



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**“FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN”**

**“ PAPELES DE TRABAJO  
ELECTRÓNICOS  
DE AUDITORIA ”**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**PRESENTA:  
JUAN EDUARDO ARCE BERNAL**

**ASESOR: CP. GABRIEL ALCÁNTARA SALINAS**

Cuautitlán Izcalli, Edo. de México, a 16 de febrero de 2009



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la Tesis:

Papeles de Trabajo Electrónicos de Auditoría

que presenta el pasante: Juan Eduardo Arce Bernal  
con número de cuenta: 9028873-9 para obtener el título de:  
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 09 de enero de 2009

PRESIDENTE	<u>L.C. Ricardo Ávila Ayala</u>	
VOCAL	<u>L.C. Verónica Trujillo Albarrán</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. Gabriel Alcántara Salinas</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Aldo Viquez García</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Reyna Arriaga Díaz</u>	

## **AGRADECIMIENTOS**

### **Universidad Nacional Autónoma de México:**

“A la UNAM por haberme dado la oportunidad de aprender en esta máxima casa de estudios, por darme la oportunidad de formar parte del espíritu que hablara por mi raza, por ser PUMA.

### **Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.**

Por aceptarme como parte de su comunidad y brindarme la preparación para ser un profesional de la licenciatura en contaduría pública, a mis profesores que me han inculcado un carácter y una calidad profesional así como la preparación necesaria para crecer como el profesionista de calidad que el país requiere.

### **A mi Asesor.**

Lic. Gabriel Alcántara Salinas, por el tiempo y la dedicación comprometidos en la revisión y perfeccionamiento de este trabajo de investigación que he preparado con el mayor interés para que constituya un aporte, que sirva de orientación a los profesionistas de la contaduría.

## **DEDICATORIAS**

### **A Dios:**

Quien ha caminado a mi lado durante toda mi vida, y quien caminara siempre en todo momento y en todos mis actos. Quien me ha dado fuerzas para terminar las metas que me he forjado.

### **A mis Padres:**

Por hacer de mi un hombre de bien, por todo el sacrificio tan grande y el apoyo incondicional y especialmente por confiar en mí.

### **A mis hermanos:**

Por apoyarme en todo momento, por su cariño y comprensión.

### **A Alba:**

Por su paciencia amor y comprensión, por apoyarme en todo momento.

### **A mis amigos (as):**

Todos los que me han apoyado de una y mil formas para superar y alcanzar las metas planteadas. En especial a Salvador, Roberto y Laura que con sus conocimientos y apoyo me han ayudado en la realización de este trabajo.

### **A Benjamín Morales:**

Por haberme transmitido sus conocimientos.

Mil gracias.

# INDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>Objetivo. ....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo 1. GENERALIDADES DE LAS AUDITORÍAS</b>	
<b>1.1. Antecedentes .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Auditoría .....</b>	<b>8</b>
<i>1.2.1. Definiciones.....</i>	<i>8</i>
<b>1.3. Normas de auditoria .....</b>	<b>11</b>
<i>1.3.1. Normas Personales.....</i>	<i>12</i>
<i>1.3.2. Normas de ejecución de trabajo.....</i>	<i>13</i>
1.3.2.1. Estudio y evaluación del control interno .....	19
1.3.2.2. Definiciones y conceptos básicos.....	20
1.3.2.3. Limitaciones.....	21
1.3.2.4. Alcances del estudio .....	23
1.3.2.5. Revisión del sistema .....	24
1.3.2.6. Pruebas de cumplimiento.....	24
1.3.2.7. Naturaleza de las pruebas .....	25
1.3.2.8. Periodo en que se desarrollan.....	26
1.3.2.9. Evaluación del sistema .....	27
1.3.2.10. Interrelación con otros procedimientos .....	29
1.3.2.11. Comunicación de las debilidades .....	30
1.3.2.12. Evidencia comprobatoria .....	30
1.3.2.13. Evidencia suficiente.....	31
1.3.2.14. Evidencia competente.....	32
1.3.2.15. Importancia relativa – Riesgo probable.....	33
1.3.2.16. Obtención de la evidencia.....	34
1.3.2.17. Definición de técnica de auditoría.....	34

1.3.2.18. Papeles de trabajo .....	37
<i>1.3.3. Normas de Información</i> .....	38
1.3.3.1. El dictamen del contador público .....	38
1.3.3.2. Obligación de emitir un dictamen en todo trabajo profesional.....	38
1.3.3.3. Pronunciamientos personales .....	39
1.3.3.4. Pronunciamientos generales .....	40
1.3.3.5. Diversas formas de dictamen.....	41
1.3.3.6. Asociación del nombre del contador publico con los estados o información .....	47

## **Capítulo 2. PAPELES Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA**

<b>2.1. Técnica de documentación de los papeles de trabajo .....</b>	<b>48</b>
<b>2.2. Estructura de contenidos .....</b>	<b>49</b>
<b>2.3. Índices de las hojas de trabajo.....</b>	<b>50</b>
<b>2.4. Los papeles de trabajo .....</b>	<b>51</b>
<b>2.5. Estructura de contenidos .....</b>	<b>51</b>
<b>2.6. Tipos de papeles de trabajo .....</b>	<b>52</b>
<b>2.7. Sistema de archivos.....</b>	<b>53</b>
<i>A. Archivo general.</i> .....	52
<i>B. Archivo por áreas de trabajo</i> .....	53
<i>C. Archivo permanente</i> .....	53
<b>2.8. Hojas guías o sumarias .....</b>	<b>55</b>
<b>2.9. Ajustes y Reclasificaciones .....</b>	<b>57</b>
<b>2.10. Propósito de los papeles de trabajo .....</b>	<b>57</b>
<b>2.11. Clasificación de los papeles de trabajo .....</b>	<b>58</b>
<b>2.12. Archivo de los papeles de trabajo.....</b>	<b>58</b>
<b>2.13. Contenido de los papeles de trabajo.....</b>	<b>58</b>
2.14. Propiedad de los papeles de trabajo .....	59
2.15. Confidencialidad de los papeles de trabajo .....	59
2.16. Las cédulas .....	60
2 17 Clasificación .....	61

2 18	Asiento de reclasificación.....	62
2 19	Asientos de ajuste .....	63
2 20	Archivo permanente .....	63
2 21	Pruebas sustantivas .....	65
2 22	Pruebas de cumplimiento .....	66
2 23	Procesamiento electrónico de datos .....	66
2 24	Efecto del PED sobre las organizaciones .....	67
2 25	Comité de auditoria .....	68
2 26	Ciclos de auditoría .....	69
2 27	Método de valuación .....	70
2 28	Metodo de depreciación .....	71

### **Capítulo 3 EL INFORME FISCAL**

<b>3 1</b>	<b>Antecedentes .....</b>	<b>74</b>
3 1 1	Evolución .....	74
3 1 2	Evolución de su marco legal .....	76
3.1.3.	Codigo Fiscal de la Federación .....	81
<b>3 2</b>	<b>Resolución miscelánea fiscal para 2007 .....</b>	<b>83</b>
<b>3 3</b>	<b>Disposiciones fiscales .....</b>	<b>83</b>
3 3 1	Del contribuyente .....	83
3 3 2	Del contador publico .....	83
<b>3 4</b>	<b>Plazo para la presentación y contenido del dictamen fiscal</b>	<b>84</b>
3 4 1	Plazo para la presentación y contenido del dictamen fiscal .....	84
3 4 2	Contenido .....	85
<b>3 5</b>	<b>Presentación del dictamen .....</b>	<b>90</b>
<b>3 6</b>	<b>Revisión de papeles de trabajo por parte de la SHCP .....</b>	<b>90</b>
3 6 1	Recepción del dictamen .....	90
3 6 2	Revisión de dictámenes de contador publico .....	91
3 6 3	Objetivos de la revisión de dictámenes .....	93
3 6 4	Evaluación de la actuación profesional del contador publico .....	94

<b>3 7 Mantenimiento actualizado de los sistemas y programas de revisión .....</b>	<b>95</b>
<b>3 8 Información de resultados .....</b>	<b>95</b>
<b>3 9 Sanciones .....</b>	<b>76</b>
<b>3 10 Integración .....</b>	<b>98</b>
<b>3 11 Dictamen .....</b>	<b>99</b>
<b>3 12 Estados financieros .....</b>	<b>99</b>
<b>3 13 Informe sobre la revisión de situación fiscal del contribuyente .....</b>	<b>100</b>
<b>CASO PRACTICO “ Programa GENNIUS 1 1 “</b>	
<b>4 1 Generalidades .....</b>	<b>101</b>
4 1 1 Características del programa .....	102
3 4 1 2 Llenado del sistema .....	103

*Modulo de auditoría*

*Modulo Fiscal*

Llenado del sistema GENNIUS 1 1

## **APENDICE 1 UN BREVE REPASO DE MICROSOFT EXCEL**

Conclusiones  
Bibliografía

# I NTRODUCCIÓN.

Antes que cualquier cosa, es conveniente destacar la importancia que tiene el ejercicio de la profesión del contador público en diversos sectores de nuestra sociedad. Su función, actualmente, no se reduce al simple registro de libros de operaciones de las entidades económicas sino que ahora participa activamente en los vitales procesos de diseño de estrategias, desarrollo de software y mejoras del sistema contable administrativo y de auditoría de las empresas, asociaciones u organismos públicos.

Hace algún tiempo, Bill Gates predijo que las empresas habrían de cambiar exponencialmente en los siguientes diez años más que en los anteriores cincuenta y esos avances se darían en sus estructuras de organización, recursos técnicos, sistemas productivos, procesos internos y en las capacidades de su recurso humano, gracias a la aplicación de nuevas tecnologías y desarrollos informáticos. Pues bien, ya casi hemos vivido por siete de esos diez años y los cambios han sido sin lugar a dudas muy profundos. Es por eso que nosotros como contadores no podemos vivir sólo de la técnica, el arte y la precisión que emanan de esta noble profesión.

En atención a la importancia y complejidad de estos cambios, en este trabajo de Tesis abordamos una de esas funciones renovadas de nuestra profesión: la importancia que tiene el Contador como Auditor, un auditor apoyado ahora no sólo por su pericia como revisor de cuentas o por las Normas y Procedimientos fundamentales para realizar una revisión, sino también un auditor apoyado por el uso de herramientas poderosas como lo son los sistemas computacionales que impactan en la rapidez y exactitud de los resultados.

Vivimos en una era marcada por la velocidad y la precisión: a gran velocidad crecen la población, la contaminación, las comunicaciones, la cantidad de información, la variedad de productos, los medios de comunicación, la respuesta ante la solicitud de servicios, etc. Las empresas y organismos que requieren servicios de auditoría contable, se ven inmersas en esta vertiginosa realidad global y requieren cada vez procesos más eficientes en todos sus ámbitos para desarrollarse con oportunidad y éxito. Frente a este reto, proponemos GENNIUS Ver. 1.1 como una solución de alto rendimiento por la velocidad de respuesta del diseño de su interfaz y la efectiva programación de esta aplicación informática. Este programa responde con gran eficiencia en los procesos de auditoría por su funcionamiento y la rapidez con que los papeles electrónicos de trabajo GENNIUS ver 1.1. generan información. Esa oportuna información, nos permite adoptar decisiones óptimas y eso es la clave en los momentos actuales donde los proyectos que tardan demasiado tiempo corren el riesgo de entrar en vigor demasiado tarde bajo condiciones que han cambiado y por tanto hacen inviable o escasamente satisfactorio el resultado del proceso contable como tal, dentro de una empresa u organización moderna.

Es comprensible que la aplicación de un sistema informático cuyo principal objetivo sea la eficiencia y rapidez en el procesamiento de la información, genere la sensación de no ser preciso o no estar estrechamente vinculado a la materia contable ni a los conceptos ni procedimientos que fundamentan nuestro trabajo como Contador Auditor. Desde este punto de vista, es vital conocer a fondo los preceptos que nos da la Comisión de Normas de Auditoría, por eso es que en este trabajo, dentro del **Capítulo Uno**, reunimos esos conceptos y los definimos a grandes rasgos de una manera sencilla y funcional, sin emplear un lenguaje exageradamente técnico, pero sin menospreciar la utilidad de ese lenguaje técnico, para lograr una mejor comprensión y aproximarlos a la materia de estudio de la presente Tesis.

En *el Capítulo Dos* reunimos , definimos y relacionamos la mayor parte de los papeles de trabajo y los fundamentos por los cuales se desarrollan y aplican, para apoyar el propósito de vincular nuestra materia de tesis y el entorno en el cual esta planeada su aplicación y conseguir cohesión entre nuestra aplicación informática y la labor del Auditor.

Tampoco podemos en este trabajo, olvidar la materia fiscal sin aceptar que se trata de una parte fundamental de la profesión. Hablar de Auditoría es hablar de un Informe Financiero y a su vez hablar de la posibilidad de un Informe Fiscal. Aunque en esta ocasión no desarrollamos una explicación profunda de estos aspectos, dentro del *Capítulo Tres* de este trabajo, sí revisamos puntualmente los aspectos legales que dan pauta para la elaboración de un correcto informe, en términos administrativos y fiscales, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, complementado con el conjunto de anexos que integran ese informe y que cada año nos da dolor de cabeza.

# O bjetivo

Crear un sistema digital que optimice la elaboración de los papeles de trabajo en las pruebas de saldo de una auditoria para el ejercicio 2007 y posteriores utilizando como herramienta el programa Microsoft Excel, que disminuya tiempos de trabajo y minimice errores de calculo y cruce. De igual forma para que el presente trabajo sirva como fuente de consulta a los interesados en conocer el tema.

# 1

## **G**ENERALIDADES DE LAS AUDITORIAS

### 1.1. ANTECEDENTES

Las Auditorías son tan antiguas como la civilización misma, se tienen evidencia de que se empleaban en el antiguo Egipto, en el Imperio Romano y desde luego en los grandes establecimientos mercantiles de la Edad Media. Las Auditoría a través de la historia han consistido en examinar, verificar e informar. El origen exacto de los informes de los estados financieros es objeto de controversia, pero se sabe que algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de los profesionistas en la materia, para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes. Aunque el origen de la función de la Auditoría es antiguo, su verdadero desarrollo corresponde al siglo XIX.

Como referencias históricas tenemos que en la Gran Bretaña, las primeras Auditorías eran de dos tipos: las primeras que se hacían en las ciudades y poblaciones ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos y consistía en que los auditores “oyeran “ la lectura de las cuentas hecha por el tesorero; y otras que se daban en los gremios y que se hacían ante sus miembros.

A mediados del siglo XVI, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como “ oída por los auditores firmantes “ Las segundas implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una “ declaración de Auditoría “, es decir un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo. Estos procedimientos estaban encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a los funcionarios públicos o privados y no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo en la medida en que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de un fraude. Los cambios económicos de los 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de las ganancias y pérdidas con un sentido comercial. También comenzó a evolucionar, la Auditoría desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo.

Cuando el capital de Inglaterra llega a los Estados Unidos a finales del siglo XIX, la profesión del contador público se inicia con una fuerte influencia Inglesa y Escocesa, y así fueron vigiladas las inversiones de las primeras empresas de servicios publicas en Norteamérica.

Para 1920, el auditor fungió como enfatizador de la hoja de balance general y de las cifras que mostraba, mediante informes de Auditoría; para 1930, el trabajo del auditor se extendió a la observación física de los inventarios, la confirmación de las cuentas por cobrar de deudores, y no nada más a la comprobación de las operaciones en libros, como se había estado practicando; estos métodos fueron implementados a la lista de procedimientos, por lo que se hizo una Auditoría más completa, que fue reforzada con la práctica de conciliaciones, con el objeto de llegar a las cifras de los estados financieros a final del año.

En Hispanoamérica los antecedentes de la Auditoría se ubican desde la conquista y la colonia, con el ejercicio de la profesión de VEEDOR, personas quienes daban fe a terceros interesados directamente de la existencia y veracidad de las operaciones económicas de aquel tiempo.

En México, la profesión contable no tuvo ‘verdaderos acontecimientos históricos, sin embargo no deja de ser importante el papel del Contador en nuestro País. Remontándonos a 1519, se elige al primer contador que existió en nuestro país para el Ayuntamiento de Veracruz, su nombre, Don Alfonso Ávila.

La Auditoría en México tuvo sus inicios en el siglo XIX y ocupa un lugar muy importante dentro de las actividades que forma el campo de acción en el que se desenvuelve el Lic. En Contaduría o Contador Público. En 1923, se firma el acta constitutiva del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y hacia el año de 1939 se puede decir que surge la Auditoría en nuestro País con el folleto publicado por este instituto: “ La certificación de balances para fines de inscripción y cotización de valores “.

Posteriormente se publicó una traducción del folleto emitido en esa época por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual fue llamado “ Ampliación de los procedimientos de Auditoría “, y que se refería en su mayoría al envío de la confirmación para cuentas por cobrar y a la presencia del auditor en la toma física del inventario.

La emisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, son establecidas en 1955 cuando aún el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, no tenía el carácter que actualmente posee, de Federación de Colegios de Profesionistas y además con estatutos diferentes a los actuales. En 1965 se fundó el Instituto de Auditores Internos de México, A.C..

Formalmente, la Auditoría interna surge con la revolución industrial y de manera más concreta desde principios del siglo XX, cuando el dirigente o dueño de una empresa se veía imposibilitado para vigilar personalmente todas las actividades que requerían su atención. Es así como delega en otro individuo tareas que con anterioridad realizaba solo y en forma directa, dando lugar a que ésta persona — el auditor — se convierta en sus ojos y oídos. Sin duda, las condiciones en que los negocios se celebran hoy en día son sensiblemente distintas a las que existían en los

inicios de la Auditoría interna. Dicha profesión ha evolucionado y pretende estar a la altura de los retos que las empresas enfrentan para alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia y el control de sus operaciones. Es por eso que en México existe el “Instituto Mexicano de Auditores Internos” (IMAI), asociación que agrupa de manera formal a los auditores internos de nuestro país.

En virtud de la globalización del comercio mundial y de la firma del Tratado de Libre Comercio entre México, Estados Unidos y Canadá, encontramos que México demanda cada vez más que los servicios profesionales de Auditoría muestren un nivel equivalente al de sus socios comerciales; solo así sus empresas, serán competitivas, evitarán perder oportunidades en este campo y podrán contribuir con la prestación de sus servicios en otros países.

Además la cultura de amplia participación en el capital de los negocios, exige que las grandes empresas demanden el mismo rigor de control para sus filiales, para sus asociados e incluso para sus proveedores en otros países, a fin de asegurar su permanencia y capacidad de respuesta.

En las últimas décadas, la Auditoría se ha ido fortaleciendo afinando técnicas, objetivos, procedimientos y normas. Actualmente el trabajo del auditor representa un papel importante para la organización fungiendo como un experto para evaluar la eficiencia de los sistemas, tanto contables como administrativos, así como un conocedor en materia fiscal y financiera, pues tiene la capacidad de emitir una opinión o informe y hacer sugerencias para el logro de sistemas confiables de información, que permitan evaluar una organización en la medida que se requiera.

## **1.2. LA AUDITORÍA**

### **1.2.1. Definiciones.**

La Auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de

las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Inicialmente, la Auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos, por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros. Con el tiempo, el campo de acción de la Auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe Artur W. Holmes en el libro *“Auditoría y Procedimientos”*:

*“... la Auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.”*

Por otra parte tenemos la definición de Alvin A. Arenas y James K. Loebbeck, *Auditing: An Integrated Approach 2ª. Ed.*

*“... es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.”*

Víctor Manuel Mendivil Escalante, en su libro *Elementos de Auditoría*, define a la Auditoría:

*“...es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros.”*

A su vez el Instituto Mexicano de Contadores Públicos la define como:

*“...es un proceso sistemático para obtener y evaluar de una manera objetiva las evidencias relacionadas con los informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se elaboraron observando principios establecidos.”*

Entonces analizando las definiciones anteriores, entenderemos como:

### **AUDITORÍA:**

1.- Una recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad, para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.

2.- Una sistemática evaluación de las diversas operaciones y controles de una organización, para determinar si se siguen políticas y procedimientos aceptados, si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos eficientemente y si se han alcanzado los objetivos de la organización.

3.- Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

De esta última definición obtendremos algunos puntos que son importantes analizarlos para saber que la Auditoría es un proceso que reúne varias características, que son indispensables para una ejecución completa y correcta.

- a) Que es un *proceso sistemático*. Esto quiere decir que en toda Auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final. Sin embargo cabe destacar que estos procedimientos varían de acuerdo a las características que reúna cada empresa, pero esto no significa, que el auditor no deba dar cumplimiento a los estándares generales establecidos por la profesión.
- b) Que la evidencia se obtiene y evalúa de *manera objetiva*, esto quiere decir que el auditor debe realizar su trabajo con una actitud de independencia neutral frente a su trabajo.
- c) Que la *evidencia* que debe obtener el auditor consiste en una amplia gama de información y datos que lo puedan ayudar a elaborar su informe final. Esta definición no es estricta en cuanto a la naturaleza de la evidencia que se ha revisado, más bien nos indica que el auditor debe usar su criterio profesional para saber cual de toda la evidencia que posee es la apropiada para el trabajo que está ejecutando, él debe considerar cualquier elemento o dato que le permita realizar una evaluación objetiva y expresar un dictamen profesional.
- d) Que los *informes* a los cuales hace mención la definición, no solo se refiere a las actividades económicas, es decir, informes financieros de la empresa, sino que también al ser una definición general se puede aplicar criterio profesional para poder relacionarlo con otras actividades de interés personal.

### 1.3. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (Boletín 1010).

Como ya sabemos todo tipo de norma profesional que se establece es con el objetivo de evaluar la calidad y desempeño de los individuos y organizaciones, por lo tanto, en México el auditor no está exento de tal situación y debe regirse por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) que son los principios fundamentales de Auditoría, en los cuales deben enmarcar su trabajo durante el proceso de la Auditoría misma. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Las NAGAS tienen su origen

en los boletines (Statement on Auditing Estándar-SAS) emitidos por el comité de Auditoría de Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como tal. La Auditoría debe ser efectuada por un profesional que tiene un entrenamiento técnico y la pericia suficiente para desempeñar esta labor.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define las normas de Auditoría:

*“... los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo.”*

### **1.3.1. Normas Personales (Boletín 2010).**

El Boletín 2010 de las Normas de Auditoría las define como:

*“... las cualidades mínimas que el auditor debe tener para poder realizar su trabajo, son exigencias que el carácter profesional de la Auditoría le impone. Existen cualidades que los auditores deben tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de Auditoría y cualidades que deben de mantener durante toda su vida profesional.”*

- . **Entrenamiento Técnico y capacidad profesional;** el trabajo de Auditoría debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido por la Secretaria de Educación Pública, tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.
- . **Independencia;** El auditor está obligado a mantener una independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.
- . **Cuidado o esmero profesional;** El auditor está obligado a ejercitar

cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Así concluimos que el trabajo de Auditoría debe ser realizado por una persona o personas que, teniendo formación técnica adecuada, puedan demostrar experiencia y capacidad profesional como auditores. La formación técnica se obtiene, generalmente, en la universidad, escuelas técnicas e institutos profesionales, sin embargo la experiencia y capacidad profesional se adquiere con el tiempo. El auditor o auditores están obligados a mantener una posición de independencia en su trabajo profesional con objeto de lograr imparcialidad y objetividad en sus juicios. Si una Auditoría ha de ser efectiva y digna de confianza debe ser realizada por alguien que tenga la suficiente independencia con respecto a las personas cuya labor está examinando, y por tanto puede emitir una opinión totalmente objetiva. El auditor deberá evitar cualquier relación con su cliente que haga dudar a un tercero de su independencia.

### **1.3.2. Normas de Ejecución del Trabajo (Boletín 3040).**

Los elementos fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia del cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Cuando se efectúen Auditorías siguiendo los principios recomendados para la realización de estos trabajos, se tendrá la garantía de que los auditores aplican procedimientos que les permitirán, en circunstancias dadas, alcanzar los objetivos de Auditoría.

El cumplimiento de los principios señalados proporcionará pruebas suficientes y válidas para apoyar razonablemente las opiniones, juicios y conclusiones, respecto a los objetivos de Auditoría.

- . El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.
- . Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control

- interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.
- . Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación, y otros procedimientos de Auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.

### **a) Planeación y supervisión del Trabajo (Boletín 3040).**

La primera norma Relativa a la Ejecución del Trabajo es:

*“.....el trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere”.*

La planificación de la Auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global con base en el objetivo, alcance del trabajo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad que se proponga examinar. El alcance con que se lleve a cabo la planificación varía según el tamaño y la complejidad de la entidad, de la experiencia que el contador público tenga de la misma, del conocimiento del tipo de actividad en que el ente se desenvuelve, de la calidad de la organización y del control interno de la entidad.

Al planear su trabajo, el contador público debe considerar, entre otros asuntos los siguientes:

- a) Una adecuada comprensión de la actividad del ente, del sector en que este opera y la naturaleza de sus transacciones.
- b) Los procedimientos y normas contables que sigue la entidad y la uniformidad con que han sido aplicados, así como el sistema contable utilizado para realizar las transacciones, los sistemas operativos de información y de gestión.
- c) El grado de eficacia, efectividad, eficiencia y confianza inicialmente esperado de los sistemas de control interno.
- d) El contador público deberá documentar adecuadamente el plan de la

Auditoría. Para planificar su trabajo, el contador público debe de tener en cuenta, entre otros aspectos, la naturaleza, el alcance y momento de ejecución del trabajo a realizar y debe preparar un programa de Auditoría por escrito.

e) El programa de Auditoría se utiliza para transmitir instrucciones al equipo de trabajo en cuanto a la labor a realizar y facilitar un control y seguimiento más eficaz del trabajo realizado.

f) Debe indicar con suficiente detalle los procedimientos de Auditoría que el contador público considera necesarios para conseguir los objetivos del examen.

g) La forma del programa de Auditoría y el grado de detalle que convenga variará según las circunstancias. Al desarrollar el programa, el contador público debe guiarse por los resultados obtenidos en los procedimientos y consideraciones de la fase de planificación. Conforme el examen o revisión avanza, es posible que se produzcan cambios respecto de las condiciones esperadas, que hagan necesario modificar los procedimientos de Auditoría inicialmente previstos.

### *Consideraciones Sobre la Actividad del Ente.*

El contador público debe llegar a un nivel de conocimiento de la actividad del ente que le permita planificar y llevar a cabo su examen siguiendo las normas de Auditoría establecidas. Ese nivel de conocimiento debe permitirle tener una opinión de los acontecimientos, transacciones y prácticas que pueda tener a su juicio un efecto importante en las cuentas. El conocimiento de la actividad del ente ayuda al contador público, entre otras cosas a:

- 1.- Identificar aquellas áreas que podrían requerir consideración especial.
- 2.- Identificar el tipo de condiciones bajo las cuales la información contable se produce, se procesa, se revisa y se compila dentro de la organización.
- 3.- Identificar la existencia de manuales de control interno.
- 4.- Evaluar la razonabilidad de las estimaciones en áreas tales como la valorización de inventarios, criterios de amortización, provisiones para insolvencias, porcentaje de terminación de proyectos en contratos a largo

plazo y provisiones extraordinarias.

5.- Evaluar la confiabilidad de los comentarios y manifestaciones hechas por la gerencia.

6.- Evaluar si las normas de Contabilidad utilizadas son apropiadas y si se aplican de manera uniforme.

El contador público debe familiarizarse con la naturaleza de la entidad, su organización y las características de su forma de operar. Ello comprende entre otros:

a.- El tipo de negocio o actividad.

b.- La clase de productos o servicios que suministra.

c.- La estructura de su capital.

d.- Sus relaciones con otras empresas del mismo grupo y otras vinculaciones.

e.- Las zonas de influencia comercial.

f.- Sus métodos de producción y distribución.

g) La estructura organizativa.

h) La legislación vigente que afecta a la entidad.

i) El manual de políticas y procedimientos.

### *Consideraciones Sobre el Sector al que Pertenece la Entidad.*

El contador público debe también considerar aquellos aspectos que afectan al sector en el cual se desenvuelve la entidad, tales como:

1.- Condiciones económicas.

2.- Regulaciones y controles gubernamentales.

3.- Cambios de Tecnología.

4.- La práctica contable normalmente seguida por el sector.

5.- Nivel de competitividad.

### Tendencias Financieras e Indicadores de Empresas a Fines.

Estos conocimientos se adquieren normalmente:

- a.- A través de sus trabajos previos para la propia entidad o de su experiencia en el sector.
- b.- Mediante información solicitada al personal de la entidad.
- c.- De los papeles de trabajo de años anteriores.
- e.- De publicaciones profesionales y textos editados dentro del sector.
- f.- De informes anuales de otras entidades del sector.

Desarrollo de un Plan Global Relativo al Ámbito y Realización de la Auditoría.

El contador público desarrollará un plan global que debe documentar y que debe comprender, entre otros aspectos, los siguientes:

- . Los términos del acuerdo de la Revisoría Fiscal o de la Auditoría y responsabilidades correspondientes.
- . Principios y criterios contables, normas de Auditoría, leyes y reglamentaciones aplicables.
- . La identificación de las transacciones o áreas importantes que requieran una atención especial.
- . El establecimiento de niveles o cifras de acuerdo con la importancia relativa.
- . La identificación del riesgo de Auditoría o probabilidad de error de cada componente importante de la información financiera.
- . El grado de confianza que espera atribuir al sistema contable y al control interno.
- . La naturaleza y amplitud de las pruebas de Auditoría a aplicar.
- . El trabajo de los auditores internos y su grado de partición, en su caso, en la Auditoría externa o revisoría fiscal.
- . La participación de expertos.

### **A.1. Elaboración del Programa de Auditoría.**

El contador público deberá preparar un programa escrito de Auditoría en donde se establezcan los procedimientos que se utilizarán para llevar a cabo el plan global de Auditoría. El programa debe incluir también los objetivos de Auditoría para cada área y deberá ser lo suficientemente detallado para que sirva de instrucciones al equipo de trabajo que participe en la Auditoría.

En la preparación del programa de Auditoría, el contador público puede considerar oportuno confiar en determinados controles internos en el momento de determinar la naturaleza, fecha de realización y amplitud de los procedimientos de Auditoría. El contador público deberá considerar también el momento de realizar los procedimientos, la coordinación de cualquier ayuda que se espera de la entidad, la disponibilidad de personal, y la participación de otros expertos.

El plan global y el correspondiente programa se deben revisar a medida que progresa la Auditoría. Cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, la evaluación del mismo y los resultados de las pruebas que se vayan realizando.

## **A.2. Supervisión.**

La primera norma relativa a la ejecución del trabajo establece que el contador público debe ejercer una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere. Esto obedece a un principio lógico de que cuando una persona se responsabiliza de un trabajo y emplea asistentes,

el responsable del mismo debe supervisar a sus auxiliares para garantizar que el trabajo se va a ejecutar con un grado de calidad adecuado.

La supervisión debe ejercerse en todos los trabajos en el que se empleen asistentes y en todas las fases del trabajo, teniendo como base la capacidad y experiencia de los mismos.

La supervisión es inversamente proporcional a la experiencia. Es decir, se debe ejercer una mayor supervisión a los asistentes con poca experiencia; y se ejerce una menor supervisión a los asistentes con un mayor grado de experiencia.

De otra parte, el grado de supervisión guarda relación directa con el grado de complejidad del trabajo que se asigna a los asistentes.

El contador público debe dejar constancia de la supervisión del trabajo,

con lo cual comprueba que cumplió con esta norma de Auditoría y en los papeles de trabajo se debe dejar evidencia de que se ejerció la supervisión requerida.

Los asistentes que intervienen en un trabajo, deben tener un claro conocimiento de sus responsabilidades y de los objetivos que se persiguen a través de los procedimientos de Auditoría que se han de ejecutar. Así mismo, el contador público responsable o el revisor fiscal debe asegurarse de que sus asistentes conocen suficientemente la naturaleza de la actividad del ente a la que se le presta el servicio y los posibles problemas de contabilidad y Auditoría que se puedan presentar.

El contador público debe revisar el trabajo de los asistentes, con el objeto de determinar si se ha ejecutado adecuadamente y si se han incluido los comentarios y conclusiones apropiados.

En la realización de su examen y preparación de su informe el auditor deberá ejercer una adecuada responsabilidad profesional.

Esta norma requiere que el auditor desempeñe su trabajo con el máximo de atención, diligencia y cuidado que pueda esperarse de una persona con sentido de la responsabilidad. Exige al auditor la obligación de cumplir con las normas relativas a la realización del trabajo y preparación del informe y a cumplir con los códigos de ética profesional establecidos por la profesión.

#### **1.3.2.1. Estudio y evaluación del sistema del control interno. (Boletín 3050)**

La segunda norma Relativa a la Ejecución del Trabajo es:

*“...debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría”.*

### **1.3.2.2. Definiciones y Conceptos Básicos.**

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla con eficacia según las directrices marcadas por la administración.

El control interno en su sentido más amplio, incluye controles que pueden ser considerados como contables o administrativos:

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguardia de los bienes y la fiabilidad de los registros financieros.

Los controles administrativos se relacionan con las normas y los procedimientos existentes en un ente vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la administración. Estos controles normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

El contador público debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que estos tienen en la preparación de la información financiera. Sin embargo, si el contador público determina que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a su trabajo, debe considerar la posibilidad de su revisión y evaluación como sería en el caso de la vigilancia administrativa que debe hacer el Revisor Fiscal.

El establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno es una responsabilidad de la administración del ente, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito, modificándolo si fuera preciso, de acuerdo con las circunstancias.

Los objetivos del sistema de control interno de tipo contable se deben relacionar con cada una de las etapas por las que discurre una

transacción. Las etapas más importantes relativas a una transacción comprenden su autorización, ejecución, registro y finalmente la responsabilidad respecto a la custodia y salvaguardia de los activos que resulten de dicha transacción, con el fin de que las mismas hayan sido ejecutadas y que se encuentren clasificadas en las cuentas apropiadas.

La autorización de las transacciones es una función de la administración del ente, asociada directamente con su responsabilidad para alcanzar objetivos. Dicha función constituye el ámbito de actuación de los controles de tipo administrativo, pero es a su vez el punto de partida para establecer controles de tipo contable.

Los controles contables comprenden el plan de organización, los procedimientos y registros relacionados con la salvaguardia de los activos y la fiabilidad de los registros contables, debiendo proporcionar, por tanto, una razonable seguridad de que:

- a) Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización específica de la administración.
- b) Las transacciones se registran debidamente:
  - . Para facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
  - . Para procurar la salvaguardia de los bienes y derechos.
  - . Para que exista información suficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones.
- c) El acceso a los bienes sólo se permitirá de acuerdo con autorización emanada de la administración del ente.
- d) La existencia contable de los bienes se comprobará periódicamente con su existencia física, tomándose las medidas oportunas en caso de surgir diferencias.

### **1.3.2.3. Limitaciones**

Todo sistema de control interno tiene limitaciones que deben ser reconocidas. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar

procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, falla humana, etc. Además, los procedimientos cuya eficacia se basen en la segregación de funciones pueden eludirse como consecuencia de existir una confabulación de los empleados implicados en el control interno. Igualmente, los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las transacciones se ejecuten según los términos autorizados por la administración del ente, resultarían ineficaces si las decisiones de ésta se tomaran de una forma errónea o irregular.

Cualquier proyección de una evaluación actual del control interno contable, está sujeta al riesgo de resultar inadecuada en virtud de que las condiciones cambiantes y el grado de cumplimiento con los procedimientos establecidos pueden deteriorarse con el tiempo.

Entre los procedimientos de control interno contable establecidos por la administración del ente que debe evaluar el contador público, podemos citar, a modo de ejemplo, los siguientes:

- a) Segregación de funciones: Evitar que una misma persona realice funciones incompatibles que le permitan a la vez cometer y ocultar errores voluntarios o involuntarios durante su trabajo. Para ello, los procedimientos de control deben ser diseñados para eliminar las posibilidades de tal encubrimiento.
- b) Ejecución de las transacciones: Obtener una seguridad razonable de que las transacciones se llevan a cabo dentro de los términos en que fueron realizadas, requerir evidencia independiente de que las autorizaciones fueron emitidas por personas que actuaban dentro de su competencia y autoridad y que las transacciones se corresponden con los términos de su autorización.
- c) Registro de las transacciones: Las transacciones requieren ser registradas por las cifras y en los períodos contables que se llevaron a cabo y que sean clasificadas en cuentas apropiadas obteniendo el criterio de la administración en la confección de estimaciones y otras decisiones relacionadas con la preparación de los estados financieros.

d) Acceso a los bienes: El acceso a los bienes ha de estar limitado al personal autorizado. El acceso a los bienes incluyen tanto el acceso físico como el indirecto, a través de la preparación y proceso de los documentos que autorizan el uso o disposición de dichos bienes. El número y calidad del personal a quien se autoriza el acceso estará en consonancia con la naturaleza de los bienes y el riesgo de pérdida debido a errores o irregularidades.

e) Comprobación física de existencias: Establecer si los bienes en sí coinciden con las existencias según los libros, lo cual está íntimamente relacionado con el procedimiento expuesto anteriormente sobre el registro de transacciones.

Si de esta comparación se desprenden que los bienes físicos no coinciden con su existencia contable, ello es evidencia de que hubo transacciones omitidas o incorrectamente contabilizadas.

La frecuencia de estas pruebas, dependerá de la naturaleza de los bienes, de su importancia y del costo de efectuar tales comprobaciones. Relación costo beneficio.

Las medidas que pueden ser apropiadas en relación con cualquier diferencia que pueda observarse entre la existencia física y lo contabilizado en libros, dependerá de la naturaleza de los bienes, el sistema del control interno usado y del importe de la diferencia y de su causa.

#### **1.3.2.4. Alcance del Estudio del Sistema.**

Los controles internos contables se encuentran dentro del alcance del estudio y evaluación del control interno según las normas de Auditoría, mientras que los controles administrativos, en principio, no lo están en las Auditorías externas pero sí en las revisorías fiscales.

El estudio de la evaluación del control interno incluye dos fases:

a) Conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos

establecidos por la administración del ente.

b) Seguridad razonable de que se encuentran en uso y que están operando tal como se planificaron.

#### **1.3.2.5. Revisión del Sistema.**

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y a los procedimientos establecidos, con objeto de que sirva como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objetivo se obtiene normalmente a través de entrevistas con el personal apropiado del ente y mediante el estudio de documentos tales como manuales de procedimientos e instrucciones al personal.

La información relativa al sistema es documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, flujo gramas o cualquier otra forma de descripción de un circuito administrativo y adaptándose a las circunstancias o preferencias del contador público.

Con el objeto de verificar la información obtenida en esta revisión, a veces se adopta el procedimiento de seguir el ciclo completo de una o varias transacciones a través del sistema.

Esta práctica, además de ser útil para el propósito indicado, permite que las partidas seleccionadas puedan ser consideradas como parte de las pruebas de cumplimiento.

#### **1.3.2.6. Pruebas de Cumplimiento.**

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al contador público una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos. Sin embargo, el contador público puede decidir no confiar en los mismos si ha llegado a la conclusión de que:

- a) Los procedimientos no son satisfactorios para este propósito.
- b) El trabajo necesario para comprobar el cumplimiento de los procedimientos descritos es mayor que el trabajo que se realizaría en el caso de no confiar en dichos procedimientos. Esta última conclusión puede resultar de consideraciones relativas a la naturaleza o número de las transacciones o saldos involucrados, los métodos de procedimiento de datos que se estén usando y los procedimientos de Auditoría que puedan ser aplicados al realizar las pruebas sustantivas.

La naturaleza de los procedimientos de control interno contable y la evidencia disponible sobre su cumplimiento determinan, necesariamente, la naturaleza de las pruebas de cumplimiento e influyen sobre el momento de ejecución y extensión de tales pruebas.

Las pruebas de cumplimiento están íntimamente relacionadas con las pruebas sustantivas y, en la práctica, los procedimientos de Auditoría suministran, al mismo tiempo, evidencia de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, así como la evidencia requerida de las pruebas sustantivas.

### **1.3.2.7. Naturaleza de las Pruebas de Cumplimiento.**

El control interno contable requiere, no solamente que ciertos procedimientos sean realizados, sino que éstos sean apropiados a los objetivos establecidos. Algunos aspectos del control interno contable requieren procedimientos que no son necesarios para la ejecución de las transacciones. Este tipo de procedimientos incluye la aprobación o verificación de documentos que evidencien las transacciones y, por consiguiente, la inspección de los documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas, iniciales, sellos de autorizaciones y otros controles similares para indicar si se realizaron, quién los realizó y para permitir una evaluación de la corrección en su ejecución.

Otros aspectos del control interno contable requieren una segregación de funciones de manera que ciertos procedimientos sean efectuados independientemente. La realización de estos procedimientos es por sí misma evidente en el desarrollo de una actividad o en la existencia de sus registros esenciales. Consecuentemente, las pruebas de cumplimiento tienen también la finalidad fundamental de determinar si los procedimientos fueron realizados por personas que no tuvieran funciones incompatibles. El contador público deberá remitirse a la observación y comprobación de las funciones que realiza el personal de la empresa, para corroborar la información obtenida durante la revisión inicial del sistema.

#### **1.3.2.8. Período en que se Desarrollan las Pruebas de Cumplimiento y su Extensión.**

El propósito de las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, es el de suministrar un grado razonable de seguridad de que éstos están en vigor y se utilizan tal y como se planificaron. Determinar lo que constituye un grado razonable de seguridad, es una cuestión de juicio para el contador público, ya que depende de la naturaleza, período y extensión de las pruebas y de los resultados obtenidos.

En lo que respecta a su extensión, las pruebas de cumplimiento deberían aplicarse a las transacciones ejecutadas durante todo el período que se está auditando, de acuerdo con el concepto general de muestreo, de que las partidas que vayan a ser examinadas deben seleccionarse del conjunto de datos a los cuales deban aplicarse las conclusiones resultantes.

Los contadores públicos normalmente realizan tales pruebas durante su trabajo preliminar. Cuando este sea el caso, la aplicación de tales pruebas a todo el período restante puede no ser necesaria. Los factores que deben considerarse a este respecto incluyen:

- a) Los resultados de las pruebas durante el período preliminar.

- b) Las respuestas e indagaciones concernientes al período restante.
- c) La extensión del período restante.
- d) La naturaleza y el número de las transacciones y los saldos involucrados
- e) La evidencia del cumplimiento, dentro del período restante, que puede obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por el contador público o de las pruebas realizadas por los auditores internos.
- f) Otros puntos que el contador público puede considerar de interés.

Las pruebas de cumplimiento deben aplicarse sobre bases subjetivas o sobre bases estadísticas. El muestreo estadístico puede ser el medio práctico para expresar, en términos cuantitativos el juicio del contador público respecto a la razonabilidad, determinando la magnitud de las pruebas y evaluando su resultado.

#### **1.3.2.9. Evaluación del Sistema de Control Interno.**

Una función del control interno contable es la de suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se pueden descubrir con prontitud razonable, asegurando así la fiabilidad e integridad de los registros financieros y operativos. La revisión del control interno por parte del contador público le ayuda a determinar otros procedimientos de Auditoría apropiados para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Por definición, el control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración del ente y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación “costo-beneficio” de cada procedimiento de control, aunque no siempre es posible obtener magnitudes objetivas de los costos y beneficios involucrados.

Un planteamiento conceptual lógico de la evaluación que hace el contador público del control interno contable, que se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en los saldos de las cuentas, consiste en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a los respectivos activos involucrados en la Auditoría, los siguientes criterios:

- a) Considerar entre otros, los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- b) Determinar los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.
- c) Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- d) Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar su efecto sobre:

- . La naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de Auditoría a aplicar, y
- . Las sugerencias a hacer al ente.

En la aplicación práctica del enfoque antes descrito, los dos primeros incisos se realizan principalmente por medio de cuestionarios, resúmenes de procedimiento, flujo gramas, instrucciones o cualquier otro tipo de material de trabajo utilizado por el contador público. Sin embargo, se requiere el juicio profesional para la interpretación, adaptación o extensión de dicho material de trabajo, para que resulte apropiado en cada situación particular. El tercer literal se lleva a cabo durante la revisión del sistema y las pruebas de cumplimiento y, el último, se logra al ejercer el juicio profesional en la evaluación de la información obtenida en los párrafos precedentes.

La revisión que haga el contador público del sistema de control interno contable y sus pruebas de cumplimiento deben relacionarse con los objetivos de la evaluación del sistema. Por esta razón las evaluaciones

generales o globales no son útiles a los contadores públicos porque no ayudan a decidir el alcance al cual deben restringirse los procedimientos de Auditoría. Los controles y deficiencias que afecten a diferentes tipos de transacciones no son compensatorios en su efecto.

La evaluación de los controles internos contables hecha por el contador público para cada tipo importante de transacciones, debe dar lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento son satisfactorios para su objetivo. Los procedimientos y su cumplimiento deben considerarse satisfactorios si la revisión del contador público y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo. En este contexto una deficiencia importante significa una situación en la cual el contador público estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable de que errores o irregularidades por importes significativos con respecto a las cuentas anuales que están siendo auditadas pudieran prevenirse o detectarse fácilmente por los empleados del ente en el curso normal de la ejecución de las funciones que les fueron asignadas.

#### **1.3.2.10. Interrelación con otros Procedimientos de Auditoría.**

El riesgo final del contador público es una combinación de dos riesgos separados. El primero de estos está constituido por aquellos errores de importancia que ocurren en el proceso contable, del cual se obtienen los saldos de las cuentas. El segundo riesgo es el de que cualquier error de importancia que pueda existir, sea o no detectado por el contador público.

El contador público confía en el control interno para reducir el primer riesgo y en sus pruebas de detalle y en sus otros procedimientos, para disminuir el segundo. El peso relativo atribuible a las respectivas fuentes de confianza son materias que deben decidirse de acuerdo con el criterio del contador público y según las circunstancias.

La norma de Auditoría sobre el estudio y evaluación del control interno establece que la extensión de las pruebas necesarias para reunir suficiente evidencia de acuerdo con dicha norma variará inversamente a la confianza del contador público en el control interno. El conjunto de estas dos normas implica que la confianza que el contador público deposite en el control interno y en sus procedimientos de Auditoría deberá proporcionar una base suficiente para su opinión en cualquier caso, aunque la proporción de confianza obtenida de las dos fuentes respectivas varíe según los casos.

El contador público deberá considerar los procedimientos llevados a cabo por los auditores internos al determinar la naturaleza, el momento y la extensión de sus propias pruebas. El trabajo de los auditores internos deberá ser considerado como un complemento, pero nunca como un sustituto de las pruebas de los auditores independientes o revisores fiscales.

#### **1.3.2.11. Comunicación de las Debilidades Significativas del Control Interno.**

El contador público, cuando realiza un examen de una entidad, tiene la obligación de comunicar a la administración del ente las debilidades significativas identificadas como consecuencia del estudio y evaluación del sistema de control interno, realizados con el alcance que haya considerado necesario para su trabajo de acuerdo con las normas de Auditoría.

#### **1.3.2.12. Evidencia comprobatoria (Boletín 3060).**

La tercera norma relativa a la ejecución del trabajo es:

*“...el auditor debe obtener evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación, y otros procedimientos de Auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión”.*

La evidencia del contador público es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en los saldos de las cuentas han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstancias que realmente han ocurrido.

La naturaleza de la evidencia está constituida por todos aquellos hechos y aspectos susceptibles de ser verificados por el contador público y que tienen relación con las cuentas que se examinan.

La evidencia se obtiene, por el contador público, a través del resultado de las pruebas de Auditoría aplicadas según las circunstancias que concurran en cada caso y de acuerdo con el juicio profesional del contador público.

El contador público no pretende obtener evidencia absoluta, sino que determina los procedimientos y aplica las pruebas necesarias para la obtención de una evidencia suficiente y adecuada.

### **1.3.2.13. Evidencia Suficiente.**

Se entiende por tal, aquel nivel de evidencia que el contador público debe obtener a través de sus pruebas de Auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuentas que se someten a su examen. Bajo este contexto el contador público no pretende obtener toda la evidencia existente sino aquella que cumpla, a su juicio profesional, con los objetivos de su examen.

El nivel de evidencia a obtener por el contador público, referido a los hechos económicos y otras circunstancias, debe estar relacionado con la razonabilidad de los mismos y proporcionar información sobre la circunstancia en que se produjeron, con el fin de formarse el juicio profesional que le permita emitir una opinión.

Para decidir el nivel necesario de evidencia, el contador público debe, en cada caso, considerar la importancia relativa de las partidas que

componen los diversos rubros de las cuentas examinadas y el riesgo probable de error en el que incurre al decidir no revisar determinados hechos económicos.

El contador público deberá tener en cuenta y evaluar correctamente el costo que supone la obtención de un mayor nivel de evidencia que el que está obteniendo o espera obtener y la utilidad final probable de los resultados que obtendría.

Independientemente de las circunstancias específicas de cada trabajo, el contador público debe obtener el nivel de evidencia necesario que le permita formar su juicio profesional sobre las cuentas examinadas.

La falta del suficiente nivel de evidencia sobre un hecho de relevante importancia en el contexto de los datos que se examinan, obliga al contador público a abstenerse de emitir una opinión, o bien a expresar las salvedades que correspondan.

#### **1.3.2.14. Evidencia Competente.**

El concepto de competente de la evidencia es la característica cualitativa, en tanto que el concepto suficiencia tiene carácter cuantitativo. La confluencia de ambos elementos, competencia y suficiencia, debe proporcionar al contador público el conocimiento necesario para alcanzar una base objetiva de juicio sobre los hechos sometidos al examen.

La evidencia es competente o adecuada cuando sea útil al contador público para emitir su juicio profesional.

El contador público debe valorar que los procedimientos que aplica para la obtención de la evidencia adecuada sean los convenientes, así como que las circunstancias del entorno no invalidan los mismos. La convergencia de ambos factores permite considerar que la evidencia obtenida es la adecuada.

### **1.3.2.15. Importancia Relativa - Riesgo Probable.**

Los criterios que afectan a la cantidad (suficiencia) y a la calidad (competencia) de la evidencia a obtener y, en consecuencia, a la realización del trabajo de Auditoría, son los de importancia relativa y riesgo probable. Estos criterios deben servir, así mismo, para la formación de su juicio profesional.

La importancia relativa puede considerarse como la magnitud o naturaleza de un error (incluyendo una omisión) en la información financiera que individualmente o en su conjunto y a la luz de las circunstancias que le rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable, que confía en la información, se hubiera visto influenciado o su decisión afectada como consecuencia del error u omisión.

El concepto de importancia relativa, que está considerado en la emisión de principios o normas de contabilidad habrá de ser considerado tanto en el desarrollo del plan global de Auditoría como en el proceso de formación de la opinión técnica del contador público.

La consideración del riesgo probable supone la evaluación del error que puede cometerse por la falta absoluta de evidencia respecto a una determinada partida o a la obtención de una evidencia incompleta de la misma.

Para la evaluación del riesgo probable, debe considerarse el criterio de importancia relativa y viceversa, al ser interdependiente en cuanto al fin de la formación de juicio para la emisión de una opinión. Las decisiones a adoptar, basadas en tales evaluaciones, al ser también interdependientes, deben juzgarse y evaluarse en forma conjunta y acumulativa.

### **1.3.2.16. Obtención de la Evidencia**

La evidencia suele obtenerse de: las cuentas que se examinan, los registros auxiliares, los documentos de soporte de las operaciones, las declaraciones de empleados y directivos, los sistemas internos de información y transmisión de instrucciones, los manuales de procedimientos y la documentación de sistemas, la obtención de confirmaciones de terceras personas ajenas a la entidad y los sistemas de control interno en general, sin que esta relación tenga carácter exhaustivo.

Los datos contables y, en general, toda información interna, no pueden considerarse por sí mismos, evidencia suficiente y adecuada. El contador público debe llegar a la convicción de la razonabilidad de los mismos mediante la aplicación de las pruebas necesarias.

### **1.3.2.17. Técnicas y procedimiento de auditoría.**

#### **Definición de técnica de auditoría (boletín 5010)**

El Instituto mexicano de contadores públicos define a las técnicas de Auditoría como:

*“... los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el contador para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.”*

Son un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier ciencia o arte. En la Auditoría. Las técnicas son métodos accesibles para obtener material de evidencia, su empleo se basa en el criterio o juicio del auditor, según las circunstancias.

Las técnicas de Auditoría se enunciarían de la siguiente forma:

- a) Estudio General

Consiste en la apreciación que el contador hace de las características generales de la empresa, sus estados financieros y los elementos de ambos.

La aplicación de esta técnica antecede a la aplicación de cualquiera de las técnicas y sirve de orientación a ellas, debe ser realizada por el propio auditor para asegurar un juicio profesional, sólido y amplio.

b) Análisis

Este consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, de tal manera que los grupos se constituyan en homogéneas y significativas y se dividen en dos clases: análisis de saldos y análisis de movimientos.

c) Inspección

Es un examen físico de bienes materiales y documentos para verificar la autenticidad de un activo u operación reflejada en los estados financieros, esta técnica se utiliza generalmente en la toma de inventarios físicos, en la verificación de la existencia de activos fijos así como también en la cartera de clientes.

d) Investigación

Es la técnica que el auditor utiliza para obtener la información necesaria para la evaluación del control interno, se desarrolla a base de cuestionarios que el auditor aplica al personal de la empresa así como también a través de pláticas o comentarios con los funcionarios y empleados del negocio.

e) Confirmación

Es la obtención de una confirmación por escrito de una persona independiente al negocio. Se realizan confirmaciones a clientes,

proveedores, funcionarios y empleados, acreedores diversos, inventarios cuando existen en consignación, confirmaciones bancarias, a abogados, secretarios de actas entre otros. Para realizar las confirmaciones es necesario tomar como base el resultado de la evaluación del control interno. Dichas confirmaciones pueden ser de tres tipos: positiva, negativa y en blanco o ciega.

f) Declaraciones y certificaciones

Es la formalización de la técnica anterior se realiza cuando por la importancia de la información recabada amerite formalizarse por escrito con la firma de los interesados como ejemplo podemos mencionar el arqueo de caja.

g) Observación

Es una manera de inspección no tan formal y se aplica a algunas operaciones para observar la manera en que se llevan a la práctica como ejemplo podemos mencionar la toma de inventarios físicos y el pago de nóminas.

h) Cálculo

Es la aplicación de las operaciones matemáticas necesarias para verificar alguna partida o rubro.

### **Definición de procedimiento de auditoría.**

Como se vio con anterioridad, los **procedimientos de Auditoría son:**

**“...el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.”**

### **Diferencia entre técnica y procedimiento de auditoría.**

Ahora bien, tomando las dos definiciones las técnicas son:

**“...las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular”.**

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Si las técnicas son desacertadas, la Auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

### **Naturaleza, alcance y oportunidad de aplicación.**

La naturaleza se refiere al tipo de procedimiento que se va a llevar a cabo, el alcance es la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. Y lo referente a lo que es la oportunidad es la época en que deben aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas.

#### **1.3.2.18. Papeles de trabajo (boletín 3010).**

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el contador público, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

Los contadores públicos deben establecer y conservar los documentos de trabajo que puedan constituir las debidas pruebas de su actuación, encaminadas a formar su opinión sobre las cuentas que hayan examinado.

Los papeles deben prepararse a medida que se completa el trabajo de la Auditoría, y han de ser lo suficientemente detallados y claros para permitir a un contador público sin previo conocimiento de la Auditoría en cuestión seguir las incidencias del mismo.

Más adelante en el capítulo no. 2 se verá con más detalle lo correspondiente a papeles de trabajo, dado que es parte fundamental de este trabajo.

### **1.3.3. Normas de información.**

#### **1.3.3.1. El dictamen del contador público. (Boletín 4010).**

Las normas relativas a la rendición de informes descritas en el Boletín 4010, establecen que el dictamen:

*“...es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público conoce de su trabajo.”*

Dado lo anterior podemos desprender que el Dictamen es una opinión que resulta de un examen profesional de estados financieros que emite el contador público.

Lógicamente, no hay sustituto posible para el análisis y estudio cuidadoso de cada situación particular en forma tal que quede claramente expuesto al lector todo lo que el Contador Público desee expresar en su dictamen. Si el resultado que desea informar puede obtenerse mediante el uso de alguna de las formas u opciones de dictámenes que aquí se presentan, es de esperarse que sean utilizadas; por lo anterior, la uniformidad en la presentación y contenido de los dictámenes es importante, tanto desde el punto de vista del lector como del propio Contador Público.

#### **1.3.3.2. Obligación de emitir un dictamen en todo trabajo profesional.**

El Contador Público independiente en todos los casos en que haya hecho una revisión de estados o información financiera, ineludiblemente deberá expresar una opinión en los términos del examen que practicó.

El Contador Público por la obligación moral y profesional que tiene de informar veraz e imparcialmente al público que leerá sus informes, cuando sea contratado para llevar a cabo un examen de estados financieros está obligado a rendir su dictamen sin importar las circunstancias, pues si realizó su trabajo de Auditoría y existieron problemas que no fueron solucionados a su satisfacción, los deberá indicar claramente, así como el efecto que tuvieron en su opinión, independientemente del destino final que su cliente pueda darle a su dictamen.

El Contador Público queda asociado a estados o información financiera cuando su nombre aparece al pie o conjuntamente con dicha información. El nombre del Contador Público también queda asociado a estados financieros, cuando utiliza su papelería para la presentación de los mismos.

El Contador Público independiente, estrictamente apegado a los términos del Código de Ética profesional, que haya hecho una revisión y deba expresar un dictamen está obligado a indicar las condiciones y grado de dependencia que tiene respecto a la empresa a la que se refieren los estados o la información financiera sobre la cual expresa su opinión.

### **1.3.3.3. Pronunciamientos personales.**

El dictamen del Contador Público, declara que los estados financieros presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Esta conclusión se puede expresar sólo cuando el Contador Público se ha formado una opinión sobre las bases de una Auditoría realizada de conformidad con normas de Auditoría generalmente aceptadas.

- a) El dictamen del Contador Público consta de tres párrafos:
- b) El primero identifica los estados financieros.

- c) El segundo la naturaleza y alcance de la Auditoría.
- d) El tercero la opinión.

#### **1.3.3.4. Pronunciamientos generales del contador.**

Los elementos básicos del dictamen son:

1. El destinatario.
2. Identificación de los estados financieros. La declaración de que estos estados financieros identificados en el informe, fueron auditados.
3. Identificación de la responsabilidad de la administración y del auditor. La declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia del ente, y que la responsabilidad del Contador Público, es expresar una opinión sobre los estados financieros con base en su Auditoría.
4. Descripción general del alcance de la Auditoría.
5. La declaración de que la Auditoría se practicó de conformidad con normas de Auditoría generalmente aceptadas.
6. La declaración de que las normas de Auditoría generalmente aceptadas requieren que el Contador Público planee y ejecute la Auditoría, para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están exentos de errores importantes.
7. La declaración de que una Auditoría incluye:
  - . El examen con base en pruebas selectivas de la información que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros.
  - . La evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las principales estimaciones hechas por la gerencia.
  - . La evaluación de la presentación global de los estados financieros.
8. La declaración de que el Contador Público considera que su Auditoría le proporciona una base razonable para su opinión.
9. Una opinión acerca de si los estados financieros presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera del ente, a la fecha del balance general, los resultados de operación y los

cambios en la situación financiera por el período terminado en la misma, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados uniformemente.

10. La firma del Contador Público.

11. La fecha del dictamen, que normalmente es la fecha cuando se termina el trabajo en las oficinas del cliente.

### **1.3.3.5. Diversas formas del dictamen.**

A continuación se presentan las diversas formas en que el Contador Público puede rendir su dictamen según las circunstancias.

1. Limpio o sin salvedades.
2. Con salvedades o excepciones.
3. Negativo u opinión adversa.
4. Negación de dictamen o abstención de opinión.

#### **1. Dictamen sin salvedades o limpio.**

Un dictamen sin salvedades o limpio, declara que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el en el capital contable, los resultados de operaciones y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Esta es la opinión que se expresa en el informe estándar antes descrito.

#### **2. Dictamen con salvedades**

Un dictamen con excepciones, declara que a excepción del asunto (s) a los que éste se refiere, los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los cambios en el capital contable, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **3. Dictamen negativo u opinión adversa.**

Un dictamen negativo u opinión adversa, declara que los estados financieros no presentan una situación financiera razonable, ni los resultados de operación, ni los cambios en el patrimonio, ni los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **4. Abstención de opinión.**

Una abstención de opinión, declara que el Contador Público no expresa una opinión sobre los estados financieros.

Las condiciones que originan dictámenes con salvedades, entre otras, son las siguientes:

- a) El alcance del examen no incluyó uno o más procedimientos de Auditoría considerados necesarios de acuerdo con las circunstancias.
- b) Los estados financieros no están de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o no se han incluido todas las exposiciones necesarias para una presentación razonable.
- c) Los estados financieros están preparados sobre una base no uniforme con la del año o años anteriores.

Existen cuatro clases básicas de dictamen con salvedades: “*excepto por*” “*con sujeción a*” “*adversos*” y “*denegación*”.

Una clase de salvedad en particular depende de las condiciones que existen y de su importancia relativa. La importancia relativa no solo determinan cuando debe hacerse una salvedad sino también la clase de salvedad, o sea, si debe usarse una de “*excepto por*”, un dictamen adverso o una denegación de dictamen o si es apropiado “*con sujeción a*”.

## **5. Salvedades de “*excepto por*”**

Deben usarse salvedades de “*excepto por*” cuando el alcance del dictamen ha sido restringido, los estados financieros no se presentan de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las exposiciones son inadecuadas o los principios de contabilidad han sido aplicados sobre bases que no guardan uniformidad con las del año o años precedentes; a menos que el asunto sea tan importante y generalizado que se requiera un dictamen adverso o una denegación de dictamen.

## **6. Salvedades de “*con sujeción a*”**

Las salvedades “*con sujeción a*” deben usarse para incertidumbres contables que no se resuelven a la fecha del informe del Contador Público; a menos que el efecto posible sea tan significativo y generalizado que se requiera de una denegación.

## **7. Dictámenes negativos u opiniones adversas.**

Los dictámenes adversos se utilizan cuando los efectos de las desviaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son tan importantes y generalizados que un dictamen con “*excepto por*” no sería apropiado. Antes de rendir una opinión adversa, debe hacerse lo posible por persuadir al cliente a que ajuste sus estados financieros.

## **8. Abstención de opinión.**

Debe expresarse una denegación de dictamen o abstención de opinión, cuando la importancia potencial de las limitaciones en el alcance, o en los casos donde las incertidumbres son tan importantes y generalizadas que no es apropiado un dictamen con excepciones.

Cuando se emite una denegación de dictamen o un dictamen adverso, no

es apropiado dar un dictamen “*fragmentario*” sobre ciertos elementos de los estados financieros.

## **9. Presentación de la salvedad.**

Cuando se emite un dictamen con salvedades debe incluirse una explicación de las razones para la misma en el párrafo central del informe. En la mayoría de los casos, debe incluirse una referencia a una nota a los estados financieros para dar información más completa respecto al asunto de la salvedad. El párrafo del dictamen debe contener el lenguaje apropiado de salvedad con una referencia al párrafo explicativo.

El párrafo central también debe exponer todos los efectos principales del asunto sobre la situación financiera, los cambios en el patrimonio y los resultados de las operaciones hasta el punto que sea determinable razonablemente. También debe exponerse los efectos de los cambios en la situación financiera en la medida que ellos no puedan inferirse de los otros datos expuestos. Si no pueden determinarse los efectos, debe expresarse así en el informe.

### **9.1. Párrafo del dictamen.**

La frase de la salvedad en el párrafo del dictamen debe ir a continuación de las palabras “*en mi opinión*”. Cuando, debido a la índole complicada de las salvedades expresadas, se prefiere dividir la opinión en dos o más oraciones o párrafos, deben repetirse, en cada oración o párrafo, las palabras “*en mi opinión*” según sea apropiado, para dejar aclarado que el auditor está expresando una opinión profesional en vez de una exposición de un hecho.

La salvedad en el dictamen debe estar relacionada con el efecto del asunto en particular y no con el asunto en sí. Cuando se trate de una salvedad por una incertidumbre o por limitaciones en el alcance, la salvedad debe incluir el “*efecto, si lo hubiere*”.

## 9.2. Ejemplos de salvedades.

A continuación se presentan ejemplos del párrafo central y del dictamen de las diversas clases de dictámenes con salvedades:

### 9.3. Salvedad de “*excepto por*”.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados requieren que el pasivo para vacaciones se registre sobre la base de causación. Según se explica con más detalle en la Nota X a los estados financieros, no se ha registrado el pasivo para vacaciones acumuladas, con el efecto de que la utilidad de 20XX está aumentada en un millón de pesos (\$1.00 por acción) y el capital de trabajo y la participación de los accionistas al 31 de diciembre de 20XX están excedidos en diez millones de pesos, neto del correspondiente Impuesto Sobre la Renta.

En mi opinión, excepto por el efecto del asunto indicado en el párrafo anterior, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente...

### 9.4. Salvedad “*con sujeción a*”.

Como se indica más detalladamente en la Nota X, la compañía fue demandada en un litigio que, de fallarse adversamente requeriría el pago de diez millones de pesos al demandante, pero no se ha hecho provisión por este asunto en los estados financieros adjuntos. No es posible predecir el resultado del litigio. En mi opinión, con sujeción al efecto de los ajustes, si los hubiere, que hubieran sido requeridos de haberse conocido el resultado del asunto indicado en el párrafo precedente, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente...

## **10. Dictamen negativo u opinión adversa.**

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados requieren que se registre la depreciación de activos fijos. Según se explica en la Nota X a los estados financieros, la compañía no ha registrado depreciación sobre sus activos fijos, con el resultado de que la depreciación acumulada al 31 de diciembre de 19X8 se subestimó en \$12 millones y la utilidad neta por el año terminado en esa fecha y el patrimonio neto estaban sobre estimados en 10 millones.

En mi opinión, debido al efecto de no registrar la depreciación de activos fijos según se indicó en el párrafo precedente, los estados financieros arriba mencionados no presentan razonablemente la situación financiera de la compañía X al 31 de diciembre de 19X8, los cambios en el patrimonio, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por el año terminado en dicha fecha, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Cuando se expresa un dictamen adverso, carece de sentido referirse a la uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad. Sin embargo, cualesquiera excepciones conocidas acerca de la uniformidad deben exponerse en el dictamen.

## **11. Denegación de dictamen o abstención de opinión**

Según instrucciones recibidas, no examiné los certificados que evidencian las inversiones de la Compañía en acciones y bonos. Debido a la importancia de las inversiones cuyos certificados no examiné, como se indicó en el párrafo precedente, el alcance de mi examen no fue suficiente para permitirme expresar una opinión sobre los estados financieros arriba mencionados.

Carece de sentido referirse a la uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad cuando se deniega un dictamen. Sin embargo,

cualesquiera excepciones conocidas acerca de la uniformidad deben expresarse en el dictamen.

#### **1.3.3.6. Asociación del nombre del Contador Público con los estados o información financiera no auditada.**

El Contador Público que asocie su nombre con estados financieros no auditados deberá mencionar la naturaleza de su relación con los estados financieros, aclarando que no realizó examen alguno de conformidad con normas de Auditoría y que por lo tanto no está en condiciones de emitir una opinión profesional sobre ellos. Pero deberá asegurarse que los estados financieros no contienen errores evidentes que requieren de correcciones.

El Contador Público que tenga conocimiento de deficiencias en la presentación de los estados financieros no auditados, o de que estos no están de acuerdo con principios de contabilidad, o de falta de aplicación uniforme de los mismos, deberá solicitar a la compañía la corrección de las deficiencias observadas, y de no lograrlo, señalará la naturaleza del problema y de ser posible su efecto cuantitativo, y deberá manifestar las aclaraciones que se deriven de las situaciones antes mencionadas.

# 2

## **PAPELES Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA**

### **2.1. TÉCNICA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

Los papeles de trabajo constituyen una documentación-soporte de la Auditoría, cuyo objetivo es el de evitar errores y facilitar el uso de la información obtenida en el ejercicio del trabajo de Auditoría. Sin embargo, estos papeles pueden tener distintas características y tamaños en función del contenido de la información que recogen.

Los papeles de trabajo deben ser claros, completos y concisos, y además deben suministrar un testimonio inequívoco del trabajo realizado y las razones que fundamenten las decisiones adoptadas sobre aspectos controvertidos. Debe evitarse la inclusión de información excesiva e innecesaria. El auditor debe concentrarse entonces en la calidad de los papeles e intentar limitar su cantidad. Para ello las planillas que sólo copian información disponible en los registros del ente no deben preparadas, ni debe solicitarse al ente que las prepare.

Cuando fuera posible se debe trabajar directamente con las copias de los registros o bien incluir en los papeles de trabajo solo planillas resumen, detalles de trabajos realizados, una clara identificación de las partidas seleccionadas y de las excepciones detectadas con evaluación de su efecto y las conclusiones alcanzadas.

En cada hoja de trabajo son imprescindibles determinados requisitos relacionados con el contenido, fecha de preparación, responsable de la preparación y referencias cruzadas. La existencia de estas últimas en los

papeles de trabajo de una Auditoría es totalmente imprescindible, pues permiten relacionar las distintas hojas de trabajo, que constituyen, la mayoría de las veces, un todo en orden a las conclusiones.

## **2.2. Estructura de contenidos.**

Los papeles de trabajo deben ser referenciados e identificados para permitir relacionar con facilidad la información contenida en los mismos y lograr una búsqueda eficiente. De cualquier parte del examen de Auditoría La información de valor permanente debe ser preparada y archivada de tal manera que se facilite su uso en exámenes posteriores. Pero los papeles de cada ejercicio deben ser independientes. Cuando la información que se utilizó para respaldar el informe de Auditoría es traspasada, se deberá incluir una aclaración al respecto en los papeles de trabajo de los cuales se extrajo tal información. Los papeles de trabajo del año corriente deben referirse a los papeles de trabajo del año anterior que documentan tal evidencia involucrada y los factores considerados para confirmar que dicha evidencia sigue vigente. No es necesario incluir copias de dichos papeles de trabajo del año anterior en los legajos del año corriente.

### *Información requerida*

Los papeles de trabajo deben contener la documentación del plan de Auditoría. Los programas de Auditoría que surgen como consecuencia de la planificación detallada proporcionan un registro adecuado de las pruebas de Auditoría efectuadas. En la documentación de dichos procedimientos se deberán indicar claramente las razones que originan las decisiones.

Los datos y antecedentes obtenidos durante la Auditoría deben conocerse y documentarse:

- . Información relevante sobre la actividad del ente
- . Antecedentes del ambiente de control y los sistemas de información
- . Análisis particular de los montos incluidos en los estados contables: con papeles que detallen las pruebas. Generalmente se recorre el camino inverso del proceso contable, empezando por los estados contables y terminando en los registros cronológicos.

Las conclusiones sobre el examen practicado:

- 1) Deben contener un registro de la evaluación de las evidencias de Auditoría y las conclusiones a las que se ha llegado.

Respecto al contenido de los papeles de trabajo hemos de destacar dos aspectos:

- a) El contenido de los papeles de trabajo debe ser adecuado a la consecución de los objetivos de los mismos.
- b) Es imposible fijarlo de una manera uniforme, ya que dependerá de las circunstancias particulares de cada caso y de las necesidades de cada trabajo en concreto.

No obstante, al contenido de los papeles de trabajo deberá incluir:

- . Nombre del cliente (empresa a auditar)
- . Fecha de la revisión.
- . Descripción o propósito del papel de trabajo
- . Nombre de la persona que lo ha preparado
- . Evidencia de que ha sido revisado por otra persona distinta de la que lo preparo
- . Detalles, cifras y explicaciones necesarias, tanto en lo que se refiere a los datos financieros como a los procedimientos de verificación utilizados.  
Fuentes de información de los datos incluidos.
- . Conclusiones alcanzadas.

### **2.3. Índices de las hojas de trabajo.**

En Auditoría se denominan índices a aquellos símbolos utilizados en la preparación de los papeles de trabajo, con el objeto de que queden ordenados de una manera lógica y faciliten, de esta forma, su manejo y archivo.

Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo al objeto de facilitar su identificación.

Las hojas base son el sumario de todas las cuentas de activo, pasivo y pérdidas y ganancias de una determinada área o sección. Contienen la información que es enviada desde las hojas guía o sumarias y las hojas de pormenores o detalle.

Las columnas que conforman una hoja base son:

- a) Número del Plan General de Contabilidad de la cuenta o cuentas que se examinan.
- b) Descripción de la cuenta
- c) índice o referencia
- d) Saldo de la Auditoría anterior o ejercicio anterior no auditado
- e) Saldo a la fecha de la Auditoría
- f) Reclasificaciones y ajustes deudores y acreedores
- g) Saldo ajustado.

## **2.4. Los Papeles de Trabajo**

A lo largo de todo el trabajo de Auditoría, el auditor debe guardar las pruebas evidentes de lo realizado, no solo como recordatorio fundado de su actuación con las necesarias matizaciones para emitir el informe, sino

como medio de demostrar, en cualquier momento, la amplitud y la evidencia de los hechos, y poder expresar los procedimientos de Auditoría utilizados, así como la interpretación dada en cada caso a los hechos, con las conclusiones obtenidas.

Estas pruebas, deben ser conservadas en lugar protegido, donde no puedan ser inspeccionadas por terceros ajenos al auditor o equipo de auditores. No deberán destruirse antes de que haya transcurrido el tiempo que establecen las obligaciones derivadas de las leyes y de las necesidades de la práctica profesional. Su destrucción o pérdida, así como la difusión no autorizada, acarrearía responsabilidad para el auditor.

## **2.5. Estructura de contenidos.**

Cuando hablamos de papeles de trabajo, nos estamos refiriendo al conjunto de documentos preparados por un auditor, que le permite disponer de una información y de pruebas efectuadas durante su actuación profesional en la empresa, así como las decisiones tomadas para formar su opinión.

Su misión es ayudar en la planificación y la ejecución de la Auditoría, ayudar en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor.

Han de ser detallados y completos los papeles de trabajo y deben estar diseñados para presentar la información requerida de forma clara y plena de significado. Estos deben elaborarse en el momento en que se realiza el trabajo y son propiedad del auditor, quien debe adoptar las medidas oportunas para garantizar su custodia sin peligro y su confidencialidad.

En cuanto a los objetivos de los papeles de trabajo podemos indicar los siguientes:

- a) Servir como evidencia del trabajo realizado y de soporte de las conclusiones del mismo.
- b) Presentar informes a las partes interesadas.
- c) Facilitar los medios para organizar, controlar, administrar y supervisar el trabajo ejecutado en las oficinas del cliente.
- d) Facilitar la continuidad del trabajo en el caso de que un área deba ser terminada por persona distinta de la que la inició.
- e) Facilitar la labor de revisiones posteriores y servir para la información y evaluación personal.

## **2.6. Tipos de papeles de trabajo.**

En función de la fuente de la que procedan los papeles de trabajo, éstos se podrán clasificar en tres grupos:

- a) Preparados por la entidad auditada. Se trata de toda aquella documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que pueda llevar a cabo su trabajo: estados financieros, memoria, escritura, contratos, acuerdos
- b) Confirmaciones de terceros. Una parte del trabajo de Auditoría consiste en la verificación de los saldos que aparecen en el balance de

situación a auditar.

c) Preparados por el auditor. Este último grupo estará formado por toda la documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo a desarrollar: cuestionarios y programas, descripciones, detalles de los diferentes capítulos de los estados financieros, cuentas, transacciones,...

## **2.7. Sistemas de archivo.**

Un complemento necesario a los papeles de trabajo lo constituye el archivo de trabajo, en él deben figurar recopilados todos los documentos utilizados en la actuación profesional, así como cuantas informaciones se consideren de interés, tanto para el presente como para el futuro.

Se pueden distinguir dos tipos de archivos: expediente de ejercicio y permanente.

El contenido de este archivo se refiere a documentos y papeles de trabajo cuya vigencia se limita al período de realización de la Auditoría.

### **A. Archivo general**

Agrupada toda información referente a la organización de la Auditoría, al mismo tiempo recogerá la documentación en la que se han ido reflejando los principales problemas que se han planteado en la ejecución de la Auditoría y las conclusiones a las que se ha ido formando el auditor. De esta forma, podríamos destacar como apartados importantes de la sección general del expediente del ejercicio:

- a) Estados financieros a auditar
- b) Proceso de planificación y programas de Auditoría
- c) Informe sobre el sistema de control interno contable
- d) Indicación de quién realizó los procedimientos de Auditoría y cuándo fueron realizados

- e) Constancia de que el trabajo realizado por colaboradores ha sido supervisado y revisado
- f) Puntos de informe
- g) Correspondencia con el cliente y resumen de las conversaciones mantenidas
- h) Hechos posteriores
- i) Terminación de la Auditoría

## **B. Archivo por áreas de trabajo.**

En este segundo apartado se agruparán todos los papeles de trabajo que recogen la información relativa a cada una de las áreas en que se ha dividido la empresa a efectos de la realización del mismo. Los puntos en que se ha de dividir esta sección serán:

Resumen de las partidas de los estados financieros:

- a) Accionistas por desembolsos no exigidos
- b) Inmovilizado
- c) Gastos a distribuir en varios ejercicios
- d) Circulante
- e) Fondos propios
- g) Ingresos a distribuir en varios ejercicios
- h) Provisiones para riesgos y gastos
- i) Acreedores a largo plazo
- j) Acreedores a corto plazo
- k) Provisiones para riesgos y gastos a corto plazo
- l) Gastos e ingresos de explotación
- m) Gastos e ingresos extraordinarios
- n) Programas de Auditoría para cada área
- o) Pruebas de cumplimiento sobre saldos
- p) Arqueos, conciliaciones, confirmaciones, inventarios, etc.

## **C. El archivo permanente**

Su finalidad es organizar los papeles de trabajo, de manera que se cuente con la información necesaria en cualquier momento sobre la empresa auditada.

Cuando el auditor interviene de forma continuada en una empresa, debe poner al día los datos, recogiendo los cambios que se produzcan y agregando los nuevos que sean de interés.

Entre otros datos, el archivo permanente deberá contener:

- . Copia de los estatutos y de otros documentos de naturaleza jurídica, referidos a la vida social.
- . Otros documentos legales y contratos importantes.
- . La descripción de la empresa y de su actividad.
- . Un organigrama con la estructura de la dirección y la distribución de las principales funciones.
- . La descripción del sistema contable, incluyendo, en su caso, el tratamiento mediante ordenador.
- . Un cuestionario detallado de control interno o cualquier otro medio que permita apreciar la fiabilidad.
- . Una carta-propuesta, que exponga la manera en que el auditor conciba el trabajo a ejecutar y las responsabilidades que asumirá.
- . La respuesta del cliente, en que se recoja su conformidad a la propuesta.
- . La correspondencia o notas de las entrevistas con el cliente relacionadas con los problemas de control interno.
- . Los principios contables seguidos, la evolución de los principales ratios, de los beneficios y de las cuentas de reserva.
- . La descripción y justificación del procedimiento de Auditoría seguido.
- . Indicaciones sobre las principales cuestiones puestas de manifiesto con motivo de cada Auditoría, y la forma en que se trataron y resolvieron.

### **2.8. Hojas guía o sumarias.**

En ellas se plasma la composición de cada grupo de las ya conocidas áreas de activo, pasivo y cuenta de resultados. El procedimiento que se sigue es el de ir anotando los saldos correspondientes al cierre del ejercicio anterior, obtenidos del libro mayor general de la contabilidad de

la empresa auditada, y los correspondientes al año actual, se suman y se comprueban los totales con los del libro mayor general de sus respectivos años. A continuación, dichos saldos y sus totales se trasladan a una hoja base.

Se debe organizar una hoja sumaria para cada grupo de cuentas del balance y de la cuenta de resultados. En este sentido, señalar que hay diversos documentos necesarios en el desarrollo de la actividad empresarial y que son: Hojas de pormenores o detalles. Estas hojas incluyen las operaciones, pruebas y procedimientos que el auditor desarrolla en si ejercicio de su trabajo para comprobar la razonabilidad de los saldos de las cédulas sumarias.

Cruces de referencias y notas. Los cruces de referencias consisten en colocar un índice junto a un dato o comentario de un papel de Trabajo para mostrar que el mismo dato o comentarlo aparece en otra hoja de

trabajo, en la que, a su vez, se ha marcado el índice de la primera hoja de trabajo.

El cruce de referencias es muy común en Auditoría y tiene por objeto comparar los datos de un análisis con otro, para asegurarse de su corrección.

En Auditoría se utilizan muchos datos que en la mayoría de las ocasiones tienen relación recíproca. Los cruces de referencias demuestran que el equipo de Auditoría ha tenido en cuenta esas relaciones recíprocas.

Otro documento interesante a tener presente son las denominadas marcas de comprobación, el cual se define como los símbolos utilizados en Auditoría para: \_

- a) Explicar la documentación examinada.
- b) Evidenciar el trabajo realizado.

Estas marcas deben ser lo más sencillas posible, evitando las complicadas

y laboriosas, con la finalidad de no perder tiempo al hacerlas y confundirlas al revisar los papeles de trabajo.

Por ello, hay que utilizar siempre los mismos signos para significados reiterativos. De este modo se logra una uniformidad positiva para todo el equipo de Auditoría. Por ello debe existir, por tanto, una hoja de explicación del contenido y significado de las marcas de comprobación uniformes.

## **2.9. Ajustes y reclasificaciones detectados.**

Se trata de los asientos contables recomendados por el auditor para completar las Operaciones contables de cierre realizadas por la empresa. Podemos diferenciar los siguientes contenidos:

**Ajustes:** Son asientos significativos que resultan necesarios para corregir los saldos de los libros de contabilidad. Excepto en casos especiales, no se proponen ajustes por cantidades de poca importancia.

**Reclasificaciones:** Son asientos que no afectan a los saldos de los libros de contabilidad, pero que son necesarios para obtener una adecuada presentación de los estados financieros.

## **2.10. Propósito de los Papeles de Trabajo.**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una Auditoría se hizo de acuerdo a las normas de Auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la Auditoría del año actual son una base para planificar la Auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de Auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

## **2.11. Clasificación de los papeles.**

La clasificación de los papeles de trabajo es la siguiente:

- . Archivo permanente

Contiene información que servirá para Auditorías posteriores

- b) Legajo de Auditoría

Los papeles de trabajo que sustentan el resultado de la Auditoría

## **2.12. Archivo de papeles de trabajo.**

Todas las asociaciones de contadores públicos establecen un método propio para preparar, diseñar, clasificar y organizar los papeles de trabajo, y el auditor principiante adopta el método de su despacho. Los conceptos generales comunes a todos los papeles de trabajo son:

### **Archivos permanentes.**

Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente Auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la Auditoría que es de interés continuo de un año a otro. Más adelante estudiaremos más acerca del archivo permanente.

### **Archivos presentes.**

Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de Auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cedulas de apoyo.

## **2.13. Contenido.**

La preparación adecuada de las cédulas acumuladas para documentar las evidencias de Auditoría, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas es una parte importante de la Auditoría. El auditor reconoce las circunstancias que requieren una cédula y el diseño adecuado de las cédulas que deben incluirse en los archivos. Aunque el diseño depende de los objetivos involucrados los papeles de trabajo deben poseer ciertas características:

Cada papel de trabajo debe de estar identificado con información tal como nombre del cliente, periodo cubierto, descripción del contenido, la firma de quien lo preparó, la fecha de preparación y el código de índice.

Los papeles de trabajo están catalogados y con referencias cruzadas para ayudar el archivo y organización.

Los papeles de trabajo completos indican con claridad el trabajo de Auditoría realizado.

Cada papel de trabajo incluye suficiente información para cumplir los objetivos para los cuales fue diseñado.

Las conclusiones a las que se llegaron sobre el segmento de Auditoría que se está considerando también se expresan en forma clara.

#### **2.14. Propiedad de los papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo preparados durante la Auditoría, incluyendo aquellos que preparó el cliente para el auditor, son propiedad del auditor. La única vez en que otra persona, incluyendo el cliente, tiene derechos legales de examinar los papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Al término de la Auditoría los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del despacho de contadores para referencia futura.

#### **2.15. Confidencialidad de los papeles de trabajo.**

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos.

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una Auditoría profesional excepto con el consentimiento del cliente.

Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir “y en algunos casos se ve obligado” a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

## **2.16. Las cédulas**

Para realizar un trabajo de Auditoría, ya sea como empleado del departamento de Auditoría interna o como contador público, el auditor necesitará examinar los libros y los documentos que amparen las operaciones registradas y deberá, además conservar constancia de la extensión en que se practicó ese examen, formulando al efecto extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo de administración, de los contratos celebrados, etc. así como análisis del contenido de sus libros de contabilidad, de los procedimientos de registro, etc. Estos extractos, análisis, notas y demás constancias constituyen lo que se conoce como cédulas, y su conjunto debidamente clasificado y ordenado los papeles de trabajo.

Estos documentos constituyen la base y la evidencia para el dictamen o el informe final.

Una definición de cédulas de Auditoría podría ser:

*...es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.*

## **2.17. Clasificación.**

Las cédulas de Auditoría se pueden considerar de dos tipos:  
. *Tradicional*es.

Estas cedulas también denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de estas se encuentran las:

### **Cédulas sumarias:**

Que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.

#### **a. Cédulas analíticas:**

En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

Por ejemplo:

La cedula sumaria de cuentas por cobrar a clientes informará, por grupos homogéneos, los tipos de clientela que tiene la entidad sujeta a Auditoría: clientes mayoreo, clientes gobierno, así como el saldo total de cada grupo. Las cédulas analíticas se harán una por cada tipo de clientela, señalando en ellas como está conformado el saldo de cada grupo.

## **b. Eventuales:**

Las cédulas eventuales no obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cédulas de asientos de ajuste, cédulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de la Auditoría, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cédulas que pudieran presentarse.

### **2.18. Asientos de reclasificación.**

Los asientos de reclasificación deben ser registrados únicamente en los papeles de trabajo del auditor y corresponden a la debida presentación de estados financieros de la agrupación correcta de cuentas, sin importar que las operaciones realizadas en un periodo estén debidamente registradas.

Para determinar el asiento de reclasificación que se requiere, el auditor deberá asegurarse de la debida composición del saldo de la cuenta. Por lo tanto si el saldo de la partida de obligaciones en circulación incluya algunas obligaciones que vencen el próximo año, estas deberán presentarse como pasivo circulante. El asiento que corresponde a este

caso será cargo a obligaciones en circulación con abono a porción vencida de obligaciones en circulación.

El auditor deberá resumir estos asientos en una lista dentro de los papeles de trabajo, codificarlos mediante una letra y explicarlos al cliente si es necesario, pero no deberá registrarlos; porque su trabajo no es hacer la contabilidad.

Para facilitar la identificación, los asientos de reclasificación deben estar debidamente agrupados.

## **2.19. Asientos de ajuste.**

Cuando el auditor descubre errores importantes en los registros de contabilidad, deben corregirse los estados financieros. Por ejemplo, si el cliente no redujo de forma adecuada el inventario en cuanto a materias primas obsoletas, el auditor puede hacer un ajuste para reflejar el valor de realización del inventario. Aunque el asiento de ajuste descubierto en la Auditoría típicamente lo prepara el auditor, éstos deben ser aprobados por el cliente porque la administración tiene la responsabilidad principal por la presentación razonable de los estados financieros.

Sólo los asientos que afecten en forma relevante la presentación razonable de los estados financieros, deben ser hechos. La determinación de cuándo ajustar un error se basa en el impacto que tendrá dicho error en los estados financieros de la empresa que se trate. El auditor debe recordar que varios errores no importantes que no se ajustan pueden ocasionar un error global importante cuando se combinan. Es común que los auditores resuman todos los asientos que no hayan sido registrados en un papel de trabajo aparte como medio para determinar su efecto acumulativo.

## **2.20. Expedientes o archivos permanentes.**

Como su nombre lo indica en el archivo permanente debe conservarse información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de Auditoría en particular.

En la parte introductoria de este archivo se debe incorporar una cédula que hará las veces de índice o contenido que indicará las distintas secciones que lo integran, mismas que, a su vez, se acomodarán en orden cronológico conforme a la fecha de recopilación. Por lo tanto resulta indispensable planear adecuadamente la información que debe contener este archivo; previendo así su crecimiento.

Es importante que al término del trabajo de Auditoría se haga una revisión final de la información que contiene el archivo permanente, para

cerciorarse que sea la que (a juicio del auditor) se considere conveniente mantener.

Los archivos permanentes tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente Auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la Auditoría que es de interés continuo de un año al otro. Los archivos permanentes incluyen lo siguiente:

- . Programa general de trabajo de la Auditoría y su evolución.
- . Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continúa como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos y los contratos. Los contratos son los planes de pensiones, los arrendamientos, las opciones de acciones, etc. Cada uno de estos documentos es de importancia para el auditor durante tantos años como está en vigor.
- c) Obligaciones fiscales y legales a que se encuentra sujeta la entidad.
- d) Copia o extracto de los principales contratos con los que está obligada la entidad.
- e) Análisis de años anteriores de cuentas tales como deudas a largo plazo, cuentas del capital de accionistas, crédito mercantil y activos fijos. Al tener esta información en archivos permanentes el auditor la concentra analizando sólo cambios del balance del presente año mientras conserva para un estudio posterior los resultados de las Auditorías de años anteriores en forma accesible.
- f) Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación y/o amortización.
- g) Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno y la evaluación del riesgo de control. Incluye organigramas, flujo gramas, cuestionarios y otra información de control interno, incluyendo lista de controles y desventajas en el sistema.
- h) Los resultados de los procedimientos analíticos de Auditorías de años anteriores. Entre estos datos están razones y porcentajes calculados por el auditor y el saldo total o el saldo por mes para cuentas

seleccionadas. Esta información es útil pues ayuda al auditor a decidir si existen cambios inusuales en los saldos en cuenta del presente año que deberían investigarse con mayor amplitud.

i) Sistemas de operación en uso, como es el caso de sistemas de contabilidad general y del sistema de contabilidad de costos (incluyendo en ambos, catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo de contabilización).

## **2.21. Pruebas sustantivas.**

Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es de sí estos errores son suficientemente importantes como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros.

Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados. Por último, el auditor deberá emitir una serie de comentarios donde se describa la situación, el riesgo existente y la deficiencia a solucionar, y en su caso, sugerirá la posible solución.

Esta será la técnica a utilizar para auditor el entorno general de un

sistema de bases de datos, tanto en su desarrollo como durante la explotación.

## **2.22. Pruebas de cumplimiento.**

Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de Auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. Si, después de la comprobación, los controles del cliente parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

La frecuencia con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto. Para reducir las pruebas sustantivas, los procedimientos prescritos en el sistema deben estar cumpliéndose consistentemente.

La calidad con que se ejecutan los procedimientos de control. Los procedimientos de control se deben ejecutar en forma apropiada. La calidad de su ejecución puede ser probada mediante discusiones sobre el criterio seguido para tomar ciertas decisiones.

La persona que ejecuta el procedimiento. La persona responsable de los procedimientos de control, debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.

## **2.23. Procesamiento electrónico de datos (PED).**

Con los avances de la tecnología, es necesario que el auditor conozca los equipos electrónicos que utilice su cliente para aprovecharlos al practicar su Auditoría. No es necesario que el auditor sea experto en la

programación, pero sí que conozca los programas de contabilidad que utiliza el cliente.

### **a. Complejidad Técnica.**

Los sistemas PED se definen por su complejidad técnica y el grado en que se utilizan en una organización. Una mejor medida de la complejidad es la capacidad de un sistema en comparación con la capacidad de un sistema conceptualizado como mejor norma, y se define como complejo.

### **b. Grado De Uso.**

Hay dos maneras de las cuales el auditor podría servirse de los equipos electrónicos

Para obtener estados, relaciones, análisis de cuentas, etc. que podrá utilizar como cédulas cuyo contenido facilite la verificación de ciertas partidas. Como medio para comprobar el funcionamiento del control interno, en caso que se trate de una Auditoría operacional.

El grado en que el PED se utiliza en un sistema también está relacionado con la complejidad. Por lo general, cuando más funciones de negocios y contabilidad se realizan mediante computadora, el sistema tiene que irse haciendo más complejo para acomodar las necesidades de procesamiento. Una forma en que un sistema puede hacerse más complejo es incrementando el número de ciclos de transacciones que se basan en la computadora.

La complejidad también se incrementa a medida que se incrementa el número de funciones basadas en computadora en un ciclo dado.

## **2.24. Efecto del PED sobre las organizaciones.**

El PED tiene varios efectos importantes sobre las organizaciones. El más importante desde la perspectiva de la Auditoría se relaciona con los

cambios organizacionales, la visibilidad de la información y el potencial de comisión de errores.

El cambio organizacional se refiere a las instalaciones, el personal, la centralización de datos y separación de responsabilidades y a los métodos de autorización de las organizaciones que usan el PED, estos cambios dependerán de la complejidad del mismo.

En sistemas no complejos del PED, con frecuencia existen documentos fuentes en apoyo de cada transacción, y la mayor parte de los resultados de procesamiento se imprimen. De manera que las entradas, salidas y también en gran parte del procesamiento, son visibles para el usuario y el auditor del PED. Con mayores volúmenes de datos y más complejidad la visibilidad de los datos de entrada, la visibilidad del procesamiento y la visibilidad del rastro de la transacción ya no será posible.

Otros factores que incrementan la probabilidad de cometer errores importantes en los estados financieros son: reducción de la participación humana, la uniformidad de procesamiento, el acceso no autorizado y la pérdida de datos. Estos factores son de importancia para el auditor.

### **2.25. Comité de auditoría.**

Un comité de Auditoría es un grupo de individuos que se reúnen para tratar asuntos que a todos competen o es de su interés, con el propósito de recibir, analizar, discutir y llegar a acuerdos o conclusiones relacionados con el objetivo para el que fue creado el comité. Se debe despensar la jerarquía de sus integrantes para evitar imposiciones por autoridad, sus integrantes deben considerarse en un mismo nivel jerárquico, lo cual nos lleva a la necesidad de un alto grado de madurez profesional y administrativa de sus componentes.

El objetivo estará delineado por el tipo y el fin de la organización, sin embargo puede entenderse que el fin de un CA será “Coordinar los esfuerzos de Auditoría de una organización bajo un esquema que dicten

políticas y lineamientos tendientes al apoyo y cumplimiento de los objetivos de Auditoría externa”

## **2.26. Ciclo de auditoría.**

Periodo durante el cual se someten a Auditoría todas las actividades de un centro determinado.

Un enfoque de Auditoría efectivo en las revisiones de las operaciones y del control interno en los trabajos donde se requiera informar u opinar sobre el control interno, como sería el caso de la Auditoría integral es el de los ciclos de Auditoría:

Este enfoque se relaciona con la Auditoría de los controles de las transacciones económicas que originan los estados financieros, con énfasis en el control interno. El enfoque para efectuar la Auditoría mediante una revisión más analítica y profunda del control interno, requiere que se agrupen en forma ordenada las transacciones características de cada negocio. El estudio de este concepto requiere como base fundamental, que se definan dichas transacciones y la forma como pueden agruparse.

Aunque las empresas tienen diferentes clases de transacciones según sus características, para efectos prácticos pueden organizarse de acuerdo con el desarrollo normal de las mismas y presentarse en los siguientes ciclos típicos aplicables en general a la mayoría de los negocios:

### **. Ciclo De Ingresos.**

Se refiere a la venta de bienes y servicios a terceros a cambio de dinero.

### **. Ciclo De Compras.**

Se refiere a la adquisición de activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a cambio de efectivo.

### . **Ciclo De Nómina O Personal.**

Se relaciona con las erogaciones y transacciones de los recursos humanos.

### . **Ciclo De Tesorería.**

Comprende el manejo de los fondos de la empresa; comienza con el reconocimiento de los ingresos, incluye la distribución del efectivo en las operaciones corrientes y otros usos y termina con el retorno de éste a los inversionistas y acreedores.

### . **Ciclo De Producción.**

Consiste en la transformación de los activos adquiridos en bienes y servicios para la venta.

### . **Ciclo De Información Financiera.**

Comprende la preparación de estados financieros que resumen el resultado de las actividades del negocio a una fecha o por un período determinado.

## **2.27. Métodos de Valuación.**

Los métodos de valuación de Inventarios que más se utilizan son los siguientes:

Costos identificados

\_Precio Promedio (PP) \_Primeras Entradas, Primeras Salidas o (PEPS)

\_Ultimas Entradas, Primeras Salidas o (UEPS) \_Método Detallista. \_

### . **Método Costos Identificados**

Este método puede arrojar los importes más exactos debido a que las unidades en existencia si pueden identificarse como pertenecientes a determinadas adquisiciones.

#### **b) Precio Promedio.**

En este método es necesario determinar el costo al que se va a dar salida a la mercancía del almacén de la siguiente manera: debe dividirse el saldo que se tenga entre el número de artículos existentes en el almacén después de cada compra realizada.

#### **c) PEPS**

Este método se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él, a su costo de adquisición.

#### **d) UEPS**

Este método parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir.

#### **e) Detallista.**

Con la aplicación de este método el importe de inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, así obtenemos el costo por grupo de artículos producidos.

### **2.28. Métodos de la depreciación.**

#### **a) Línea recta**

Este método trata de distribuir durante la vida de servicio, cantidades tan

aproximadas como sea posible al costo de un activo o grupo de activos menos lo que se pueda prever por valor de desecho. Este es el método más usado por los contadores.

**b) Unidades producidas**

Este método es similar al de línea recta solo difiere en que reparte la depreciación en base a las unidades que se producirán cada año, este método es recomendable para activos que se encuentren en departamentos de producción, como la maquinaria y el equipo de transporte interno.

**c) Método de cargos decrecientes ( Depreciación acelerada)**

En este método los cargos por depreciación son mayores durante los primeros años de vida de un activo fijo nuevo que en los últimos años. Conforme a este método de depreciación, se aplicará un porcentaje constante sobre el valor en libros o valor por depreciar del activo. Dado que el valor en libros disminuye en cada año, los cargos por depreciación son elevados al principio y luego se hacen cada vez menores. Generalmente los activos fijos nuevos son capaces de producir mayores ingresos que las unidades viejas, se logra recaer la depreciación en los primeros períodos cuando el activo rinde su máxima utilidad económica.

**d) Método de la suma de años de dígitos**

Este método pretende que los cargos por depreciación en los primeros años de vida del activo fijo sean suficientemente grandes. La depreciación para cada uno de los años representará una fracción del valor despreciable. El denominador de la fracción se obtiene numerando los años de vida útil y sumándolos. El numerador para el primer año será igual a la vida útil estimada.

# 3

## **E**l Informe Fiscal.

Hoy el SAT y en especial la Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF) busca coordinar de manera más eficaz el uso de sus recursos informáticos para optimizar sus procedimientos y establecer los lineamientos y mecanismos para simplificar las funciones hacendarías de Auditoría y Fiscalización.

En el entorno de operación del SAT (Antiguamente la subsecretaría de ingresos de la SHCP), siempre ha sido de suma importancia la recepción del dictamen fiscal, ya que esta información se convierte en una herramienta de fiscalización que permite a la autoridad supervisar y conocer mejor a las empresas que se sujetan a este régimen. Es relevante también la importancia que tiene el contador público registrado (CPR) como generador responsable del dictamen fiscal por lo que estas tres partes (Contribuyente, Dictamen Fiscal y CPR) se integran ante el SAT como una sola entidad.

Como es del conocimiento de todos los contribuyentes sujetos a este régimen, el día 15 de marzo de 1991 la SHCP. Emitió un decreto que autorizaba la presentación del dictamen fiscal en dispositivo magnético, para los efectos establecidos en el artículo 52 del CFF. A partir de 1992, esta opción adquiere el carácter de obligatoria.

Hasta 1996 el dictamen se presento apoyándose en hojas electrónicas de cálculo, ocasionando que la integración de información presentara algunas deficiencias al convertir la información del formato de hoja de cálculo a un formato de base de datos para su explotación interna en la SHCP.

Sin embargo, el acelerado avance tecnológico en materia de desarrollo de sistemas automatizados de información y la disponibilidad de Hardware más poderoso, hicieron que el uso de hojas electrónicas de cálculo se volviera obsoleto y poco funcional, lo que obligo a pensar en un sistema de uso específico que contara con las ventajas de la automatización en el manejo de la información fiscal.

En 1997 se propone el uso de un sistema automatizado conocido como SIPRED'96, pero por extemporaneidad, su distribución y uso por parte de los contribuyentes y la CPO se relegó hasta el siguiente ejercicio fiscal.

Para 1997 se propone el uso de un sistema automatizado de información de uso específico para capturar, editar, y presentar el dictamen fiscal a la SHCP en una base de datos, simplificando y cambiando por completo el entorno operativo de la hoja electrónica de cálculo que tradicionalmente manejaban los contribuyentes.

Para 2006 el contribuyente hizo uso del SIPRED 2008 (RMF 2.10.1 año 2007), el cual es una versión mejorada del SIPRED'07.

### **3.1 ANTECEDENTES**

#### **3.1.1 Evolución**

Mediante decreto presidencial del 21 de abril de 1959 se creó la Dirección de Auditoría Fiscal Federal y se estableció el registro de contadores públicos para la dictaminación de estados financieros para

efectos fiscales y así, utilizarlo como un instrumento de fiscalización indirecto.

Las ventajas atribuidas desde un principio del Dictamen Fiscal para las partes involucradas en el mismo, es decir Fisco, contadores públicos y contribuyentes, se sintetizan como sigue:

***Para el Fisco:***

Un medio indirecto de fiscalización, que beneficia la recaudación y que orienta y concientiza a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

***Para los Contadores Públicos:***

Un punto de oportunidad profesional de gran importancia, lo que a consecuencia de la creación del Dictamen Fiscal se reflejó inmediatamente en el crecimiento de las memberships de las instituciones profesionales de contadores públicos.

***Para el Contribuyente:***

Es un medio de seguridad fiscal que le produce tranquilidad y confianza y una manifestación objetiva de su disposición de cumplir adecuadamente con sus obligaciones tributarias.

El dictamen fiscal fue concebido desde un principio como una extensión o derivación de la Auditoría de estados financieros, lo que implica:

- a) Que para emitir un dictamen fiscal es necesario practicar una Auditoría de los estados financieros del contribuyente, conforme a las normas de Auditoría generalmente aceptadas.
- b) Que la Auditoría practicada sirve de base para emitir el informe sobre la situación fiscal del contribuyente y para verificar la

razonabilidad de la información que el propio contribuyente debe presentar conjuntamente con el dictamen fiscal.

### **3.1.2. Evolución de su marco legal.**

En la primera etapa de funcionamiento del dictamen fiscal la dirección de Auditoría fiscal federal (DAFF), emitió una serie de instructivos de carácter interno, que se difundieron entre los contadores públicos con el propósito exclusivo de orientar y uniformar la presentación y el cumplimiento de las disposiciones referentes al dictamen fiscal.

Estos instructivos fueron conocidos como “Instructivos de la serie diez, habiéndose emitido once, sobre diversos tópicos como sigue:

- . Dictamen fiscal de los estados financieros.
- . Solicitud de entrega o exhibición de papeles de trabajo.
- . Requisitos de presentación de dictámenes para efectos fiscales en los términos del artículo 85 del Código Fiscal de la Federación.
- . Reglas de carácter general relacionadas con las solicitudes y presentación de los estados financieros dictaminados con fines fiscales por el contador público.
- . Dictamen fiscal en caso de varios ejercicios sucesivos.
- . Casos en los que como resultado del dictamen de contador público registrado los causantes presentaran declaraciones complementarias de impuestos.
- . El dictamen fiscal de los estados financieros en relación a causantes que son personas físicas.
- . El dictamen fiscal nugatorio y la negación de opinión sobre los estados financieros dictaminados por el contador público.
- . Pruebas físicas selectivas en inventarios, así como la circularización obligatoria.
- . Deseable uniformidad en la presentación e integración del informe y anexos relativos a los estados financieros dictaminados por el contador público para efectos fiscales.

. Falta de observancia de la Fracción II del Art. 85 del CFF.

En la medida en que creció la práctica del dictamen fiscal, las autoridades consideraron necesario fortalecer su marco jurídico, el cual ha tenido una evolución importante, como se puede apreciar en el extracto de los principales acontecimientos que se presentan en seguida:

***El 1° de abril de 1967:***

Entra en vigor un nuevo código fiscal de la federación que contenía su artículo 85 los requisitos fundamentales del dictamen fiscal, así como las sanciones para el contador público que no cumpla con los mismos; derogándose en esta misma fecha el decreto del 21 de abril de 1959, es conveniente destacar que dentro de los citados requisitos se estableció que el dictamen debe formularse de acuerdo con las normas de Auditoría, lo cual constituyó un reconocimiento explícito en el código fiscal de la federación de las normas de actuación profesional que la contaduría pública afiliada al Instituto Mexicano de Contadores Públicos se había auto impuesto previamente.

***El 9 de abril de 1980:***

Se publicó el reglamento del artículo 85 del CFF, que regulo diversos aspectos inherentes al contenido y funcionamiento del dictamen fiscal.

***El 1° de enero de 1983:***

Se reformo el CFF, en cuyo art. 52 se establece la trascendencia legal del dictamen fiscal, así como los requisitos generales para su validez y las sanciones para el contador público que no cumpla con las disposiciones relativas.

***El 29 de febrero de 1984:***

Se emitió el reglamento del CFF estableciéndose en el capítulo III todo lo relacionado con los dictámenes de los contadores públicos, y que a la

fecha del ejercicio fiscal 2007 sigue vigente y cuyo detalle se presenta a continuación:

### **RCFF De los dictámenes de contadores públicos**

RCFF ART. 44 BIS-I .- Contribuyentes no obligados a ser dictaminados.

RCFF ART. 45.- Solicitud para registrar al contador público.

RCFF ART. 45-A.- Aviso de contador público registrado que pertenezca a una persona moral.

RCFF ART. 46.- Derogado.

RCFF ART. 47 Aviso que no surten efectos.

RCFF ART. 48.- Derogado

RCFF ART 49.- Plazo para presentar el dictamen, carta de presentación y documentación.

RCFF ART. 50 .- Información que se debe presentar.

RCFF ART. 51.- Requisitos de la información del dictamen.

RCFF ART. 51-A.- Información del dictamen simplificado conforme al Art. 32-A del CFF.

RCFF ART. 51-B.- Requisitos de la información del régimen simplificado.

RCFF ART. 52.- Cumplimiento de normas de Auditoría.

RCFF ART. 53.- Impedimentos para dictaminar.

RCFF ART. 54.- Informe sobre la revisión fiscal del contribuyente.

RCFF ART. 55.- Procedimientos de revisión del dictamen.

RCFF ART. 56.- Cuando inician las facultades de comprobación.

RCFF ART. 57.- Causas de amonestación, suspensión o cancelación del registro de C.P.

RCFF ART. 58.- Procedimiento para suspensión o cancelación.

### ***El 1º de enero de 1991.***

Entraron en vigor las disposiciones del art. 32-A del código fiscal de la federación que establecen la obligatoriedad de dictaminar fiscalmente sus estados financieros, a los contribuyentes que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en dicho artículo. Estas disposiciones tuvieron

efecto a partir de los estados financieros del ejercicio de 1990. Inicialmente los parámetros de la obligatoriedad se determinaron en base a los siguientes y de la misma forma actualmente en 2007 continua teniendo vigencia (las cifras que se muestran a continuación son cifras 2007) como sigue:

Ingresos acumulables en el ejercicio inmediato anterior art. 32-A Fracción I superiores a \$30,470,980.00, o que el valor de su activo determinado en los términos de la Ley del Impuesto al Activo sea superior a \$60,941,970.00 (Ambas cifras sujetas a actualización anualmente), o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan presentado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior se estableció esta misma obligación a los contribuyentes autorizados.

Para efectos de lo dispuesto por esta fracción se considera como una sola persona, el conjunto de aquellas que reúna alguna de las características que se señalen a continuación, caso en el cual cada una de estas deberá cumplir con la obligación establecida por este artículo:

- . Cuando una persona posea más del 50% de las acciones o partes sociales con derecho a voto de una o más personas morales.
- . Cuando una persona ejerza control de efectivo de una o más personas morales, en los términos de lo dispuesto por el artículo 57-C de la Ley del impuesto sobre la renta, aún cuando entre ellas no determinen su resultado fiscal consolidado.

Las que estén autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta en este caso, el dictamen se realizara en forma simplificada de acuerdo con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Art. 32-A CFF).

Las que se fusionen, por el ejercicio en que ocurran dicho acto. Y la que subsiste deberá de dictaminarse por el ejercicio siguiente. Las escindentes y las escindidas por el ejercicio fiscal que ocurra y el

siguiente, excepto por la escindida cuando esta desaparezca con motivo de la escisión. Y en caso de liquidación, estas tendrán que dictaminar sus estados financieros por el periodo de liquidación (Art. 32-A CFF).

***El 31 de marzo de 1992.***

Se reforma el artículo 55 del RCFE, para establecer que en la revisión del dictamen fiscal las autoridades fiscales podrán requerir indistintamente al contador público, al contribuyente o a terceros la información y documentación necesaria para verificar el dictamen fiscal; y eliminar, así el denominado “Procedimiento de revisión secuencial”. Y que se encuentra vigente a 2007.

***El 29 de junio de 1992.***

Se publicaron las reglas generales de integración y presentación en “Disco magnético flexible” de la información de los dictámenes fiscales.

***El 22 de diciembre de 1993.***

Se publica en el DOF, la modificación a la fracción I del Art. 52 del CFF, para establecer en su inciso B que también pueden dictaminar las personas de nacionalidad extranjera conforme a los tratados internacionales de que México sea parte. Esta reforma entra en vigor el 1° de enero de 1996, a la fecha no se han dado a conocer por parte de las autoridades las formalidades y requisitos para esta disposición, y que continúa vigente a la fecha de 2007.

***El 15 de diciembre de 1995.***

En el DOF se publicaron diversas reformas fiscales relacionadas con el dictamen fiscal, cuya vigencia es a partir del 1° de enero de 1996, y se refieren a:

### 3.1.3. Código Fiscal De La Federación.

#### *(Compensación de cantidades a favor)*

- . A los dictaminados se les permite compensar los impuestos federales de cualquier tipo que tenga a su favor contra impuestos sobre la renta o IVA a su cargo, no queda comprendido en este beneficio el IVA a cargo con operaciones de comercio exterior. La compensación sólo es contra impuestos que resultan a cargo en el ejercicio no contra pagos provisionales. (Art. 23 CFF).
- . Se precisa que en el caso de fusión, la obligada al dictamen por el ejercicio siguiente a la fusión es la que subsiste o surja de este acto (Art. 32-A-III CFF).
- . En los casos de liquidación, se estará obligado al dictamen por el periodo de liquidación, si en el ejercicio regular inmediato anterior al de la liquidación se hubiere estado obligado al dictamen fiscal.
- . Incorporan como obligadas al dictamen fiscal, a las entidades que formen parte de la administración pública estatal o municipal (Art. 32-A-IV CFF).
  
- . Se incorporan al texto del Art. 32-A CFF en sus párrafos finales, diversas disposiciones que se contienen en el CFF y que se refieren a:
  - . Indican que los contribuyentes que habiendo estado obligados al dictamen fiscal por haberse encontrado en algunos de los supuestos de ingresos, activos o trabajadores, que presenten aviso de suspensión de actividades, quedaran relevados de la obligación de dictaminarse, a partir del segundo ejercicio en que se encuentren en tal situación, a menos que sigan estando obligados al pago del impuesto al activo.
  - . La mención de que existe dictamen optativo.
  - . La manifestación al momento de presentar la declaración anual del ejercicio de haber ejercido del Impuesto Sobre la Renta la opción de hacer dictaminar sus estados financieros, el que podrá no surtir efectos en los casos de que la opción este fuera de plazo.
- . Se indica la obligación de presentar el dictamen dentro de los plazos autorizados que incluya la información y documentación correspondiente, de conformidad con el RCFF.

- . Como parte de los dictámenes formulados por contadores públicos sujetos a revisión por las autoridades fiscales, se incluyen los relativos a enajenación de acciones, declaratoria para devolución de IVA, o de cualquier otro tipo que tenga repercusiones fiscales (CFF Art. 42-IV).
- . Dentro del universo de contribuyentes no beneficiados con el plazo de doce meses para concluir las revisiones que les efectúen las autoridades fiscales, se incorporan a los que opten por hacer dictaminar sus estados financieros; los obligados al dictamen ya estaban excluidos de tal prerrogativa (Art. 46-A CFF).
- . En el Art. 52 CFF, se amplía la diferencia para dictámenes por enajenación de acciones, declaraciones de IVA o cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal; lo que significa que la autoridad tiene las facultades necesarias para revisar esos informes.
- . Son motivos de sanción para el contador público la no formulación del dictamen habiendo suscrito el aviso respectivo; o bien, cuando no aplique procedimientos de Auditoría. Estas disposiciones las contiene el RCFE, pero las llevan a código (Art. 52 CFF).
- . Incorporan al código la tipificación de las sanciones a los contadores públicos, y que son: (Art. 52 CFF):
  - . La Amonestación.
  - . El Exhorto, la cual no existía formalmente, ni en el RCFE.
- . Se disminuye el tiempo máximo de suspensión para los contadores públicos por irregularidades en su trabajo e informes de tres a dos años (Art. 52 CFF).
- . Obligan al registro de despachos de contadores públicos (Art. 52 CFF).

Con anterioridad a esta disposición el registro del despacho era por normatividad interna de la AGAFF y derivaba de lo dispuesto por el actual artículo 45-A del RCFE.

- . Se incorpora como infracción relacionada con el dictamen fiscal, no presentar dicho documento dentro del plazo previsto por las disposiciones fiscales (Art. 83-X CFF).

Entra en vigor la disposición que permite a los contadores públicos extranjeros dictaminar para fines fiscales, condicionada tal posibilidad a los lineamientos contenidos en los tratados internacionales de los que al mes de abril de 1996, se desconoce su contenido (Art. 52-I-B).

### **3.2. Resolución Miscelánea Fiscal para 2007.**

En el DOF del 25-04-2007 se publicaran de conformidad con el Art. 33 F-I del CFF, las reglas de carácter general y de manera específica las que se refieren a asuntos relacionados con dictamen fiscal contenidas en las reglas 2.9 y 2.10.

### **3.3. DISPOSICIONES FISCALES**

#### **3.3.1. Del Contribuyente (Vigente actualmente 2008).**

CFF Art. 32-A Contribuyentes obligados a ser dictaminados. Elementos que determinan la obligatoriedad para dictaminar.

CFF ART. 52 Requisitos del Dictamen de contador público. Registro del Contador Público

- . Personas de nacionalidad mexicana con título de contador público registrado ante la SEP y que sea miembro de un colegio de contadores.
- . Personas extranjeras con derechos a dictaminar conforme a los tratados internacionales de que México sea parte.
- . Dictamen de acuerdo con disposiciones del reglamento del CFF y Normas de Auditoría.
- . Emisión del dictamen informe sobre la revisión de la situación fiscal del dictaminado.
- . Alcance de las opiniones.
- . Sanciones para el contador público.
- . Registro de despachos de contadores.

#### **3.3.2. Del contador público.**

- . RCFE ART. 44 BIS-I. Contribuyentes no obligados a ser dictaminados.
- . RCFE ART 45. Solicitud para registrar al contador público.

- . RCFF ART. 45-A. Aviso de contador público registrado que pertenezca a una persona moral.
- . RCFF ART.46. Derogado.
- . RCFF ART 47. Avisos que no surten efectos.
- . RCFF ART 48. Derogado.
- . RCFF ART. 49. Plazo para el envío del dictamen, carta de presentación y documentación digital.
- . RCFF ART. 50. Información que se debe presentar.
- . RCFF ART. 51. Requisitos de la información del dictamen.
- . RCFF ART. 51-A. Información del dictamen simplificado.
- . RCFF ART. 51-B. Requisitos de la información del régimen simplificado.
- . RCFF ART. 52. Cumplimiento de normas de Auditoría.
- . RCFF ART. 53. Impedimentos para dictaminar.
- . RCFF ART. 54. Informe sobre la revisión fiscal del contribuyente.
- . RCFF ART. 55. Procedimiento de revisión del dictamen.
- . RCFF ART. 57. Causas de amonestación, suspensión o cancelación del registro de C.P.
- . RCFF ART. 58. Procedimiento para suspensión o cancelación del registro del contador público.

### **3.4. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DEL DICTAMEN FISCAL.**

#### **3.4.1. Plazos de Presentación del Dictamen Fiscal.**

Art. 49-RCFF. Plazo Para Presentar El Dictamen

El dictamen relativo a los estados financieros, el archivo generado por el SIPRED 2006 y los demás documentos deberán efectuarse mediante envío de documentos digitales a más tardar durante el mes de mayo del año inmediato posterior a la terminación del ejercicio fiscal de que se trata de conformidad con las regla de carácter general que emita el

Servicio de Administración Tributaria y cumpliendo con los requisitos que en dicha regla se establezcan.

La autoridad fiscal competente podrá conceder prórroga hasta por un mes para la presentación del dictamen y los documentos citados, si existen causas fortuitas o de fuerza mayor debidamente comprobadas que impidan el cumplimiento dentro del plazo mencionado en este artículo. La solicitud correspondiente deberá ser firmada por el contribuyente y presentarse a más tardar un mes antes del vencimiento de dicho plazo.

Se considerara concedida la prórroga por un mes si dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de presentación de la solicitud de prórroga, la autoridad fiscal competente no le da contestación.

Los contribuyentes y el contador público deberán incorporar en los documentos digitales mencionados sus firmas digitales, para que posteriormente les sea entregado vía correo electrónico el acuse de recibo con sello digital de forma inmediata a la recepción, por el Servicio de Administración Tributaria, previa validación que dicho órgano realice a la documentación a que se refiere el 49 CFF

El dictamen y los documentos citados que se presenten fuera de los plazos que prevé este reglamento, no surtirán efecto alguno, salvo que la autoridad fiscal competente considere que existen razones para admitir tales documentos, caso en el cual deberá comunicar tal hecho al contribuyente con copia al contador público, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su presentación.

### **3.4.2. Contenido**

La información que se presenta a la Secretaría de Hacienda incluye la siguiente:

## **1. Carta de presentación RCFF 50-1**

El formato a emplear es el identificado como el número 40 que fue publicado en el diario oficial de la federación del 29 de marzo de 1996, y los datos que se incluyen son los siguientes:

- . Identificación del contribuyente auditado
- . Datos del contador público que dictamina
- . Nombre y puesto del representante legal, así como del colegio al que se está afiliado

## **2) Dictamen sobre los estados financieros RCFF-51-I Y II**

### Fracción I

.  
*.....El texto del dictamen relativo a los estados financieros, deberá apearse a alguno de los que haya adoptado la agrupación u organismo profesional de contadores públicos reconocido por la dirección general de profesiones de la secretaría de educación pública, al que este afiliado el contador público que lo emita, debiendo señalar este el número que le*

*corresponda en el registro a que se refiere la fracción I del artículo 52 del código.*

### Fracción II.

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

### **3) Informe sobre la revisión fiscal del contribuyente RCFF 50-II.**

Este anexo, debe ir firmado por el contador público indicando su número de registro ante la AGAFF, y tener la misma fecha que la del dictamen de los estados financieros.

En su elaboración es importante citar en cada uno de los puntos donde se indique la verificación de las obligaciones fiscales, el nombre del anexo y archivo respectivo.

Los requisitos de este informe están indicados en las fracciones I a X del artículo 54 del RCFF, que se detallan a continuación:

I. Se declara bajo protesta de decir verdad que se emite el informe con apego a lo dispuesto en los artículos 52 y demás aplicables del código y de este reglamento, y en relación con la revisión practicada conforme a las normas de Auditoría, a los estados financieros del contribuyente correspondiente al periodo que se señale.

II. Se manifestará que dentro de las pruebas selectivas llevadas a cabo en cumplimiento de las normas y procedimientos de Auditoría, se examinó la situación fiscal del contribuyente por el periodo que cubren los estados financieros dictaminados. En caso de haber observado cualquier omisión respecto al cumplimiento de sus obligaciones como contribuyente o retenedor, esta se mencionara en forma expresa; de lo contrario se señalará que no se observó omisión alguna.

Se entenderá que esta manifestación no incluye el examen de la clasificación arancelaria relativa a las mercancías grabadas por los impuestos de importación o de exportación. En caso de haber observado cualquier omisión, se mencionara en forma explícita.

Así mismo manifestara que dentro del alcance de las referidas pruebas selectivas, se cercioro en forma razonable, mediante la utilización de los procedimientos de Auditoría aplicables en las circunstancias, que los bienes y servicios adquiridos por el contribuyente fueron recibidos y prestados, respectivamente:

III. Se hará mención expresa de que se verificó el cálculo y entero de las contribuciones federales que se causen por ejercicio, así como las cuotas obrero patronales cubiertas o enteradas al Instituto Mexicano del Seguro Social, incluidas en la relación de contribuciones a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor a que se refiere el inciso B) de la fracción VI del artículo 50 de este reglamento, detallando cualquier diferencia determinada o pago omitido, independientemente de su importancia relativa.

Se entenderá para fines de esa manifestación que en el caso de contribuciones que se calculan sobre sueldos y salarios de los empleados y trabajadores del contribuyente, se comprobaron en forma selectiva dentro de los alcances determinados para su examen, conforme a las normas de Auditoría.

IV. Se manifestará haber revisado en función de su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada en su caso en ejercicios anteriores, las partidas que integran los siguientes anexos:

- . Conciliación entre el resultado contable y el fiscal para efectos del impuesto sobre la renta.
- . Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos de las contribuciones que se causen por ejercicio.
- . Conciliación de registros contables con la declaración del ejercicio y cifras dictaminadas respecto del impuesto al valor agregado.

V. Se manifestará haber revisado las declaraciones complementarias presentadas por el contribuyente en el ejercicio que se dictamina que modifiquen las de ejercicios anteriores, así como las que se hubieren presentado por las diferencias de impuestos dictaminados en el ejercicio, comprobando su apego a las disposiciones fiscales, señalando, en su caso el incumplimiento en que hubiera incurrido el contribuyente en cuanto a sus cálculos y bases.

VI. Se hará mención expresa que fue revisada en función a su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada en su caso en ejercicios anteriores, la determinación y pago de la participación de utilidades a los trabajadores.

VII. Se declarará haber revisado los saldos de las cuentas que se indican en los anexos a los estados financieros a que se refiere el inciso A), de la fracción VI, del artículo 50 de este reglamento, conciliando, en su caso, las diferencias con los estados financieros básicos por reclasificaciones para su presentación.

Así mismo, se manifestará que se reviso la información relativa a los estímulos fiscales y a las resoluciones obtenidas de las autoridades fiscales haciéndose constar cualquier incumplimiento de las disposiciones fiscales en que haya incurrido el contribuyente tanto en bases y cálculos como en observancia de requisitos para su disfrute.

VIII. Se hará mención cuando el contribuyente sea responsable solidario como retenedor en la enajenación de acciones por residentes en el extranjero, en su caso de no haber retención, así se indicará.

IX. Se manifestará haber revisado los estados por fluctuación cambiaria, indicando el procedimiento y alcance aplicado.

X. Se revelarán los saldos y transacciones con sus principales accionistas, subsidiarias, asociadas y afiliadas.

Estas transacciones son, entre otras la adquisición o enajenación de bienes; la prestación o recepción de servicios; el otorgamiento o recepción del uso o goce temporal de bienes; así como la celebración de contratos que den lugar a regalías por los conceptos a que se refiere el inciso B) fracción II, del artículo 43 de la ley del Impuesto sobre la Renta.

El contador público deberá señalar su nombre y número de registro que lo autoriza a dictaminar, así como firmar el informe.

### **3.5. PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN.**

El Art. 52 Fracc. IV señala que el dictamen se presentara a través de los medios electrónicos de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

### **3.6. REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL**

#### **3.6.1 Recepción de dictámenes**

El procedimiento de recepción de dictámenes consta de dos fases que son:

##### **Primera.**

Verificación de la documentación que se entrega impresa debidamente requisitada.

##### **Segunda**

Aplicación del sistema de recepción del dictamen: Detección de virus y verificación en pantalla de los datos del disco.

##### **Tercero.**

Que señale la autoridad competente para la recepción.

##### **Cuarto**

Que señale si el contribuyente opta o está obligado a dictaminar sus estados financieros, o bien, que se trata de una donataria autorizada.

## **Quinto.**

Que el envío se realice a mas tardar en el último día del periodo que le corresponda al contribuyente de acuerdo con el calendario establecido-

En el caso de que los dictámenes se lleven a presentar en el último día de los plazos autorizados y sean rechazados en esta fase, se deberá indicar al contribuyente voluntario u obligado o al contador público que está presentando el dictamen que cuenta con dos días hábiles para presentarlo nuevamente, en cuyo caso se procederá como sigue:

Tratándose de dictámenes de contribuyentes que optaron por dictaminarse, si presentan el dictamen dentro del plazo considerado y este es aceptado por el sistema, se recibirá y surtirá efectos fiscales, si lo presenta después de los dos días, se le recibirá pero no surtirá efectos fiscales.

Tratándose de contribuyentes obligados, si presentan el dictamen con fecha posterior a los dos días o dentro del plazo concedido y es aceptado por el sistema se les recibirá y surtirá efectos fiscales.

Los dictámenes de contribuyentes voluntarios que sean presentados después de los plazos autorizados o de los dos días concedidos, si son aceptados por el sistema deberán ser recibidos anotando en la carta de presentación la leyenda: Extemporáneo.

### **3.6.2. Revisión de dictámenes de contadores públicos**

La. S.H.C.P. podrá revisar el dictamen del contador público requiriendo para ello los papeles de trabajo que soportan su dictamen, basada en las disposiciones siguientes:

## Revisión del dictamen - Procedimiento secuencial

Tomando en consideración que por virtud de la reforma del Art. 55 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicada en el DOF del 30 de marzo de 1992, vigente a partir del día siguiente al de publicación se suprimió el llamado “Procedimiento secuencial” en la revisión del dictamen de los estados financieros de los contribuyentes; el cual consistía fundamentalmente en que la autoridad fiscal debía requerir la información y documentación relacionada con el dictamen, en primer lugar al contador público registrado y solo en los casos en que este no la proporcionara, se le requerirá al contribuyente dictaminado, iniciando en esta forma el ejercicio de las facultades de comprobación.

Que no obstante haberse suprimido el citado procedimiento, en la segunda resolución miscelánea publicada en el DOF el 13 de abril de 1992, se estableció en la regla 42-H que la autoridad fiscal continuará observando el procedimiento secuencial, haciendo la salvedad de algunos casos muy especiales como son entre otros los relativos a: comercio exterior, la información sobre clientes y proveedores, al delito defraudación fiscal y sus equiparables a las irregularidades que constituyan causal de suspensión o cancelación del registro del contador público que hubiere formulado el dictamen en revisión, etc.

Ahora bien, como una muestra más de apoyo al dictamen fiscal y respecto a la situación profesional de los contadores públicos registrados que dictaminaran para efectos fiscales, se ha considerado conveniente emitir para las áreas de fiscalización de la S.H.C.P. y de las entidades federales, el siguiente lineamiento:

### a) Lineamiento

Tratándose de los contribuyentes dictaminados, la revisión fiscal se enfoca directamente al dictamen fiscal; y solo en los casos en los que existía evidencia de irregularidades graves se ordenaran visitas domiciliarias.

El programar y ordenar la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes, se procederá de conformidad con la presente política normativa, a requerir la presentación de la información y documentación relacionada con el dictamen, en primer lugar al contador público que lo haya formulado; y solo en los casos en que este no las proporcione, se le requerirá directamente para los efectos de iniciar formalmente el ejercicio de las facultades de comprobación.

### **3.6.3. Objetivo de la revisión de dictámenes.**

a) Verificación del cumplimiento mediante la revisión de dictámenes.

Art. 52 del CFF los hechos afirmados en los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes, “Se presumirán ciertos”, salvo prueba en contrario siempre que se reúnan los requisitos siguientes:

b) Que el contador público que dictamine este registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos, en los términos del reglamento del código fiscal de la federación.

c) Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del reglamento de este código y las normas de Auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público del trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado del mismo.

d) Que el contador público emita conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el reglamento de este código.

Alcance de las opiniones:

Las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes, no obligan a las autoridades fiscales. La revisión de los dictámenes y demás documentos relativos a los mismos, se podrá efectuar en forma previa o simultánea al ejercicio de las otras facultades de comprobación respecto de los contribuyentes o responsables solidarios.

#### *3.6.4. Evaluación de la actuación profesional del contador público.*

La Auditoría de estados financieros es una actividad profesional, cuya práctica requiere de la capacidad y experiencia del contador público que la efectúa. A este respecto, el boletín 1010 de la comisión de normas y procedimientos de Auditoría del I.M.C.P. afirma textualmente lo siguiente:

La Auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La Auditoría requiere de un juicio profesional, sólido y maduro para juzgar los procedimientos que deben seguirse y evaluar los resultados obtenidos.

El dictamen fiscal implica, en principio, el otorgamiento de confianza de la autoridad al trabajo profesional de los contadores públicos que los emiten. Así lo establece el art. 52 del CFF en su primer párrafo, que dice: Los hechos afirmados en los dictámenes se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario.

El no cumplimiento en las normas de Auditoría en la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de un contribuyente que ha sido dictaminado por un contador público registrado tendrán como consecuencia la evaluación de su actuación profesional, con las sanciones que establece el art. 52 del CFF.

### **3.7. MANTENIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE REVISIÓN**

La aplicación de los sistemas de trabajo, incluirán los alcances y procedimientos de Auditoría aplicables en cada caso considerando todos los factores que influyen en su determinación, tales como, tipo de industria y sus riesgos inherentes, productos que elaboran, tamaño y complejidad de la empresa, controles contables y administrativos y debilidades de los mismos, enfoque de Auditoría (pruebas de cumplimiento, sustantivas o analíticas), calidad profesional y moral del personal y funcionarios.

Desde luego que el estudio y evaluación del control interno y el programa de trabajo, incluirán el aspecto fiscal del contribuyente en cuanto al cumplimiento adecuado de sus obligaciones fiscales, tanto en materia de requisitos fiscales, como en documentación de egresos, retención de impuestos a terceros, pago de impuestos, etc.; ya que no es posible efectuar una Auditoría de estados financieros sin contemplar estos aspectos tan importantes en la determinación de la situación financiera y los resultados de operación de cualquier empresa.

### **3.8. INFORMACION DE RESULTADOS.**

Como consecuencia de la revisión de los dictámenes formulados por los contadores públicos registrados por parte de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, en el caso de detectarse irregularidades, se observará el siguiente procedimiento ( Art. 58 RCFF):

- a) Determinada la irregularidad, se hará del conocimiento del C.P. por escrito concediéndole un plazo de 15 días a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas documentales pertinentes, mismas que deberá acompañar a su escrito.
- b) Agotada la fase anterior, con vista en los elementos que obren en el expediente, la autoridad emitirá la resolución que proceda, dando aviso por escrito al colegio profesional y en su caso, a la federación de colegios

profesionales a que pertenece el contador público cuando se trate de suspensión o cancelación del registro.

### **3.9. SANCIONES**

Cuando el contador público no cumpla con las disposiciones y requisitos establecidos para emitir informes fiscales, se hará acreedor a diversas sanciones, que van desde un exhorto, una amonestación, la suspensión por dos años, o la cancelación definitiva de su registro (Art. 52 del CFF).

Artículo 57 RCFF. La secretaría de hacienda y crédito público amonestará al contador público, suspenderá o cancelará su registro, cuando se den los siguientes hechos:

Suspensión por un año.- Cuando el contador público acumule Tres amonestaciones.

*Son Causa De Amonestación Las Siguietes:*

- a) Presentar incompletos los documentos y anexos que conforman el cuaderno de dictamen fiscal de estados financieros, incluyendo como parte del informe la revisión de la situación fiscal del contribuyente,
- b) Que la información del dictamen, presentada en los discos magnéticos flexibles, en dos tantos, no coincida entre un disco y otro.
- c) Presentar incompleto el dictamen fiscal simplificado aplicado a donatarias.
- d) Que el contador público no cumpla con la obligación de informar, dentro de los tres primeros meses del año, que cumplió con el programa de actualización profesional o bien que sustento examen ante la autoridad fiscal. Dicha amonestación se formulará por cada trimestre que transcurra sin que se cumpla con la referida obligación.
- e) También se amonestará cuando no se atiendan los requerimientos de información que sobre los dictámenes fiscales formulen las autoridades fiscales competentes.

En relación con no atender los requerimientos de información que soliciten las autoridades fiscales, también es motivo de una sanción económica, según se desprende de lo dispuesto por el artículo 91 del CFF, y el monto fluctuaría de \$200.00 a \$1,960.00.

- f) No exhiba los papeles de trabajo que debió formular para sustentar su dictamen.
- g) Presente disco flexible que no integre la información en base al instructivo dado a conocer por la S.H.C.P.

### **Suspensión por dos años**

Se aplicará cuando sucede alguna de las siguientes situaciones:

- . No se formula y presenta el informe fiscal estando obligado a ello.
- . Se elabora el informe fiscal contraviniendo las disposiciones establecidas en el art. 52, 57 y 58 del RCFF.
- . Se presenta disco flexible sin información.

Así mismo es motivo de suspensión, el hecho que el contador público se encuentre sujeto a proceso por la comisión de delitos de carácter fiscal o de delitos intencionales que ameriten pena corporal. En este caso, la suspensión durara el tiempo que dure el proceso.

Es importante mencionar que el cómputo de las amonestaciones y de las suspensiones, se hace por cada actuación del contador público, es decir, por cada informe que emita.

### **Cancelación del registro**

- a) Hubiere reincidencia en la violación a las disposiciones que rigen la formulación del dictamen y demás información para efectos fiscales. Se entiende que hay reincidencia cuando el contador público acumule tres suspensiones.
- b) Hubiere participado en la Comisión de Delitos de carácter fiscal o

delitos intencionales que ameriten pena corporal, respecto de los cuales se haya dictado sentencia definitiva que los declare culpables.

### **Exhorto**

A partir de 1996 se incorporo al Art. 52 del CFF, la figura del exhorto, la que antes de su formalidad legal ha consistido en una forma de llamar la atención al contador público por alguna situación, que en opinión de la autoridad revisora del dictamen, falto cumplir en el informe que haya entregado el contribuyente, sin embargo, la inclusión en el CFF no ha sido reglamentada por lo que se desconoce con toda claridad cuáles serian las causas que darían motivo a la imposición de un exhorto, si estos son acumulativos, y en su caso algún otro efecto.

### **3.10. INTEGRACIÓN**

1. Cumplimiento de requisitos Art. 52 Quién dictamine debe ser contador público registrado:

- a) Nacionalidad Mexicana
- b) Título de contador público registrado ante la SEP
- c) Miembro de un colegio de contadores públicos reconocido por la SHCP.
- d) También pueden obtener el registro los contadores públicos residentes en el extranjero, según las disposiciones respectivas del artículo 52-I-B CFF.

2.- El dictamen debe cumplir con disposiciones del RCFF y formularse de acuerdo con las normas de Auditoría.

3.- El contador público debe emitir bajo protesta de decir verdad un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, consignando los datos que señale el RCFF.

Las disposiciones que establecen la información que debe contener el dictamen fiscal y el orden de los anexos que la integran son los artículos

50 y 51 del RCFF y en el instructivo para presentar el dictamen fiscal en el Diskette, el cual tiene sustento legal en el Art. 49 del RCFF.

A continuación se detalla la documentación del dictamen fiscal que se entrega impresa a la S.H.C.P.:

1. Carta de presentación del dictamen con firma autógrafa del contribuyente y del contador público art. 50-I RCFF.
2. Dictamen sobre los estados financieros art. 50 fracción II RCFF.

El texto del dictamen relativo a los estados financieros, deberá apearse a alguno de los que haya adoptado la agrupación u organismo profesional de contadores públicos reconocido por la dirección general de profesiones de la SEP al que esté afiliado el contador público que lo emita.

### **3.11. DICTAMEN**

Art. 52 fracción II del CFF que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del reglamento de este código y las normas de Auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público, el trabajo que desempeñan en la información que rinda como resultado del mismo.

### **3.12. ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros básicos junto con sus notas respectivas son responsabilidad únicamente de la administración de la entidad que los emite, o bien, de la persona física propietaria del negocio. Dichos estados financieros deberán cumplir con los requisitos de revelación suficiente para evaluar la información financiera que se presenta.

### **3.13. INFORME SOBRE LA REVISIÓN DE LA SITUACIÓN FISCAL DEL CONTRIBUYENTE**

Este informe se presenta con la firma del contador público indicando su número de registro ante la AGAFF, y debe tener la misma fecha que la del dictamen a los estados financieros.

Los requisitos de este informe se establecen en el artículo 54 del reglamento del CFF en las fracciones I – X

Las declaraciones de impuestos deben estar cotejadas contra los anexos incluidos en el disco magnético y en el caso de ser complementarias, estas deben presentarse ante la S.H.C.P. antes o a la presentación de la fecha del dictamen fiscal.

# 4

## CASO PRÁCTICO

### PROGRAMA GENNIUS 1.1 2007

Este trabajo tiene la finalidad de ayudar en la preparación de una Auditoría fiscal, integra los papeles de trabajo que den soporte a la revisión de las partidas que conjuntan los estados financieros básicos de un contribuyente, así como la correcta integración del pago de los impuestos anuales correspondientes al ejercicio 2007 que sea deriven de la revisión de la Auditoría.

El programa Ginnius se ha preparado en una hoja de cálculo de Microsoft Excel 2007, ya que esta es la versión más actual a la fecha de elaboración de nuestro caso práctico.

Estos libros de trabajo, que aunque no abarca todas las situaciones que se pudieran presentar en las empresas, consideramos los aspectos más generales de dicho examen.

#### 4.1. GENERALIDADES DEL PROGRAMA GENNIUS 1.1.

El programa consta de dos módulos de la manera que a continuación se describe:

El Primer modulo denominado “ Modulo de Auditoría “, como su

nombre lo indica contiene todas las cedulas Sumarias y Analíticas correspondientes a la revisión de los rubros que dan cuerpo a los estados financieros de un contribuyente.

En el segundo libro de trabajo de EXCEL corresponde a la elaboración de los papeles de trabajo del área fiscal de la Auditoría de saldos, ya que una vez revisadas las cuentas de balance y resultados, nos proporcionan el medio adecuado que requerimos para el cálculo de los impuestos a cargo de los contribuyentes revisados.

#### **4.1.1. Las características del programa son las siguientes:**

- . Cada uno de los libros que integran el sistema, contiene un menú principal en primera hoja de cálculo de cada libro de trabajo. En esta están los conceptos generales, como son:
  - . Los datos de la empresa.
  - . Datos del Auditor, así como del despacho que realiza la Auditoría.
  - . Datos del representante legal.
  - . Datos del ejercicio a auditar ( Ver fig 1. )

#### **Fig. 1. Pantalla principal de los libros de trabajo del programa Gennius**

- . Las hojas de cálculo están protegidas, para su desprotección no necesita ninguna contraseña. Solo permiten la introducción de datos en las celdas que previamente fueron desprotegidas. Esto es con la finalidad de evitar capturar datos en celdas equivocadas o que contienen formulas.
- . Las celdas donde se introducirán datos están identificadas con un \* (asterisco) colocado en celdas adjuntas, ( pueden ser una serie de celdas verticales u horizontales) . Existen celdas que contienen dos asteriscos ( \*\* ), estas contienen formulas que pueden ser modificadas por los usuarios. (ver fig. 2).
- . Los datos que calcula el sistema aparecen en color azul, los datos que son introducidos por los usuarios aparecen en color negro. (ver fig 2)

#### **Fig. 2 Los saldos de las celdas coloreadas de color azul son inamovibles**

- . Si por las necesidades propias de la empresa, las hojas necesitan desprotegerse, sugiero que después de efectuar las adecuaciones pertinentes, esta se vuelva a proteger. Esto con la finalidad de mantener

- el sistema en su forma original, ya que existen datos que se corren de una hoja hacia otra.
- . En caso de ser necesario desproteger una hoja de cálculo para adicionar un concepto, una fila o modificar una formula, previamente sugiero a las empresas consultar con su asesor fiscal.
  - . El sistema tiene en algunas celdas “Comentarios” que nos indica procedimientos especiales para la celda en que se encuentran. Sugiero no pasarlos por alto y leerlos todos. Las celdas que contienen los comentarios son aquellas que en la parte superior derecha tienen un ángulo en color rojo. Para poder ver el comentario es necesario colocar el puntero del ratón en la celda. (ver fig. 3).

Fig. 3 Algunas celdas contienen comentarios que facilitan el llenado de algunas celdas y que se activan colocando el puntero del mouse sobre celdas con un pequeño triangulo en el lado superior derecho

- . Todas las hojas de cálculo están identificadas con un número de cédula, siguiendo el siguiente orden:
- . No todas las celdas del modulo fiscal están vinculadas contra el modulo de auditoría ya que no todos los datos de este modulo tienen una celda, por lo que se sugiere su revisión final antes de entregar el dictamen.

#### **4.1.2. Llenado del Sistema.**

- . Se deberá iniciar con el llenado del “ MODULO DE AUDITORIA “ ingresando los datos de la Balanza General previamente solicitada al contribuyente auditado ya que este modulo vincula los datos que se trabajan al “ MODULO FISCAL “.
- . Todas las hojas de cálculo están identificados con un numero de cedula, con el siguiente orden:

Cedula HT.	Hojas de trabajo, ajustes y reclasificaciones
	Efectivo e inversiones de realización inmediata
Cedula B.	Inversiones en acciones
Cedula C.	Cuentas por cobrar a clientes
Cedula D.	Otras cuentas por cobrar
Cedula E.	Inventarios, compras, costo de producción y ventas.
Cedula F.	Gastos pagados por anticipado.
Cedula G.	Propiedad, planta y equipo.
Cedula AA.	Cuentas por pagar.
Cedula BB.	Documentos por pagar.
Cedula CC.	Gastos acumulados.
Cedula EE.	ISR, IVA, IA, PTU estatales.
Cedula GG	Otros pasivos circulantes
Cedula JJ	Sueldos y salarios por aplicar.
Cedula I	Cuentas de ingresos.
Cedula II	Gastos de operación.
Cedula IV a V	Costo integral de financiamiento

#### Modulo Fiscal.

Cedulas del 1 al 19	Documentos financieros
Cedulas del 20 al 39	Cedulas para el cálculo de ISR
Cedulas del 40 al 59	Cedulas para el cálculo del IMPAC
Cedulas del 60 al 79	Cedulas para el cálculo del IVA
Cedulas del 80 al 89	Cedulas para el cálculo del IMSS SAR-INFONAVIT
Cedulas 100	Cedulas para la verificación de NOMINAS
Cedulas del 110 al 119	Comercio exterior
Cedulas del 120	INPC-Recargos

- . Todos los importes que se capturen deberán de ser sin centavos.
- . Algunas cédulas no tienen líneas sumatorias ya que no es posible predecir la cantidad de datos que los usuarios vayan a incluir. Estas cédulas están desprotegidas para que los usuarios puedan poner las sumas en las columnas respectivas. Estas cédulas son:

Cédula 4.- Depreciación contable de activos fijos.

Cédula 36.- Dedución de Inversiones.

Cédula 37.- Dedución inmediata de inversiones.

Cédula 45.- Cálculo de promedios de activos fijos, cargos y gastos diferidos

Cédula 46.- Cálculo de promedios de activos fijos a los que se aplicó deducción inmediata de inversiones.

Cédula 110.- Relación de pedimentos de importación.

Cédula 111.- Relación de pedimentos de exportación.

- . La cédula 92-D no tiene actualizada la tarifa anual del ISR para calcular el impuesto anual sobre sueldos y salarios, esta deberá de ser capturada por el usuario. Las tarifas y tablas para los cálculos semanales, quincenales y mensuales están actualizadas.
- . La Cédula 120 no tiene actualizado el INPC y recargos de los últimos meses del año 2005, en virtud de que estos aún no están publicados. Estos datos son necesarios para el correcto funcionamiento del sistema. El usuario deberá de capturarlos.
- . Como el ejercicio fiscal de 2007 no termina aún, las cédulas en las que se recomienda comenzar a trabajar, serían:

Cédulas que se pueden terminar:

### **Impuesto Sobre la Renta**

Cédula 21.- Determinación del coeficiente de utilidad.

Cédula 29.- Actualización de pérdidas de ejercicios anteriores.

### **Nominas**

Cédula 91.- Determinación del FPP y del factor de acreditamiento de subsidio.

Cédulas en las que se puede iniciar su llenado

## **Documentos Financieros**

Cédulas 1 o 2.- Determinación del costo de ventas contable y fiscal.

## **Impuesto Sobre la Renta**

Cédula 20.- Relación de pagos provisionales efectuados por la empresa.

Cédula 22.- Cálculo del inventario acumulable.

Cédula 23.- Cálculo de pagos provisionales del ISR.

Cédula 31.- Cálculo de retenciones del ISR por pago de honorarios a personas físicas.

Cédula 32.- Cálculo de retenciones del ISR por pago de arrendamientos a personas físicas.

Cédula 27.- Cálculo del ajuste anual por inflación.

Cédula 33.- Cálculo de retenciones por pagos a extranjeros.

Cédulas 34 y 35.- Cálculo de ganancia en venta de activos y terrenos

## **Impuesto al Activo**

Cédula 40.- Pagos provisionales efectuados por la empresa.

Cédula 41.- Cálculo de pagos provisionales del IMPAC

Cédulas 42 a 48.- Promedios de activos.

Cédula 49.- Promedio de deudas.

Cédula 50.- Promedio de créditos y deudas de acuerdo con Resolución Miscelánea.

## **Impuesto al Valor Agregado**

Cédula 60.- Relación de pagos mensuales definitivos efectuados.

Cédula 61-63.- Ingresos gravados para cálculo de IVA

Cédula 65-66.- IVA por acreditar del ejercicio.

Cédula 67.- Cálculo del prorrateo de IVA

Cédula 68.- Cálculo de pagos mensuales definitivos de IVA.

Cédula 71.- Cálculo de retenciones de IVA.

## **IMSS SAR-INFONAVIT**

Cédula 80 Y 81.- Relación de pagos al IMSS, SAR-INFONAVIT.

### **Nóminas**

Cédula 92.- Cálculos del ISR sobre salarios.

Cédula 93.- Relación de nominas pagadas

Cédula 94.- Relación de pagos del Impuesto Sobre Nóminas.

### **Comercio Exterior**

Cédula 110 y 111.- Relación de pedimentos de importación y exportación.

- . Esta edición del sistema lo identificamos como “Versión 1.0, las modificaciones o adiciones que se le efectúen se identificaran como 1.1, 1.2 y así sucesivamente.
- . Comentarios a Cédulas. CEDULA 82 Y 84.- Las diferencias determinadas en la cédula 82 (celda D-31), cédula 84 (celdas C-19 y G-19) no significan que la empresa tenga que correr un ajuste por esas diferencias, el propósito es, que a juicio del usuario, se pueda apreciar si los salarios están o no correctamente integrados. Podríamos observar que una diferencia pequeña ( positiva o negativa ) nos da la seguridad que los salarios integrados que sirvieron de base para el cálculo de cuotas y aportaciones están razonablemente bien integrados, por el contrario, si la diferencia es grande, valdría la pena evaluar el efectuar una revisión más extensiva a este rubro.
- . Las cédulas 61, 62, 63, 65 y 70 son para determinar en forma mensual el Impuesto al Valor Agregado efectivamente cobrado y pagado. En las cédulas 61 a 63 en su primera columna se anotará el total de la facturación mensual y en las siguientes la facturación que se esté efectivamente cobrando, una vez llenas estas cédulas y la cédula 65 se podrá efectuar la conciliación entre el saldo inicial de clientes, las ventas facturadas, las cobradas, las pendientes de cobro ( Cédula 70) y el saldo final del ejercicio de clientes.
- . Macros. El sistema tiene estructuradas macros que permiten facilitar procesos, de una manera significativa los dedicados a la impresión de cédulas. Al momento de abrir el libro de trabajo el sistema pregunta si se desea “Habilitar Macros”, es necesario que el usuario seleccione esta opción para poder correr estos procesos. Para esto deberá de tener

habilitado el nivel de seguridad de la hoja de Excel a “Medio”. Esta opción la selecciona en la etiqueta “Herramienta”, opción “Macros” y después seleccionar “Seguridad”. Si el nivel de seguridad está en “Alto” al abrir la hoja de cálculo se deshabilitaran automáticamente las macros.

- . Este Libro de Trabajo fue actualizado con los requerimientos para los cálculos del ejercicio 2007, además se adicionaron nuevas cédulas como son entre otras:

Cédulas para el cálculo del Inventario acumulable, en caso de haber optado por esto.

Cédulas para el cálculo de los intereses deducibles (Capitalización Delgada).

Cédula para el cálculo del 3% sobre deducción de terrenos para las empresas que efectúan desarrollos inmobiliarios.

Cálculo del costo de ventas deducible para 2007.

En cédula 22-B en donde se calcula la diferencia de la “Suma de Costo Promedio Mensual de Inventarios Importados Directamente” de los ejercicios de 2004 y 2003, (Mencionado en el inciso c) del segundo párrafo de la fracción V del artículo tercero de las disposiciones transitorias de la Ley del Impuesto Sobre la Renta para 2005), se incluyeron dos criterios para determinar esta diferencia, ya que esta disposición transitoria no define el concepto “Costo Promedio Mensual de los Inventarios”. Se incluyó también la opción para determinar esta diferencia, la cual nos da mayor certeza jurídica, incluida en la regla 3.4.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal par 2005, publicada en el Diario Oficial de la Federación en día 30 Mayo de 2005.

# **APÉNDICE 1**

## **UN BREVE REPASO DE MICROSOFT EXCEL.**

Ahora en este capítulo daremos una breve explicación de lo que es el conocer de Microsoft Excel, este es un programa de aplicaciones de hojas de cálculo que se ejecuta únicamente bajo el ambiente Windows. Permite el manejo de información numérica, permitiendo formatearla, modificarla, al tiempo que ejecuta operaciones y arreglos para permitir obtener resultados a partir de tal información.

Como es el caso de los programas en ambiente Windows, goza de una gran capacidad de manejo gráfico, incluyendo su construcción, así como las bondades de este tipo de interfaz.

A diferencia de versiones anteriores, la versión 2007 del Excel cuentan con la posibilidad de manejar varias hojas en el mismo archivo, lo cual permite un manejo más complicado de la información, con una mayor facilidad por parte del usuario, pues al actualizarse de manera automática las operaciones en todas las hojas, se pueden construir matrices o tablas de tres dimensiones, lo cual estaba restringido antes. Por este hecho de poderse manejar más de una hoja por archivo, a cada archivo de Excel se le llama “libro” (un “libro” que contiene varias “hojas”). También por esta razón, en esta guía se utilizarán los términos “libro” y “archivo” indistintamente.

Además, es posible que en la misma área de trabajo se desplieguen diversas partes (hasta cuatro) de la misma hoja simultáneamente.

El Excel incorpora muchas funciones para el manejo de los datos, incluyendo matemáticas, económicas, estadísticas, de texto, etcétera, que permite el uso y procesamiento de información que incluso, en ocasiones, no llega a ser numérica.

Para iniciar haremos doble *click* en el icono correspondiente, el programa Excel arranca, después de desplegar y desaparecer una pequeña pantalla con el nombre y la versión, lo que será el área de trabajo, tal como se muestra a continuación:

Al igual que en otras aplicaciones de este tipo, esta área de trabajo está compuesta, de arriba hacia abajo, de la barra del título (que incluye el nombre del programa, el nombre del archivo y los botones de control de la ventana), la barra de menú (que incluye las opciones del menú principal), las barras de herramientas (que incluyen iconos para realizar tareas comunes con un acceso rápido, por lo general son las barras estándar y formato), una barra que contiene información sobre la posición de la celda activa y el contenido de dicha celda, la barra que contiene el título de las columnas, el área de trabajo (a la izquierda la columna que indica el nombre de los renglones y a la derecha la barra vertical de desplazamiento), la barra de desplazamiento horizontal junto con el nombre de las hojas del archivo, y una barra de estado.

### **Abriendo y cerrando un libro existente**

Los procedimientos para abrir o cerrar algún libro ya existente son relativamente fáciles, pues es el mismo que se realiza en otros programas del ambiente Windows para abrir un archivo.

Para *abrir* un archivo o un libro se utiliza *i*) el segundo icono de la barra de herramientas (de izquierda a derecha), *ii*) la opción **abrir** del menú **archivo**, o *iii*) la combinación de teclas **Ctrl+A**. Cualquiera de estas tres formas hace que aparezca una ventana para abrir archivos. Es suficiente con localizar el archivo deseado y, seleccionándolo, abrir.

Para *cerrar* un archivo basta con *i*) presionar la combinación de teclas **Ctrl+F4**, que de hecho cierra la ventana del archivo; o *ii*) usar la opción **cerrar** del menú **archivo**. Al igual que en otros programas, si el archivo ha sido modificado después de la última vez que se salvó o guardó en disco, el programa pregunta si se desea guardarlo.

## Salir de Excel

La terminación del programa también es sencilla. Se puede *i*) seleccionar la opción **salir** del menú **archivo** o *ii*) presionar la combinación de teclas **Alt+F4**, con lo que se cierra la ventana de ejecución del programa.

Al igual que como se mencionó en el párrafo anterior, si existe algún (o algunos) archivo que haya sido modificado después de la última vez que se salvó en disco, entonces el programa pregunta si se desea guardar antes de cerrar el programa.

La información que se introduce queda almacenada en los rectángulos que cubren toda la hoja de cálculo como una cuadrícula. Cada uno de estos rectángulos se llama *celda* y pueden contener información tipo texto, número, lógico, fecha, hora, etcétera. Para *introducirlo* basta situarse en la celda donde se desea quede la información y teclearla. Automáticamente el programa introduce los datos en la celda.

Para terminar de introducirlos basta usar la tecla **Enter**, o alguna otra de movimiento.

Para *editar* la información de una celda hay que posicionarse en ella y después presionar la tecla **F2**. El cursor de texto aparece y, con las teclas de flecha, se puede mover éste para editar la información. Al final hay que presionar **Enter** para que el programa acepte la información en esa celda.

## FORMATO DE DATOS

De acuerdo a las necesidades del usuario, y gracias a la potencia del programa, es posible darle formato a los datos, ya sea en el sentido de la presentación (tipo de letra, tamaño, fondo, marcos, etc.) o formato a los números, fechas y textos para su uso.

Mencionaremos primero el formato en la presentación.

## **Tipo y tamaño de letras (fuentes)**

Es fácil cambiar el tipo o el tamaño de letra de una celda, o de un grupo de celdas. El procedimiento se reduce a seleccionar las celdas deseadas y después, utilizando los primeros dos cuadros de la barra de herramientas formato se selecciona el tipo de letra y el tamaño. El programa automáticamente ajusta el tamaño del renglón.

Si se desea, es posible que la información aparezca en **negrita**, *cursiva* o subrayado, para lo cual se hace lo mismo: seleccionar las celdas y después activar con un *click* del ratón el botón correspondiente entre el primero y el tercero de la barra de herramientas formato. Para desactivar estas opciones se hace otro *click* con el ratón teniendo seleccionadas las celdas.

## **Alineación en las celdas**

La información dentro de las celdas puede ser alineada, aunque por defecto el texto sea alineado a la izquierda y los números y las fechas a la derecha.

Para controlar estas opciones se seleccionan las celdas que serán afectadas por la operación y después se utilizan del cuarto al sexto botón de la barra de herramientas formato.

El siguiente botón de la misma barra de herramientas, el séptimo, sirve para centrar el contenido de una celda en varias celdas a través de diferentes columnas. Primero se introduce la información en una celda (a la izquierda de lo que serán las celdas seleccionadas), después se seleccionan y, por último, se activa esta opción.

## **Formato numérico**

Para presentar números existen diferentes formas, las más simples es con un número restringido de decimales, en porcentajes o de manera monetaria.

Todo esto se controla con botones de la barra de herramientas formato. Para el caso de presentar números con formato de moneda se utiliza el botón que luce como: . En el caso de porcentajes se utiliza el botón: . El botón  le otorga un formato con separación de miles y dos lugares decimales a los números. En caso de que se desee aumentar el número de lugares decimales en la(s) celda(s) seleccionada(s), entonces se utiliza el botón , y en caso contrario (disminuir el número de lugares decimales) se utiliza .

## Formato de fechas

También son varias las maneras de presentar las fechas. Esta información se teclea con el formato dd/mm/aa (dos dígitos para el día, diagonal, dos dígitos para el mes, diagonal, y dos dígitos para el año). Para modificar su formato se utiliza la combinación de teclas **Ctrl+1**, la cual hace que aparezca una ventana que controla todo el formato de una o varias celdas.

En las opciones de **número** es necesario seleccionar la categoría **fecha**. En el cuadro de **códigos de formato** se selecciona el tipo de formato de fecha que se desea y, después, presionar el botón **Aceptar**.

## Bordes y sombreado

Para la misma presentación de la información, y como divisores visuales cuando existe mucha información, es posible introducir líneas entre las celdas a las que se le denominan “bordes”. Éstos se controlan con el botón  de la barra de herramientas formato. Cuando es seleccionada la flecha hacia abajo aparecen varias opciones que indican qué lado de la(s) celda(s) seleccionada(s) tendrán bordes. Por ejemplo, el dibujo que aparece en este mismo párrafo, indica que mostrará el borde inferior de las celda(s) seleccionada(s).

Para el sombreado el procedimiento es semejante, pues hay que seleccionar las celdas deseadas y luego utilizar el botón  de la misma

barra de herramientas. Si se presiona donde se encuentra el pequeño cuadro de color el fondo de la celda tendrá ese color. En caso de hacer *click* en la flecha se despliega la paleta de colores que permite seleccionar una a voluntad.

## FÓRMULAS Y FUNCIONES

Una parte muy importante, y que le otorga en parte la potencialidad al Excel, es el uso de fórmulas y la inserción de funciones que permiten la manipulación de los datos numéricos y hasta de texto. En los siguientes párrafos se comentará la manera de construir fórmulas y algunas de las funciones básicas.

### Introducción de fórmulas

Una fórmula es una expresión que se introduce en una celda y que puede tener referencias a otras celdas, lo que permite realizar cálculos y operaciones sobre datos ya existentes o por existir.

**Es importante** que al momento de introducir una fórmula en una celda lo primero que se teclee sea el signo de igual "=", pues de otra manera el programa interpreta la información como texto y no realiza las operaciones, sino que presenta la fórmula tal cual.

Durante introducción de fórmulas es posible señalar celdas para poder así operar con su contenido. Para esto los caracteres que se necesitan teclear se hace a través del teclado, pero para señalar una celda o un grupo de celdas en particular, se utilizan las teclas de movimiento y, para el caso de un grupo de celdas, la tecla **Mayús** (como si se estuviera seleccionando un grupo de celdas).

Dentro de las fórmulas se utilizan símbolos para las operaciones (+ suma, - resta, \* multiplicación, / división) y los paréntesis para poder jerarquizar las operaciones de acuerdo a las necesidades.

Las fórmulas, por su parte, utilizan las sintaxis de:

nombre\_fórmula ( parámetros )

donde nombre\_fórmula

es el nombre de la fórmula usada y los *parámetros* quedan determinados por cada fórmula en particular. Sin embargo, el uso de los paréntesis mostrados es obligatorio.

## Edición de fórmulas

Para editar una fórmula es igual que como se edita una celda con información normal: se coloca sobre la celda deseada y se presiona **F2**. Sin embargo, si durante la edición se desea señalar alguna celda el programa no lo permite de primera instancia (en la barra de estado hasta abajo aparece el letrero “edición”), pero es posible lograrlo si se presiona nuevamente la tecla **F2** (y en la barra de estado aparece el letrero “introducir”), con lo que es posible señalar las celdas deseadas utilizando las teclas de movimiento de manera normal.

## Funciones básicas: suma, promedio, máximo y mínimo

Para sumar los valores numéricos contenidos en un grupo de celdas se utiliza la función **suma** la cual tiene la sintaxis:

*suma*(número1,número2,...)

o

*suma*(bloque\_de\_celdas)

donde lo que está en negritas es obligatorio escribirlo y lo que está en cursivas representa un número (*número#*) o un bloque de celdas (*bloque\_de\_celdas*).

Se puede obtener también el promedio, o media aritmética, de un grupo de datos utilizando la función **promedio**, que tiene la siguiente sintaxis:

*promedio*(número1,número2,...)

o

*promedio*(bloque\_de\_celdas)

Para obtener valores máximos o mínimos de una lista de números se usan las fórmulas **max** y **min**, respectivamente, cuyas sintaxis son:

**max**(*número1,número2,...*)

o

**max**(*bloque\_de\_celdas*)

y

**min**(*número1,número2,...*)

o

**min**(*bloque\_de\_celdas*)

### **Otras fórmulas**

El Excel incorpora varias decenas de fórmulas clasificadas en categorías como financieras, de fecha y hora, matemáticas y trigonométricas, estadísticas, búsqueda y referencia, base de datos, texto, lógicas y de información. Para lo cual se utiliza el botón  que aparece a la izquierda

del área de edición o en la barra de herramientas estándar. Su función es llevar al usuario al asistente de funciones, el cual se despliega como una ventana y en la cual basta con seleccionar la categoría donde se encuentra la función que queremos, seleccionar ésta y seguir las instrucciones.

## **ASPECTOS AVANZADOS**

Hasta ahora se ha mencionado cómo introducir información, editarla y darle formato. Sin embargo, hay operaciones necesarias para el correcto uso del *Excel* que a continuación describiremos.

### **Insertar/eliminar celdas**

Para poder trabajar con eficacia en el Excel es necesario en ocasiones insertar o eliminar celdas.

Para *insertar* se utiliza el menú **insertar** y la opción **celdas**. El programa pregunta qué se hace con las celdas ya existentes, si se mueven hacia

abajo, a la derecha, o si se inserta el renglón o la columna completa.

Para *eliminar* se utiliza el menú **edición** y la opción **eliminar**. El programa también pregunta qué se hace con el hueco que queda, si se rellena moviendo las celdas que están a la derecha o abajo de las celdas eliminadas, o si elimina el renglón o la columna completa.

### **Insertar/eliminar renglones y columnas**

Para eliminar una columna o un renglón, o varias de éstas, se seleccionan primero utilizando los encabezados o los números de renglones.

Si se desea *insertar* se selecciona la opción deseada (**columna** o **fila**) en el menú **insertar**.

Si, por el contrario, se desea *eliminar*, entonces se selecciona la opción **eliminar** del menú **edición**. La eliminación se hace automáticamente.

### **Insertar/eliminar una hoja del libro**

Para insertar una hoja del libro basta con colocar el ratón sobre los rótulos de las hojas de cálculo, presionar el botón *derecho* del ratón, lo cual despliega un menú, y seleccionar en éste la opción **insertar**; enseguida aparece una ventana en la que se debe seleccionar el botón **Aceptar**.

Para eliminar una hoja del libro se presiona también el botón *derecho* del ratón, obteniéndose el mismo menú, pero ahora seleccionando la opción **eliminar**. El programa pregunta confirmando la acción.

### **Alto y ancho de renglones y columnas**

Para modificar el alto de uno o varios renglones primero se selecciona(n) el (los) renglón(es) utilizando el ratón y la columna de los números de renglón. Luego se coloca el ratón en la parte inferior de uno de los renglones marcados (el cursor cambia su apariencia a una flecha de dos

puntas con una raya transversal). Arrastrando con el ratón (presionando el botón izquierda del ratón y sin soltarlo) se abre o se cierra el renglón hasta el alto deseado.

Para cambiar el ancho de una o varias columnas el procedimiento es semejante, pues se seleccionan las columnas usando el renglón de sus nombres y colocando el ratón en el borde derecho de una de las columnas seleccionadas (el cursor cambia de apariencia) se arrastra el borde hasta lograr el ancho deseado.

Si se desea que la columna quede automáticamente con el ancho de la celda con más información entonces en lugar de arrastrar el borde se da un *doble click*.

### **Ocultar filas y columnas**

El proceso de ocultar una fila o una columna hace que no aparezca en pantalla la información que contiene, y de hecho ni su encabezado, pero la información sigue ahí y puede ser utilizada para fórmulas y referencias. Para esto hay que seleccionar la o las columnas que se desean y, después, seleccionar en el menú de **formato** la opción **columna**, con esto aparece otro menú en el cual se selecciona la opción **ocultar**.

Para mostrar una columna que ha sido ocultada, entonces se seleccionan la columna anterior y la posterior, y así en el menú **formato** se selecciona la opción **columna** con lo que aparece otro menú en el cual se selecciona la opción **mostrar**.

De igual manera se pueden ocultar y mostrar filas, seleccionando del menú **formato** la opción **fila** en lugar de la opción **columna**.

## Cambiar el nombre a una hoja

En la parte inferior del área de trabajo se muestran los nombres de las hojas que conforman el libro o archivo de Excel que, por defecto, éstos son de la forma *Hoja#*. Sin embargo, es posible cambiarle de nombre y ponerle cualquier otro a fin de que sirvan como indicativo de su contenido. Basta con situar el ratón sobre el nombre de la hoja deseada y dar un *doble click*, el resultado es la aparición de una ventana que permite introducir el nuevo nombre. Al terminar se da un *click* en el botón **Aceptar**.

## Copiar y mover hojas de cálculo

También se pueden duplicar (copiar) y mover las hojas, tanto dentro del mismo archivo como fuera de éste, hacia otro archivo. El procedimiento en ambos casos es el mismo, salvo un paso que se indicará en su momento.

Para ambas operaciones se coloca el cursor del ratón sobre el nombre de la hoja que se desea mover o copiar, y se presiona el botón *derecho* del ratón, con lo que se obtiene un menú en el cual se selecciona la opción **mover o copiar...** Acto seguido aparece una ventana como la de la derecha:

Primero hay que seleccionar **antes de qué hoja** se va a mover o se va a colocar la copia de la hoja. Si se desea que quede en otro archivo se selecciona éste en el cuadro titulado **al libro**. Si se va a *copiar*, y no a mover, entonces se activa la opción **crear una copia** con el ratón (aparece una cruz en el cuadro blanco).

Una vez tomadas estas cosas en cuenta se presiona el botón **Aceptar**.

## Ordenar datos

El Excel permite ordenar datos en columnas con una capacidad de tres

critérios. El procedimiento es relativamente simple, pues primero se deben seleccionar *todos* los datos. Enseguida se selecciona en el menú **datos** la opción **ordenar**. Se presenta una ventana que maneja un primer, un segundo y un tercer criterio, de manera ascendente o descendente cada uno; asimismo, si la selección que se hizo contiene los encabezados de las las columnas hay que seleccionar la opción **sí** en el cuadro **existe fila de encabezados**, de otra manera debe estar seleccionada la opción **no**.

Los criterios de ordenación con las columnas que quedan incluidas dentro de la selección, y en cada uno de los criterios éstas se pueden seleccionar a partir de las listas que se despliegan.

Al final se presiona el botón **Aceptar**.

## **Filtros**

También es posible que el Excel muestre una parte de una lista de datos de acuerdo a criterios que filtren la información. A esta operación se le llama “aplicación de filtros” y para ello se necesita que no exista un encabezado en la parte superior de la hoja en la que se va a aplicar el filtro, sino que el primer renglón de la hoja contenga los nombres de todas y cada una de las columnas que contienen información.

Se selecciona en el menú **datos** la opción **filtros**, con lo que aparece un menú con tres opciones (una desactivada), se selecciona la opción **filtro automático**. De manera inmediata aparecen marcadores en cada uno de los encabezados que indican la existencia de opciones. Por ejemplo, una columna cuyo encabezado se llamara “matrícula” presentaría la siguiente forma: . Si se hace *click* en la flecha hacia abajo que se presenta, entonces se despliega una lista de opciones que contiene todas los diferentes valores que contienen las celdas de esa columnas, así como una opción que muestra todas las celdas, las vacías, las no vacías y otra que permite realizar filtros personalizados. Si uno selecciona una de estas opciones de la lista (con excepción de la opción personalizada) sólo se

desplegarán los renglones que coincidan con la opción seleccionada.

En el caso de querer un criterio personalizado de filtro, entonces se selecciona la opción **personalizadas** de la lista, apareciendo la siguiente ventana de la derecha:

En la cual se introducen los criterios en el segundo cuadro de ambos renglones, el primer cuadro indica símbolos de comparación entre el valor de las celdas y el criterio a introducir. Los nexos **y** y **o** se pueden seleccionar en caso de usarse dos criterios. Al final, igual que antes, se presiona el botón **Aceptar**.

Es importante mencionar que se pueden establecer criterios de selección en más de una columna simultáneamente, y los renglones que son desplegados muestran, en color azul, su número en la parte izquierda.

Para *desactivar* esta opción hay que referirse al menú **datos**, en la misma opción **filtros** y seleccionar nuevamente la opción **filtro automático** (que debe aparecer con una “palomita” a la izquierda) para desactivarlo.

## **Búsqueda**

Para buscar una información dentro de la hoja de cálculo se utiliza la opción **buscar** del menú **edición**, o se presiona la combinación de teclas **Ctrl+B**. Se presenta una ventana donde se introduce el texto o el número a buscar y se presiona el botón **buscar siguiente**. Cuando el programa encuentra una celda con tal información se coloca sobre ella y lo presenta en pantalla sin quitar la ventana de búsqueda, lo cual permite continuar con más búsquedas presionando nuevamente el mismo botón.

Si ya no se desea buscar hay que presionar el botón **cerrar**.

## **Insertar imágenes**

Al igual que en otros programas es posible insertar imágenes desde un archivo (formatos de gráficos: \*.bmp, \*.gif, \*.jpg, \*.wmf, etcétera) si se conoce su nombre y localización, o también es posible insertarla utilizando la utilería **Microsoft Clipart Gallery**. Los procedimientos en ambos casos varían un poco, por lo que primero mencionaremos cómo insertarlas desde un archivo.

Para insertar una imagen desde un archivo es suficiente con seleccionar en el menú **insertar** la opción **imagen**, con lo que aparece una ventana que permite buscar cualquier archivo gráfico que puede ser incorporado a la hoja de cálculo. En la parte derecha de dicha ventana, en un espacio en blanco, aparece una vista previa de los archivos que sean señalados, como ayuda a encontrar el que se desea (para que esto funcione debe estar activa la opción **presentación preliminar** de la misma ventana).

Para insertar una imagen desde la Galería Clipart es necesario seleccionar en el menú **insertar** la opción de **objeto**. Como resultado se obtiene una ventana donde presenta una lista de los tipos de objeto que están instalados en la computadora usada (**Nota:** es muy probable que esta lista cambie de una computadora a otra). En esta lista se selecciona un tipo que coincida con **Microsoft ClipArt Gallery** o **ClipArt Gallery**, o alguna otra opción semejante. Se hace *click* en el botón **Aceptar**. El resultado es que aparece esta utilería con todas las imágenes que contiene, sólo hay que seleccionar una con el ratón y luego el botón **Aceptar** se selecciona. Con esto la imagen seleccionada que inserta en la hoja de cálculo.

### **Mover y cambiar el tamaño de una imagen**

Para mover una imagen que está inserta en una hoja de cálculo hay que seleccionarla primero, cosa que se hace con el ratón. La señal de que está seleccionada son los pequeños cuadros oscuros que aparecen en sus esquinas y los puntos medios de sus cuatro lados. Para moverla se puede *arrastrar* con el ratón, manteniendo presionado el botón izquierdo y llevando a la imagen a su nueva posición.

Si se coloca el cursor del ratón sobre uno de los cuadritos oscuros que rodean una imagen cuando es seleccionada, su forma cambia a una flecha de doble punta. En estos casos, manteniendo presionado el botón izquierdo del ratón, es posible *arrastrar* el borde de la imagen y hacer que cambie de tamaño, ya sea horizontalmente, verticalmente o en ambas direcciones, manteniendo sus proporciones.

## **Imprimir**

Antes de imprimir en Excel, y con mayor insistencia que en otros programas del Office como el Word o el PowerPoint, es *muy recomendable* ver la presentación preliminar de lo que se va a imprimir. Esta precaución permite ver errores o mejoras en la presentación antes de gastar inútilmente en hojas y tinta.

## **Presentación preliminar**

La opción de presentación preliminar se accesa desde *i)* la opción **presentación preliminar** del menú **archivo**, o *ii)* haciendo *click* sobre el quinto icono de la barra de herramientas estándar. El resultado es que se presenta la hoja que se va a imprimir, pudiéndose ver las siguientes o las anteriores.

Si se desea salir de esta pantalla sin imprimir se utiliza el botón **Cerrar**. Para salir e imprimir se utiliza el botón **Imprimir** que envía al usuario a una ventana donde se preguntan los parámetros de impresión. Si se desean hacer modificaciones al rango de impresión, márgenes, tamaño de página, encabezados y pies de páginas hay que seleccionar el botón **Preparar**.

Es importante mencionar que esta última opción del botón **Preparar** puede también ser accedido desde la pantalla normal de trabajo, a través del menú **archivo** y la opción **preparar página**.

## Rango de impresión

Cuando se accede al botón **Preparar**, desde la presentación preliminar, o la opción **preparar página** del menú **archivo**, aparece una ventana que controla todos los parámetros al respecto. En la parte superior, justo debajo del título de la ventana, aparecen las opciones de **página**, **márgenes**, **encabezado/pie** y **hoja**.

La primera opción permite controlar el tipo de hoja usada, su orientación y el porcentaje del tamaño de la impresión (100% equivale al tamaño real).

La opción de **márgenes** controla los márgenes de la impresión, tanto el superior, el inferior, los laterales, así como los márgenes para los encabezados y pies de páginas.

La opción de **encabezado/pie** se mencionará en el siguiente párrafo.

La opción de **hoja** controla, entre otras cosas, el **rango o área de impresión**.

En el caso de que no se quiera imprimir toda la hoja de cálculo, en este renglón se introduce el bloque que se desea imprimir. Esta opción sólo está disponible cuando se accesa esta ventana desde el menú **archivo**, cuando se accesa desde la vista previa no es posible modificarla.

Otra cosa que controla esta opción de la ventana es la impresión de las líneas de división de las celdas, en la opción **líneas de división**. En caso de estar activada la opción entonces se imprimirán en un gris tenue, en caso de desactivarla no se imprimirán. **Nota:** esta opción no afecta a las líneas que se introducen como bordes de celdas, que siempre se imprimen.

## Encabezados, pies de páginas

Para modificar el encabezado y el pie de páginas de documento hay que llegar *i)* a la opción **preparar página** del menú **archivo**, o *ii)* a la opción de preparar a través del botón **Preparar** en la vista previa. Una vez ahí, hay que seleccionar, justo debajo del título de la ventana, las opciones de **encabezado/pie**.

El Excel presenta una variedad de propuestas de encabezados y pies de páginas, pero si se desea personalizar basta con presionar los botones

**personalizar encabezado** o **personalizar pie de página**, según sea el caso. Al terminar hay que hacer *click* en el botón de **Aceptar**.

### **Primeros renglones y columnas en cada página**

Además, es posible que los  $n$  primeros renglones de la hoja de cálculo (títulos de columnas), y las primeras  $m$  columnas de la hoja de cálculo (títulos de filas), aparezcan en cada una de las hojas que se impriman. Para lo cual se utiliza la ventana de preparar página (*i-* menú **archivo**, opción **preparar página**, o *ii-* botón **Preparar** desde la vista previa). Una vez en la ventana se selecciona, justo debajo del título de la ventana, la opción **hoja**.

La parte que dice **filas a repetir en la parte superior** permite introducir, señalando con el ratón, la(s) fila(s) o renglone(s) que aparecerá(n) en todas las páginas. Por ejemplo, los títulos de las columnas.

La parte que dice **columnas a repetir a la izquierda** permite introducir la(s) columna(s) que aparecerá(n) en todas las páginas, siempre a la izquierda. Por ejemplo, los nombres de alumnos en una lista que contenga unas veinte columnas.

### **Impresión y número de páginas**

Finalmente, para imprimir se llega *i)* el botón **Imprimir** de la vista

previa, *ii*) la opción **imprimir** del menú **archivo**, o *iii*) presionando la combinación de teclas **Ctrl+P**. Con esto aparece una ventana que, por una parte, permite seleccionar si se va a imprimir una, varias o todas las hojas del libro (por lo general se utiliza la opción **hojas seleccionadas**).

Asimismo, también es posible imprimir todas las páginas de la hoja de cálculo o sólo algunas. Para el primer caso se utiliza la opción **todas** en la parte de **intervalo de páginas**; o bien, en la misma parte, se selecciona la página inicial a imprimir y la final (opción **página(s), desde y hasta**).

Al hacer *click* en el botón **Aceptar** la impresión se genera y es enviada a la impresora.

Si se le da un *click* al botón **Preparar página** no se imprime, sino que se presenta la ventana para preparar la página. Por otro lado, si el *click* se da al botón **Preliminar** entonces se muestra la vista previa.

## Gráficos

Otra de las herramientas poderosas del Excel es la posibilidad de generar, de manera rápida, distintos tipos de gráficos a partir de los datos capturados en una hoja de cálculo.

La variedad de tipos de gráficos se puede considerar buena, pues incluye las más utilizadas. De esta manera, es posible crear gráficos de los siguientes tipos: de áreas, de columnas, de barras, de líneas, circulares o de pay, de anillos, de radar, de dispersión, combinando varios tipos (columnas y líneas, por ejemplo), de áreas en 3D, de barras en 3D, de columnas en 3D, de líneas en 3D, circulares o de pay en 3D, y superficies en 3D.

Es posible insertar una gráfica en una hoja de cálculo, junto a los mismos datos, o bien crear una hoja dentro del libro que no sea una hoja de

cálculo, sino una hoja que contenga únicamente una gráfica. En el siguiente párrafo comentaremos el procedimiento para realizar lo primero y en el siguiente al segundo. En ambos casos se utilizará el **Asistente para gráficos**.

### **Creación de gráficas en una misma hoja de cálculo**

Para crear una gráfica es necesario tener primero la información arreglada en forma de tabla, con los títulos de columnas en la parte superior y con los títulos de renglones a la izquierda (en la primera columna de esa tabla). Esta información debe ser seleccionada, ya sea usando el teclado o el ratón, para después hacer un *click* en el icono de la barra de herramientas estándar. El cursor del ratón cambia a una pequeña cruz con una imitación del icono en color oscuro, lo cual indica que es necesario indicar el lugar y el área que ocupará en la hoja la gráfica. Con el cursor en esta forma se marca una área (que no necesariamente coincida con las celdas) manteniendo presionado el botón izquierdo del ratón, con lo que se *abre* una rectángulo.

Al momento de soltar el botón del ratón queda marcado el tamaño de la gráfica y entonces activa el **Asistente para gráficos** que ayuda a crear un gráfico y tiene cinco pasos. Hay que ir seleccionando lo que se pide, rellenando los datos necesarios y presionando el botón **Siguiente**>. En caso de querer cambiar un parámetro que estaba en un paso anterior se puede presionar el botón <**Atrás**. En caso de desearse terminar la gráfica sin importar los pasos faltantes se puede hacer *click* en el botón **Terminar**. En caso de que no se quiera insertar la gráfica, abortando el asistente, se hace *click* en el botón **Cancelar**. Al igual que en otros casos, es posible presionar el botón **Ayuda** que remite a la ayuda en línea de esta ventana.

Los pasos del **Asistente para gráficos** son los siguientes:

1. Selección del rango o bloque que contiene la información con la que se construirá la gráfica. Si la selección inicial se realizó correctamente únicamente hay que hacer *click* en **Siguiente**>.

- . Selección del tipo de gráfica. Se presentan los tipos de gráficas disponibles, sólo hay que seleccionar un tipo con el ratón y hacer *click* en **Siguiente**>.
- . Selección del formato para el tipo de gráfico. Esto se refiere a que hay tipos de gráficas que pueden llevar variantes (líneas de división, leyendas porcentuales, etcétera), con lo que se complementa el tipo de gráfico que se seleccionó en el paso anterior. Sólo hay que seleccionar un estilo con el ratón y hacer *click* en **Siguiente**>.
- . En este paso el asistente verifica que las series de datos se encuentran en columnas o filas, y que la primera  $n$  columnas o filas sean los rótulos de las series. Si la información está correcta, y la presentación de muestra está acorde con lo que uno desea, sólo hay que hacer *click* en **Siguiente**>.
- . En este paso el asistente pregunta sobre la leyenda (cuadro donde aparecen los códigos de colores de cada serie de datos) y los títulos (del gráfico y de los ejes de la gráfica). Si se desea puede aparecer la leyenda, activando la opción **sí** a la pregunta **¿desea agregar una leyenda?**, en caso contrario se activa la opción **no** y desaparece el cuadro de leyenda de la muestra que está presente en la misma ventana del asistente. También conviene introducir un título a la gráfica, en el lugar correspondiente, activando el cursor de texto utilizando el ratón y después escribiendo; y los títulos a los ejes, que pueden activarse o desactivarse de acuerdo al tipo de gráfica escogida.

En este paso se puede ver que el botón **Siguiente**> se encuentra inhabilitado, ya que es el último paso del asistente, por lo que se procede a hacer *click* en el botón **Terminar** y así el gráfico es creado.

Las gráficas se pueden mover o modificar su tamaño al igual que las imágenes: seleccionándolas con el ratón, *arrastrándolas* con el ratón a través de la hoja de cálculo y arrastrando sus bordes, en los cuadritos negros, para modificar su tamaño o sus proporciones.

## Gráficas en una hoja

Para crear una hoja del libro que contenga solamente una gráfica el procedimiento es en parte semejante al descrito en el párrafo anterior.

La información debe estar arreglada en una tabla, con títulos en las columnas y en los renglones. Una vez así se selecciona el rango o bloque

que contiene dicha tabla, es decir la información con la que se construirá la gráfica.

Ahora se coloca el cursor del ratón sobre el nombre de la hoja (en la parte inferior del área de trabajo) y se presiona el botón *derecho* del ratón, apareciendo un menú de cinco opciones. En dicho menú se selecciona la opción **insertar**, con lo cual se despliega una pequeña ventana que indica los diferentes tipos de hojas que pueden ser insertas en un libro. Se selecciona **gráfico**, que indica se insertará una nueva hoja de gráficas en el libro.

Enseguida se activa el **Asistente para gráficos** con los mismos cinco pasos que ya se mencionaron en el párrafo anterior.

### **Edición de gráficas ya existentes**

Para editar una gráfica un primer paso es seleccionarla. Una vez seleccionada aparece la barra de herramientas gráfico que tiene la siguiente apariencia: . Con ésta es posible realizar algunos cambios importantes sin tener que entrar a una edición parte por parte de las gráficas.

El primer icono es la **galería de gráficos**, si se hace un *click* en la flecha hacia abajo aparece una lista, o la paleta, de los tipos de gráficos disponibles. Seleccionando un tipo de gráfico diferente al que tenga la gráfica ya construida se realiza el cambio automáticamente.

El segundo icono permite incrustar un gráfico en formato predeterminado.

El tercer icono activa el **Asistente para gráficos**, con la diferencia de que sólo presenta los pasos 1 y 4 de los mencionados en párrafos anteriores.

El cuarto icono activa y desactiva las rayas horizontales de división de la

gráfica. Se hace un *click* para activarlo y otro para desactivarlo. En este ejemplo se encuentra activado.

Finalmente, el quinto icono presenta o elimina la leyenda de la gráfica. Funciona de manera similar que el anterior: un *click* lo activa, presentando la leyenda; otro *click* lo desactiva, eliminándola.

Para salir de la edición de las gráficas sólo hay que dar un *click* sobre una celda que no esté cubierta por la gráfica o cambiarse de hoja en el libro

## **BIBLIOGRAFIA BASICA:**

- . Azar Gabriela, Metodología de la Investigación y Técnicas de Elaboración de Tesis, Madrid-México Ed. Hispánica, 2006
- . Cashins James A. “ **Enciclopedia de la Auditoria** ”, Grupo Océano Barcelona 14 ed. España 2000.
- . Cook John W y Winkle Gary M. (1987), “ **Auditoría** “, 3º edición, Editorial McGRAW HILL, Buenos Aires - Argentina.
- . **Código Fiscal de la Federación y su Reglamento 2007 y 2006.**
- . Instituto Mexicano de Contadores Públicos 27ª edición (2006), “ **Normas y Procedimientos de Auditoria para Atestiguar** “ IMCP México.
- . Irrázaval Covarrubias Aníbal (1998), “ **Contabilidad Fundamentos y Usos** “, 2º edición, Editorial Universidad Católica de Chile, Santiago - Chile.
- . C.P. López Cruz Fernando., **Guía para la Elaboración del Dictamen Fiscal**, IMCP Edición 1996.
- . **Microsoft® Encarta® 2006 [DVD]. Microsoft Corporation, 2005." La Auditoria."**
- . **Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento 2007 y 2006.**
- . Material de Entrenamiento de Dictamen Fiscal de la Firma Auditores Méndez y Asociados, S.C.
- . Microsoft ® Encarta ® 2006. © 1993-2005 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
- . Reed Jacobso, “ **Microsoft Office Excel 2007 Visual Basic for Applications Step By Step** “, Microsoft Press 2007. Redmond, Washington.
- .

- . Walkenbach John “ *Excel 2007 Bible* “, Wiley Publishing, Inc. 2007.  
Indianapolis.

# C ONCLUSIONES.

En la práctica diaria, el trabajo del auditor exige procedimientos y desempeños cada vez más exactos, eficientes y rápidos.

El desarrollo de un sistema y programa de trabajo que reúna estas características es hoy en día, una prioridad operativa de cualquier especialista auditor.

Obedeciendo a esta lógica de requerimientos es que desarrollo la propuesta del presente trabajo, tratando de dar una respuesta eficiente, accesible y sencilla al contador profesional, para vincular los aspectos fiscales con la valiosa herramienta tecnológica que representa el uso de equipos de computo y software adecuados, desarrollando esta aplicación informática que simplifica y apoya realmente el trabajo que se desarrolla en una auditoria.

Las características principales del programa de papeles fiscales digitales, se puede resumir de la siguiente forma:

Es un sistema sencillos y fácil de usar, basado en el conocido y difundido programa Excel de Microsoft, que reúne los principales aspectos del desarrollo de una

auditoria, aplicando formulas y procedimientos completos para completar los procedimientos requeridos en un trabajo profesional, pero con una sencillez en su interface y manejo, razones por las cuales es muy recomendable para usuarios poco familiarizados con la tecnología informática.

Además esta misma plataforma de paquetería comercial, ayuda al usuario a desarrollar el mismo adecuaciones, mejoras o complementos que van siendo necesarios toda vez que la legislación fiscal se modifica y evoluciona todo el tiempo.

Los diferentes papeles digitales desarrollados en esta aplicación, están diseñados para realizar funciones fiscales y de auditoría que componen el trabajo diario, con gran eficiencia por su rapidez y exactitud, por su precisión en las formulas y procedimientos informáticos.

Finalmente, se obtienen en todo momento impresiones de los principales documentos de trabajo y se pueden salvar distintos trabajos o proyectos de manera independiente para su futura consulta o para enviar y compartir la información generada con cualquier usuario o finalmente exportar la información de manera que pueda integrarse de manera sencilla a documentos o informes para clientes u observadores del proceso.

Todos las razones nos hacen concluir que el presente programa “. Papeles digitales de Trabajo para Auditoria Fiscal “ o “ GENNIUS ver 1.1.”es una herramienta útil, simple, eficaz y eficiente que permitirá desarrollar el

trabajo de auditoría de forma fluida, efectiva y clara a cualquier usuario quien solo deberá invertir un poco de tiempo en su capacitación y familiarización con este programa.



# NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.

Auditoría al 31 de Diciembre de 2007

<b>ANALISIS DE LA ESTIMACION POR CUENTAS DE COBRO DUDOSO</b>
--

SALDO AL PRINCIPIO DEL PERIODO

MAS

INCREMENTO A LA ESTIMACION POR EL PERIODO (1)

RECUPERACION DE CUENTAS DADAS DE BAJA (DESCRIBIR) (2)

SUBTOTAL

MENOS

CUENTAS DADAS DE BAJA (DESCRIBIR) (2)



**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**  
 Auditoría al 31 de Diciembre de 2007

**SUMARIA DE  
 PAGOS ANTICIPADOS**

REF. PT	CONCEPTO	SALDOS 31-XII-06	SALDOS 31-XII-07	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS		
				DEBE	HABER		AMARRE DE SLDOS	ANALISIS DE MOVIS.	VERIFICAC. DE DOCTOS
	Gastos pagados por anticipado	-	28.573,97	-	-	28.573,97	-	-	-
						-			
						-			
						-			
		-	28.573,97	-	-	28.573,97	-	-	-
	% DE ALCANCE						0%	0%	0%

	Iniciales	Fecha
Preparo		
Reviso		

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**  
Auditoría al 31 de Diciembre de 2007

**CEDULA SUMARIA DE**  
**MOVIMIENTOS DEL ESTADO FINANCIERO**

REF. PIT	CONCEPTO	SALDOS AL 31-12-06	SALDOS AL 31-09-07	ALTAS	BAJAS	TRASPASOS	DIFERENC.	SALDOS AL 31-09-07	AJUSTES DEBE	HABER	SALDOS AJUSTADOS	AMARRA GLOBAL	INSPECCION FISICA	VERIFICAC. DE DOCTOS.
<b>ACTIVO FIJO:</b>														
	Edificios, Construcciones y Adaptaciones		5,259,409.25					5,259,409.25			5,259,409.25			
	Actualización		-					-			-			
	Maquinaria, Equipo y Herramientas		151,198.16					151,198.16			151,198.16			
	Actualización		-					-			-			
	Equipo de Transporte		1,640,156.70					1,640,156.70			1,640,156.70			
	Actualización		-					-			-			
	Mobiliario y Equipo de Oficina		211,632.86					211,632.86			211,632.86			
	Actualización		-					-			-			
	Equipo Telefonico		236,315.87					236,315.87			236,315.87			
	Actualización		-					-			-			
	Equipo de Computo		592,019.14					592,019.14			592,019.14			
	Actualización		-					-			-			
	Terrenos		4,695.73					4,695.73			4,695.73			
	Actualización		-					-			-			
	**		-					-			-			
	Actualización		-					-			-			
	**		-					-			-			
	Actualización		-					-			-			
	**		-					-			-			
	Actualización		-					-			-			
	<b>TOTAL</b>		8,095,427.71					8,095,427.71			8,095,427.71			
<b>DEPRECIACION DE:</b>														
	Edificios, Construcciones y Adaptaciones		1,988,829.80					1,988,829.80			1,988,829.80			
	Actualización		-					-			-			
	Maquinaria, Equipo y Herramientas		119,562.82					119,562.82			119,562.82			
	Actualización		-					-			-			
	Equipo de Transporte		1,534,888.95					1,534,888.95			1,534,888.95			
	Actualización		-					-			-			
	Mobiliario y Equipo de Oficina		141,554.93					141,554.93			141,554.93			
	Actualización		-					-			-			
	Equipo Telefonico		214,245.49					214,245.49			214,245.49			
	Actualización		-					-			-			
	Equipo de Computo		604,492.40					604,492.40			604,492.40			
	Actualización		-					-			-			
	Terrenos		-					-			-			
	Actualización		-					-			-			
	**		-					-			-			
	Actualización		-					-			-			
	**		-					-			-			
	Actualización		-					-			-			
	**		-					-			-			
	Actualización		-					-			-			
	<b>TOTAL</b>		4,603,574.39					4,603,574.39			4,603,574.39			
	<b>ACTIVO FIJO NETO</b>		3,491,853.32					3,491,853.32			3,491,853.32			
	<b>% DE ALCANCE</b>											0.00%	#DIV/0!	#DIV/0!
												Preparo	Iniciales	Fecha
												Reviso		

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**  
Auditoría al 31 de Diciembre de 2007

**CFEULA SUMARIA DE**  
**TRASPASOS INTERNACIONALES**

REF. PIT	CONCEPTO	SALDOS AL 31-XII-06	SALDOS AL 31-XII-07	ALTAS	BAJAS	TRASPASOS	DIFERENC.	SALDOS AL 31-XII-07	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RESPONSABLES				
									DEBE	HABER		AMARRE GLOBAL	INSPECCION FISICA	VERIFICAC. DE DOCTOS.		
<b>CARGOS DIFERIDOS</b>																
	Gastos de organizacion		10.000					10.000.00			10.000.00					
	Gastos de instalacion		99.584.45					99.584.45			99,584.45					
	Catalogos		7.871.276.46					7,871,276.46			7,871,276.46					
								-			-					
								-			-					
								-			-					
								-			-					
	<b>TOTAL</b>		<b>7,980,860.91</b>					<b>7,980,860.91</b>			<b>7,980,860.91</b>					
<b>AMORTIZACIONES</b>																
	Gastos de organizacion		1,162,146.27					1,162,146.27			1,162,146.27					
	Actualización							-			-					
	Gastos de instalacion							-			-					
	Actualización							-			-					
	Catalogos							-			-					
	Actualización							-			-					
								-			-					
								-			-					
	<b>TOTAL</b>		<b>1,162,146.27</b>					<b>1,162,146.27</b>			<b>1,162,146.27</b>					
<b>CARGOS DIFERIDOS NETOS</b>			<b>6,818,714.64</b>					<b>6,818,714.64</b>			<b>6,818,714.64</b>					

Preparo  
Reviso

Iniciales

Fecha

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

Auditoria al: 31 de Diciembre de 2007

CEDULA SUMARIA DE:  
CUENTAS POR PAGAR

REF. P/T	CONCEPTO	SALDOS AL 31-XII-06	SALDOS AL 31-XII-07	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS		
				DEBE	HABER		CONFIRM. DE SALDOS	ANALISIS DE SALDO	HECHOS POSTERIO
	CUENTAS POR PAGAR								
	Documentos por pagar	-	(4,164.07)	-	-	(4,164.07)	-	-	-
		-	(4,164.07)	-	-	(4,164.07)	-	-	-
	% DE ALCANCE						0%	0%	0%

	Iniciales	Fecha
Prepara		
Revisa		

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

Auditoría al: 31 de Diciembre de 2007

CEDULA ANALITICA DE:  
Documentos por pagar

REF P/T	CONCEPTO	SALDOS AL 31-XII-06	SALDOS AL 31-XII-07	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS		
				DEBE	HABER		CONFIRM. DE SALDOS	ANALISIS DE SALDO	HECHOS POSTERIO
	Documentos por Pagar		(4.164,07)			(4.164,07)			
		-	(4.164,07)	-		(4.164,07)	-	-	-
	% DEL ALCANCE						0%	0%	0%

.....	Iniciales	Fecha
Preparo	.....	.....
Revise	.....	.....

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

Auditoría al: 31 de Diciembre de 2007

CEDULA SUMARIA DE:  
DOCUMENTOS POR PAGAR

REF. P/T	CONCEPTO	SALDOS AL 31-XII-06	SALDOS AL 31-XII-07	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS		
				DEBE	HABER		CONFIRM. DE SALDOS	ANALISIS DE SALDO	HECHOS POSTERIO
	PROVEEDORES								
	PROVEEDORES	-	2.026.965,86	-	-	2.026.965,86	-	-	-
	PROVEEDORES EXTRANJEROS	-	0,01	-	-	0,01	-	-	-
		-	2.026.965,87	-	-	2.026.965,87	-	-	-
	% DE ALCANCE						0%	0%	0%

	Iniciales	Fecha
Prepara		
Revisa		





**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

Auditoria al: 31 de Diciembre de 2007

CEDULA SUMARIA DE GASTOS ACUMULADOS
--

REF. P/T	CONCEPTO	SALDOS 31-XII-06	SALDOS 31-XII-07	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS		
				DEBE	HABER		CONFIRM. DE SALDOS	ANALISIS DE SALDO	HECHOS POSTERIO
	PASIVOS ACUMULADOS	-	9.987.816,53	-	-	9.987.816,53	-	-	-
	ACREEDORES DIVERSOS FILIALES	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	9.987.816,53	-	-	9.987.816,53	-	-	-
	% DE ALCANCE						#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01

	Iniciales	Fecha
Prepara		
Reviso		



**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

Auditoria al 31 de Diciembre de 2007

**CEDULA SUMARIA DE:  
IMPUESTOS POR PAGAR**

REF. P/T	CONCEPTO	SALDOS 31-XII-06	SALDOS 31-XII-07	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS	
				DEBE	HABER		AMARRE GLOBAL	HECHOS POSTERIO
	I.S.P.T. Retenido		15,509.49			15,509.49		
	10% Retenido sobre Honorarios		10,161.36			10,161.36		
	2% sobre activos		49,065.00			49,065.00		
	2% sobre nominas		3,395.85			3,395.85		
	IMPAC anual		308,828.00			308,828.00		
	SAR 5%					-		
	Retencion de Cuotas IMSS					-		
	IMSS cuotas obrero patronales					-		
	C. Y V.					-		
	5% Infonavit					-		
	Amortización de creditos (Infonavit)					-		
						-		
						-		
	<b>SUMA</b>	-	<b>386,959.70</b>	-	-	<b>386,959.70</b>	-	-
	<b>I.V.A. POR PAGAR</b>							
	I.V.A. por 15%		16,541.60			16,541.60		
	IVA cobrado en inversiones		(909.95)			(909.95)		
	IVA retenido		(436.80)			(436.80)		
	IVA retenido al 4%		(18,365.71)			(18,365.71)		
	IVA trasladado por realizar		1,731,383.17			1,731,383.17		
	IVA por pagar		171.85			171.85		
						-		
						-		
	<b>TOTAL</b>	-	<b>2,115,343.86</b>	-	-	<b>2,115,343.86</b>	-	-
	<b>% DE ALCANCE</b>						<b>0%</b>	<b>#DIV/0!</b>

	Iniciales	Fecha
Preparo		
Reviso		

NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.

Auditoria al 31 de Diciembre de 2007

**SUMARIA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

REFERENC. P/T	CONCEPTO	SALDOS 31-XII-96	SALDOS 31-XII-97	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS	
				DEBE	HABER		AMARRE GLOBAL	HECHOS POSTERIO
	Impuesto Sobre la Renta	-				-		
		-	-	-	-	-	-	-
	% DE ALCANCE						#DIV/0!	#DIV/0!

	Iniciales	Fecha
Preparo		
Reviso		

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

Auditoría al 31 de Diciembre de 2007

**CEDULA SUMARIA DE  
MOVIMIENTOS DE LOS ACCIONISTAS**

REF. P/T	CONCEPTO	SALDOS 31-XII-06	SALDOS 31-XII-07	MOVIMIENTOS		SALDOS 31-XII-07	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS	
				DEBE	HABER		DEBE	HABER		VERIFIC. DE DOCTOS.	ANALISIS DE SALDOS
KK	Capital Social:	-	17.001.000,00	-	-	17.001.000,00	-	-	17.001.000,00	-	-
	Fijo	-	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-
	Variable	-	17.000.000,00	-	-	17.000.000,00	-	-	17.000.000,00	-	-
LL	Aportaciones para futuros aumentos	-	7.693.378,83	-	-	7.693.378,83	-	-	7.693.378,83	-	-
MM	Perdidas acumuladas	-	(19.965.089,72)	-	-	(19.965.089,72)	-	-	(19.965.089,72)	-	-
MM	Utilidades acumuladas	-	25.644.626,46	-	-	25.644.626,46	-	-	25.644.626,46	-	-
	Reserva Legal	-	102,18	-	-	102,18	-	-	102,18	-	-
	Actualización de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Exceso o insuficiencia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Actualización de Resultados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Corrección por Reexpresión	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>TOTAL</b>	-	<b>30.374.017,75</b>	-	-	<b>30.374.017,75</b>	-	-	<b>30.374.017,75</b>	-	-
	<b>% DE ALCANCE</b>									<b>0%</b>	<b>0%</b>

Preparo  
Reviso

Iniciales

Fecha

#jREF!  
Auditoria al

#jREF!

CEDULA SUMARIA DE  
INGRESOS

REF. PT	CONCEPTO	SALDOS #jREF!	SALDOS #jREF!	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS	
				DEBE	HABER		REVISION DIRECTA	AMARRE
	<b>INGRESOS</b>							
	Ventas al 0%		3.259,06			3.259,06		
	Ventas Pendientes de Cobro al 15%		7.007.627,62			7.007.627,62		
	Ventas Cobradas al 15%		63.992.755,16			63.992.755,16		
	Notas de Cargo		1.146.412,13			1.146.412,13		
	Venta de activo fijo		-			-		
	<b>DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS</b>							
	Rebajas Sobre Ventas		5.965.121,80			5.965.121,80		
	Devoluciones Sobre Ventas		4.282.365,05			4.282.365,05		
						-		
						-		
	<b>SUMA</b>	-	61.902.567,12	-	-	61.902.567,12	-	-
	<b>OTROS INGRESOS</b>							
	Por servicios					-		
	Otros					-		
	Actualizacion		-			-		
						-		
	<b>SUMA</b>	-	-	-	-	-	-	-
	<b>TOTAL</b>	-	61.902.567,12	-	-	61.902.567,12	-	-
	<b>% DE ALCANCE</b>						0%	0%

	Iniciales	Fecha
Preparo		
Reviso		

#jREF!

Auditoria al

#jREF!

CFDIII A SIMIARIA DE COSTO DE VENTAS
---

REF. P/T	CONCEPTO	SALDOS #jREF!	SALDOS #jREF!	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	PROCEDIMIENTOS	
				DEBE	HABER		REVISION DIRECTA	AMARRE
	COSTO DE VENTAS HISTORICO	-	48.957.773,00	-	-	48.957.773,00	-	-
	COMPRAS	-	-	-	-	-	-	-
	MANO DE OBRA	-	-	-	-	-	-	-
		-	48.957.773,00	-	-	48.957.773,00	-	-
	% DE ALCANCE						0%	0%

.....	.....	.....
Preparo	Iniciales	Fecha
Revise	.....	.....











#REF!

Auditoría al

#REF!

Cédula 20

[Regresa al Menú anterior](#)

**Determinación del Coeficiente de Utilidad**

(Datos del ejercicio inmediato anterior al auditado)

Año Base			Coeficiente de Utilidad	Aplicable en el mes
2005	Utilidad fiscal	* 4.872.775	0,0746	Ene 0,0746 ****
	Ingresos nominales	* 65.283.755		Feb 0,0746
				Mar 0,0746
-	Utilidad fiscal	* -	-	Abr 0,0746
	Ingresos nominales	* -		May 0,0746
				Jun 0,0746
-	Utilidad fiscal	* -	-	Jul 0,0746
	Ingresos nominales	* -		Ago 0,0746
				Sep 0,0746
-	Utilidad fiscal	* -	-	Oct 0,0746
	Ingresos nominales	* -		Nov 0,0746
				Dic 0,0746
-	Utilidad fiscal	* -	-	
	Ingresos nominales	* -		







Conciliación entre el Resultado Contable y el Resultado Fiscal  
#(REF)

SIPRED Anexo - 13 Cédula 23	<a href="#">Regresar al Menú Principal</a>
<b>IMPORTE</b> ( Sin centavos )	

**ESTADO DE RESULTADOS CONTABLE**

**Ingresos**

Ingresos	71,011,611	
Dev. Y des. s/ventas	9,101,075	
<b>Ventas netas nacionales</b>	<b>61,910,536</b>	*
Ventas netas al extranjero	-	*
Total de ventas	61,910,536	*
Ingresos por servicios	-	*
Otros ingresos	-	*
Total de ingresos	61,910,536	*
<b>Costo de ventas</b>	<b>48,957,773</b>	79%
Utilidad Bruta	12,952,763	
<b>Gastos de Operación</b>	<b>10,715,941</b>	
Gastos generales	10,715,941	
Utilidad de operación	2,236,822	
Costo integral de financiamiento	55,277	
Intereses devengados a favor ( Con signo negativo )	(784)	
Intereses devengados a cargo	8,472	
Comisiones y situaciones bancarias	47,689	
Ganancia cambiaria ( Con signo negativo )	-	
Perdida cambiaria	-	
Otros costos financieros ( Con signo negativo )	(100)	
Otros costos financieros	-	
Otros gastos y productos	(370,448)	
Reserva para cuentas malas	-	
Reserva para material malo	23,103	
Bonificaciones y rebajas sobre compras ( Con signo Negativo )	(382,410)	
Otros productos ( Con signo negativo )	(11,141)	
Otros gastos	-	
Utilidad antes del ISR y de la PTU	2,551,993	
Impuesto Sobre la Renta	-	*
Impuesto al Activo	601,125	*
Ptu	-	*
Utilidad neta	1,950,868	0

**MAS:**

**Ingresos fiscales no contables**

Ajuste anual por inflación acumulable	-
Utilidad Cambiaria Fiscal	-
Utilidad fiscal en venta de acciones	-
Utilidad fiscal en venta de activos fijos	-
Utilidad fiscal en venta de terrenos	-
Anticipos de clientes en el ejercicio auditado	-
-	-
-	-

**Deducciones contables no fiscales**

Amortización contable	525,945
Depreciación contable	124,039
Gastos no deducibles	755,234
Multas	-
Provisiones contables	-
Estimaciones contables	-
Honorarios, rentas e intereses no pagados al final del ejercicio a personas físicas.	-
Pagos a régimen simplificado, pequeños contribuyentes, S.C. O A.C. no efectuados al término del ejercicio	-
Perdida contable en venta de terrenos	-
Perdida contable en venta de activos fijos	-
Perdida contable en venta de acciones	-
Impuesto sobre la renta	-
Impuesto al activo	601,125
Ptu	-
Diferimiento a gastos de seguros pagados por anticipado	-
Reserva para cuentas malas	-
Reserva para inventario obsoleto	23,103
Costo de ventas de materiales no deducible	2,547,187

El Ptu está mal incluido en la conciliación - verificar con el supervisor

**MENOS:**

**Ingresos contables no fiscales**

Ganancia contable en venta de terrenos	-
Ganancia contable en venta de activos fijos	-
Ganancia contable en venta de acciones	-
Ingresos por dividendos distribuidos por personas morales residentes de México	-
Actualización de contribuciones a favor	-
Ganancia cambiaria	-
-	-
-	-

**Deducciones fiscales no contables**

3.767.391

Depreciación fiscal	-
Mantenimiento y reparaciones de construcciones	-
Ajuste anual por inflación deducible	29.391
Cargos a provisiones	-
Cargos a estimaciones	-
Anticipos de clientes del ejercicio anterior	-
Perdida fiscal en la venta de terrenos	-
Perdida fiscal en la venta de activos fijos	-
Perdida fiscal en la venta de acciones	-
Honorarios, rentas e intereses que afectaron el resultado del ejercicio anterior pagados en este	-
Pagos a régimen simplificado, pequeños contribuyentes, S.C.o A.C. que afectaron el resultado anterior pagados en este.	-
Mano de obra	-
Gastos indirectos de fabricación	-
Seguros pagados en el ejercicio	-
Perdida cambiaria fiscal	-
Catálogos 2007	3.738.000
Donativos	-
-	-
-	-

Utilidad fiscal 2.760.110

Perdidas fiscales de ejercicios anteriores pendientes de aplicar actualizadas -

Resultado fiscal 2.760.110  
Tasa de impuesto ( x ) 28%

Impuesto Sobre la Renta a Pagar del ejercicio 772.831

Menos:

Pagos provisionales efectuados en el ejercicio -

Impuesto Sobre la Renta retenido -

Diferencia de Impuesto a cargo 772.831

Mas:

Pagos Provisionales del ejercicio pagados en el ejercicio siguiente -

A pagar en el ejercicio siguiente 772.831

Provisionado -

**Ajuste de auditoria por diferencias 772.831**

Diferencia de impuesto calculada por auditoria al final del ejercicio 772.831

Pagado en declaración anual -

**Diferencia a cargo o a favor 772.831**

Acreditamiento del IMPAC efectivamente pagado

Impac efectivamente pagado ( 10 ejercicios anteriores) 2.848.790

Pagos provisionales efectuados en el ejercicio 579.871

IMPAC por recuperar 171.706

IMPAC del ejercicio 601.125

**ISR por pagar 21.254**

**RESUMEN**

**DATOS PARA INCLUIRSE EN LA DECLARACION ANUAL COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN**

Ingresos según el Estado de Resultados	71.406.046	Deducciones totales a/Edo. De Result.	69.455.178
Ingresos fiscales no contables	-	Deducciones fiscales no contables	3.767.391
Ingresos contables no fiscales	-	Deducciones contables no fiscales	4.576.633
<b>TOTAL INGRESOS ACUMULABLES</b>	<b>71.406.046</b>	<b>TOTAL DEDUCCIONES AUTORIZADAS</b>	<b>68.645.936</b>
			-

Ingresos Nominales  
Ventas  
Intereses a Favor  
Utilidad Cambiaria  
Otros productos

Art. 14 LISR

2006

61.907.277,41  
784,49  
370.447,56

62.278.509,46

(Parte del ajuste en auditoria)

Año Base		Coefficiente de Utilidad
2008	Ingresos fiscales 2.760.110	0,0443
	Ingresos nominales 62.278.509	

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

Auditoría #¡REF!

Cédula 24

[Regresa al Menú Principal](#)

**Determinación de la Utilidad Fiscal de acuerdo con el Artículo 10 de la LISR**

	Totales		
<b>INGRESOS ACUMULABLES</b>			
Ventas	#¡REF!	***	
Ingresos por servicios	-		
Otros productos (-)	11,141		
Ajuste anual por inflación acumulable	-		
Anticipos de clientes del presente ejercicio	-		
Ganancia fiscal en venta de terrenos	-		
Ganancia fiscal en venta de activos fijos	-		
Ganancia fiscal en venta de acciones	-		
Anticipos de clientes del ejercicio anterior (-)	-		
Intereses devengados a favor	784		
Utilidad cambiaria fiscal	-		
Otros ingresos acumulables	-		
Rebajas y Bonificaciones sobre ventas	382,410		
Otros costos financieros (-)	100		
-	-		
-	-		
<b>Total de Ingresos Acumulables</b>	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
<b>DEDUCCIONES AUTORIZADAS</b>			
(Las cantidades que se restan poner signo negativo)			
Costo de ventas deducible	48,957,773		
Mano de obra	-		
Gastos Indirectos de fabricación	-		
Gastos de venta	10,715,941		
Gastos de administración	-		
Costo integral de financiamiento	56,161		
Otros gastos y productos	-		
Inventario de materiales no deducible	- 2,547,187		
Depreciación contable (-)	- 525,945		
Depreciación fiscal	-		
Amortización contable (-)	- 124,039		
Compras deducibles en tránsito	-		
Gastos no deducibles (-)	- 755,234		
Perdida contable en venta de terrenos (-)	-		
Perdida contable en venta de activos fijos (-)	-		
Perdida contable en venta de acciones (-)	-		
Pérdida fiscal en venta de terrenos	-		
Pérdida fiscal en venta de activos fijos	-		
Pérdida fiscal en venta de acciones	-		
Dev., Desc. Y Bonificaciones s/ventas	#¡REF!	***	
Diferimiento a gastos de seguros pagados por anticipado (-)	-		
Seguros pagados en el ejercicio	-		
Ingresos integrados en "Otros Productos"	-		
Ingresos integrados en "Costo Integral de Financiamiento"	-		
Ajuste anual por inflación deducible	29,391		
Pérdida cambiaria	-		
Pérdida cambiaria fiscal	-		
Catalogos 2006	3,738,000		
-	-		
-	-		
<b>Total de Deduciones</b>	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
Utilidad fiscal	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
Utilidad fiscal en conciliación entre resultados	2,760,110		
<b>Diferencia por Verificar</b>	#¡REF!		

#¡REF!

Prepara	.....	.....	.....
Revisa	.....	.....	.....

# NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.

#¡REF!

Cédula 25

[Regresa al Menú Principal](#)

## Deteminacion del Ptuo del Ejercicio

		IMPORTES
<b>Utilidad Fiscal</b>		<b>2.760.110</b>
<b>Mas:</b>		
Depreciacion fiscal	-	
Amortización fiscal	-	
Ingresos por dividendos	-	
Perdida fiscal en venta de activos	-	
Ganancia contable en venta de activos	-	
Ajuste anual por inflacion deducible	29.391	*
-	-	*
-	-	*
		<b>2.789.501</b>
<b>Menos:</b>		
Depreciacion contable	525.945	
Amortización contable	124.039	
Ajuste por inflación acumulable	-	
Ganancia fiscal en venta de activos	-	
Perdida contable en venta de activos	-	*
-	-	*
-	-	*
-	-	*
-	-	*
-	-	*
		<b>649.984</b>
<b>Base del PTU</b>		<b>2.139.517</b>
Tasa		<b>10%</b>
<b>Participación de los Trbaajadores en las Utilidades</b>		<b>213.952</b>

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

#|REF|

Cédula 26

**Calculo de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta  
HONORARIOS PAGADOS A PERSONAS FISICAS**

[Regresa al Menú Principal](#)

	Total de honorarios cargados en resultados	Total de honorarios pagados a personas morales	Honorarios pagados a personas físicas	Tasa de retención	Retención según auditoría	Pagados por el contribuyente	Diferencia A cargo	Diferencia A favor
	*	*				*		
Enero	181.114	37.894	143.220	10%	14.322	14.322	-	-
Febrero	169.068	67.628	101.440	10%	10.144	10.144	-	-
Marzo	282.109	149.310	132.799	10%	13.280	13.280	-	-
Abril	157.407	23.564	133.843	10%	13.384	12.884	500	-
Mayo	171.609	49.397	122.212	10%	12.221	12.221	-	-
Junio	160.554	72.922	87.632	10%	8.763	8.763	-	-
Julio	220.371	55.210	165.161	10%	16.516	18.621	-	2.105
Agosto	232.518	158.543	73.975	10%	7.398	7.398	-	-
Septiembre	180.285	87.395	92.890	10%	9.289	9.289	-	-
Octubre	232.278	142.770	89.508	10%	8.951	8.951	-	-
Noviembre	325.495	239.436	86.059	10%	8.606	8.606	-	-
Diciembre	314.961	197.287	117.674	10%	11.767	10.188	1.579	-
	<b>2.627.769</b>	<b>1.281.357</b>	<b>1.346.412</b>		<b>134.641</b>	<b>134.667</b>	<b>2.079</b>	<b>2.105</b>

**NOTA**

La retención del ISR se calcula sobre los pagos por SERVICIOS a la tasa del 10% pagados por personas morales a personas físicas

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

#¡REF!

Cédula 27
-----------

[Regresa al Menú Principal](#)

<p><b>Calculo de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta</b>  <b>ARRENDAMIENTOS PAGADOS A PERSONAS FISICAS</b></p>
---

	Total de arrendam. cargados en resultados	Total de arrendam. pagados a personas morales	Arendamin-tos pagados a personas físicas	Tasa de retención	Retención según auditoría	Pagados por el contribu-yente	Diferencia A cargo	Diferencia A favor
	*	*				*		
Enero	-	-	-	10%	-	-	-	-
Febrero	-	-	-	10%	-	-	-	-
Marzo	-	-	-	10%	-	-	-	-
Abril	-	-	-	10%	-	-	-	-
Mayo	-	-	-	10%	-	-	-	-
Junio	-	-	-	10%	-	-	-	-
Julio	-	-	-	10%	-	-	-	-
Agosto	-	-	-	10%	-	-	-	-
Septiembre	-	-	-	10%	-	-	-	-
Octubre	-	-	-	10%	-	-	-	-
Noviembre	-	-	-	10%	-	-	-	-
Diciembre	-	-	-	10%	-	-	-	-
	-	-	-		-	-	-	-

**NOTA**

La retención del ISR se calcula sobre los pagos por arrendamiento de bienes INMUEBLES pagados por personas morales a personas físicas

#REF!

Cédula 29-1

[Regresa al Menú Principal](#)

**Cálculo del Ajuste Anual por Inflación - Promedio de Créditos**  
**Art. 46 LISR**

**CREDITOS**

Nombre de Cuentas ->	Poner nombre de cuentas						Suma
	Bancos	Clientes	Anticipo a proveedores	Anticipo a acreedores	Deudodes diversos	Impuestos a favor	
	<b>Cantidades sin centavos</b>						
Enero	2.595.714	16.087.415	10.361	-	910.304	-	19.603.794
Febrero	2.189.013	18.819.622	10.361	-	910.304	-	21.929.300
Marzo	2.478.903	20.076.999	10.361	-	910.269	-	23.476.532
Abril	1.341.558	18.973.505	10.361	-	910.177	-	21.235.600
Mayo	2.008.690	18.252.963	20.493	-	911.168	-	21.193.315
Junio	2.382.536	18.688.462	20.493	-	911.168	-	22.002.660
Julio	1.828.549	18.333.127	20.493	-	911.168	-	21.093.337
Agosto	1.866.486	18.253.212	20.493	-	912.668	-	21.052.860
Septiembre	1.732.311	17.872.562	20.493	-	918.668	-	20.594.035
Octubre	1.041.072	16.378.953	20.493	-	918.668	-	18.359.186
Noviembre	1.273.613	14.666.937	20.493	-	933.823	-	16.894.865
Diciembre	2.463.897	11.943.312	1.989.063	-	933.823	-	17.330.095
Sumas	23.252.342	208.347.069	2.173.961	-	10.992.207	-	244.765.579

	Iniciales	Fecha
Preparo		
Reviso		

#|REF|

Cédula 29-2

**Cálculo del Ajuste Anual por Inflación - Promedio de Deudas**  
**Art 46 LISR**

[Regresa al Menú Principal](#)

DEUDAS										
Nombre de Cuentas -->	Proveedores Extranjeros	Proveedores	Acreedores	Poner nombre de cuentas				Reserva para incobrables	Aportaciones para futuros	Suma
				Documentos por pagar	Impuestos a Cargo					
	*	*	*	Cantidades sin centavos				*	*	
Enero	-	3.588.826	10.331.554	-	4.164	-	1.984.000	3.773.379	-	19.673.595
Febrero	-	2.737.440	10.296.554	-	4.164	-	1.984.000	3.773.379	-	18.787.209
Marzo	-	6.999.159	9.845.295	-	4.164	-	1.984.000	3.843.379	-	22.667.669
Abril	-	6.371.736	9.413.889	-	4.164	-	1.984.000	3.843.379	-	21.608.840
Mayo	-	5.532.279	9.183.889	-	4.164	-	1.984.000	3.843.379	-	20.539.383
Junio	-	6.089.782	8.909.030	-	4.164	-	1.984.000	3.843.379	-	20.822.027
Julio	-	5.552.947	8.964.587	-	4.164	-	1.984.000	3.843.379	-	20.340.749
Agosto	-	2.315.165	8.764.085	-	4.164	-	1.984.000	3.843.379	-	16.902.465
Septiembre	-	4.068.549	8.679.177	-	4.164	-	1.984.000	3.843.379	-	19.576.941
Octubre	-	2.560.064	8.950.196	-	4.164	-	1.984.000	3.843.379	-	17.333.476
Noviembre	-	144.197	9.669.067	-	4.164	-	1.984.000	5.243.379	-	17.036.478
Diciembre	-	2.026.966	10.074.067	-	4.164	-	1.984.000	7.693.379	-	21.774.247
<b>Sumas</b>	<b>=</b>	<b>47.987.112</b>	<b>113.081.390</b>	<b>-</b>	<b>49.968</b>	<b>-</b>	<b>23.808.000</b>	<b>51.230.546</b>	<b>=</b>	<b>236.057.080</b>

	.....	.....
Preparado	.....	.....
Revisó	.....	.....

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

31 de Diciembre de 2007

Cédula 30
-----------

[Regresa al Menú Principal](#)

**Actualización de Pérdidas de Ejercicios Anteriores**

**CUADRO DE AMORTIZACION DE PERDIDAS**

Año en que ocurrió la pérdida		1991 *					
Mono original de la pérdida fiscal		1.496.829 *					
Año de aplicación		2005 *					
	Año	INPC + reciente	INPC + antiguo	Factor de actualización	Pérdida actualizada	Pérdida aplicada	Pendiente de aplicar
Primera actualización	1.991	22,101	20,480	1,0792	1.615.378	1.615.378	
Segunda actualización	1.992	23,5170	22,1010	1,0641	1.718.924	-	1.718.924
Tercera actualización	1.993	25,8390	23,5170	1,0987	1.888.582	-	1.888.582
Cuarta actualización	1.994	27,6090	25,8390	1,0685	2.017.950	-	2.017.950
Quinta actualización	1.995	38,0230	27,6090	1,3772	2.779.121	-	2.779.121
Sexta actualización	1.996	50,1240	38,0230	1,3183	3.663.715	-	3.663.715
Septima actualización	1.997	60,3240	50,1240	1,2035	4.409.281	-	4.409.281
Octava actualización	1.998	69,5570	60,3240	1,1531	5.084.342	-	5.084.342
Novena actualización	1.999	81,6550	69,5570	1,1739	5.968.509	-	5.968.509
Decima actualización	2.000	89,3420	81,6550	1,0941	6.530.146	2.102.515	4.427.631
Onceava actualización	2.001	95,2145	89,3420	1,0657	4.718.526	4.625.996	92.530

Año en que ocurrió la pérdida		1992 *					
Mono original de la pérdida fiscal		291.415 *					
Año de aplicación		2005 *					
	Año	INPC + reciente	INPC + antiguo	Factor de actualización	Pérdida actualizada	Pérdida aplicada	Pendiente de aplicar
Primera actualización	1.992	24,740	23,666	1,0454	304.645	304.645	
Segunda actualización	1.993	25,8390	24,7400	1,0444	318.171	-	318.171
Tercera actualización	1.994	27,6090	25,8390	1,0685	339.966	-	339.966
Cuarta actualización	1.995	38,0230	27,6090	1,3772	468.201	-	468.201
Quinta actualización	1.996	50,1240	38,0230	1,3183	617.229	-	617.229
Sexta actualización	1.997	60,3240	50,1240	1,2035	742.835	-	742.835
Séptima actualización	1.998	69,5570	60,3240	1,1531	856.563	-	856.563
Octava actualización	1.999	81,6550	69,5570	1,1739	1.005.519	-	1.005.519
Novena actualización	2.000	89,3420	81,6550	1,0941	1.100.138	-	1.100.138
Decima actualización	2.001	95,2145	89,3420	1,0657	1.172.417	1.172.417	-

Año en que ocurrió la pérdida		1993 *					
Mono original de la pérdida fiscal		754.563 *					
Año de aplicación		0 *					
	Año	INPC + reciente	INPC + antiguo	Factor de actualización	Pérdida actualizada	Pérdida aplicada	Pendiente de aplicar
Primera actualización	1.993	26,721	25,963	1,0292	776.596	776.596	
Segunda actualización	1.994	27,6090	26,7210	1,0332	802.379	-	802.379
Tercera actualización	1.995	38,0230	27,6090	1,3772	1.105.036	-	1.105.036
Cuarta actualización	1.996	50,1240	38,0230	1,3183	1.456.769	-	1.456.769
Quinta actualización	1.997	60,3240	50,1240	1,2035	1.753.221	-	1.753.221
Sexta actualización	1.998	69,5570	60,3240	1,1531	2.021.639	-	2.021.639
Séptima actualización	1.999	81,6550	69,5570	1,1739	2.373.202	-	2.373.202
Octava actualización	2.000	89,3420	81,6550	1,0941	2.596.520	-	2.596.520
Novena actualización	2.001	95,2145	89,3420	1,0657	2.767.111	2.767.111	-

Año en que ocurrió la pérdida		1994 *					
Mono original de la pérdida fiscal		1.029.776 *					
Año de aplicación		2003 *					
	Año	INPC + reciente	INPC + antiguo	Factor de actualización	Pérdida actualizada	Pérdida aplicada	Pendiente de aplicar
Primera actualización	1.994	28,605	27,731	1,0315	1.062.214		1.062.214
Segunda actualización	1.995	38,0230	28,6050	1,3292	1.411.895	-	1.411.895
Tercera actualización	1.996	50,1240	38,0230	1,3183	1.861.301	-	1.861.301
Cuarta actualización	1.997	60,3240	50,1240	1,2035	2.240.076	-	2.240.076
Quinta actualización	1.998	69,5570	60,3240	1,1531	2.583.032	-	2.583.032
Sexta actualización	1.999	81,6550	69,5570	1,1739	3.032.221	-	3.032.221
Séptima actualización	2.000	89,3420	81,6550	1,0941	3.317.553	-	3.317.553
Novena actualización	2.001	95,2145	89,3420	1,0657	3.535.516	686.468	2.849.048
Decima actualización	2.002	99,9170	95,2145	1,0494	2.989.791	784.692	2.205.099
Onceava actualización	2.003	104,1880	99,9170	1,0427	2.299.257	2.299.257	-

Año en que ocurrió la pérdida		1995 *					
Mono original de la pérdida fiscal		1.656.550 *					
Año de aplicación		2004 *					
	Año	INPC + reciente	INPC + antiguo	Factor de actualización	Pérdida actualizada	Pérdida aplicada	Pendiente de aplicar
Primera actualización	1.995	43,471	38,798	1,1204	1.855.999		1.855.999
Segunda actualización	1.996	50,1240	43,4706	1,1531	2.140.152	-	2.140.152
Tercera actualización	1.997	60,3240	50,1240	1,2035	2.575.673	-	2.575.673
Cuarta actualización	1.998	69,5570	60,3240	1,1531	2.970.009	-	2.970.009
Quinta actualización	1.999	81,6550	69,5570	1,1739	3.486.494	-	3.486.494
Sexta actualización	2.000	89,3420	81,6550	1,0941	3.814.573	-	3.814.573
Séptima actualización	2.001	95,2145	89,3420	1,0657	4.065.190	-	4.065.190
Octava actualización	2.002	99,9170	95,2145	1,0494	4.266.010	-	4.266.010
Novena actualización	2.003	104,1880	99,9170	1,0427	4.448.169	3.013.234	1.434.935
Decima actualización	2.004	112,5500	104,1880	1,0803	1.550.160	1.550.160	-
Onceava actualización	-	-	-	-	-	-	-

Año en que ocurrió la pérdida		1996 *					
Mono original de la pérdida fiscal		1.948.550 *					
Año de aplicación		2005 *					
	Año	INPC + reciente	INPC + antiguo	Factor de actualización	Pérdida actualizada	Pérdida aplicada	Pendiente de aplicar
Primera actualización	1.996	55,514	50,836	1,0920	2.127.817		2.127.817
Segunda actualización	1.997	60,3240	55,5140	1,0866	2.312.086	-	2.312.086
Tercera actualización	1.998	69,5570	60,3240	1,1531	2.666.066	-	2.666.066
Cuarta actualización	1.999	81,6550	69,5570	1,1739	3.129.695	-	3.129.695
Quinta actualización	2.000	89,3420	81,6550	1,0941	3.424.199	-	3.424.199
Sexta actualización	2.001	95,2145	89,3420	1,0657	3.649.169	-	3.649.169
Séptima actualización	2.002	99,9170	95,2145	1,0494	3.829.438	-	3.829.438
Octava actualización	2.003	104,1880	99,9170	1,0427	3.992.955	-	3.992.955
Séptima actualización	2.004	108,7370	104,1880	1,0437	4.167.447	4.081.611	85.836

Octava actualización	2.005	113,4470	108,7370	1,0433	89.553	89.553	-
Novena actualización	-	-	-	-	-	-	-
Decima actualización	-	-	-	-	-	-	-

Año en que ocurrió la pérdida		1997 *					
Mono original de la pérdida fiscal		729.289 *					
Año de aplicación		2005 *					
	Año	INPC + reciente	INPC + antiguo	Factor de actualización	Pérdida actualizada	Pérdida aplicada	Pendiente de aplicar
Primera actualización	1.997	64,240	60,849	1,0557	769.910	-	769.910
Segunda actualización	1.998	69,5570	64,2400	1,0828	833.659	-	833.659
Tercera actualización	1.999	81,6550	69,5570	1,1739	978.632	-	978.632
Cuarta actualización	2.000	89,3420	81,6550	1,0941	1.070.721	-	1.070.721
Quinta actualización	2.001	95,2145	89,3420	1,0657	1.141.067	-	1.141.067
Sexta actualización	2.002	99,9170	95,2145	1,0494	1.197.436	-	1.197.436
Séptima actualización	2.003	104,1880	99,9170	1,0427	1.248.567	-	1.248.567
Octava actualización	2.004	108,7370	104,1880	1,0437	1.303.129	-	1.303.129
Novena actualización	2.005	113,4470	108,7370	1,0433	1.359.554	1.359.554	-
Decima actualización	-	-	-	-	-	-	-
Onceava actualización	-	-	-	-	-	-	-

Año en que ocurrió la pérdida		1998 *					
Mono original de la pérdida fiscal		1.631.754 *					
Año de aplicación		2005 *					
	Año	INPC + reciente	INPC + antiguo	Factor de actualización	Pérdida actualizada	Pérdida aplicada	Pendiente de aplicar
Primera actualización	1.998	76,195	70,228	1,0850	1.770.453	-	1.770.453
Segunda actualización	1.999	81,6550	76,1950	1,0717	1.897.394	-	1.897.394
Tercera actualización	2.000	89,3420	81,6550	1,0941	2.075.939	-	2.075.939
Cuarta actualización	2.001	95,2145	89,3420	1,0657	2.212.328	-	2.212.328
Quinta actualización	2.002	99,9170	95,2145	1,0494	2.321.617	-	2.321.617
Sexta actualización	2.003	104,1880	99,9170	1,0427	2.420.750	-	2.420.750
Séptima actualización	2.004	108,7370	104,1880	1,0437	2.526.537	-	2.526.537
Octava actualización	2.005	113,4470	108,7370	1,0433	2.635.936	2.635.936	-
Novena actualización	-	-	-	-	-	-	-
Decima actualización	-	-	-	-	-	-	-
Onceava actualización	-	-	-	-	-	-	-

Año en que ocurrió la pérdida		1999 *					
Mono original de la pérdida fiscal		565.402 *					
Año de aplicación		2005 *					
	Año	INPC + reciente	INPC + antiguo	Factor de actualización	Pérdida actualizada	Pérdida aplicada	Pendiente de aplicar
Primera actualización	1.999	85,581	82,195	1,0412	588.697	-	588.697
Segunda actualización	2.000	89,3420	85,5810	1,0439	614.541	-	614.541
Tercera actualización	2.001	95,2145	89,3420	1,0657	654.916	-	654.916
Cuarta actualización	2.002	99,9170	95,2145	1,0494	687.269	-	687.269
Quinta actualización	2.003	104,1880	99,9170	1,0427	716.615	-	716.615
Sexta actualización	2.004	108,7370	104,1880	1,0437	747.931	-	747.931
Séptima actualización	2.005	113,4470	108,7370	1,0433	780.316	780.316	-
Octava actualización	-	-	-	-	-	-	-
Novena actualización	-	-	-	-	-	-	-
Decima actualización	-	-	-	-	-	-	-
Onceava actualización	-	-	-	-	-	-	-

PERDIDAS FISCALES ACTUALIZADAS

-

**Calculo de la Ganancia en Venta de Activos**

<b>Grupo de bien</b>	<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b>			*
<b>Descripción del bien</b>	Nissan Mot. M&y-ca1053			
<b>Monto Original de Inversión</b>				- *
<b>Depreciación acumulada a la fecha de la venta</b>				-
<b>Contable</b>				- *
<b>Fiscal</b>				- *
<b>Ganancia contable determinada por la empresa</b>				- *
<b>Ganancia fiscal determinada por la empresa</b>				- *
<b>Fecha de adquisición</b>	<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>INPC mes de adquisición</b>	
	*	*		
	0	0	#N/A	
<b>Fecha de venta</b>	<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>INPC mes anterior al de venta</b>	
	*	*		
	0	0	#N/A	
<b>Precio de venta</b>	-			*

**CALCULOS**

**Determinación de la ganancia o pérdida contable**

	Monto Original de Inversión	-
<b>Menos:</b>	Depreciación acumulada contable	-
	Valor en libros	-
	Precio de venta	-
<b>Menos:</b>	Valor en Libros	-
	Ganancia o pérdida contable	-
<b>Menos:</b>	Determinado por la empresa	-
	<b>Diferencia</b>	-

**Determinación de la ganancia o pérdida fiscal**

	Monto Original de Inversión	-
<b>Menos:</b>	Depreciación acumulada fiscal	-
	Pendiente de deducir	-
	X Factor de actualización	#N/A
	Pendiente de deducir actualizado	#N/A
	Precio de venta	-
<b>Menos:</b>	Pendiente de deducir actualizado	#N/A
	Ganancia o pérdida fiscal	#N/A
<b>Menos:</b>	Determinado por la empresa	-
	<b>Diferencia</b>	#N/A

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Preparo</b>		
<b>Reviso</b>		

NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.

31 de Diciembre de 2007

Cédula de Promoción de Acciones Líquidas, Quilates y Cuentas de Ahorro ISM - IMFAC

Reporte de Métricas Financieras

2007-2008

Ejercicio a auditar:

2008

Nombre del bien	MOI	Fecha de adquisición	Año	Mes	% de depreciación	Depreciación acumulada al inicio del ejercicio	Pérdidas de inicio del ejercicio	Depreciación del ejercicio	Meses de uso en el ejercicio	Depreciación acumulada al final del ejercicio	Depreciación aplicable al final del ejercicio	Depreciación acumulada al final del ejercicio	Pérdidas de inicio del ejercicio	Depreciación del ejercicio	Meses de uso en el ejercicio	Depreciación acumulada al final del ejercicio	Depreciación aplicable al final del ejercicio	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Factor de actualización	Depreciación actualizada del ejercicio	IMPUESTO AL ACTIVO	Factor de actualización	Depreciación actualizada del ejercicio	50% de la depreciación actualizada del ejercicio	Promedios de activos
<b>ADAFACCIONES</b>																									
Adquisiciones 2001	17,874	2005	6	10%	8,937	8,937	1,777	12	1,777	8,937	7,916	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	8,937	-	4,468	4,468	
Adquisiciones 2001	247,520	2001	6	10%	113,447	138,159	24,752	12	24,752	138,159	105,215	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	138,159	-	69,079	69,079	
Adquisiciones 2001	248,000	2001	6	10%	114,000	138,600	27,600	12	27,600	138,600	105,900	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	138,600	-	69,300	69,300	
Adquisiciones 2001	197,520	2001	6	10%	98,520	118,252	19,752	12	19,752	118,252	87,238	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	118,252	-	59,126	59,126	
Adquisiciones 2001	200,240	2001	6	10%	100,120	120,284	20,024	12	20,024	120,284	88,644	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	120,284	-	60,142	60,142	
Adquisiciones 2001	17,729	2001	6	10%	8,864	3,064	1,774	12	1,774	6,796	5,024	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	5,024	-	2,512	2,512	
Adquisiciones 2001	712,800	2001	6	10%	356,400	318,800	48,600	12	48,600	318,800	239,800	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	318,800	-	159,400	159,400	
Adquisiciones 2001	605,100	2001	7	10%	279,100	305,800	48,800	12	48,800	299,000	276,300	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	276,300	-	138,150	138,150	
Adquisiciones 2001	11,580	2001	7	10%	5,790	5,000	1,180	12	1,180	6,280	5,200	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	5,200	-	2,600	2,600	
Adquisiciones 2001	11,028	2001	8	10%	5,514	5,224	1,443	12	1,443	6,467	5,420	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	5,420	-	2,710	2,710	
Adquisiciones 2001	24,320	2001	7	10%	12,160	12,371	2,451	12	2,451	14,321	13,029	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	13,029	-	6,514	6,514	
Adquisiciones 2001	6,028	2001	7	10%	3,014	2,989	820	12	820	3,609	2,988	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	2,988	-	1,494	1,494	
Adquisiciones 2001	4,088	2001	7	10%	2,044	1,580	489	12	489	1,580	1,218	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	1,218	-	609	609	
Adquisiciones 2001	11,586	2001	7	10%	5,793	4,375	1,159	12	1,159	5,534	5,210	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	5,210	-	2,605	2,605	
Adquisiciones 2001	11,364	2001	7	10%	5,682	2,187	689	12	689	6,371	5,682	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	5,682	-	2,841	2,841	
Adquisiciones 2001	208,370	2001	6	10%	104,185	117,248	23,687	12	23,687	117,248	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000	117,248	-	58,624	58,624	
Adquisiciones 2001	847,400	2001	12	10%	364,022	430,742	84,740	12	84,740	430,742	416,538	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	430,742	-	215,371	215,371	
Adquisiciones 2001	400,000	2001	12	10%	199,999	200,000	4,000	12	4,000	200,000	196,000	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	200,000	-	100,000	100,000	
Adquisiciones 2001	43,000	2001	12	10%	17,558	21,858	4,209	12	4,209	21,858	21,142	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	21,142	-	10,571	10,571	
Adquisiciones 2001	177,720	2001	12	10%	81,320	9,908	4,744	12	4,744	9,908	7,222	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	7,222	-	3,611	3,611	
Adquisiciones 2001	1,201	2001	6	10%	578	704	120	12	120	704	557	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	704	-	352	352	
Adquisiciones 2001	5,044	2001	6	10%	2,522	2,311	604	12	604	2,915	2,311	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	2,311	-	1,155	1,155	
Adquisiciones 2001	22,028	2001	6	10%	10,403	12,673	2,270	12	2,270	12,673	10,203	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	10,203	-	5,101	5,101	
Adquisiciones 2001	11,266	2001	6	10%	5,633	1,583	6,064	12	6,064	1,583	6,064	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	6,064	-	3,032	3,032	
Adquisiciones 2001	3,128	2001	6	10%	1,564	79	34	12	34	214	1,648	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	214	-	107	107	
Adquisiciones 2001	1,174	2001	6	10%	79	34	17	12	17	34	34	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	34	-	17	17	
Adquisiciones 2001	17,870	2001	6	10%	8,935	2,812	1,412	12	1,412	4,224	4,457	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	4,457	-	2,228	2,228	
Adquisiciones 2001	17,870	2001	6	10%	8,935	3,977	1,277	12	1,277	3,977	3,482	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	3,482	-	1,741	1,741	
Adquisiciones 2001	17,870	2001	6	10%	8,935	728	129	12	129	728	574	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	574	-	287	287	
Adquisiciones 2001	17,729	2001	7	10%	7,883	3,071	1,214	12	1,214	3,774	2,560	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	2,560	-	1,280	1,280	
Adquisiciones 2001	6,106	2001	7	10%	3,053	827	423	12	423	1,476	1,053	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	1,053	-	526	526	
Adquisiciones 2001	6,106	2001	7	10%	3,053	827	423	12	423	1,476	1,053	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	1,053	-	526	526	
Adquisiciones 2001	5,039	2001	7	10%	2,520	2,772	584	12	584	2,772	2,287	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	2,287	-	1,143	1,143	
Adquisiciones 2001	5,039	2001	7	10%	2,520	1,06	20	12	20	1,06	1,06	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	1,06	-	0,53	0,53	
Adquisiciones 2001	4,102	2001	7	10%	2,051	2,256	419	12	419	2,256	1,846	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	1,846	-	923	923	
Adquisiciones 2001	1,300	2001	7	10%	650	110	31	12	31	110	84	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	84	-	42	42	
Adquisiciones 2001	17,729	2001	7	10%	7,883	3,757	1,774	12	1,774	3,757	2,983	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	2,983	-	1,491	1,491	
Adquisiciones 2001	1,000	2001	7	10%	500	788	148	12	148	788	640	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	640	-	320	320	
Adquisiciones 2001	800	2001	7	10%	364	465	81	12	81	465	383	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	383	-	191	191	
Adquisiciones 2001	8,866	2001	6	10%	4,433	3,861	967	12	967	4,828	4,118	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	4,118	-	2,059	2,059	
Adquisiciones 2001	1,715	2001	6	10%	725	312	220	12	220	312	250	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	250	-	125	125	
Adquisiciones 2001	8,597	2001	6	10%	4,298	171	86	12	86	171	135	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	135	-	67	67	
Adquisiciones 2001	215,291	2001	10	10%	91,711	110,290	21,578	12	21,578	110,290	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000	110,290	-	55,145	55,145	
Adquisiciones 2001	112,670	2001	10	10%	56,335	72,671	12,587	12	12,587	60,084	52,151	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	60,084	-	30,042	30,042	
Adquisiciones 2001	6,287	2001	10	10%	2,615	3,058	620	12	620	3,058	2,438	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	2,438	-	1,219	1,219	
Adquisiciones 2001	6,287	2001	10	10%	2,587	3,106	620	12	620	3,106	2,486	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	2,486	-	1,243	1,243	
Adquisiciones 2001	123,400	2002	12	10%	61,700	13,248	6,170	12	6,170	13,248	10,888	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	10,888	-	5,444	5,444	
Adquisiciones 2002	181,300	2002	2	10%	71,000	88,139	15,139	12	15,139	88,139	82,151	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	88,139	-	44,069	44,069	
Adquisiciones 2002	181,300	2002	2	10%	71,000	88,139	15,139	12	15,139	88,139	82,151	88,2148	-	-	-	-	-	-	-	1,000	88,139	-	44,069	44,069	
Reactivos Reservas																									

NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.

31 de Diciembre de 2007

Cálculo de Promedios de Acciones Emitidas, Gastos y Cuentas Diferidas IPR - IMWAC

2006-07

2006-07

Reporte al MxM/Presidencia

Ejercicio a auditar:

2006

										IMPUESTO SOBRE LA RENTA			IMPUESTO AL ACTIVO			
										Depreciación acumulada	Pérdidas de depreciación	Desempeño	Meses de Depreciación	Depreciación acumulada	Pérdidas de depreciación	Desempeño
VW Sedan 2000	19,000	2000	9	25%	19,000	0.000	4,750	12	0	19,000	0.000	0.000	1,000	19,000	0.000	19,000
VW Sedan 1999	16,300	2000	12	25%	16,300	4,067	4,067	12	0	16,300	0.000	0.000	1,000	16,300	0.000	16,300
Sedan City 1999	15,528	2000	12	25%	15,528	15,528	3,882	12	0	15,528	0.000	0.000	1,000	15,528	0.000	15,528
Sedan City 1999	15,528	2000	12	25%	15,528	3,882	3,882	12	0	15,528	0.000	0.000	1,000	15,528	0.000	15,528
Porsche 911	20,061	2001	12	25%	20,061	5,015	5,015	12	0	20,061	0.000	0.000	1,000	20,061	0.000	20,061
VW Sedan 2000	14,447	2001	4	25%	14,447	3,612	3,612	12	0	14,447	0.000	0.000	1,000	14,447	0.000	14,447
Ing. en insp.	21,340	2001	4	25%	21,340	5,335	5,335	12	0	21,340	0.000	0.000	1,000	21,340	0.000	21,340
Ing. en insp.	21,688	2001	4	25%	21,688	5,422	5,422	12	0	21,688	0.000	0.000	1,000	21,688	0.000	21,688
Ing. en insp.	21,340	2001	4	25%	21,340	5,335	5,335	12	0	21,340	0.000	0.000	1,000	21,340	0.000	21,340
Ing. en insp.	18,841	2001	4	25%	18,841	4,710	4,710	12	0	18,841	0.000	0.000	1,000	18,841	0.000	18,841
Ing. en insp.	21,064	2001	4	25%	21,064	5,266	5,266	12	0	21,064	0.000	0.000	1,000	21,064	0.000	21,064
Mantenimiento vehículos	3,981	2001	8	25%	3,981	995	995	12	0	3,981	0.000	0.000	1,000	3,981	0.000	3,981
Mantenimiento vehículos	2,638	2001	8	25%	2,638	659	659	12	0	2,638	0.000	0.000	1,000	2,638	0.000	2,638
Chrysler	175,400	2001	8	25%	175,400	43,850	43,850	12	0	175,400	0.000	0.000	1,000	175,400	0.000	175,400
Mantenimiento vehículos	3,015	2001	8	25%	3,015	754	754	12	0	3,015	0.000	0.000	1,000	3,015	0.000	3,015
Chrysler	175,400	2001	8	25%	175,400	43,850	43,850	12	0	175,400	0.000	0.000	1,000	175,400	0.000	175,400
VW Sedan	25,000	2002	7	25%	18,807	25,000	6,200	12	0	25,000	0.000	0.000	1,000	25,000	0.000	25,000
Truck 2000	42,700	2002	6	25%	32,025	42,700	10,675	12	15,000	55,000	6,137	105,000	0.000	55,000	16,000	55,000
Sed. Buick 2002	70,000	2002	6	25%	52,500	70,000	17,500	12	11,000	77,000	20,000	155,000	0.000	77,000	22,000	77,000
Nissan Max 2000 grta	47,000	2006	9	25%	-	2,389	11,587	12	11,587	115,170	0.000	115,170	0.000	2,389	0.000	2,389
<b>SUMA</b>	<b>1,746,374</b>			<b>25%</b>	<b>1,539,740</b>	<b>1,634,148</b>	<b>426,743</b>			<b>58,668</b>	<b>1,630,468</b>	<b>96,506</b>		<b>1,634,146</b>		<b>1,634,146</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>																
Mobiliario y Equipo de oficina 1992	5,794	1992	1	10%	5,793	5,793	579	12	0	5,794	0.000	0.000	1,000	5,794	0.000	5,794
Mobiliario y Equipo de oficina 1992	1,641	1992	1	10%	1,641	1,641	164	12	0	1,641	0.000	0.000	1,000	1,641	0.000	1,641
Mobiliario y Equipo de oficina 1992	31,117	1992	1	10%	31,117	31,117	3,112	12	0	31,117	0.000	0.000	1,000	31,117	0.000	31,117
Mobiliario y Equipo de oficina 1992	7,807	1998	1	10%	7,807	7,807	781	12	0	7,807	0.000	0.000	1,000	7,807	0.000	7,807
Muebles giratorios	8,009	2000	5	10%	4,879	8,740	801	12	801	5,740	2,000	83,810	0.000	5,740	0.000	5,740
Alm. acondicionado	2,486	2001	1	10%	2,486	2,486	249	12	0	2,486	0.000	0.000	1,000	2,486	0.000	2,486
Mesa de juntas	17,025	2001	1	10%	17,025	17,025	1,703	12	0	17,025	0.000	0.000	1,000	17,025	0.000	17,025
Perforadora	7,210	2001	1	10%	3,613	6,800	677	12	715	3,613	3,300	36,100	0.000	3,613	0.000	3,613
Perforadora 3V	17,382	2003	12	10%	3,623	5,362	1,739	12	1,739	5,362	12,000	146,560	0.000	5,362	0.000	5,362
Alm. acondicionado 2003	17,382	2003	12	10%	2,623	5,362	1,739	12	1,739	5,362	12,000	146,560	0.000	5,362	0.000	5,362
TV Sony Vega 34"	8,288	2004	10	10%	1,680	2,520	840	12	840	2,520	5,878	111,380	0.000	2,520	0.000	2,520
Comp. Numerical Network	4,278	2005	6	10%	246	668	422	12	422	668	3,611	111,500	0.000	668	0.000	668
18 sillón p/tem grta	3,300	2006	3	10%	-	204	330	12	330	330	3,942	117,380	0.000	204	0.000	204
18 sillón p/tem	3,470	2006	3	10%	-	217	347	12	347	347	3,137	117,483	0.000	217	0.000	217
<b>SUMA</b>	<b>189,823</b>				<b>111,224</b>	<b>125,852</b>	<b>19,385</b>			<b>14,779</b>	<b>128,052</b>	<b>63,778</b>		<b>125,851</b>		<b>125,851</b>
<b>EQUIPO TELEFONICO</b>																
Equipo Telefonico 1992	5,531	1992	1	10%	5,531	5,531	553	12	0	5,531	0.000	0.000	1,000	5,531	0.000	5,531
Equipo Telefonico 1992	14,130	1992	1	10%	14,130	14,130	1,413	12	0	14,130	0.000	0.000	1,000	14,130	0.000	14,130
Equipo Telefonico 1992	34,492	1992	1	10%	34,492	34,492	3,449	12	0	34,492	0.000	0.000	1,000	34,492	0.000	34,492
Equipo Telefonico 1992	34,895	1992	1	10%	34,895	34,895	3,489	12	0	34,895	0.000	0.000	1,000	34,895	0.000	34,895
Equipo Telefonico 1992	14,214	1992	1	10%	14,214	14,214	1,421	12	0	14,214	0.000	0.000	1,000	14,214	0.000	14,214
Equipo de Computo 1997	1,424,212	1997	2	25%	1,424,212	356,053	89,013	12	0	1,424,212	0.000	0.000	1,000	1,424,212	0.000	1,424,212
Equipo de Computo 1998	8,131	1998	1	25%	8,131	8,131	2,033	12	0	8,131	0.000	0.000	1,000	8,131	0.000	8,131
Equipo de Computo del 1999	101,608	1999	10	25%	101,608	37,113	9,278	12	0	101,608	0.000	0.000	1,000	101,608	0.000	101,608
IBM PC 386	30,300	2000	5	25%	30,300	30,300	21,216	12	0	30,300	0.000	0.000	1,000	30,300	0.000	30,300
Equip. Telefonico 440	960	2000	6	25%	960	960	960	12	0	960	0.000	0.000	1,000	960	0.000	960
Equip. Telefonico 440	126,210	2000	6	25%	126,210	126,210	12,621	12	0	126,210	0.000	0.000	1,000	126,210	0.000	126,210
Equip. Telefonico 440	3,150	2000	6	25%	3,150	3,150	1,575	12	0	3,150	0.000	0.000	1,000	3,150	0.000	3,150
Equip. Telefonico 440	5,400	2000	6	25%	5,400	5,400	2,700	12	0	5,400	0.000	0.000	1,000	5,400	0.000	5,400
IBM PC 386	3,900	2000	6	25%	3,900	3,900	1,200	12	0	3,900	0.000	0.000	1,000	3,900	0.000	3,900
IBM PC 2000	12,532	2000	12	25%	12,532	4,852	4,852	12	0	12,532	0.000	0.000	1,000	12,532	0.000	12,532
J. Xerox	3,913	2000	8	25%	3,913	3,913	1,379	12	0	3,913	0.000	0.000	1,000	3,913	0.000	3,913
Alm. 600	7,271	2001	1	10%	7,271	7,271	727	12	0	7,271	0.000	0.000	1,000	7,271	0.000	7,271
J. P/tem	30,603	2001	3	25%	30,603	30,603	6,121	12	0	30,603	0.000	0.000	1,000	30,603	0.000	30,603
Monitor 15 LCD	6,000	2001	6	25%	6,000	6,000	2,250	12	0	6,000	0.000	0.000	1,000	6,000	0.000	6,000
Unit 315 4ms	3,200	2001	12	25%	3,200	3,200	800	12	0	3,200	0.000	0.000	1,000	3,200	0.000	3,200
Compuce	33,257	2001	9	25%	33,257	33,257	11,646	12	0	33,257	0.000	0.000	1,000	33,257	0.000	33,257
Power Mac	39,000	2001	12	25%	39,000	39,000	9,750	12	0	39,000	0.000	0.000	1,000	39,000	0.000	39,000
HP DesignJet	4,352	2002	1	25%	4,352	4,352	1,488	12	0	4,352	0.000	0.000	1,000	4,352	0.000	4,352
HP DesignJet	3,900	2002	1	25%	3,900	3,900	1,560	12	0	3,900	0.000	0.000	1,000	3,900	0.000	3,900
PC Altium L4	6,150	2002	1	25%	6,150	6,150	2,312	12	0	6,150	0.000	0.000	1,000	6,150	0.000	6,150
Imp. HP LaserJet	4,813	2002	1	25%	4,813	4,813	1,805	12	0	4,813	0.000	0.000	1,000	4,813	0.000	4,813
Imp. HP LaserJet	9,100	2002	12	25%	9,100	9,100	3,640	12	0	9,100	0.000	0.000	1,000	9,100	0.000	9,100
Imp. HP LaserJet	12,510	2002	12													

NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.

31 de Diciembre de 2007

Cálculo de Provisión de Activos Deteriorados y Cuentas Diferidas IPR - IMPAC

Deposito al Mens/Prestado  
2006.01

Ejercicio a auditar :										IMPUESTO SOBRE LA RENTA					IMPUESTO AL ACTIVO		
2006																	
				Depreciación acumulada	Pérdida de depreciación al	Deterioración	Meses de	Deterioración	Depreciación acumulada	Pérdida de depreciación al	INPC	INPC	Deterioración	Pérdida de depreciación al	50% de la	50% de la	
					deterioración al					deterioración al				Inicio del	deterioración		
Operadora OXX	4,730	2004	6	30%	3,310	4,730	1,420	12	4,420	4,730	-	-	-	-	1,420	4,730	
Elfin	2,100	2004	9	30%	1,464	2,100	736	12	436	2,100	-	-	-	-	1,000	2,100	
Movistar Angeles	12,300	2005	4	30%	2,820	7,320	4,300	12	4,300	5,208	-	-	-	-	1,000	7,320	
Telefonos Espana	1,100	2005	7	30%	100	400	400	12	400	400	-	-	-	-	1,000	400	
Imp. SP Espana	4,200	2005	7	30%	-	400	400	12	400	2,700	-	-	-	-	1,000	400	
Comercio Chile	4,000	2005	7	30%	-	800	1,400	12	1,400	1,400	-	-	-	-	1,000	800	
<b>SUMA</b>	<b>306,862</b>				<b>564,682</b>	<b>574,051</b>	<b>305,407</b>		<b>30,500</b>	<b>575,220</b>	<b>11,842</b>				<b>574,051</b>	<b>574,051</b>	
	<b>4,100,100</b>				<b>4,663,722</b>	<b>4,565,963</b>	<b>1,100,204</b>		<b>400,000</b>	<b>4,566,767</b>	<b>2,670,400</b>				<b>4,566,800</b>	<b>4,566,800</b>	

Prepara  
Revisor

Iniciales

Fecha

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

31 de Diciembre de 2007

Cédula 5.1

[Regresa al menú Prin](#)

**Compras de Material Nacional**

Mes	Importe
Enero	4.451.207,83
Febrero	3.548.067,00
Marzo	7.644.927,69
Abril	4.422.111,03
Mayo	3.568.246,38
Junio	4.326.941,05
Julio	4.996.603,41
Agosto	1.760.768,14
Septiembre	5.026.113,90
Octubre	4.898.498,15
Noviembre	2.952.220,40
Diciembre	1.946.596,22
	49.542.302,20

**Compras de Material Importación**

Mes	Importe
Enero	-
Febrero	-
Marzo	-
Abril	-
Mayo	-
Junio	-
Julio	-
Agosto	-
Septiembre	-
Octubre	-
Noviembre	-
Diciembre	-
	-

Preparó	Iniciales	Fecha
Revisó		



**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**  
31 de Diciembre de 2007

SIPRED  
Anexo 10  
Cédula 40 [Regreso al Menú Principal](#)

**Calculo de los Pagos Provisionales del Impuesto al Activo**

Este cuadro no va en el SIPRED	
Impuesto al Activo del ejercicio anterior	569.251
Factor de actualización	1,0333
Poner 1 si hace pagos prov. trimestrales y 2 mensuales	2

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
101310 I.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR ACTUALIZADO	588.207	588.207	588.207	588.207	588.207	588.207	588.207	588.207	588.207	588.207	588.207	588.207		
ENTRE														
101320 No. DE MESES DEL EJERCICIO	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
101330 COCIENTE	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017		
POR:														
101340 No. DE MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
101350 IMPUESTO DETERMINADO	49.017	98.034	147.051	196.068	245.085	294.102	343.119	392.136	441.153	490.170	539.187	588.204		
MENOS:														
101360 PAGOS PROVISIONALES ANTERIORES	**	██████████	49.017	98.034	147.051	196.068	245.085	294.102	343.119	392.183	441.247	490.311	539.375	3.235.592
101370 DIFERENCIA	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	48.970	48.923	48.876	48.829	587.734
MENOS:														
101380 I.S.R. ACREDITADO EN EL MES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101390 IMPUESTO DETERMINADO POR AUDITORIA	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	49.017	48.970	48.923	48.876	48.829	587.734
101400 IMPUESTO PAGADO POR EL CONTRIBUYENTE	47.793	47.793	47.793	47.793	47.793	47.793	47.793	47.793	49.064	49.064	49.064	49.064	49.064	579.871
101410 DIFERENCIA A CARGO	1.224	1.224	1.224	1.224	1.224	1.224	1.224	-	-	-	-	-	-	8.568
	49.017	98.034	147.051	196.068	245.085	294.102	343.119	392.183	441.247	490.311	539.375	588.439		
INPC mes actual	121.0150	121.0150	121.0150	121.0150	121.0150	121.0150	121.0150	121.0150	121.0150	121.0150	121.0150	121.0150		
INPC mes anterior	116.9830	117.1620	117.3090	117.4810	116.9580	117.1590	117.3800	117.9790	119.1700	119.6910	120.3190	121.0150		
Factor de actualización menos la unidad	0,0345	0,0329	0,0316	0,0301	0,0347	0,0329	0,0310	0,0257	0,0155	0,0111	0,0058	-		
Actualización	42	40	39	37	42	40	38	-	-	-	-	-	278	
Tasa de recargos mensual	1,13%	1,13%	1,13%	1,13%	1,13%	1,13%	1,13%	1,13%	1,13%	1,13%	1,13%	1,13%		
Tasa de recargos acumulada	14,69%	13,56%	12,43%	11,30%	10,17%	9,04%	7,91%	6,78%	5,65%	4,52%	3,39%	2,26%		
Recargos	186	171	157	142	129	114	100	-	-	-	-	-	999	
Suma de actualización y recargos calculados al 31 de diciembre del ejercicio a auditar.	228	211	196	179	171	154	138	-	-	-	-	-	1.277	

Preparo  
Reviso

Iniciales

Fecha

# NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.

31 de Diciembre de 2007

Cédula 41

[Regresa al Menú principal](#)

## I.S.R. - Impuesto al Activo \*Cálculo del Promedio de Bancos \*

### Banco y numero de cuenta

	*
<a href="#">PRIMER BANCO</a>	BBVA 0444752708
<a href="#">SEGUNDO BANCO</a>	HSBC 4100484840
<a href="#">TERCER BANCO</a>	HSBC 4000049445
<a href="#">CUARTO BANCO</a>	BANAMEX 275
QUINTO BANCO	BBV. 102472074
SEXTO BANCO	HSBC CTA ADUANERA
SEPTIMO BANCO	BBVA BANCOMER DOLARES
OCTAVO BANCO	BBVA BANCOMER US COMP.
OCTAVO BANCO	COLONIAL BANK
OCTAVO BANCO	COLONIAL BANK COMP.

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

I.S.R. - Impuesto al Activo \*Cálculo del Promedio de Bancos \*  
31 de Diciembre de 2007

CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
BANCO: <b>BBVA 0444752708</b>		
	S.F.	
Enero	73.630	
Febrero	673.011	
Marzo	782.454	
Abril	151.890	
Mayo	266.426	
Junio	366.338	
Julio	454.445	
Agosto	411.997	
Septiembre	214.665	
Octubre	154.945	
Noviembre	304.519	
Diciembre	941.718	
Importe	4.796.036	
Meses del año	12	
Promedio	399.669,80	

CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
BANCO: <b>HSBC 4100484840</b>		
	S.F.	
Enero	1.314.489	
Febrero	732.587	
Marzo	816.902	
Abril	735.114	
Mayo	928.339	
Junio	1.527.299	
Julio	1.059.594	
Agosto	802.873	
Septiembre	870.547	
Octubre	491.748	
Noviembre	657.970	
Diciembre	966.075	
Importe	10.903.537	
Meses del año	12	
Promedio	908.628,07	

CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
BANCO: <b>HSBC 4000049445</b>		
	S.F.	
Enero	21.034	
Febrero	21.034	
Marzo	21.034	
Abril	21.034	
Mayo	34.856	
Junio	34.856	
Julio	34.856	
Agosto	34.856	
Septiembre	34.856	
Octubre	34.856	
Noviembre	34.856	
Diciembre	34.856	
Importe	362.985	
Meses del año	12	
Promedio	30.248,73	

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

I.S.R. - Impuesto al Activo \*Cálculo del Promedio de Bancos \*  
31 de Diciembre de 2007

CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
BANCO:	BANAMEX 275	
		S.F.
Enero		1,142,167
Febrero		718,344
Marzo		807,557
Abril		383,144
Mayo		729,051
Junio		404,384
Julio		230,287
Agosto		567,393
Septiembre		612,877
Octubre		310,157
Noviembre		226,901
Diciembre		471,882
Importe		6,604,143
Meses del año		12
Promedio		550,345.22

CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
BANCO:	BBV. 102472074	
		S.F.
Enero		5,039
Febrero		4,680
Marzo		11,599
Abril		11,020
Mayo		10,661
Junio		10,302
Julio		10,009
Agosto		10,009
Septiembre		10,009
Octubre		10,009
Noviembre		10,009
Diciembre		10,009
Importe		113,357
Meses del año		12
Promedio		9,446.43

CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
BANCO:	BBVA BANCOMER DOLARES	
		S.F.
Enero		36
Febrero		36
Marzo		36
Abril		36
Mayo		36
Junio		36
Julio		36
Agosto		36
Septiembre		36
Octubre		36
Noviembre		36
Diciembre		36
Importe		433
Meses del año		12
Promedio		36.11

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**  
 I.S.R. - Impuesto al Activo "Cálculo del Promedio de Bancos"  
 31 de Diciembre de 2007

BANCO: CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
BBVA BANCOMER DOLARES		
	C	D
Enero	966	
Febrero	966	
Marzo	966	
Abril	966	
Mayo	966	
Junio	966	
Julio	966	
Agosto	966	
Septiembre	966	
Octubre	966	
Noviembre	966	
Diciembre	966	
Importe	11,589	
Meses del año	12	
Promedio	965,75	

BANCO: CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
BBVA BANCOMER US COMP.		
	C	D
Enero	10,411	
Febrero	10,411	
Marzo	10,411	
Abril	10,411	
Mayo	10,411	
Junio	10,411	
Julio	10,411	
Agosto	10,411	
Septiembre	10,411	
Octubre	10,411	
Noviembre	10,411	
Diciembre	10,411	
Importe	124,935	
Meses del año	12	
Promedio	10,411,26	

BANCO: CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
COLONIAL BANK		
	C	D
Enero	2,451	
Febrero	2,451	
Marzo	2,451	
Abril	2,451	
Mayo	2,451	
Junio	2,451	
Julio	2,451	
Agosto	2,451	
Septiembre	2,451	
Octubre	2,451	
Noviembre	2,451	
Diciembre	2,451	
Importe	29,412	
Meses del año	12	
Promedio	2,451,04	

BANCO: CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS		
COLONIAL BANK COMP.		
	C	D
Enero	25,493	
Febrero	25,493	
Marzo	25,493	
Abril	25,493	
Mayo	25,493	
Junio	25,493	
Julio	25,493	
Agosto	25,493	
Septiembre	25,493	
Octubre	25,493	
Noviembre	25,493	
Diciembre	25,493	
Importe	305,914	
Meses del año	12	
Promedio	25,492,86	

# NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.

31 de Diciembre de 2007

Cédula 41-8

## I.S.R. - Impuesto al Activo \*Cálculo del Promedio de Bancos \* CALCULO DE PROMEDIOS DE BANCOS

<u>PRIMER BANCO</u>	BITAL 41484840	399.670
<u>SEGUNDO BANCO</u>	BITAL 4000049445	908.628
<u>TERCER BANCO</u>	BBVA 0444752708	30.249
<u>CUARTO BANCO</u>	BANAMEX 275	550.345
<u>QUINTO BANCO</u>	BBV. 102472074	9.446
<u>SEXTO BANCO</u>	BITAL CTA. ADUANERA	36
<u>SEPTIMO BANCO</u>	BBVA BANCOMER DOLARES	966
<u>OCTAVO BANCO</u>	BBVA BANCOMER US COMP.	10.411
<u>OCTAVO BANCO</u>	COLONIAL BANK	-
<u>OCTAVO BANCO</u>	COLONIAL BANK COMP.	-
		1.909.751

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

31 de Diciembre de 2007

Cédula 42
-----------

[Regresa al Menu Principal](#)

<p><b>Cálculo de Promedio de Otros Activos Financieros Art. 2 v 5 LIA</b>  <b>PROMEDIO DE ACTIVOS FINANCIEROS</b></p>
---

Mes	Clientes	Anticipo a proveedores	Anticipo a acreedores	Poner nombre de cuentas:				
				Deudores diversos				
Enero	15.445.091	30.878	18.003	896.511	-	-	-	-
Febrero	17.453.519	10.361	-	910.304	-	-	-	-
Marzo	19.448.310	10.361	-	910.286	-	-	-	-
Abril	19.525.252	10.361	-	910.223	-	-	-	-
Mayo	18.613.234	15.427	-	910.672	-	-	-	-
Junio	18.470.713	20.493	-	911.168	-	-	-	-
Julio	18.510.795	20.493	-	911.168	-	-	-	-
Agosto	18.293.169	20.493	-	911.918	-	-	-	-
Septiembre	18.062.887	20.493	-	915.668	-	-	-	-
Octubre	17.125.757	20.493	-	918.668	-	-	-	-
Noviembre	15.522.945	20.493	-	926.246	-	-	-	-
Diciembre	13.305.124	1.004.778	-	933.823	-	-	-	-
	<b>209.776.797</b>	<b>1.205.127</b>	<b>18.003</b>	<b>10.966.655</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Suma de saldos</b>								<b>221.966.581</b>
<b>Meses del año</b>								<b>12</b>
<b>Promedios</b>								<b>18.497.215</b>

	Iniciales	Fecha
Preparo		
Reviso		

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**  
Cálculo de Promedio de Otros Activos Financieros ART. 2 y 5 LIA

[Regresa al Menú Principal](#)  
Cédula 42-1

BORRADOR DE ACTIVOS FINANCIEROS			
Clientes			
Mes	Saldo Inicial	Saldo Final	Promedio
Enero	14,802,787	16,887,415	15,445,891
Febrero	16,007,415	18,819,622	17,453,519
Marzo	18,819,622	20,076,999	19,448,310
Abril	20,076,999	18,973,505	19,525,252
Mayo	18,973,505	18,252,963	18,613,234
Junio	18,252,963	18,688,462	18,470,713
Julio	18,688,462	18,333,127	18,510,795
Agosto	18,333,127	18,253,212	18,293,169
Septiembre	18,253,212	17,872,562	18,062,887
Octubre	17,872,562	16,378,953	17,125,757
Noviembre	16,378,953	14,666,937	15,522,845
Diciembre	14,666,937	11,843,312	13,305,124
	211,206,524	208,347,069	209,776,797
	Suma de saldos		209,776,797
	Meses del año		12
	Promedios		17,481,408

Anticipo a Proveedores			
Mes	Saldo Inicial	Saldo Final	Promedio
Enero	51,395	10,361	30,878
Febrero	10,361	10,361	10,361
Marzo	10,361	10,361	10,361
Abril	10,361	10,361	10,361
Mayo	10,361	20,493	15,427
Junio	20,493	20,493	20,493
Julio	20,493	20,493	20,493
Agosto	20,493	20,493	20,493
Septiembre	20,493	20,493	20,493
Octubre	20,493	20,493	20,493
Noviembre	20,493	20,493	20,493
Diciembre	20,493	1,989,063	1,004,778
	236,293	2,173,961	1,205,127
	Suma de saldos		1,205,127
	Meses del año		12
	Promedios		100,427

Anticipo a Acreedores			
Mes	Saldo Inicial	Saldo Final	Promedio
Enero	36,007	-	18,003
Febrero	-	-	-
Marzo	-	-	-
Abril	-	-	-
Mayo	-	-	-
Junio	-	-	-
Julio	-	-	-
Agosto	-	-	-
Septiembre	-	-	-
Octubre	-	-	-
Noviembre	-	-	-
Diciembre	-	-	-
	36,007	-	18,003
	Suma de saldos		18,003
	Meses del año		12
	Promedios		1,500

Deudores Diversos			
Mes	Saldo Inicial	Saldo Final	Promedio
Enero	882,717	910,304	896,511
Febrero	910,304	910,304	910,304
Marzo	910,304	910,269	910,286
Abril	910,269	910,177	910,223
Mayo	910,177	911,168	910,672
Junio	911,168	911,168	911,168
Julio	911,168	911,168	911,168
Agosto	911,168	912,668	911,918
Septiembre	912,668	918,668	915,668
Octubre	918,668	918,668	918,668
Noviembre	918,668	933,823	926,246
Diciembre	933,823	933,823	933,823
	10,941,102	10,992,207	10,966,655
	Suma de saldos		10,966,655
	Meses del año		12
	Promedios		913,888

Preparo Iniciales Fecha  
Reviso

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

31 de Diciembre de 2007

Cédula 46

**Impuesto al Activo - Promedio de Inventarios**

[Regresa al Menú Principal](#)

	<u>Importes</u>
INVENTARIO INICIAL	<u>24.632.623</u>
Inventario final del ejercicio anterior	<u>24.632.623</u>
Anticipo a proveedores ejercicio anterior	<u>-</u>
<b>Mas:</b>	
Inventario final del ejercicio	<u>20.204.111</u>
<b>Menos:</b>	
Reserva para cuentas incobrables	<u>-</u>
<b>Igual</b>	<u>44.836.734</u>
Dividido entre	<u>2</u>
<b>Inventario Promedio</b>	<u>22.418.367</u>

Inventario Final valuado a ultima compra





**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

31 de Diciembre de 2007

Cédula 48
-----------

[Regresa al Menú Principal](#)

**Cálculo del Impuesto al Activo del Ejercicio**

<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>			20,406,966
Promedios de bancos	**	1,909,751	
Promedios de otros activos financieros	**	18,497,215	
Promedio de acciones	**	-	
Promedio de activos financieros de acuerdo con	**	-	
<b>ACTIVOS FIJOS Y CARGOS DIFERIDOS</b>			
TERRENOS	**		5,264,660
INVENTARIOS	**		22,418,367
SUMA			48,089,993
<b>MENOS</b>			
PROMEDIO DE DEUDAS DEDUCIBLES PAR EL IMPUESTO AL ACTIVO	**		-
BASE DEL IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO			48,089,993
TASA			1.25%
IMPUESTO AL ACTIVO			601,125
<b>MENOS</b>			
EXENCION DEL IMPUESTO AL ACTIVO SEGÚN DECRETO POR EL QUE SE EXIME DEL PAGO DE DIVERSAS CONTRIBUCIONES FEDERALES	*		-
IMPUESTO DESPUES DE LA EXENCION			601,125
<b>Menos:</b>			
ISR acreditados	*	-	
Pagos provisionales de IMPAC	*	579,871	
Diferencias de ejercicios anteriores aún no pagadas	*	-	
			579,871
Determinado por auditoria			21,254
Determinado por la empresa			-
Diferencia			21,254
Diferencia de auditoria			21,254
Pagos provisionales efectuados en el ejercicio siguiente			-
Suman			21,254
Provisionado			-
Diferencias			21,254
INPC dic ejercicio 2006	121,0150		1,0405
INPC dic ejercicio 2005	116,3010		
Impuesto actualizado			625,470
Pago Provisional 2007			52,123

	Iniciales	Fecha
Preparo		
Reviso		

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

31 de Diciembre de 2007

Cédula 49

**Cálculo del Impuesto al Activo del Ejercicio sin deudas año 2007**

[Regresa al Menú Principal](#)

<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>		<b>20.406.966</b>
Promedios de bancos	**	1.909.751
Promedios de otros activos financieros	**	18.497.215
Promedio de acciones	**	-
Promedio de activos financieros de acuerdo con	**	-
	**	-
<b>ACTIVOS FIJOS Y CARGOS DIFERIDOS</b>	*	<b>5.264.660</b>
TERRENOS	**	-
INVENTARIOS	**	22.418.367
SUMA		48.089.993
<b>MENOS</b>		
PROMEDIO DE DEUDAS DEDUCIBLES PAR EL	**	-
<b>BASE DEL IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO</b>		<b>48.089.993</b>
TASA		1,25%
<b>IMPUESTO AL ACTIVO</b>		<b>601.125</b>
<b>MENOS</b>		
EXENCION DEL IMPUESTO AL ACTIVO SEGUN DECRETO POR EL QUE SE EXIME DEL PAGO DE DIVERSAS CONTRIBUCIONES FEDERALES	*	-
<b>IMPUESTO DESPUES DE LA EXENCION</b>		<b>601.125</b>
<b>Menos:</b>		<b>579.871</b>
ISR acreditados	*	-
Pagos provisionales de IMPAC	*	579.871
Diferencias de ejercicios anteriores aún no pagadas	*	-
Determinado por auditoría	*	21.254
Determinado por la empresa	*	-
Diferencia		21.254
Diferencia de auditoría		21.254
Pagos provisionales efectuados en el ejercicio siguiente	*	-
Suman		21.254
Provisionado	*	-
Diferencias		21.254
Impuesto mensual		50,093,74
Factor		1,04
Pago provisional 2007		52,122,54

	Iniciales	Fecha
Preparo		
Reviso		



**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**  
31 de Diciembre de 2007

[Regresa al Menú Principal](#)  
Cédula 51

**Determinación de Iva por Acreditar del Ejercicio**

Concepto	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Iva por acreditar según registros contables (Sin incluir el saldo a favor de ejs. anteriores)	881.256	739.972	885.076	895.131	754.677	669.784	947.712	772.821	703.371	702.061	1.017.573	953.709	9.923.143
<b>Mas:</b>													
Iva a favor de años anteriores													-
<b>Menos:</b>													
Iva en compras y gastos provisionados en el mes (No pagados)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Iva en documentación que se pagó en el mes con cheques y que los cheques no fueron cubiertos por el banco en el mes de expedición	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Iva no acreditable por ajustes de auditoría	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Mas:</b>													
Iva en compras y gastos que habían sido provisionados y se pagaron hasta este mes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Iva en cheques expedidos en meses ante- riores pagados por el banco en este mes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
													953.709
<b>Iva por acreditar del mes</b>	<b>881.256</b>	<b>739.972</b>	<b>885.076</b>	<b>895.131</b>	<b>754.677</b>	<b>669.784</b>	<b>947.712</b>	<b>772.821</b>	<b>703.371</b>	<b>702.061</b>	<b>1.017.573</b>	<b>953.709</b>	<b>9.923.143</b>
<b>Menos:</b>													
Pendientes de Cobro en el Mismo Mes													
BITAL 4100484840	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bitai 40000494445	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BBVA 0444752708	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bmex 2789575	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>										
<b>Mas:</b>													
Pendientes cobrados en el siguiente mes													
BITAL 4100484840	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bitai 40000494445	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BBVA 0444752708	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bmex 2789575	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>										

Preparo  
Reviso

Iniciales

Fecha

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**  
31 de Diciembre de 2007

SIPRED  
Anexo - 10  
Criterio 52

[Regresa al Menú Principal](#)

**Calculo de Pagos Provisionales del Impuesto al Valor Agregado**

	FEBRERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	TOTAL
<b>Este cuadro no va en el SIPRED</b>													
Ingresos gravados efectivamente cobrados a la tasa del 10% (Netos)	5,823,629	4,732,039	5,618,757	5,095,723	6,041,231	5,614,813	6,331,756	5,749,650	4,948,334	6,384,017	5,297,369	4,275,123	65,912,442
Ingresos gravados efectivamente cobrados a la tasa del 10% (Netos)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ingresos exentos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cheques devueltos S/IVA	99,520	60,509	179,490	104,569	126,420	479,702	48,205	210,182	167,502	150,303	44,127	154,239	1,824,768
<b>Suman los ingresos</b>	<b>5,724,109</b>	<b>4,671,530</b>	<b>5,439,287</b>	<b>4,991,154</b>	<b>5,914,811</b>	<b>5,135,112</b>	<b>6,283,551</b>	<b>5,539,489</b>	<b>4,785,832</b>	<b>6,233,714</b>	<b>5,253,242</b>	<b>4,120,884</b>	<b>64,087,674</b>
101510 TOTAL DE ACTIVIDADES GRAVADAS	5,724,109	4,671,530	5,439,287	4,991,154	5,914,811	5,135,112	6,283,551	5,539,489	4,785,832	6,233,714	5,253,242	4,120,884	64,087,674
101520 TOTAL DE I.V.A. CAUSADO	858,616	700,729	815,890	748,673	887,222	770,267	942,533	830,920	717,125	935,057	787,986	618,133	9,613,151
MENOS:													
101530 TOTAL DE I.V.A. ACREDITABLE	881,256	739,972	885,076	895,131	754,677	669,784	947,712	772,621	702,061	1,017,573	976,209	803,499	10,045,771
101540 TOTAL DE I.V.A. RETENIDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101541 IVA SOLICITADO EN DEVOLUCION O COMPENSADO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101550 IMPUESTO A CARGO	-	-	-	-	132,545	100,483	-	58,099	15,064	-	-	-	-
101560 IMPUESTO A FAVOR	22,640	39,243	69,186	146,458	-	-	5,179	-	-	82,516	188,223	185,366	432,620
101570 SALDOS A FAVOR	-	-	-	-	132,545	100,483	-	58,099	15,064	-	-	-	-
101580 IMPUESTO DETERMINADO POR AUDITORIA A CARGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101590 IMPUESTO DETERMINADO POR AUDITORIA A FAVOR	22,640	39,243	69,186	146,458	-	-	5,179	-	-	82,516	188,223	185,366	432,620
101600 IMPUESTO A CARGO PAGADO POR EL CONTRIBUYENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101610 IMPUESTO A FAVOR DECLARADO POR EL CONTRIBUYENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101620 DIFERENCIA A CARGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101630 DIFERENCIA A FAVOR	22,640	39,243	69,186	146,458	-	-	5,179	-	-	82,516	188,223	185,366	432,620
	30,746	53,386	92,629	161,815	308,273	175,728	75,245	80,424	22,325	7,261	89,777	278,900	463,366
<b>INPC mes actual</b>													
INPC mes anterior	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150	121,0150
Factor de actualización menos la unidad	0,0345	0,0329	0,0316	0,0301	0,0287	0,0272	0,0257	0,0242	0,0227	0,0212	0,0197	0,0182	0,0167
<b>Actualización</b>													
Tasa de recargos mensual	1,13%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Tasa de recargos acumulada	14,69%	13,56%	12,43%	11,30%	10,17%	9,04%	7,91%	6,78%	5,65%	4,52%	3,39%	2,26%	
<b>Recargos</b>													
Suma de actualización y recargos calculados al 31 de diciembre del ejercicio a auditar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Preparo Reviso Iniciales Fecha

**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**

31 de Diciembre de 2007

Cédula 69
-----------

**Amarre Global del Impuesto al Valor Agregado del Ejercicio**

CONCEPTO	IMPORTES ( Sin centavos )
<b>Ingresos efectivamente cobrados en el ejercicio:</b>	
Ingresos a la tasa del 15%	65.912.442
Ingresos a la tasa del 10%	-
Ingresos a la tasa del 0%	-
<b>Sub total</b>	<b>65.912.442</b>
Ingresos exentos	-
<b>Total de ingresos</b>	<b>65.912.442</b>
Iva por pagar al 15%	9.886.866
Iva por pagar al 10%	-
<b>Total de IVA por pagar</b>	<b>9.886.866</b>
Menos: IVA Retenido a la empresa *	-
<b>Diferencia IVA por pagar</b>	<b>9.886.866</b>
Iva por acreditar del ejercicio	9.923.143
Iva pagado en la aduana por importaciones	-
Pagos definitivos de IVA **	-
Saldo a favor del ejercicio anterior **	-
Devoluciones de IVA (Poner con signo [ - ] ) *	-
Compensaciones de IVA (Poner con signo [ - ] ) *	-
<b>Total de IVA acreditable</b>	<b>9.923.143</b>
<b>Total de IVA a cargo</b>	<b>-</b>
<b>Total de IVA a favor</b>	<b>36.277</b>
<b>RESUMEN</b>	
Saldo de IVA del ejercicio a cargo o a favor	- 36.277
Pagos provisionales pagados en el ejercicio siguiente	-
Total	- 36.277
IVA según registros contables (Con signo negativo si es IVA a favor ). *	-
<b>Ajuste de auditoria por diferencias</b>	<b>- 36.277</b>

	Iniciales	Fecha
Preparo		
Reviso		



**NEGOCIOS INTERNACIONALES DELTA, S.A. DE C.V.**  
31 de Diciembre de 2007

Cédula 55

Director de mano recibida

**INGRESOS FACTURADOS POR MES**

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Suma
<b>RESUMEN DE FACTURACION AL 15%</b>													
IMPORTE	12,511,105.14	13,974,517.50	12,388,551.21	8,459,007.04	10,646,269.52	9,500,261.87	10,411,438.56	10,630,605.63	10,497,638.90	9,785,427.69	7,357,091.06	4,265,873.07	120,465,826.09
DESCUENTO	5,087,651.95	6,441,510.66	5,060,670.88	3,079,519.24	4,303,577.52	3,904,721.89	3,743,230.54	4,162,474.26	4,331,386.24	4,087,934.93	2,834,676.56	1,763,386.47	46,920,763.14
DESC. FINANCIERO	92,044.91	89,955.62	16,004.61	2,808.07	49,322.55	21,838.70	54,002.09	57,004.54	66,390.52	42,703.60	18,435.56	26,210.05	536,720.82
CHEQUES DEVUELTIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL (dólares)	7,351,408.28	7,443,051.22	7,311,875.72	4,876,679.73	6,233,388.45	6,033,721.28	6,614,205.93	6,389,126.83	6,099,852.14	5,674,789.06	4,503,976.94	2,476,276.55	71,008,352.13
IMPUESTO	1,102,711.24	1,116,457.68	1,096,781.36	731,501.96	935,008.27	905,058.19	992,130.89	958,369.02	914,977.82	851,218.36	675,596.54	371,441.48	10,651,252.82
<b>RESUMEN DE FACTURACION AL 0%</b>													
IMPORTE	-	-	3,771.48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,771.48
DESCUENTO	-	-	512.92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	512.92
DESC. FINANCIERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	-	-	3,258.56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,258.56
<b>RESUMEN N. DE CARGO</b>													
IMPORTE	295,933.47	246,376.54	155,225.45	11,983.00	21,781.39	28,030.55	27,226.49	30,912.69	16,366.51	29,683.99	262,034.11	20,857.94	1,146,412.13
IMPUESTO	44,390.02	36,956.48	23,283.82	1,797.45	3,267.21	4,204.58	4,083.97	4,636.90	2,454.98	4,452.60	39,305.12	3,128.69	171,961.82
SUTOTAL	340,323.49	283,333.02	178,509.27	13,780.45	25,048.60	32,235.13	31,310.46	35,549.59	18,821.49	34,136.59	301,339.23	23,986.63	1,318,373.95
<b>RESUMEN N. DE CREDITO</b>													
IMPORTE	683,846.87	419,584.85	550,094.79	556,964.67	402,425.24	277,599.20	395,646.06	382,168.43	716,390.08	367,816.95	734,129.26	498,455.40	5,965,121.80
IMPUESTO	99,577.03	62,937.73	82,514.22	83,544.70	60,363.79	41,639.86	59,346.91	57,325.26	107,458.51	55,172.54	110,119.39	74,788.31	894,768.27
SUBTOTAL	783,423.90	482,522.58	632,609.01	640,509.37	462,789.03	319,239.08	454,992.97	439,493.69	823,848.59	422,989.49	844,248.65	573,223.71	6,859,890.07
<b>RESUMEN DE DEVOLUCIONES AL 15%</b>													
IMPORTE	244,807.50	431,786.82	655,047.53	526,065.85	1,397,403.99	402,482.14	426,687.39	867,666.62	1,082,533.13	652,670.32	433,333.73	434,576.57	7,555,061.59
DESCUENTO	100,788.31	204,804.50	264,408.38	227,702.44	714,547.08	123,160.91	155,465.18	327,556.27	449,818.80	251,066.53	175,219.92	198,411.94	3,192,950.26
DESC. FINANCIERO	1,718.15	4,501.02	3,437.31	15,278.43	-	-	-	-	54,811.37	-	-	-	79,746.28
SUBTOTAL	142,301.04	222,481.30	387,201.84	298,363.41	667,578.48	279,321.23	271,222.21	540,110.35	577,902.96	401,603.79	258,113.81	236,164.63	4,282,365.05
IMPUESTO	21,345.16	33,372.20	58,080.28	44,754.51	100,136.77	41,898.18	40,683.33	81,016.55	86,685.44	60,240.57	38,717.07	35,424.69	642,354.76
<b>RESUMEN DE DEVOLUCIONES AL 0%</b>													
IMPORTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESCUENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESC. FINANCIERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>RESUMEN AL 15%</b>													
VENTAS AL 15%	7,351,408.28	7,443,051.22	7,311,875.72	4,876,679.73	6,233,388.45	6,033,721.28	6,614,205.93	6,389,126.83	6,099,852.14	5,674,789.06	4,503,976.94	2,476,276.55	71,008,352.13
N. DE CARGO	295,933.47	246,376.54	155,225.45	11,983.00	21,781.39	28,030.55	27,226.49	30,912.69	16,366.51	29,683.99	262,034.11	20,857.94	1,146,412.13
DESCUENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESC. FINANCIERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N. DE CREDITO	683,846.87	419,584.85	550,094.79	556,964.67	402,425.24	277,599.20	395,646.06	382,168.43	716,390.08	367,816.95	734,129.26	498,455.40	5,965,121.80
DEVOLUCIONES	142,301.04	222,481.30	387,201.84	298,363.41	667,578.48	279,321.23	271,222.21	540,110.35	577,902.96	401,603.79	258,113.81	236,164.63	4,282,365.05
ROBO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BASE	6,841,193.84	7,047,361.61	6,529,804.54	4,033,334.85	5,195,166.12	5,504,831.40	5,974,564.15	5,497,760.74	4,821,925.61	4,935,052.31	3,773,767.98	1,762,514.46	61,907,277.41
IMPUESTO	1,096,179.68	1,067,104.24	976,470.65	605,000.20	777,774.92	805,724.71	886,164.62	824,664.11	753,289.84	740,257.85	566,665.20	264,377.17	9,286,051.61
<b>RESUMEN AL 0%</b>													
VENTAS AL 0%	-	-	3,771.48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,771.48
DESCUENTO	-	-	512.92	-	-	-	-	-	-	-	-	-	512.92
TOTAL	-	-	3,258.56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,258.56
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>													
	7,967,072.92	7,947,961.61	6,533,063.10	4,993,334.85	5,195,166.12	5,504,831.40	5,974,564.15	5,497,760.74	4,821,925.61	4,935,052.31	3,773,767.98	1,762,514.46	61,910,535.97
<b>COSTO DE VENTAS MENSUAL SAE</b>													
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% de Costo Vs. Ventas	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Preparo  
Reviso

Iniciales

Fecha

