	0.00	0.00	1,040.00

QUIMCOS INDUSTRIALES S.A. DE CV  
 AUDITORIA FINANCIERA  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2007

No. Cta.	Nombre	Índice												Saldo según Comprobado	Aportes y Reclamaciones Debit.	Reclamaciones Haber	Saldo según Auditoría	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
5010-114	Manufacturera de Gallo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5010-115	Manufacturera de Harina Margarita	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,190.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-3,190.00	0.00	0.00	3,190.00	0.00	0.00	3,190.00
5010-118	C.V. SOQUISA S. A. De	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,646.80	0.00	0.00	552.00	0.00	0.00	0.00	27,646.80	0.00	0.00	27,646.80
5010-117	Adquis. VEHICULO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5010-118	Compra de Malt. Negro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,466.70	0.00	0.00	0.00	0.00	2,466.70	0.00	0.00	2,466.70
5010-116	Compra de Jugo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,832.50	0.00	0.00	0.00	0.00	2,832.50	0.00	0.00	2,832.50
5010-120	Compra de Aceite Industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,360.00	0.00	0.00	0.00	18,360.00	0.00	0.00	18,360.00
5010-121	Compra de Materiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,820.00	0.00	0.00	0.00	3,820.00	0.00	0.00	3,820.00
5010-122	Compra de Materiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,600.00	0.00	0.00	27,600.00	0.00	0.00	27,600.00
<b>Total</b>	<b>Compras</b>	<b>2,925.00</b>	<b>55,840.12</b>	<b>44,060.56</b>	<b>158,080.57</b>	<b>715,733.41</b>	<b>327,193.10</b>	<b>162,388.61</b>	<b>95,032.49</b>	<b>157,343.84</b>	<b>187,392.72</b>	<b>107,682.52</b>	<b>222,888.39</b>	<b>0.00</b>	<b>1,781,440.43</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,781,440.43</b>

**QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**  
**INTEGRACION DE COMPRAS**  
**AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/02**

**MES** Mayo  
**CTA** 5010-107-000 José Luis Andrade Hernández

<b>FECHA</b>	<b>No. POLIZA</b>	<b>No. FACT</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>IVA</b>	<b>TOTAL</b>
5/17/2002	Eg-56	168	22,500.00	3,375.00	25,875.00
5/14/2002	Eg-55	165	25,300.00	3,795.00	29,095.00
5/10/2002	Eg-54	160	20,900.00	3,135.00	24,035.00
5/31/2002	Eg-53	176	20,400.00	3,060.00	23,460.00
5/24/2002	Eg-52	172	20,400.00	3,060.00	23,460.00
5/21/2002	Eg-51	171	23,600.00	3,540.00	27,140.00
<b>TOTAL</b>			<b>133,100.00</b>	<b>19,965.00</b>	<b>153,065.00</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
ANALITICA DE DESCUENTOS S/COMPAS 5070-000  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Indice \_\_\_\_\_

No. Cta.	Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Saldo segun		Saldo segun
														consolidada	Debe	
5020-001	Comercial Axtla S.A. de C.V.	0.00	0.00	568.70	0.00	345.22	91.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	197.40	1,202.83	1,202.83
5020-010	Grupo Loy	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	714.80	0.00	1,450.00	2,164.80	2,164.80	
5020-002	Ch. S.A. de C.V.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	89.48	0.00	30.08	0.00	0.00	0.00	0.00	119.54	119.54	
5020-071	Oficia Credit De Mexico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	190.43	0.00	0.00	0.00	0.00	190.43	190.43	
5020-072	ISOURSA S.A. de C.V.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	535.91	0.00	0.00	0.00	0.00	535.91	535.91	
<b>Total</b>	<b>De y desc. s/compas</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>568.70</b>	<b>0.00</b>	<b>345.22</b>	<b>180.77</b>	<b>0.00</b>	<b>756.42</b>	<b>0.00</b>	<b>714.80</b>	<b>0.00</b>	<b>1,647.40</b>	<b>4,213.11</b>	<b>4,213.11</b>	



QUORON COMERCIAL, S.A. DE C.V.  
ANÁLISIS DE CUENTAS DE OPERACIONES 1116-000  
ACTIVIDAD PRODUCTIVA AL 31/12/2011

No. Cta.	Nombre	Meses												Balance según contabilidad	Ajustes y Rectificaciones	Balance según Auditoría
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1110-000	Banque	0.00	15,377.70	23,429.14	18,199.42	22,871.90	21,108.42	19,348.80	24,864.60	21,283.60	23,782.20	18,110.30	21,131.83	231,681.37		231,681.37
1110-000	Bonos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,797.38		2,797.38
1110-000	Seguros y primas	0.00	11,320.78	2,017.87	6,961.64	0.00	6,662.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,951.99		24,951.99
1110-000	Inventarios y derechos	0.00	0.00	881.73	1,980.20	1,037.00	1,260.88	545.90	328.48	789.73	634.00	467.03	3,122.00	3,122.00		3,122.00
1110-000	Intereses	2,227.29	4,097.94	2,749.37	2,749.37	971.42	7,749.38	2,688.90	1,996.15	2,705.61	2,200.51	4,686.18	18,664.12	56,864.32		56,864.32
1110-000	Otros de todo	60.86	4,112.78	5,965.86	2,739.54	80.43	473.63	17,209.74	29,809.74	3,712.36	1,841.45	1,334.11	0.00	61,228.18		61,228.18
1110-010	Materia de equipo de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,506.24		1,506.24
1110-011	Tránsito	1,980.50	1,978.32	1,262.62	1,793.98	1,938.32	2,050.71	1,979.26	1,823.81	1,650.00	1,020.00	1,893.04	1,423.44	26,841.76		26,841.76
1110-013	Activos de Impres	7,934.18	1,034.34	7,234.10	1,990.38	8,882.23	10,864.40	8,298.70	2,348.51	11,899.81	7,524.81	4,174.78	5,870.57	89,024.20		89,024.20
1110-014	Papeles y otros de oficina	2,273.94	0.00	959.83	0.00	0.00	0.00	899.82	939.03	91.78	730.00	2,661.74	963.00	9,342.93		9,342.93
1110-015	afiche	5,933.12	904.72	1,362.35	3,968.48	872.78	5,622.72	2,438.15	5,017.90	4,209.33	3,200.04	4,209.09	2,864.74	42,898.48		42,898.48
1110-016	Cartas y correspondencia	3,290.00	7,330.20	1,114.00	21,400.00	18,026.00	11,972.27	27,327.47	11,029.60	14,985.00	21,209.18	5,317.46	12,311.00	165,443.28		165,443.28
1110-017	Pho. y subproductos	400.00	0.00	2,198.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,181.00	0.00	0.00	0.00	2,198.00	7,918.00		7,918.00
1110-019	Pho. y otros de oficina	3,086.88	0.00	1,847.00	431.61	823.15	0.00	3,013.00	0.00	0.00	1,138.73	0.00	10,337.14	10,337.14		10,337.14
1110-020	Quintales	3,232.28	3,237.28	2,786.27	3,400.94	3,517.80	3,130.14	2,358.74	2,315.11	1,943.01	2,553.51	2,029.95	2,809.57	33,704.67		33,704.67
1110-021	Centros de costo	30.00	194.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270.00	0.00		270.00
1110-024	Materiales de y con el local	886.18	1,871.68	2,221.73	321.78	3,833.82	0.00	0.00	183.14	210.00	15,832.88	3,480.88	4,820.00	37,178.70		37,178.70
1110-026	de los	7,530.00	-1,978.00	1,100.00	8,832.00	1,100.00	0.00	12,100.00	15,200.00	15,200.00	0.00	0.00	35,000.00	88,789.42		88,789.42
1110-028	2% de	0.00	0.00	480.28	0.00	871.78	0.00	898.48	0.00	2,830.17	0.00	2,830.17	191.44	4,093.67		4,093.67
1110-029	Deportes	4,384.81	4,831.14	2,274.37	4,118.83	4,683.13	4,962.03	3,814.46	2,818.82	1,998.98	721.47	808.18	3,248.81	30,350.84		30,350.84
1110-030	de muebles	348.08	0.00	68.00	47.50	0.00	0.00	4,832.90	2,799.64	50.00	43.87	0.00	49,337.16	29,808.12		29,808.12
1110-031	de muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
1110-032	de muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
1110-034	Materiales y equipo de oficina	0.00	0.00	3,180.86	0.00	0.00	0.00	4,000.42	4,218.18	4,574.60	4,832.84	4,273.18	2,262.77	43,843.25		43,843.25
1110-037	Papeles y cartitas	0.00	0.00	1,180.86	0.00	0.00	0.00	0.00	520.00	0.00	1,096.81	0.00	538.93	3,294.60		3,294.60
1110-038	Diversos	0.00	517.88	517.88	517.88	517.88	517.88	517.88	517.88	517.88	517.88	517.88	243.48	243.48		243.48
1110-040	Materiales y equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	73.81	0.00	0.00	187.82	0.00	2,433.42	524.43	238.02	3,634.60		3,634.60
1110-046	Adm. de	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,149.75		7,149.75	
1110-048	Materiales de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00		2,000.00	
1110-049	Libros de oficina	0.00	3,100.20	0.00	220.20	600.00	0.00	1,036.94	371.00	0.00	1,624.11	0.00	1,208.54	7,088.34		7,088.34
1110-051	Seguros	8,890.20	8,837.12	0.00	13,263.84	8,611.20	8,890.24	8,890.24	8,890.24	8,890.24	8,890.24	8,890.24	8,890.24	104,798.52		104,798.52
1110-056	Cuentas	0.00	0.00	811.08	0.00	1,888.32	0.00	1,098.31	0.00	2,907.54	0.00	0.00	32,000.00	10,378.03		10,378.03
1110-057	Arrendamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00		25,000.00	
1110-057	Arrendamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,027.34		48,027.34	
1110-058	Comisiones cobradas	961.81	3,915.20	3,915.20	3,975.20	5,015.20	3,027.60	3,915.20	3,943.96	2,226.24	0.00	0.00	1,947.60	34,703.12		34,703.12
1110-064	Primo vacacional	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
1110-065	Primo vacacional	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	240,000.00		240,000.00
1110-086	Cuentas de In. de A/c.	3,488.99	5,900.20	8,517.80	7,342.50	9,131.42	2,291.10	7,443.30	10,653.30	8,784.30	10,035.10	1,227.60	14,901.50	21,233.88		21,233.88
1110-088	Provisiones / com.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,903.20		4,903.20	
1110-090	Impuestos a retener	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,824.81		67,824.81	
1110-091	Impuestos a retener del IVA de IVA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	608.94		608.94	
1110-091	Impuestos a retener del IVA de IVA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,984.04		6,984.04	
Total	Cuentas de operación	72,897.28	312,684.89	69,837.89	158,738.13	137,889.78	116,698.88	149,748.28	151,947.18	132,474.88	133,175.98	104,118.81	354,330.43	1,865,935.18		1,865,935.18

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CONCENTRADO DE INFONAVIT  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/02

	RENTA	CESANTIA	TOTAL RET + CES	INFONAVIT	AMORTIZACION	TOTAL
1er. BIM 01	382.28	817.09	1,199.37	955.61	1,298.50	3,453.48
2o BIM 01	873.33	1,866.74	2,740.07	2,183.28	2,295.13	7,218.48
3er BIM 01	868.48	1,856.31	2,724.79	2,171.10	2,295.13	7,191.02
4o BIM 01	926.74	1,980.80	2,907.54	2,316.70	2,332.75	7,556.99
5o BIM 01	934.13	1,996.64	2,930.77	2,335.22	2,295.13	7,561.12
6o BIM 01	870.88	1,861.45	2,732.33	2,177.10	2,295.13	7,204.56
	<b>4,866.84</b>	<b>10,379.03</b>	<b>15,234.87</b>	<b>12,139.01</b>	<b>12,811.77</b>	<b>40,186.65</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CONCENTRADO DE IMSS  
 EJERCICIO 2002

	FIJA	EXC 3 SMGDF	PREST EN DINERO	GTOS. MEDICOS	RIESGO DE TRABAJO	INVALIDEZ Y VIDA	GUARD. Y PREST. SOC	SUMA
ENERO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	2,392.40	73.41	181.58	272.34	47.77	453.93	191.13	3,612.56
MARZO	2,823.66	81.27	211.39	317.03	55.61	528.42	222.51	4,239.89
ABRIL	2,726.24	79.65	203.46	305.13	53.33	508.63	214.16	4,089.60
MAYO	2,802.80	81.27	209.46	314.13	55.10	523.58	220.47	4,206.81
JUNIO	2,719.28	78.65	203.08	304.56	53.43	507.66	213.76	4,080.42
JULIO	2,809.75	81.27	209.84	314.70	55.20	524.53	220.87	4,216.16
AGOSTO	3,185.31	81.27	230.37	345.51	60.60	575.87	242.49	4,721.42
SEPTIEMBRE	3,129.60	78.65	225.52	338.21	59.33	563.75	237.38	4,632.44
OCTUBRE	2,962.76	81.27	218.21	327.25	57.40	545.44	229.68	4,422.01
NOVIEMBRE	2,740.14	78.65	204.22	306.27	53.73	510.51	214.96	4,108.48
DICIEMBRE	2,802.80	81.27	209.46	314.13	55.10	523.58	220.47	4,206.81
	<b>31,094.74</b>	<b>875.63</b>	<b>2,306.69</b>	<b>3,459.26</b>	<b>606.60</b>	<b>6,766.90</b>	<b>2,427.88</b>	<b>46,536.60</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 DETERMINACION DE BASES GRAVABLES DE RETENCIONES  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

	Base gravable	ISPT	Retencion de ISR	Retencion de IVA
Sueldos	232,801.21	1,241.37		
Comisiones asimilables	34,703.12		830.00	
Honorarios				
Personas físicas	8,110.56		811.05	811.05
Personas morales	48,543.76		0.00	0.00
Total honorarios	<u>56,654.32</u>			
Renta	240,000.00		0.00	0.00
Fletes				
Fletes	154,833.47		0.00	6,192.06
			<u>1,641.05</u>	<u>7,003.11</u>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 DETERMINACION DE BASES GRAVABLES E IMPUESTOS  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

2% s/ nómina	Exento	Base gravable	Pagado
Sueldos		231,651.37	
Aguinaldo		7,749.75	
Previsión social y bor.o exento	67,624.61		
		<u>239,401.12</u>	4,788.02
			4,953.00
2 % Retiro			
Sueldo		239,401.12	4,788.02
			4,855.84
5 % INFONAVIT			
Sueldo		239,401.12	11,970.06
			12,139.01

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 2 % SOBRE NOMINA  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002.

PERIODO	BASE S/ CONTAB	IMPUESTOS	RECARGOS	MULTAS	TOTAL A PAGAR	PRESENTACION FECHA LUGAR
Ene-02	0.00	0.00			0.00	
Feb-02	18,261.00	365.00			365.00	3/8/2002 Banamex
Mar-02	21,255.00	425.00			425.00	4/17/2002 BBV Bancomer
Abr-02	26,538.00	531.00			531.00	5/17/2002 BBV Bancomer
May-02	20,280.00	406.00			406.00	6/17/2002 BBV Bancomer
Jun-02	20,419.00	408.00			408.00	7/16/2002 BBV Bancomer
Jul-02	21,098.00	422.00			422.00	8/19/2002 BBV Bancomer
Ago-02	23,128.00	463.00			463.00	9/17/2002 BBV Bancomer
Sep-02	22,679.00	454.00			454.00	10/17/2002 BBV Bancomer
Oct-02	21,966.00	439.00			439.00	11/18/2002 BBV Bancomer
Nov-02	20,558.00	411.00			411.00	12/17/2002 BBV Bancomer
Dic-02	31,428.00	629.00			629.00	1/17/2003 BBV Bancomer
<b>TOTAL</b>	<b>247,608.00</b>	<b>4,953.00</b>			<b>4,953.00</b>	

QUIMICOS INDUSTRIALES S.A. DE C.V.  
 AUDITORIA INTEGRAL DEL EJERCICIO 1970-1969  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/1962

Indice

No. Cta.	Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Saldo según constancia	Aprob. y Revisión Delos	Indice	Saldo según Auditoria
5170-023	Otros Gastos	0.00	0.00	0.00	2,498.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,498.02			2,498.02
5120-023	Innovaciones	0.00	0.00	0.00	143.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	143.14			143.14
<b>Total</b>	<b>Gastos de depreciación</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,641.16</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,641.16</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,641.16</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 ANALITICA DE UTILIDAD O PERDIDA CAMBIARIA 1125-001  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/1997

No. Cta.	Nombre	Indice												Saldo según Auditors			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Saldo según consolidada	Ajustes y Recis. Debe	Modificaciones Haber
1125-001	Haber cambiaria	807.80	1,124.88	88.32	1,208.82	1,151.33	4,885.23	120.80	427.20	11.64	560.81	0.00	607.01	1,173.74	0.00	0.00	11,173.74
1125-002	Haber Cambiaria	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	320.17	0.00	151.01	-3,486.53	0.00	98.52	-3,753.71	0.00	0.00	-3,753.71
Total		807.80	1,126.88	88.32	1,208.82	1,151.33	4,885.23	-169.37	427.20	162.65	-2,925.72	0.00	605.53	7,420.03	0.00	0.00	7,420.03



QUINCOS INDUSTRIALES S.A. DE C.V.  
 ANALITICA DE GASTOS FINANCIOS 5115-000  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Indice

Mo. Cla.	Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Saldo según Comisariado	Saldo según Debe	Saldo según Haber	Saldo según Audición
5115-001	Comisiones Bancarias	30.00	195.00	0.00	290.00	315.00	170.00	270.00	191.00	320.00	305.00	115.00	245.21	2,730.00	2,730.00		2,700.00
	Total	30.00	195.00	0.00	290.00	355.00	170.00	270.00	185.00	320.00	305.00	315.00	245.21	2,708.00	2,708.00	0.00	2,708.00

**QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**  
**INTEGRACION ANALITICA DE GASTOS FINANCIEROS**  
**AUDITORIA PRÁCTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002**

	<b>SALDO S/ CONTA.</b>	<b>AJUSTES</b>		<b>SALDO S/ AUDITORIA</b>
		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
ENERO	0.00	30.00	0.00	30.00
FEBRERO	0.00	195.00	0.00	195.00
MARZO	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	290.00	0.00	0.00	290.00
MAYO	355.00	0.00	0.00	355.00
JUNIO	170.00	0.00	0.00	170.00
JULIO	270.00	0.00	0.00	270.00
AGOSTO	185.00	0.00	0.00	185.00
SEPTIEMBRE	320.00	0.00	0.00	320.00
OCTUBRE	305.00	0.00	0.00	305.00
NOVIEMBRE	315.00	0.00	0.00	315.00
DICIEMBRE	265.00	0.00	0.00	265.00
<b>TOTAL</b>	<b>2,475.00</b>	<b>225.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,700.00</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 ANALITICA DE SOBANTES Y FALTANTES 5035-000  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Indice \_\_\_\_\_

	Saldo según contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones Debe	Haber	Saldo según Auditoría
Enero	5.97	0.00	0.00	5.97
Febrero	-0.27	0.00	0.00	-0.27
Marzo	-3.33	0.00	0.00	-3.33
Abril	-24.43	0.00	0.00	-24.43
Mayo	-0.35	0.00	0.00	-0.35
Junio	-2.57	0.00	0.00	-2.57
Julio	0.18	0.00	0.00	0.18
Agosto	-0.37	0.00	0.00	-0.37
Septiembre	-2.59	0.00	0.00	-2.59
Octubre	-0.14	0.00	0.00	-0.14
Noviembre	9.71	0.00	0.00	9.71
Diciembre	-0.23	0.00	0.00	-0.23
<b>Total</b>	<b>-18.42</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-18.42</b>

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 CEDULA SUMARIA DE INGRESOS COBRADOS  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/92

No. Cu.	Nombre	Indice	Indice												Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones Contables	Saldos según Auditoría	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				Debe
83.U-000	Ingresos cobrados		0.00	0.00	96,339.87	125,197.44	252,690.95	458,627.05	374,816.45	314,638.48	258,016.40	351,052.92	282,390.03	421,695.78	0.00	2,945,466.35	0.00	2,945,466.35
	<b>Total de Ingresos cobrados</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>96,339.87</b>	<b>125,197.44</b>	<b>252,690.95</b>	<b>458,627.05</b>	<b>374,816.45</b>	<b>314,638.48</b>	<b>258,016.40</b>	<b>351,052.92</b>	<b>282,390.03</b>	<b>421,695.78</b>	<b>0.00</b>	<b>2,945,466.35</b>	<b>0.00</b>	<b>2,945,466.35</b>

Fuente: Auxiliares, relación de cobranza póizas y fichas de depósito.

- Procedimiento:
- Se elaboraron lecturas sumarias analíticas y subanalíticas.
  - Se realizó el adecuado registro de las relaciones de cobranza.
  - Se analizó la relación de cobranza para verificar la adecuada tracción del IVA.
  - Se cotejó contra el registro contable determinando el asiento de ajuste.
  - Se cruzó contra el auxiliar.

Alcance: 100%

Conclusión: Los ajustes a estas cuentas no representan mayor cuantía por lo que los saldos que arrojan son correctos.

Marcas: Suma verificada  
 Suma cuadrada  
 Cotejado contra documento o comprobante con requisitos fiscales.  
 Cotejado contra estado de resultado auditado.

QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.  
 ANALITICA DE INGRESOS COBRADOS 6300-000  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31/12/2002

Indice \_\_\_\_\_

	Saldo según contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones Debe	Haber	Saldo según Auditoria
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	66,339.87	0.00	0.00	66,339.87
Abril	125,197.44	0.00	0.00	125,197.44
Mayo	252,690.95	0.00	0.00	252,690.95
Junio	488,627.05	0.00	0.00	488,627.05
Julio	374,816.45	0.00	0.00	374,816.45
Agosto	314,638.46	0.00	0.00	314,638.46
Septiembre	258,016.40	0.00	0.00	258,016.40
Octubre	351,052.92	0.00	0.00	351,052.92
Noviembre	292,390.03	0.00	0.00	292,390.03
Diciembre	421,695.78	0.00	0.00	421,695.78
<b>Total</b>	<b>2,945,465.35</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,945,465.35</b>

### 3.14 INFORME DE AUDITORIA

Boca del Río, Ver. A 06 de Junio del 2003.

**QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**  
**5 DE MAYO No. 1303**  
**Col. PROLONGACIÓN MIGUEL ALEMÁN, VERACRUZ, VER.**

At n: GONZALO FERNÁNDEZ REYES

#### **INFORME DE AUDITORIA**

Con motivo a la auditoría que se practicó a sus Estados Financieros sobre el ejercicio 2002, es un placer informarles que se ha concluido con todos y cada uno de los procedimientos que marca el programa de trabajo y que los resultados fueron satisfactorios, por lo que se procedió a enviar el dictamen Vía internet en tiempo y forma.

A continuación le detallo los resultados fiscales que fueron determinados, al mismo tiempo le detallo las pequeñas diferencias de contribuciones que no fueron enteradas en pagos provisionales:

#### **IVA**

INGRESOS GRAVADOS AL 15% COBRADOS	3, 313, 541
IVA AL 15% COBRADO	497, 031
IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO PAGADO	414, 382
IVA ACREDITABLE DE EJERCICIOS ANTERIORES	276, 985
<b>SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO</b>	<b>194, 336</b>

#### **ISR**

INGRESOS ACUMULABLES PARA ISR	3,726,000
DEDUCCIONES AUTORIZADAS P/ISR	3,632,289
UTILIDAD FISCAL DEL EJERCICIO	93,711
AMORTIZACIÓN DE PERDIDAS ACUM	93,711
<b>RESULTADO FISCAL NETO</b>	<b>0</b>

## IA

PROMEDIO DE ACTIVOS FINANCIEROS	796,171
PROMEDIO DE INVENTARIOS	385,128
PROMEDIO DE ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS	1,931,348
PROMEDIO DE DEUDAS	540,413

**VALOR DEL ACTIVO DEL EJERCICIO 2,572,234**

Se realizó la revisión físicamente, cotejando que los registros contables, estuvieran soportados debidamente con un documento que reuniera todos los requisitos fiscales.

Se determinaron los pagos provisionales, y se compararon contra lo efectivamente enterados, en los cuales encontramos unas pequeñas diferencias:

Estas se integran de la siguiente manera:

### RETENCIONES DE IVA

	Determinado por auditoría	pagado	diferencia a cargo
Primer trimestre 02	639	0	639
Segundo trimestre 02	639	0	639
Noviembre 02	416	256	160
Diciembre 02	710	255	455

### RETENCIONES DE ISR

	Determinado por auditoría	pagado	diferencia a cargo
Agosto 02	64	0	64
Octubre 02	89	0	89
Noviembre 02	145	49	96

Las autoridades fiscales dan un plazo de 15 días para el pago de pasivos, por tal motivo le informo que deben de pagarse antes del día 20 de junio del presente.

Anexo a la presente la siguiente documentación:

- ❖ Declaración Anual por dictamen del ISR, IVA e IA 2002.
- ❖ Pagos provisionales trimestrales del primero y segundo trimestre-02
- ❖ Hoja de ayuda para pago de contribuciones por medio de transferencia electrónica por cada obligación de Agosto, Octubre, Noviembre y Diciembre.
- ❖ Cuadernillo de Dictamen Fiscal, que contiene los 4 estados financieros básicos.

**ATENTAMENTE**

---

**L.C.P. MARICARMEN ORTIZ LOPEZ**  
**AUDITOR**

---

**C.P. OSCAR VILLASEÑOR PEREZ**  
**GERENTE GENERAL**



### **3.15 INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FINANCIERA DEL CONTRIBUYENTE POR EL EJERCICIO QUE TERMINO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002.**

I.- Declaro bajo protesta de decir verdad que emito este informe con apego a lo dispuesto en el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación y disposiciones aplicables de su reglamento, en relación con la revisión que practique, conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, con objeto de expresar una opinión sobre la presentación razonable de los Estados Financieros de "Químicos Industriales, S.A. de C.V.", por el año que termino el 31 de Diciembre del 2002. Emití dicha opinión en mi dictamen del **30 de Mayo del 2003**. La información financiera a la que se refiere mi dictamen antes señalado, fue reclasificada y se presenta estructurada conforme a los formatos contenidos en el archivo **QUI830214R5202364.sb2**

II.- Como parte de mi examen revise la información y documentación adicional preparado por la compañía, que se presenta conforme a los formatos contenidos en el archivo **QUI830214R5202364.sb2** de conformidad con los artículos 50 y 51 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Verifiqué esta información y documentación mediante pruebas selectivas. Utilizando los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias dentro de los alcances necesarios para poder expresar mi opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, dentro de mis procedimientos.

1.- Revise el cumplimiento de las contribuciones Fiscales Federales de la compañía como contribuyentes o en su carácter de retenedor, las cuales están descritas conforme a los formatos contenidos en el archivo **QUI830214R5202364.sb2**, y no observe omisión alguna con base en la revisión selectiva de las operaciones de comercio exterior, efectuadas durante el periodo del **01 de Enero al 31 de Diciembre del 2002**, sobre la documentación e información de la compañía, la cual no incluyo la verificación de la clasificación arancelaria ni la conciliación del total del valor normal declarado, no se encontró omisión o discrepancia alguna.

2.- Verifiqué el cálculo y entero de las contribuciones federales y cuotas obrero-patronales cubiertas al Instituto Mexicano del Seguro Social que se causan por ejercicio aplicables a las mencionadas bases, contenidas conforme a los formatos contenidos en el archivo **QUI830214R5202364.sb2**, de retenciones del impuesto sobre sueldos y salarios y aportaciones de seguridad social, lo hice sobre la base de pruebas selectivas.

3.- Me cerciore que los bienes y servicios adquiridos por el contribuyente estuvieran debidamente registrados en contabilidad y fueran recibidos y prestados, respectivamente; pero no determiné si los precios pagados por ellos son razonables, de acuerdo con las condiciones de mercado.

4.- Revisé, en función de su naturaleza y de la mecánica de aplicación utilizada en ejercicios anteriores, las partidas que integran.

A).- La conciliación entre el resultado contable y el fiscal para efectos del impuesto sobre la renta.

B).- La conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos del impuesto sobre la renta y los declarados para efectos del impuesto al valor agregado, incluidas conforme a los formatos contenidos en el archivo **QUI830214R5202364.sb2**

5.- Revisé las declaraciones complementarias presentadas por diferencias del impuesto del ejercicio, habiendo comprobado su apego a las disposiciones fiscales, durante el ejercicio no se presentaron declaraciones complementarias que modifiquen a las de ejercicios anteriores.

6.- Revisé en función de su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada en ejercicios anteriores, la determinación y pago de la participación de utilidades a los trabajadores.

7.- Revisé, con base en pruebas selectivas, los saldos de las cuentas incluidas conforme a los formatos contenidos en el archivo **QUI830214R5202364.sb2**

Durante el ejercicio que terminó el **31 de Diciembre del 2002**, la empresa no obtuvo estímulos fiscales, ni recibió resoluciones de las autoridades fiscales.

8.- Durante el ejercicio, **Químicos Industriales, S.A. de C.V.**, no fue responsable solidaria como retenedora en la enajenación de acciones efectuadas por residentes en el extranjero.

9.- Como parte de mis pruebas selectivas, revisé los resultados por fluctuación cambiaria, comprobando los tipos de cambio aplicables a las fechas de contratación, pago y cobro, y de cierre del ejercicio, dicha revisión cubrió aproximadamente el 70% del total de la fluctuación cambiaria.

10.- Durante el ejercicio que terminó el **31 de Diciembre del 2002**, la empresa no celebró operaciones con accionistas, subsidiarias, asociadas o afiliadas.

En mi opinión, la información adicional de **Químicos Industriales, S.A. de C.V.**, incluida conforme a los formatos contenidos en el archivo **QUI830214R5202364.sb2**, esta presentada razonablemente, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las bases de agrupación y revelación establecidas por la administración general de Auditoría Fiscal Federal.

Dicha información adicional, se incluye exclusivamente para los efectos que requiere la administración general de Auditoría Fiscal Federal y no constituye una parte de los Estados Financieros que sea necesario para interpretar la presentación razonable de la situación financiera, de los resultados de operación, de las variaciones en el capital contable y de los cambios en la situación financiera.

C.P. MARICARMEN ORTIZ LOPEZ  
CEDULA PROFESIONAL 212202  
R.F.C. ORLPMR800222300M900  
REGISTRO EN LA A.G.A.F.F. No. 9880

### 3.16 DICTAMEN

#### DICTAMEN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

He examinado los Estados de Situación Financiera de **QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, al 31 de Diciembre del 2002 y 2001, y los Estados de Resultados, de Variaciones en el Capital Contable y de Cambios en la Situación Financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas, que se enviaron vía internet a la administración local de auditoría fiscal de Veracruz, del servicio de administración tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), identificados conforme a los formatos contenidos en el archivo **QUI830214R5202364.sb2**, dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía, mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada, de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros no contienen errores importantes, y que están preparados de acuerdo con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La Auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros, así mismo, incluye la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los Estados Financieros tomados en su conjunto, considero que mis exámenes proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

Los Estados Financieros antes mencionados, han sido preparados para ser utilizados por la Administración Local de Auditoría Fiscal de Veracruz, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, por lo tanto, se han presentado y clasificado conforme a los formatos que para tal efecto ha emitido la administración general de auditoría fiscal federal.

En mi opinión, los Estados Financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de **Químicos Industriales, S.A. de C.V.** al 31 de Diciembre del 2002 y 2001, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que se terminaron en esas fechas, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

C.P. MARICARMEN ORTIZ LOPEZ  
CÉDULA PROFESIONAL 212202  
R.F.C. ORLPMR800222300M900  
REGISTRO EN LA A.G.A.F.F. No. 9880

## CAPITULO IV

### CONCLUSION Y BIBLIOGRAFIA

#### 4.1 CONCLUSION

En base al análisis y estudio de las distintas circunstancias que tienen efecto en la opinión del auditor así como los distintos tipos de opinión que pueden emitir se realizó dicha metodología con la finalidad de que puedan unificar los criterios de los contadores públicos todo esto basado en la Normas y Procedimientos de Auditoría y Principios de contabilidad que son emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

La necesidad del examen de los estados financieros es indiscutible, ya que es un elemento importante para la toma de decisiones, ya que nos ayuda a conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir y el tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio; por eso es aquí la importancia de tener un manual de Auditoría Financiera que nos ayude a conocer los pasos a seguir para dicha realización, el cual auxiliara al auditor a elaborarla correctamente de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría y favoreciendo así a que los superiores posean información completa, oportuna, descriptiva y veraz.

Es por eso que la importancia de contar con una metodología para la realización de la misma radica en que toda aquella persona que no cuente con los conocimientos necesarios para la elaboración de la misma le servirá de guía y de lo contrario le ayudara de soporte para que los clientes cuenten con la confianza

necesaria de que la auditoría cumplirá con sus expectativas ya que será la evidencia obtenida por el auditor a través del resultado de las pruebas de auditoría, según las circunstancias que ocurran en cada caso, y de acuerdo con el juicio profesional del auditor y así se puedan tomar decisiones basadas en información confiable y tener la certeza de que el negocio marcha correctamente.

Esta metodología se compone de tres fases que son la fase de planeación, la fase de ejecución y la fase de informe.

La fase de planeación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación de número y capacidad de personal necesario para realizar la auditoría. La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varía según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad.

En esta fase aclaramos el tipo de servicio a prestar, conocemos la entidad, determinamos los objetivos de la auditoría, así como también determinamos la materialidad y riesgo de la auditoría, se establece el alcance, se prepara un memorándum de planeación y por último la elaboración de un programa de trabajo; ya una vez concluida la fase de planeación esto nos ayuda a realizar la auditoría a los Estados Financieros de la entidad y es así como iniciaremos la fase de ejecución.

En esta fase de ejecución, los auditores desarrollarán la estrategia planeada que se encuentra comprendida en el memorándum de planeación, cuyo objetivo será la obtención de evidencias a través de los procedimientos de auditoría que se encuentren contenidos en los programas respectivos, a efecto de obtener como resultado los papeles de trabajo y la evaluación de la evidencia para fundamentar las conclusiones y recomendaciones.

En esta etapa se revisará la efectividad del control interno de la empresa y si se han llevado a cabo las recomendaciones resultado de auditorías anteriores; esto puede ser obteniendo una evidencia física mediante la inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos, la cual para respaldar sus conclusiones debe de obtener una evidencia documental se llevarán a cabo pruebas sustantivas que son aquellas realizadas a las transacciones y saldos reflejados en los estados financieros con el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y propiedad del tratamiento contable; por lo que el auditor debe de

dejar una evidencia de todas las revisiones y análisis que haga en papeles de trabajo los cuales lo ayudaran más adelante para formularse un juicio.

Y así una vez que se termina una auditoría, se llega a la etapa final de formular y presentar el informe correspondiente, el cual se convierte en una guía tendiente a mejorar la administración, contabilidad de una empresa, ya que en él se describe la situación efectiva de la compañía, como esta y hacia donde va. El informe del auditor es la culminación de su trabajo y por lo tanto lo más delicado e importante de su labor.

El informe de auditoría o dictamen es el documento escrito donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la entidad auditada expresada en el conjunto de estados financieros examinados, así como de los resultados de la evaluación de control interno y del cumplimiento de leyes reglamentos y demás normativa aplicable.

En esta última fase el auditor debe comunicar a la administración todos los hallazgos que resultaron a lo largo de la revisión, así como también presentar un informe sobre el control interno, su cumplimiento legal y concluyendo con el dictamen que puede ser un dictamen con opinión limpia, un dictamen con opinión con salvedad, dictamen con opinión adversa o con abstención de opinión, según el resultado de la auditoría practicada.

## 4.2 RECOMENDACIONES

Como se ha mencionado anteriormente la auditoría es sin duda una de las áreas más importantes de la Contaduría Pública. El conocimiento teórico lo podemos obtener mediante el estudio de los boletines de auditoría emitidos por la CONPA. La práctica sin embargo se puede obtener mediante la realización de una auditoría integral y contando con el debido conocimiento teórico.

Es por eso que esta metodología para la realización de una auditoría financiera está diseñada en forma sencilla, de manera que se pueda llevar a cabo de una forma segura y de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como también apegada a los Principios de Contabilidad.

Esta metodología también puede ayudar en sus programas de capacitación a aquellos contadores que desean dar a su personal de reciente contratación una idea clara y completa de lo que es una auditoría de estados financieros.

Por tanto, es una herramienta indispensable para todo aquel contador que va a realizar una auditoría de estados financieros, lo cual le permitirá un exitoso desarrollo.



### 4.3 BIBLIOGRAFIA

- Normas y Procedimientos de Auditoría  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, S.A.  
México, 2001.
- Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos  
Ricardo Mora Montes  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, S.A.  
México, 1996
- Elementos de Auditoría  
Mendivil Escalante  
Editorial ECASA  
México, 1997
- Auditoría IV  
Juan Ramón Santillana González  
Editorial ECAFSA  
México, 2000
- Auditoría un enfoque integral  
O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA  
Editorial Mc Graw Hill  
Colombia, 1999
- Modelo de dictámenes y otras opiniones e informes del auditor  
IMCP, CONDA  
México, 2002
- Programas de auditoría  
Francisco Javier Sánchez Alarcón  
Editorial ECASA  
México, 2001
- La moderna auditoría  
Un análisis conceptual y metodológico  
Andres S. Suárez Suárez  
Editorial Mc Graw Hill  
México, 1992

- Práctica elemental de auditoría  
Victor Manuel Mendevil Escalante  
Editorial ECAFSA  
México, 2000
- Auditoría práctica  
Luis Ruiz Velasco, Alejandro Prieto  
Editorial Banca y Comercio, S.A. de C.V.  
México, 1991
- Principios básicos de auditoría  
Arthur W. Holmes  
Editorial Continental  
México, 1981
- Manual de Auditoría Interna  
Charles A. Bacon  
Editorial UTHEA
- Auditoría Administrativa  
William P. Leonard  
Editorial DIANA TECNICO
- Temas prácticos de Auditoría  
Modulo 1, 2 y 3  
Jaime del Valle Noriega  
Editorial Dofiscaí Editores  
México, 2003
- Caso Práctico sobre la Auditoría de Estados Financieros  
José S. Quevedo Ramírez  
Ediciones Fiscales ISEF
- Auditoría y control interno  
Gustavo Cepeda  
Editorial Mc. Graw Hill
- Auditoría I  
Osorio Sánchez  
Editorial ECASA