

10621
36



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

AUDITORÍA INTERNA

**LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN UNA EMPRESA
DEDICADA A LA COMPRA VENTA DE IMPLEMENTOS Y
EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN AVÍCOLA**

**TRABAJO DE SEMINARIO
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :
LICENCIADA EN CONTADURÍA
P R E S E N T A :
CRISTINA DÍAZ ARAGÓN**

ASESOR: L.C. ROLANDO SÁNCHEZ PELÁEZ

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN. Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario

Auditoría Interna.

"La importancia de la Auditoría Interna para la Administración

Financiera en una Empresa dedicada a la Compra-Venta de - - -

Implementos y Equipos para la Producción Avícola"

que presenta la pasante: Cristina Díaz Araçón

con número de cuenta: 9403580-3 para obtener el título de

Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 04 de noviembre de 2002

MODULO

PROFESOR

FIRMA

<u>I</u>	<u>L.C. Rolando Sánchez Peláez</u>
<u>II</u>	<u>C.P. Carlos Francisco Román Rivera</u>
<u>III</u>	<u>C.P. Alberto Razo Arenas</u>

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

B

AGRADECIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Por darme la oportunidad de formar parte de la máxima casa de estudios, desde el nivel bachillerato hasta mi formación como profesionista, es un orgullo pues además de la formación profesional, tus métodos de enseñanza sobre todo la libertad de expresión, aportan la esencia que caracteriza al universitario.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

Por darme un espacio en tus aulas, así mismo por ofrecerme a los mejores profesores pues ellos con su comprensión, apoyo y a mitad forjan el futuro no solo de nosotros como profesionales, también el tuyo como institución.

C

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

MAMI:

GRACIAS, no solo por darme la vida , sino por enseñarme a vivirla, me enseñaste que si se quiere se puede, que las cosas no son fáciles pero sin embargo se debe tener fuerza y ese sentimiento de lucha muy tuyo.

HERMANITO:

Quiero felicitarte y darte las **GRACIAS** pues no solo cumpliste con el papel que te correspondía: el de hermano, también te responsabilizaste de otro: el de padre, y aún siendo muy joven y sin experiencia, lo hiciste bien, nunca me diste un mal ejemplo al contrario me reprendiste cuando era necesario.

A ustedes por todas y cada una de las cosas que me han enseñado de la mejor forma que se puede enseñar con el ejemplo, por ese apoyo, cariño y comprensión que siempre me han brindado, por ser las personas que más admiro y quiero, solo me resta decir:

LO LOGRAMOS !!!!!

0

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Índice.

Introducción..... 1

Capítulo 1. Auditoría..... 3

- 1.1. Historia
- 1.2. Concepto
- 1.3. Clasificación
- 1.4. Normas, Técnicas y Procedimientos
- 1.5. Control Interno

Capítulo 2. La Empresa..... 24

- 2.1. La microempresa
- 2.2. Componentes Básicos
- 2.3. La industria Avícola
- 2.4. Estructura Organizacional
- 2.5. Manuales de políticas y Procedimientos.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

E

Capítulo 3. Desarrollo de una Auditoría Interna.....	45
3.1. Plan de Trabajo	
3.2. Cuestionario de Control Interno	
3.3. Programa de Trabajo	
3.4. Ejecución del Trabajo	
3.5. Informe y Seguimiento	
Caso Práctico	59
Conclusiones	139
Bibliografía	140

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

F

Introducción:

Las condiciones económicas actuales en México han provocado que a medida que pasa el tiempo se tenga la necesidad de buscar un mejor nivel de vida, la manera en que este fenómeno se esta reflejando es el nacimiento de micro y pequeñas empresas, con la mentalidad de que uno mismo poco a poco debe hacer su propio castillo en lugar de colaborar en la realización del castillo de otro en específico de un patrón.

Considerando que el objetivo primordial de cualquier negocio es el de obtener utilidades y sabiendo que esto es posible si se logra el máximo aprovechamiento de los recursos con que cuente el mismo, podemos afirmar que la mejor forma de lograrlo es aplicando pruebas para detectar las fallas que lo trunquen o frenen, labor que corresponde al Área de Auditoría, es por ello que en este trabajo se enfatiza la importancia de ésta como medio de apoyo.

El presente trabajo pretende proporcionar un panorama un poco mas claro de la problemática de una microempresa con el apoyo de conceptos teóricos básicos aplicados a un caso práctico de una rama industrial específica.

Como primer paso debemos ubicarnos en el tiempo y la historia, del como se ha desarrollado la Auditoría, desde conceptos básicos, clasificaciones, ideas generales, etc., para que a medida que se vaya avanzando se cuente con los elementos necesarios para entender el objetivo del presente trabajo.

En el segundo capítulo marcaremos el contexto general en el que gira la organización a la cual se le aplicará el caso práctico que como ya hablamos mencionado se trata de una sociedad comercializadora de productos para la automatización de granjas en el sector avícola, se pretende dar la características que definan lo más claro posible tanto el giro como el funcionamiento de la misma.

1

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En el tercer capítulo se definirá un plan de trabajo apoyado de: técnicas, procedimientos, papeles de trabajo etc., aplicables a la compañía en específico, de acuerdo con lo ya comentado en el primero y segundo capítulos.

Por último se llevará a la práctica lo planeado y programado en el tercer capítulo con el fin de realizar primeramente observaciones seguidas de sugerencias que deben estar soportadas con las diversas soluciones a las fallas encontradas a lo largo de la aplicación de técnicas y procedimientos, para que con la discusión de éstas se decidan cuales se aplicarán y con el compromiso de hacerlo en un tiempo determinado, para concluir con un informe de los resultados obtenidos.

CAPÍTULO I. AUDITORÍA

1.1 HISTORIA

Los primeros antecedentes de la Auditoría se remontan desde hace mucho tiempo. Son casi tan antiguos como la propia historia de la humanidad. La actividad auditora, en cuanto actividad de control de la actividad económico-financiera de cualquier institución, surgió en el momento mismo en que la propiedad de los recursos financieros y la responsabilidad de asignarlos a usos productivos ya no están en manos de una misma y única persona, como ocurre normalmente en cualquier institución de cierto tamaño y complejidad. Sin embargo la Auditoría tal como hoy día se le conciben su acepción más restringida o verdadera Auditoría, consistente en la comprobación de la veracidad de la información contable facilitada por sociedades generalmente privadas y de naturaleza mercantil, no nace en Europa hasta después de la Revolución Industrial, ya en pleno siglo XIX. Aunque con un desarrollo muy desigual en unos y otro países.

Fue entonces cuando, como consecuencia del desarrollo extraordinario de la sociedad anónima como forma jurídica de empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los acreedores respondiera realmente a la situación patrimonial y económico-financiera de la empresa.

La Auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades de 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas. En 1879 se impuso en Gran Bretaña a las entidades bancarias la obligación de someter las cuentas anuales a juicio de un auditor independiente. En 1880 la Reyna Victoria les confirió a los auditores de Inglaterra y Gales el derecho a llamarse "Chartered Accountants". Desde 1862 hasta 1900, la profesión de auditor se desarrolló extraordinariamente en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900. Antes de esa fecha, muchos Contadores o Auditores titulados ingleses y escoceses se habían ido ya a los Estados Unidos para prestar asistencia técnica a los inversionistas británicos, en aquella rápida industrialización en Norteamérica.

En esta primera época, segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la Auditoría eran fundamentalmente dos:

1. La detección y prevención de fraudes.
2. La detección y prevención de errores.

Hasta comienzos del siglo XX, el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance que los empresarios tenían que presentar a sus banqueros en el momento que decidieran solicitar un préstamo. Por aquella época la cuenta de pérdidas era vista como un documento confidencial del que los terceros no podían disponer. Fue a partir de 1900 cuando la Auditoría – o Contaduría Pública, como se le llamaba en los Estados Unidos de América- se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los Estados Financieros. Después de esta fecha la función del auditor como detective fue quedando atrás, y el objetivo principal del trabajo del auditor paso a ser la determinación de la rectitud o razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la compañía, así como el resultado de sus operaciones.

La llamada Auditoría Operativa o de Gestión es todavía más reciente. No nació hasta después de la Segunda Guerra Mundial y se halla en la actualidad en pleno desarrollo. La Auditoría Operativa o de Gestión es en realidad una extensión lógica de la Auditoría Financiera o de regularidad contable. Pues si por algo conviene que la información contenida en los Estados Financieros o cuentas anuales sea veraz es para que los juicios que sobre la buena o mala gestión de la empresa puedan formularse a partir de los mismos, que son los que dan contenido a las Auditorías de Gestión, no se hagan sobre bases falsas. En una Auditoría de Gestión se va normalmente más allá de la información de naturaleza estrictamente contable, y se hace un estudio a fondo de toda la organización, para analizar las causas de los comportamientos antieconómicos o poco eficientes y arbitrar las medidas a tomar para corregirlos. Una Auditoría Operativa o de Gestión es, en suma, un estudio sobre la racionalidad económica de la correspondiente institución, que requiere por lo regular la realización de una auditoría contable previamente.

1.2 CONCEPTO

A continuación se hace referencia a algunos conceptos de autores reconocidos, con el fin de tomar algunas ideas y formar un concepto propio:

"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 emanados de ellos" (1)

"Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo aprovechamiento de los recursos" (2)

" Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera" (3)

" Es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomiso, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio especial cualquiera y llevarlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y determinar acerca de ellos" (4)

(1) C. P. Víctor Manuel Mendivil Escalante

(2) C. P. Israel Osorio Sánchez

(3) C. P. Andrés Suárez Suárez

(4) Hermanos Mancera

“ Es el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas, a fin de determinar su corrección” (5)

“ La palabra auditoría viene del inglés - to audit- , que significa verificar, inspeccionar. El término inglés – audit.- encuentra su origen a su vez, al igual que la palabra española audiencia, en las voces latinas – audire- (oir), - auditio- (acto de oír o audición de una lectura pública o de una declamación) o – auditus- (oído, facultad de oír)” (6)

Después de analizar los conceptos anteriores pude observar que la mayoría de éstos no se enfocan al concepto de Auditoría en general, ya que se hace mención de términos como: cifras contables, estados financieros, contabilidad, etc., que a mi manera muy particular de pensar me limita a que una auditoría sólo podría ser practicada al departamento de contabilidad y solo de tipo financiera. Pero cada concepto será de mucha utilidad para formar un concepto propio de Auditoría sin un enfoque específico sino de manera muy general y a continuación lo expongo:

Auditoría: Es el examen crítico y metódico basado en técnicas específicas, tales como, verificar inspeccionar, etc., para revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general, tendiendo al máximo aprovechamiento de los recursos, para finalmente evaluar, determinar e informar sobre los mismos.

(5) C. P. Francisco Javier Sánchez Alarcón

(6) C. P. Gustavo Cepeda Alonso

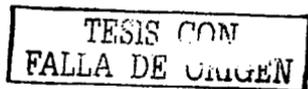
1.3 CLASIFICACIÓN

Existen varias clasificaciones de la Auditoría, sin embargo considero que la más completa es esta, ya que los puntos que maneja son en los que regularmente caería cualquier tipo de auditoría.

Las auditorías se pueden clasificar tomando en consideración los siguientes puntos:

1. Alcance y Finalidad del Trabajo a Realizar.

- a) Auditoría de Balance, llamada también de Saldos o de Estados Financiero. Es aquella que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar, exclusivamente, la corrección de saldos.
- b) Auditoría detallada o de movimientos. Es aquella que se lleva a cabo mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad en un ejercicio a fin de establecer su corrección o incorrección, pero sin llegar a determinar saldos, únicamente la revisión de los movimientos. Esta clase de Auditoría está casi en desuso, ya que a pocas personas les interesa conocer los movimientos sin determinar saldos, siendo además, muy tardada y costosa.
- c) Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos. Es una combinación de las dos anteriores y consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad y en la determinación de saldos.
- d) Auditoría Especial. Es aquella que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Esta Auditoría se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada.



2. **Época o Periodo que abarca.**

- a) **Auditoría Continua o Permanente.** Es aquella que, como su nombre lo indica, se realiza constante o continuamente, pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros.

Es continua, porque normalmente en las empresas en donde se tiene establecida esta clase de Auditoría, se cuenta con un Auditor Interno que esta revisando las operaciones antes o después de registradas en libros.

- b) **Auditoría Esporádica o Eventual.** Es aquella que se efectúa en forma ocasional, de acuerdo con el deseo o capricho de los dirigentes del negocio, no teniendo, por tanto, periodo definido.
- c) **Auditoría Periódica.** Es la que se realiza en periodos perfectamente determinados o definidos; cada mes, cada seis meses, cada año, etc.

3. **La persona que la realiza.**

- a) **Auditoría Interna.** Es aquella que efectúa una persona que depende directamente de la empresa, ya sea Contador Público o no.
- b) **Auditoría Externa.** Es la que se realiza por un Contador Público profesional independiente, pudiendo en consecuencia, emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencia de ninguna naturaleza.

4. **La Fecha en que son Aplicados los Procedimientos de Auditoría.**

- a) **Auditoría Detallada.** Revisa los sistemas de Control Interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de Auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

- b) Auditoría Preliminar. Adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente.
- c) Auditoría Final. Únicamente conectar saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el periodo antes mencionado.

1.4 NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

Concepto

Las Normas de Auditoría son 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.

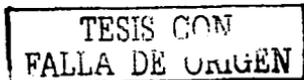
Objetivo

Las Normas de Auditoría de Estados Financieros tienen como objetivo constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información sujeta a examen.

Fuentes

Las fuentes que dan origen a la necesidad de que existan normas que garanticen a la excelencia de un trabajo profesional de Auditoría de Estados Financieros, enunciativamente son las siguientes:

1. La Auditoría de Estados Financieros es una actividad profesional y, como tal, debe regirse por pronunciamientos emitidos por la propia profesión y aceptados por los usuarios de sus servicios, hacia quienes les sirve el resultado de este trabajo, y a la sociedad en general.



2. La Auditoría de Estados Financieros requiere el ejercicio de un juicio profesional sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.
3. En virtud de que un cliente cree no sólo en la capacidad técnica de su auditor, sino en sus cualidades personales que le generan confianza hacia el trabajo a desarrollar, se hace indispensable que existan normas que regulen las cualidades personales de este profesional.
4. El trabajo de Auditoría de Estados Financieros tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría.
5. Para dar congruencia y uniformidad al ejercicio de esta disciplina profesional y para garantizar a los usuarios de estos servicios la calidad que requieren, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos instituyó en el año 1955 la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, misma que en 1977, la que con apoyo en comentarios, opiniones y recomendaciones de Contadores Públicos organizados en torno al Instituto y otras fuentes de opinión, tiene la gran responsabilidad de normar la actuación del auditor de Estados Financieros. Normatividad que es transmitida a través de la revista Contaduría Pública, órgano de difusión del propio Instituto, y compendiada en ediciones anuales del libro Normas y Procedimientos de Auditoría.

Clasificación

Las Normas de Auditoría de Estados Financieros se clasifican en normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.

Normas Personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y Diligencia Profesionales

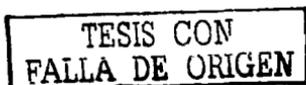
El Auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia

El Auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional

Normas de Ejecución del Trabajo

Al tratar las normas personales, se señaló que el Auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que, por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.



Planeación y Supervisión

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

Estudio y Evaluación del Control Interno

El Auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del Control Interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los Procedimientos de Auditoría.

Obtención de Evidencia Suficiente y Competente

Mediante sus procedimientos de auditoría, el Auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

Normas de información

El resultado final del trabajo del Auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del Auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los Estados Financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de sus operaciones de la empresa. Por último, es principalmente a través del informe o dictamen como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o dictamen tienen para el propio Auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas

las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

Aclaración de la relación con Estados o Información Financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados o información financiera; deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y, en su caso, las limitaciones que haya de importancia por las que expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las Normas de Auditoría.

Bases de Opinión sobre Estados Financieros

El Auditor, al opinar sobre Estados Financieros

- a) Fueron preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad;
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes; y
- c) La información presentada en los mismos y en las normas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

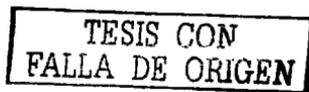
Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el Auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los Estados Financieros.

En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales, de ejecución del trabajo y de información.

Técnicas de Auditoría

A) Concepto

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para emitir su opinión profesional.



B) Objetivo

Consiste en proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el Auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad sujeta a su examen.

C) Clasificación

Las Técnicas de Auditoría son las siguientes:

Estudio General

Apreciación sobre la fisonomía o las características generales de la empresa, de sus Estados Financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público que, basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

El estudio general deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un Auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas.

Inspección

Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o una operación registrada en la contabilidad o presentada en los Estados Financieros.

Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto informar de una manera válida sobre ella.

Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa, esta técnica se ve muy apoyada con la aplicación del cuestionario de Control Interno.

Declaración

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

Certificación

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

Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.



Cálculo

Verificación matemática de alguna partida.

Procedimientos de Auditoría

a) Concepto

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

b) Objetivo

Conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía u orientación sistemática y ordenada para que el Auditor pueda allegarse de elementos informativos que, al ser examinados, le proporcionarán bases para rendir su informe o emitir su opinión.

c) Clasificación

Los Procedimientos de Auditoría se pueden clasificar en dos grandes grupos: los de aplicación general que son recomendables para cualquier tipo de auditoría y entidad en que se practique; y los de aplicación específica que tendrán que ser diseñados para cada tipo de auditoría y, a su vez adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención.

1.5. CONTROL INTERNO

¿ Qué es el Sistema de Control Interno ?

Definición de Control Interno

En principio debemos saber que es control. Control según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. Ahora si hablamos de Control Interno, la palabra interno se refiere a que ese control se aplica "dentro" de una organización.

Por lo cual el propósito final del Control Interno es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

El Control Interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos.

Los controles contables comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la confiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
2. Las operaciones se registran debidamente para:
 - a. Facilitar la preparación de Estados Financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - b. Lograr salvaguardar los activos.
 - c. Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
3. El acceso a los activos sólo se permita de acuerdo con autorizaciones de la administración.
4. La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles solo influyen indirectamente en los registros contables.

Se entiende por Control Interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

Debe tenerse en cuenta que el Sistema Control Interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.

El SCI es un mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin; pero no es un objetivo o un fin en sí mismo.

El SCI provee una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta. Un adecuado SCI podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada. En ese sentido, el Control Interno es sólo uno de los componentes básicos de labor gerencial.

Las organizaciones deben hacer el máximo esfuerzo para asegurar que el SCI que diseñen e implementen se ajuste a su misión y genere efectivamente los resultados esperados .

El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, y valoración de costos ambientales.

En consecuencia, se deberá concebir y organizar de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la organización.

El Control Interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa , mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Evolución del Control Interno

La importancia del SCI se manifestó inicialmente en el sector privado donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales.

De igual manera, la consideración sobre el funcionamiento del Control Interno de las organizaciones se constituyó en factor prioritario dentro de las Normas de Auditoría ; con tal fin se han desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de evaluación del Control Interno , cuyos resultados, debidamente ponderados, sirvan de herramienta básica para que el Auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de los Procedimientos de Auditoría por aplicar.

Con el Control Interno se busca apoyar y jalonar el cambio esperado de una empresa desgastada e ineficiente a otra empresa moderna, ágil y eficiente, en la cual se garantice que cada empleado, sin importar su nivel, desarrolle, desde el inicio hasta el final, un proceso de calidad, como si se tratara de su propia empresa, a partir de una óptima asignación y aprovechamiento de los diferentes recursos con que cuentan las organizaciones para permitir el logro de los fines propuestos.

La aplicación de filosofía de calidad total trae consigo la aplicación del autocontrol como sistema básico del control. La concepción moderna es el control permanente, ejercido por cada persona desde el comienzo de cada proceso, cuyo fin primordial y compromiso es el mejoramiento continuo.

Para poder ampliar las acciones de control, es conveniente y necesario utilizar las tecnologías modernas disponibles – la informática, los sistemas de comunicación e información- , además disponer o construir indicadores que nos permitan obtener los primeros resultados globales para orientar los análisis más detallados.

Objetivos del Control Interno

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del SCI se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (Control Interno contable)
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (Control Interno administrativo).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (Control Interno administrativo).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (Control Interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (Control Interno contable)
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (Control Interno administrativo).
- Garantizar que el SCI disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la Auditoría Interna (Control Interno administrativo).
- Vela porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (Control Interno administrativo).

Características del Sistema de Control Interno (SCI)

Para poder entender de manera más clara y precisa a continuación se presentan las principales características del SCI :

- ✓ Esta conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- ✓ Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- ✓ La Auditoría Interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del SCI.
- ✓ El Control Interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización
- ✓ Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- ✓ Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- ✓ Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- ✓ No mide desviaciones; permite identificarlas.
- ✓ Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- ✓ La Auditoría Interna es una medida de control y un elemento del SCI.

Procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control.

Después de varios estudios se ha llegado a concluir que es importante considerar los siguientes puntos para lograr que se mantenga un buen control:

- Delimitar responsabilidades
- Segregar funciones de carácter incompatible
- Dividir el procesamiento de cada transacción
- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces

- o **Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información**
- o **Dar instrucciones por escrito**
- o **Utilizar cuentas de control**
- o **Crear procedimientos que aseguren la totalidad, la autorización y el mantenimiento de la información**
- o **Evaluar los sistemas computarizados.**
- o **Usar documentos prenumerados**
- o **Evitar el uso de dinero en efectivo**
- o **Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos**
- o **Mantener orden y aseo**
- o **Identificar los puntos clave de control en cada proceso**
- o **Usar gráficas de control**
- o **Realizar inspecciones técnicas frecuentes**
- o **Actualizar medidas de seguridad**
- o **Registrar adecuadamente la información**
- o **Conservar en buen estado los documentos**
- o **Usar indicadores**
- o **Practicar el autocontrol**
- o **Hacer que la gente sepa por qué y para qué se hacen las cosas**
- o **Definir objetivos y metas claras y alcanzables**
- o **Realizar tomas físicas periódicas de activos**

Responsabilidad del Control Interno

Después de mencionar los procedimientos para mantener in buen control, debemos pensar que para que éstos sean aplicables y provoquen el efecto deseado se debe responsabilizar desde el más alto nivel de la organización, pues es bien dicho que se enseña mejor con el ejemplo o dicho de otra manera , si quieres que alguien se comporte de alguna manera solo haciéndolo tú mismo lo lograrás.

El Control Interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización.

La responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un SCI que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajustan en todo a las normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Capítulo 2. La Empresa.

2.1. CONCEPTO

La empresa es el ente donde se crea riqueza. Esta permite poner en operación recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, técnicos) para transformar insumos en bienes o servicios terminados, de acuerdo con objetivos fijados por una administración, interviniendo en diferentes grados, los motivos de ganancias de utilidad social y de servicio.

Se considera a las empresas como factores fundamentales para el desarrollo económico. Por tanto, no cabe duda alguna de que la empresa desempeña, o puede desempeñar, diversas funciones en nuestra sociedad, tales como:

- a) Responder a las demandas concretas de los consumidores.
- b) Crear nuevos productos y servicios.
- c) Generar empleos.
- d) Contribuir al crecimiento económico.
- e) Reforzar la productividad.

Para lograr estas funciones no es necesario que la empresa sea grande; también lo desempeña bien la micro, pequeña y mediana empresa. En este apartado se hará referencia a la microempresa.

Microempresa: "Son las empresas industriales, comerciales o de servicios que emplean de 1 a 15 asalariados y cuyo valor de sus ventas anuales sea el que determine la Secretaría de Economía (1)

(1) S. E. <http://77www.mideplan.go.cr/7pnd/Plan19982002/graficos/defeempresas.html>



Concluyendo, una microempresa es una organización:

- a) Con propietarios y administración independientes.
- b) Que no domina el sector de la actividad en que opera.
- c) Con una estructura organizacional muy sencilla.
- d) Que no ocupa más de 15 empleados.
- e) Que sus ventas anuales no sobrepasen los \$ 150,000.00 de pesos.

La Causa de Origen de la Microempresa

Llevar a cabo un análisis sobre las causas de la microempresa nos puede llevar a demostrar que, más que tener un origen por un espíritu emprendedor, son el resultado de la profunda crisis económica y política que ha abrumado a nuestro país en los últimos años.

La microempresa tiene sus orígenes muy remotos. Muchas de ellas pueden considerarse que empezaron como talleres artesanales y otras como maquiladoras de pequeñas y medianas empresas. En la década pasada, las políticas económicas (industrialización) fueron contraproducentes, ya que la promoción de las exportaciones y sustitución de las importaciones sólo favorecieron a la mediana y grande empresa, generando desempleo y endeudamiento del sector privado y, por tanto, del país.

Sin embargo, la proliferación de microempresas, provocó una gran ventaja, con una salida benéfica a la crisis económica, en lugar de haber repercutido el desempleo en una mayor crisis social. El ingenio y dedicación de muchos mexicanos les ha permitido abatir su difícil situación con la creación de microempresas.

Por ello es indispensable aplicar mayores programas de apoyo a las microempresas, considerando que sólo el 4% de las creadas tienen éxito o permanecen activas, durante el primer año porque existen deficiencias sobre cómo debe operar una empresa.

Los problemas que surgen de manera más común son los siguientes:

- Limitada capacidad de negociación por falta de organización y deficiente dirección.
- Escasa cultura tecnológica.
- Improvisación y carencia de normas de calidad.
- El ausentismo del personal.
- El constante aumento de los precios de materias primas.
- La mala calidad de los materiales.
- Marginación respecto a los apoyos institucionales.
- Falta de garantías para acceder al crédito.
- Excesiva regulación gubernamental.

Para enfrentar los problemas mencionados anteriormente se debe considerar lo siguiente:

- a) Las microempresas para que sean eficientes deberán ser dirigidas profesionalmente, para ello hay que capacitar al micro empresario en aspectos administrativos.
- b) Los programas de financiamiento no son la única solución para la microempresa; por el contrario éstos habrán de considerarse como última instancia. Hay que otorgar los recursos financieros no desde una perspectiva paternalista, sino con la seguridad de que el trabajo inteligente y lógico ha sido implantado.
- c) La simplificación administrativa en las dependencias públicas que sirvan de apoyo a la microempresa, es indispensable para la subsistencia de las mismas.
- d) Fomentar la formación integral del microempresario, esto implica provocar el enfoque humano y la dimensión trascendente de su labor. El que aporta solo su capital arriesga lo que tiene, pero el que aporta su trabajo arriesga lo que es su persona.

Se ha demostrado que esta última es la más fructífera de las inversiones, nuestras capacidades personales, nuestra inteligencia, nuestro esfuerzo serán mejores insumos que los recursos económicos.



Consolidada la microempresa, debe integrarse a un ciclo dinámico cuya característica será el crecimiento y la paulatina transformación para crecer y que propicie la creación de las microempresas, de manera que puedan eslabonarse las cadenas productivas y procuren la ventaja competitiva.

El apoyo a la microempresa debe enfocarse principalmente a los siguientes aspectos: financiamiento, capacitación administrativa y de mano de obra, la modernización tecnológica y la comercialización.

Las expectativas de los tratados de libre comercio no pueden verse como la panacea ni la desgracia de la economía mexicana; tendrá aspectos positivos y negativos, y dependerá de nuestra capacidad y trabajo personal para lograr resultados positivos.

Lograr que las microempresas operen al ritmo de la modernización y con niveles de eficiencia adecuados, será posible sin promover acciones proteccionistas, pero creando condiciones adecuadas y con apoyos temporales.

2.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UNA EMPRESA

Toda actividad empresarial presenta constantemente el problema de cómo hacer el trabajo lo mejor posible, en un tiempo mínimo, con el mínimo de esfuerzo y, desde luego, al menor costo. Ni las empresas, ni las condiciones económicas, permanecen estáticas; por lo tanto las políticas, el sistema de organización y/o los sistemas y procedimientos que probaron ser satisfactorios, pueden ser obsoletos e ineficientes debido a rápidos cambios y tendencias imprevistas.

En toda empresa existen una serie de componentes indispensables que atienden a su objetivo general. Es obvio, que a fin de hacer el mejor trabajo posible, en el menor tiempo, con un mínimo de esfuerzo, al más bajo costo posible, cada componente debe ser utilizado con máxima eficiencia. Más aún es esencial que se hagan estudios o revisiones periódicas para determinar si la actividad esta funcionando de la manera que fue aprobada y si se pueden hacer mejoras que afecten los componentes requeridos para llevar a cabo su objetivo.

Los componentes básicos de una empresa que atienden a su objetivo son: personal, materiales, sistemas y equipo. A continuación se indica una breve descripción de cada uno de los componentes requeridos para aclarar los conceptos relativos a estos factores indispensables.

Personal

Se refiere a todos los grupos humanos de los demás componentes. Éste es el más importante porque es el que utiliza los materiales y sigue paso a paso los procedimientos y también opera el equipo. Al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:

- a) Los obreros. Estos pueden ser calificados y no calificados, según requieran tener conocimiento o aptitudes especiales antes de ingresar a su puesto.
- b) Los empleados. Su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y de servicio; éstos pueden dividirse en calificados y no calificados.
- c) Los supervisores. Su función es la de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, órdenes, instrucciones señaladas. Su característica es el predominio e igualdad de funciones técnicas sobre las administrativas.
- d) Los técnicos. Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principios científicos aplican la creatividad, por ejemplo: nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, nuevos métodos, controles, etc.
- e) Altos ejecutivos. Es todo aquel personal en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- f) Directores o Administradores. Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales y revisar los resultados finales, podría decirse que son los "orquestadores" de cualquier organismo socioeconómico.

Materiales

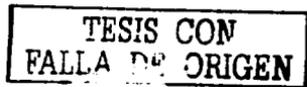
Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir, el servicio, la información o el producto final, pueden clasificarse en:

- a) Bienes materiales. Aquellos bienes muebles e inmuebles que integran la empresa: sus edificios, instalaciones, terrenos, etc., que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.
- b) Las materias primas. Los elementos que han de salir transformados en productos, por ejemplo: madera, hierro, harina, etc. Existen también materias auxiliares, es decir, aquellas que aunque no forman parte del producto, son necesarias para producción, por ejemplo: combustibles, lubricantes, abrasivos, etc. Los productos terminados normalmente se tratan de vender cuanto antes : es indiscutible que casi siempre hay imposibilidad y aún inconveniencia de no hacerlo, ya sea para tener un inventario (Stock.) a fin de satisfacer pedidos o mantenerse siempre en el mercado, puesto que forman parte del capital deben considerarse parte de la empresa.
- c) Dinero. La empresa necesita y cuenta con efectivo, es decir, lo que se tiene como disponible para gastos diarios y/o urgentes; y además posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

Sistemas

Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc., por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben estar coordinados con el elemento personal y éste con aquellos, por ejemplo:

- a) Sistema de planificación. Se enfoca a la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo. no sólo en una dirección – la actual-, sino buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a los de los sistemas de los cuales vive, por ejemplo: planificación de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, etc.



- b) Sistema organizativo. Consistente en la forma como debe estar estructurada la empresa; es decir, su separación de funciones, número niveles jerárquicos, grado de delegación, descentralización.
- c) Sistema de información. Es aquél en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión. Sus componentes son: información normativa, información de planeación, de relación, operacional, de control y gestión, de investigación, etc.
- d) Sistema de Control. El control es la esencia del funcionamiento de la empresa como sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificadas consiste en actuar sobre comportamientos determinados, a fin de reducir alguna desviación percibida.
- e) Como función directiva, el control se ve influido en su desarrollo por una serie de circunstancias de las cuales dos de las más significativas pueden ser el estilo de dirección y la planeación. Los componentes del sistema de control son:

Control de la actividad Operacional

Control de Resultados

Control Integrado de Gestión. Comprende resultados de actividad y gestión con un alto grado de síntesis y elaboración, tratando áreas funcionales completas integradas entre sí.

- f) Los sistemas Operativos. Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo, cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo común, y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios con arreglo a procedimientos definidos. Como ejemplo de éstos podemos citar el de producción, compras, comercialización, administración de personal, contabilidad y otros más.

Equipo

Es el término común utilizado para identificar a los instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria. Por ejemplo máquinas, muebles, aparatos y dispositivos de cualquier índole utilizados por el personal en los procedimientos que utiliza la unidad administrativa en sus actividades.

2.3. LA INDUSTRIA AVÍCOLA

El hombre de la antigüedad indujo a las gallinas a vivir y a producir cerca de su morada. No se conoce exactitud en que momento ocurrió esto, pero es evidente que fueron domesticadas en un período remoto. Las gallinas eran conocidas en el antiguo Egipto, y habían adquirido importancia considerable en tiempo de los faraones, hasta el punto de que ya entonces se practicaba la incubación artificial en hornos toscos, parecidos a algunos que todavía se utilizan en ese país.

El uso de las aves de corral y de sus huevos en las alimentaciones remonta a tiempos muy primitivos en la historia del hombre. Los métodos de matanza y preparación para consumo se fueron modificando a lo largo de las sucesivas civilizaciones y culturas. Solo en épocas relativamente recientes estas actividades adquirieron verdadera importancia comercial, es decir, serio interés para consumidores, funcionarios de salud Pública y de los gobernantes.

Para medir la importancia de esta industria se pueden emplear diversos criterios, entre ellos los siguientes:

1. Como fuente de ingresos en el establecimiento. Estas entradas fueron percibidas por un número cada vez menor de productores a causa del engrandecimiento progresivo de alguno de ellos.
2. Como alimento. La carne y los huevos de las aves de corral se emplean principalmente como alimento humano.

Los huevos contienen abundantes vitaminas y minerales, y grandes cantidades de proteínas de alta calidad y fácil digestión. Estas son además completas; es decir, contienen todos los aminoácidos esenciales para mantener la vida y promover el crecimiento.

A pesar del alto valor nutritivo de los huevos, millones de estadounidenses los comen cotidianamente en su desayuno solo porque les gusta.

La carne de las aves proviene principalmente de pollos, gallinas y pavos; se trata de un producto económico, fácil de preparar y servir, que tiene diversas propiedades nutritivas ideales. La carne de pavo y de gallina contiene más proteínas que la de vaca y otras carnes rojas.

3. En usos industriales. La ciencia y la tecnología han trabajado de común acuerdo para extender el uso de las aves y los huevos, y las aplicaciones de sus subproductos. Entre ellos se encuentran: utilización de huevos fértiles para la preparación de vacunas ; empleo de huevos incomedibles en la elaboración de alimentos para animales y fertilizantes; uso de las claras en la preparación de productos farmacéuticos, pinturas barnices adhesivos, tinta de imprenta materiales fotográficos y de encuadernación, clarificación de vinos, curtido de cueros y tinturas para fibras textiles; empleo de las yemas en la preparación de las mezclas para tortas, jabones, pinturas, champúes, acabado de cueros y encuadernación ; utilización de las cáscaras en la preparación de mezclas minerales ricas en calcio y fertilizantes; de las plumas en la alimentación animal, fertilizantes, almohadas, almohadones, colchones, plumeros y material aislante; de los despojos de las aves muertas en alimentos para animales como el visón, y de las glándulas endocrinas en la preparación de productos biológicos.
4. En investigaciones. El pollito es mucho más sensible a la falta de ciertas sustancias en la dieta que la rata de laboratorio. Al principio esta gran sensibilidad era una desventaja y hacía muy difícil mantenerlos vivos con las dietas que permitían la supervivencia de las ratas. Posteriormente la alta sensibilidad del pollito a muchos factores dietéticos resultó de gran importancia en el aporte de nuevas informaciones sobre vitaminas, minerales y aminoácidos, y en su cálculo más exacto.

Además los pollitos tienen las ventajas de ser baratos y fáciles de obtener, y de que se pueden incubar en grandes cantidades al mismo tiempo, de manera que disponiendo de un número elevado de animales, los resultados de las experiencias son mucho más fidedignos. Los científicos creen por otra parte que las necesidades nutricias en los seres humanos se asemejan más a la de los pollos que a las de las ratas.

Estado Actual de la Industria Avícola

Como sucede en la producción de todos los artículos de consumo, es importante que los criadores se hallen bien informados acerca de la producción mundial de aves a fin de saber que países son competidores en potencia. Dentro del propio país, necesitan conocer así mismo donde se hallan ubicados sus competidores y sus mercados.

Industrias Afines

Ninguna otra industria ganadera ha dado lugar a tantas actividades afines como la industria avícola. Aparte de la cría, la incubación, el engorde, la comercialización, el procesado y la distribución de carne, hay múltiples industrias relacionadas estrechamente: entre ellas la de alimentos balanceados comerciales que produjo toneladas de alimentos para aves que representan más del 50% del total de alimentos comerciales destinados a animales domésticos.

Además, existen pruebas y vacunas preparadas con pollos, elaboración de productos medicinales, comunicaciones, mercado de aves a término, fertilizantes y diversas variedades de equipos, incubadoras para huevos, y criadoras para pollos, comederos y bebederos, cajones y cajas de cartón para huevos, cajas para el transporte de pollitos bebé, bandas para las patas de gallinas, contadores de tiempo, jaulas para ponedoras y refrigeradoras para huevos.

Futuro de la Industria Avícola.

La ciencia y la tecnología han estimulado la notable expansión de la industria avícola en los últimos tiempos, y se realizarán sin duda adelantos todavía mayores en los años venideros, pero es razonable esperar que ellos serán más acentuados entre los productores menos eficientes, y más lentos entre los que hoy tienen la primacía.

La producción de aves deberá ser incrementada para abastecer a la población humana en rápida expansión. El aumento del consumo de carne y huevos de aves dependerá en gran parte de la economía de su producción y venta, en comparación con otros alimentos similares con los que deben competir y de las aplicaciones futuras de los productos avícolas y su conveniencia en la alimentación.

Es razonable suponer que en los años venideros proseguirán los cambios que ya se anuncian en la actualidad:

1. Las unidades de producción serán mayores y más comerciales. Existen algunos planteles de 100,000 o más ponedoras; y en los centros de producción de pollos para asar (parrilleros) no es insólito hallar unidades con capacidad para 100,000 aves, o aún mayores. En el futuro parece probable que las ponedoras, los pollos para asar y los pavos se producirán en unidades más grandes.
2. Habrá mayor integración. Es evidente que las compañías de alimentos comerciales, los faenadores o plantas procesadoras, las cooperativas y otras empresas grandes y bien financiadas realizarán más integraciones, mediante la propiedad o por contrato.
3. Se acentuará la especialización. Cada vez más productores avícolas se especializarán en una sola fase de la producción y por el contrario será progresivamente menor el número de los que produzcan cultivos o se diversifiquen de alguna manera. Además, existirá una creciente especialización en la industria alimentaria; es decir, los elevadores de granos locales y hasta ciertos fabricantes producirán principalmente una clase de alimento.
4. Aumentará la mecanización. Las remuneraciones más altas del personal, junto con la introducción de equipos más complejos, estimularán la mecanización de toda la línea corrida, desde la producción hasta la comercialización.
5. Se perfeccionarán los alojamientos y el control ambiental. Los aportes de la física, la ingeniería y la fisiología contribuirán a perfeccionar los alojamientos, las incubadoras para huevos y los equipos mecánicos para la crianza de pollos.

6. Aumentará la concentración de aves en los galpones Las mejoras en el alojamiento, unidades al progreso en el control ambiental y la mecanización, permitirán aumentar la concentración de aves dentro de los galpones.
7. Aumentarán el ritmo de crecimiento y la eficiencia alimentaria de los pollos. Obtener pollos de 1.8 Kg. a las ocho semanas de edad es una meta razonable, que será posible alcanzar mediante la aplicación de métodos más eficientes en la cría, alimentación, manejo y sanidad. La eficiencia alimentaria aumentará y el ritmo de crecimiento será rápido. Ya se han criado pollitos con menos de un kilogramo de alimento por kilogramo de aumento de peso mediante raciones altamente energéticas

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La mejor manera de conocer la estructura de una organización es contar con un panorama general de la misma, esto se obtiene de una manera muy práctica y sencilla por medio de los manuales, es por ello que en este apartado se hará énfasis en ellos.

El manual de organización

El acto de organizar no se limita o dirige tan sólo al desarrollo de un manual de organización. La planeación de éste, por lo contrario, comprende la cristalización de los objetivos de la compañía; el análisis de los productos, ingeniería, mercadeo y otros aspectos fundamentales; la estimación de los presupuestos de mano de obra que puede sostenerse, y una apreciación de las habilidades y posibilidades del personal con que se cuenta. De una estimación de éstos y otros factores relacionados entre sí, se deriva el plan organizador que se expresa comúnmente en una gráfica de organización.

Los manuales de muchas compañías contienen sólo gráficas de organización. Otras suplementan dichas gráficas con material cuyo propósito es clarificar:

1. Los objetivos de la empresa.
2. La diferencia entre las líneas de organización y las de comunicación.

3. El concepto corporativo de "control".
4. La base sobre la que se diseñó la estructura de organización (por productos, geográficamente, industria, etcétera).
5. La relación entre organización del personal de línea y el asesor.
6. Los deberes y responsabilidades específicos del personal directivo.

La amplitud en que el manual contenga gráficas al día y material suplementario como el que acabamos de mencionar, indica, en muchos casos, el monto de consideración que la dirección general ha dado a su responsabilidad básica de organizar los bienes humanos de la empresa y de anunciar sus decisiones al respecto a todas las personas involucradas.

El manual de organización es, por lo tanto, un producto final, tangible, de la planeación organizativa. Cuando el manual no existe, cuando no está al corriente, o se limita únicamente a gráficas, es razonable suponer que la planeación no ha sido considerada con cuidado.

Prólogo del Manual. La crítica más común y justificada de los manuales de organización es que éstos comienzan casi siempre con un largo prólogo que detalla los elementos de la administración y solicita la cooperación y el trabajo en equipo del personal directivo.

Existen manuales de organización, con introducciones que abarcan de cuatro a nueve páginas de conceptos para "despertar el entusiasmo". Muchos llegan hasta a comparar la organización del personal directivo con un equipo de fútbol. El examen detallado de estos manuales señala que el tema del trabajo en equipo y la cooperación se subraya en la introducción o prólogo, porque el material que sigue no especificaba los deberes y responsabilidades de los individuos, ni clarificaba a continuación los medios de que se valdrían todos para trabajar juntos.

Cuando el manual se diseña bien y se ajusta a las necesidades de la organización, el prólogo, firmado por el ejecutivo en jefe, puede ser tan breve como el siguiente ejemplo:

La experiencia demuestra que es poca la necesidad que existe de hablar de un trabajo en equipo, cooperación, actitudes constructivas, unificación de objetivos y temas similares. La madurez de nuestro personal directivo es tal, que no hay por qué referirse a esos aspectos.

DISEÑO DEL MANUAL. La siguiente lista de comprobación define los principales aspectos que deben tenerse en cuenta al diseñar un manual de organización:

- A) Prólogo o introducción.
- B) Carta de organización de la alta dirección.
- C) Interpretación de la estructura básica de organización, en la cual el ejecutivo en jefe explica cosas tales como:
 - A) El modo de organización (geográfico, por producto, etcétera)
 - B) Amplitud de la centralización o descentralización.
 - C) La relación entre el personal asesor y de línea.
 - D) Gráficas divisionales o departamentales.
 - E) Descripciones de trabajo resumidas para cada miembro de la dirección.
 - F) Políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección, tales como: Planeación, Comunicaciones, Control y Desarrollo del personal directivo.
 - G) Índice (lista alfabética del personal directivo con referencias cruzadas a los números de la gráfica de la organización).

Actualización del manual

Cuando la gerencia general da atención a la planeación para organizar, los cambios en la organización se harán con tanta frecuencia como sea necesario, a fin de resolver los problemas administrativos que se presenten y capitalizar oportunidades de mejorar los resultados de las operaciones. Los cambios de rutina en el personal se anunciarán por medio de un boletín y se reflejarán a la mayor brevedad en las nuevas gráficas de organización.

Los cambios o modificaciones de organización que presenten bastante importancia, deberán reflejarse pronto en el manual de organización, aunque sea necesario volver a redactar o suplementar el documento relativo a la interpretación de la estructura de la organización. Siempre que los cambios no sean tan espasmódicos como para confundirse con un progreso, no deberá hacerse resistencia a las revisiones del manual. La planeación de la organización constituye una actividad dinámica de la dirección y por tal motivo, todas las revisiones expresarán esta fase vital de dicha planeación directiva.

Los sistemas efectivos y el trabajo de procedimientos emana de, y por lo tanto depende, del trabajo de planeación organizacional que puede ser clasificado como un producto derivado de las actividades de planeación organizacionales.

2.5. MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de políticas

El valor de las políticas escritas. Políticas no es otra cosa que una actitud de la dirección. Es razonable asumir que el funcionario ejecutivo en jefe de una empresa ha arribado, por experiencia, a actitudes concernientes a cómo deben conducirse las operaciones bajo su jurisdicción. Es asimismo razonable suponer que sus actitudes deben ser comunicadas en forma continua a lo largo de toda la línea de organización si se desea que las operaciones se desarrollen conforme a su plan. Las políticas escritas son un medio de transmitir las actitudes de la dirección. En las grandes empresas el ejecutivo en jefe delega a menudo el trabajo de formular y revisar las declaraciones de políticas a los altos ejecutivos o vicepresidentes que le ayudan y, posteriormente, les hace las siguientes preguntas:

1. ¿Cuántos temas de importancia ha vertido usted al papel el día de hoy?
En otras palabras, ¿qué es lo que está usted haciendo para proporcionar a la gente en el trabajo los medios necesarios para que juzgue con acierto?
2. En el proceso de desarrollar políticas, ¿cómo ha mejorado usted las operaciones? ¿Ha venido concretándose a registrar las prácticas actuales o ha descubierto nuevos conjuntos de actitudes administrativas?
3. ¿Ha comprobado la experiencia que sus políticas son prácticas en cualquier sentido que se les vea? ¿La gente en el trabajo las respeta y las sigue o busca el medio de evadirlas?
4. ¿Hasta que punto están moldeando las políticas unas relaciones efectivas entre la matriz y el personal en el trabajo?

Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal directivo puede obrar para balancear las actitudes y objetivos de la gerencia general según convenga a las condiciones locales.

Planeación del Contenido de los Manuales de Políticas

El método para el desarrollo de un manual de políticas comprensivo que abarque toda la compañía, puede ser como sigue:

A) Desarrollar una lista de políticas, por funciones, aplicable a la empresa que se trate. Utilíscense textos especializados y manuales sobre finanzas, ventas, fabricación, compras, personal, etcétera. El examen de los manuales de compras, por ejemplo, hará resaltar temas tales como relaciones con los proveedores, compras contra fabricación, concentración contra diseminación de las compras, calidad y compras centralizadas contra compras hechas por las sucursales.

B) Discutir la lista anterior con los correspondientes ejecutivos de la compañía, para:

1. Establecer una lista de las políticas que se necesitan.
2. Precisar los límites a que llegan las políticas existentes o en vigencia.
3. Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas (una lista de prioridad deseable se podría basar en las necesidades inmediatas de la compañía expresadas por los ejecutivos eficaces).
4. Arreglar que los especialistas elaboren borradores de las políticas en combinación con el personal de línea correspondiente.
5. Aprobación de las políticas por la alta dirección.
6. Emitir un manual de políticas a medida que éstas vayan siendo aprobadas.
(Dado que la aprobación de las políticas toma mucho tiempo, no es conveniente esperar a que estén aprobadas para emitir el manual.)

La Separación Entre Política y Procedimiento.

En muchos aspectos y en muchas áreas de una empresa, debe efectuarse un trabajo sustancial sobre políticas antes de diseñar con eficacia algunos procedimientos. La premura, empero, puede exigir que numerosos procedimientos se pongan por escrito antes que se establezcan las políticas.

Las rutinas del trabajo de oficina para algunos procedimientos, pongamos por caso, a menudo pueden ser fijadas antes que las políticas cristalicen. En vista de la necesidad de esta anticipación, muchas compañías han encontrado ventajoso separar las políticas de los procedimientos en los manuales. Siempre que se hace esto, resulta benéfico preparar referencias cruzadas.

Interpretación de la Política.

Ninguna descripción de una política puede ser tan clara que no necesite de interpretación. Si la política se limita a proporcionar un marco dentro del cual puedan operar los ejecutivos subalternos, es seguro que se presenten diariamente dudas de cómo aplicar la política a determinadas situaciones de excepción. En muchas organizaciones, estos problemas se someten al ejecutivo ayudante que asista al ejecutivo principal, para:

1. Decidir la aplicación de la política a las condiciones normales.
2. Recomendar las revisiones de política al ejecutivo en jefe cuando las circunstancias indiquen la necesidad de un cambio en la actitud de la dirección.

El manual de procedimientos

Planeación de su Contenido.

El desarrollo del procedimiento escrito se lleva cinco días de trabajo por un analista experimentado en procedimientos.

Esto incluye el tiempo para determinar la afluencia actual de papeleo, hacer algunas mejoras en aspectos de poca importancia de dicho trabajo, preparar un borrador, obtener aprobaciones y editar la publicación.

Por lo tanto, si son 500 los procedimientos que se pondrán por escrito, lo cual parece ser el mínimo para muchas compañías, la labor de preparar un manual completo de procedimientos, requiere más de diez años-hombre de trabajo pesado.

Considerando la inversión que se necesita hacer para la preparación de dicho manual, es apropiado dedicar, por lo menos, varios meses a la planeación de su contenido.

Después de planear el manual departamento por departamento y asunto por asunto, el paso siguiente es:

1. Programar los procedimientos en el orden de su importancia y estimar el tiempo empleado para completar el manual.
2. Determinar las necesidades del personal directivo.
3. Proporcionar a la dirección una tabla de tiempo para el desarrollo del manual, contra la cual pueda irse estimando el progreso que se realice en la preparación de éste.
4. Programar el trabajo de procedimientos a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia en el trabajo. Por ejemplo, un analista puede facilitar su trabajo en un procedimiento determinado, debido a la experiencia adquirida cuando trabajó en procedimientos relacionados con el mismo.
5. Decidir sobre detalles físicos del manual (tipo, formato, etcétera) con pleno reconocimiento de cómo estos detalles pueden afectar el producto final y las revisiones posteriores.
6. Solicitar una cantidad de dinero específica para realizar el trabajo en su totalidad.

Ejecución del Programa de Procedimientos de Largo alcance

Como resultado de la planeación del contenido del manual, muchas gerencias titubean antes de abordar un programa a fondo cuyo propósito sea el poner los procedimientos en forma de manual. Es natural que sea así, si se considera lo siguiente:

1. La necesidad de efectuar una planeación para organizar un trabajo de desarrollo de política antes de trazar los procedimientos y llevarlos al papel.

2. El valor limitado de un manual que detalla procedimientos que ya de por sí están en proceso.
3. Los beneficios que se obtendrán de la preparación de los manuales, comparados con el costo que represente el personal para hacerlos.

De esto se desprende que es necesario estimar de una manera objetiva los efectos a largo plazo, costos y beneficios de un programa de elaboración de manuales administrativos. Con frecuencia, esto requiere que el método convencional de preparar procedimientos escritos, asunto por asunto, sea ajustado a las necesidades específicas de la empresa. Si las actividades referentes a la confección de los manuales necesitan ser anexadas al programa de planeación organizativa y simplificación de trabajo de la empresa, puede ser entonces más practicable un programa de largo alcance.

Las gráficas de organización y la descripción de los deberes y responsabilidades del personal ejecutivo y de supervisión, han sido aceptados desde hace mucho por las organizaciones progresistas, como en instrumento fundamental en la administración. Durante el proceso de desarrollo, publicación y revisión del material de organización, la dirección lleva a cabo su función primaria de ORGANIZAR, DELEGAR, SUPERVISAR y ACTIVAR. Como el programa anteriormente delineado emana del desarrollo de este material, gran parte de las simplificaciones de trabajo resultantes de las mejoras en la operación y de las reducciones en los **COSTOS**, pueden atribuirse a la muy tangible y útil función de **Planeamiento** de la organización...

Procedimientos Departamentales: El formato del manual de formas se emplea bastante en la preparación de instrucciones para procedimientos departamentales. De ordinario, esto se hace dibujando un ejemplar de la forma, registro, o informe y anotando en el mismo las instrucciones necesarias referentes a:

1. Un método a seguir para la preparación de formas.
2. Tiempo que se emplea.
3. Distribución de ejemplares de la forma.
4. Responsabilidad en este trabajo.
5. Instrucciones especiales.

Distribución del Manual. El contenido de los manuales de procedimientos invariablemente se reparte sobre una base de selección, debido al volumen de procedimientos escritos que se involucran. Tanto los departamentos como las personas recibirán un ejemplar, únicamente de aquellos procedimientos que se relacionen con sus responsabilidades. Es aconsejable, sin embargo, publicar un índice completo de procedimientos y entregarlo a todos los poseedores de manuales, a fin que puedan solicitar un ejemplar de los procedimientos que les interesen en particular.

Actualización DEL MANUAL. Considerando la necesidad de contar con procedimientos escritos y la inversión que se hace para prepararlos, es necesario tomar medidas para conservarlos al día. Muchas empresas emplean una o varias de las siguientes técnicas de control para la revisión de los manuales:

1. Ordenar que los procedimientos escritos se observen escrupulosamente y hacer responsables a los poseedores de manuales para que señalen la necesidad de revisiones cuando la experiencia en la operación indique que las instrucciones vigentes no son prácticas.
2. Establecer programas regulares de auditoría para determinar si las prácticas actuales coinciden con los procedimientos escritos (el departamento de auditoría o de procedimientos puede ejecutar estas revisiones).
3. Al designar el personal para integrar el departamento de procedimientos, es necesario que una parte del mismo se encargue de preparar, aclarar y publicar las revisiones que se le hagan al manual.
4. Publicar con frecuencia todo aquel contenido ya revisado y las páginas correspondientes del índice, con la solicitud de que los poseedores de manuales comprueben que éstos están completos.
5. Hacer que la unidad de control de formas señale los cambios en procedimiento que resulten de formas nuevas o revisadas. Proseguir con las necesarias revisiones del manual.

Evaluación del programa de manuales vigente

En la actualidad, la mayor parte de las empresas que emplean mil o más personas, tienen una experiencia bastante amplia sobre el empleo de los manuales de políticas y procedimientos. Pocos son, por lo tanto los gerentes de sistemas y procedimientos que se ven enfrentados con la iniciación de un programa de manuales. De ordinario heredan un juego de los mismos y se les pide que reflexionen sobre las siguientes preguntas:

1. ¿Los manuales existentes son demasiado numerosos o voluminosos? ¿Convendría resumirlos en uno solo?
2. ¿Valdrá la pena revisarlos y mejorarlos, o tal vez sea mejor declararlos fuera de uso y sustituirlos por un manual totalmente nuevo?

CAPÍTULO 3. DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA INTERNA

3.1. PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

Para establecer la estrategia de auditoría por desarrollar, la Auditoría Interna deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es necesario que se planifique el trabajo que se realiza durante el año, su amplitud o alcance y frecuencia.
- El hecho de planificar anticipadamente el trabajo por realizar asegura el éxito de la labor del auditor.
- El departamento de Auditoría Interna debe trabajar con programas preparados, establecidos bajo sus indicaciones y aprobados por la dirección o gerencia.
- Algunas Auditorías son recurrentes ya que se hacen todos los años. Se trata de las verificaciones contables que formarán sistemáticamente parte del plan anual.
- Otras Auditorías son rotativas. Se trata de las Auditorías operativas y administrativas. También existen auditorías excepcionales, solicitadas por la dirección o gerencia que desea que se puntualicen algunos hechos u operaciones.

Naturalmente, el auditor jefe tendrá en cuenta el personal del cual puede disponer en el establecimiento del plan anual de auditoría.

El plan se diseñará de acuerdo con la fase de implantación en que se encuentre el departamento de Auditoría Interna dentro de la organización.

La práctica de auditoría es una tarea complicada, especialmente si se trata de la primera vez, puesto que en tal caso el Auditor Interno deberá reunir gran cantidad de información previa sobre las operaciones de la compañía y sus sistemas de contabilidad y administración.

Por ello es indispensable que antes de comenzar a funcionar, el departamento de Auditoría Interna entrene a su personal acerca del funcionamiento de la organización.

El plan de trabajos anuales se ha de preparar cuidadosamente para evitar en lo posible la interferencia con trabajos operativos de la empresa.

Al iniciar la programación anual , el auditor deberá confeccionar una lista de necesidades de sus servicios. Esta lista estará motivada por:

- Trabajos no efectuados según el plan del año anterior.
- Último informe de sugerencias de los auditores internos.
- Puntos débiles señalados en los diferentes informes que presentó el propio departamento de Auditoría Interna durante el año anterior.
- Peticiones efectuadas por diferentes departamentos usuarios.
- Encargos especiales o excepcionales de la dirección.
- Otros motivos.

Para el primer año de funcionamiento del departamento, se recomienda un sistema gradual de trabajos, que al mismo tiempo que sirva para cubrir las necesidades de Auditoría de la empresa, permita lograr una adecuada absorción de los costos iniciales de implantación del nuevo servicio de Auditoría Interna.

Es recomendable que en una fase inicial, la dirección o gerencia solicite al departamento de Auditoría Interna que se concentre especialmente en los aspectos de mayor interés para la empresa.

La revisión de los sistemas contables y de Control Interno por parte del auditor puede realizarse por etapas, esto es, empezando por aquellas áreas donde sus observaciones pueden ser de mayor utilidad para la empresa. Los ajustes necesarios pueden introducirse en forma provisional hasta que los sistemas por sí mismos y su grado de confiabilidad faciliten las comprobaciones necesarias para una auditoría completa.

La confección del plan anual se comienza a realizar al final de cada trabajo de auditoría.

Una vez señaladas en el informe de auditoría las posibles deficiencias comentadas con la dirección, deben incluirse en una fecha posterior una revisión de esa misma área, procedimiento o cuenta que se acaba de examinar.

La experiencia determina la frecuencia de los trabajos repetitivos, así como las áreas que requieren mayor atención. Todo ello conjugado con el recurso humano con que cuenta el departamento de Auditoría Interna permite que en una fase de recuento hacia el final de un año se distribuyan en un calendario los momentos en que se realizarán los diferentes trabajos del año siguiente.

Este calendario se deberá presentar a la gerencia para su revisión y visto bueno.

Es importante vigilar el cumplimiento del plan de trabajo según su realización en el tiempo.

Con base en las circunstancias que afecten la realización de los trabajos anuales, el plan debe recibir cambios que sufrirán el mismo proceso de aprobación que el programa inicial.

Estas circunstancias son normalmente:

- o Retrasos o anticipos en la obtención de información para la realización de cada trabajo.
- o Necesidad de repetir exámenes debido a los puntos débiles detectados.
- o Realización de trabajos excepcionales por situaciones imprevistas que señale la Gerencia.

De nada sirve la fase de control si no existe la fase de retroalimentación que ayude a una mejor planificación o, en definitiva, a actualizar el plan de auditoría.

Como ya se ha indicado, una de las diferencias entre la Auditoría Interna y la Externa es que la primera, por ser una función insertada en la organización de la empresa, tiene un carácter permanente que le permite disponer de más tiempo para realizar las comprobaciones con más detalle y amplitud que la Auditoría Externa, que sólo realiza su examen en varias visitas al año.

Por ello es necesario que se planifiquen los trabajos que se realizarán durante el año, su amplitud o alcance y frecuencia.

El hecho de planificar anticipadamente el trabajo por realizar asegura el éxito de la labor del auditor.

3.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El cuestionario de Control Interno se basa en la existencia de ciertos procedimientos de uso general en las organizaciones para lograr un adecuado funcionamiento.

Este método consiste en convertir en preguntas todas las normas de Control Interno, de tal manera que una respuesta afirmativa indique la existencia y la observación de la norma y una respuesta negativa indique su ausencia o incumplimiento.

Toda respuesta negativa será evaluada por el auditor, considerando su efecto sobre la confiabilidad de la información y el avance de los procedimientos de auditoría por aplicar.

Estos cuestionarios se elaboran para cada una de las cuentas o áreas por evaluar.

El auditor debe considerar los siguientes aspectos, cuando utilice el método de cuestionarios:

- No copiar cada cuestionario ni agregar las mismas respuestas del año anterior sin hacer evaluación alguna.
- No contestar mecánicamente el cuestionario.
- Tomarlo como un medio y no como un fin, es decir, que en las áreas donde se detecte la deficiencia del control se amplíe la base de los procedimientos de auditoría.

Luego de completar el cuestionario, el auditor debe dejar constancia de qué procedimientos de auditoría se deben ampliar como consecuencia del hallazgo de una debilidad del Control Interno.

Metodología para el uso de cuestionarios en la evaluación del Control Interno.

El auditor es el responsable de obtener personalmente la información necesaria para la evaluación del Control Interno de acuerdo con las preguntas del cuestionario previamente elaborado.

En ningún caso los empleados de la empresa o del área auditada deben firmar el cuestionario o conocerlo salvo a través de las preguntas que se les formulen.

Para el uso de los cuestionarios se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Entrevistas de los auditores con los empleados responsables de la entidad o del área por auditar.
- Diligenciamiento del formulario en presencia de quien esta respondiendo las preguntas.
- Inclusión de preguntas adicionales, de ser necesario, durante el trabajo de campo.
- Determinar durante el curso de las entrevistas si las preguntas son correctas; en caso negativo, hacer las correcciones en forma inmediata.
- Determinar la incidencia del estado de Control Interno en el alcance del examen y su relación con el programa de auditoría.

Importancia de la Evaluación de Control Interno al Auditor

La evaluación del Control Interno ayuda al auditor a determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, necesario para desarrollar el examen previsto.

La evaluación adecuada de un Sistema de Control Interno (SCI) requiere conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos prescritos y un grado razonable de seguridad de que se están llevando a cabo en la forma como se planearon. El grado de confianza que deposita en el SCI le sirve para determinar la intensidad (el alcance), con que se aplicarán los Procedimientos de Auditoría.

La necesidad de la evaluación del SCI por parte del auditor se fundamenta en el contenido de la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, que expone que en todo proceso de auditoría se debe evaluar el SCI de la empresa que se examina mediante

cuestionarios preparados con anticipación, y flujogramas a partir de las normas y principio básicos establecidos en la organización. Los resultados de la evaluación deberán ser debidamente analizados para establecer el grado de confianza que se va a depositar y, determinar la extensión y el alcance de los Procedimientos de Auditoría por aplicar.

3.3. PROGRAMAS

Los programas de auditoría constituyen la ordenación de procedimientos de auditoría que deben realizarse durante la fase de trabajo de campo. Los procedimientos dentro de un programa de auditoría deberán ser lo suficientemente integrales para estar ciertos de que los objetivos se satisfagan.

Los programas proporcionan:

- Un bosquejo del trabajo que se debe realizar e instrucciones respecto a cómo debe realizarse.
- Una base para coordinar, supervisar y controlar la auditoría.
- Un registro del trabajo realizado.

El diseño básico de programas de auditoría se realiza durante la planeación de la auditoría.

Sin embargo a medida que el trabajo de campo avanza podrá ser necesario modificar el programa planeado.

Programación del trabajo.

La programación del trabajo se relaciona cuando los programas de auditoría se llevan a cabo en las instalaciones del cliente. El trabajo de campo puede realizarse en cualquier momento durante o después de terminar el año fiscal del cliente.

Se acostumbra clasificar la oportunidad del trabajo de campo en dos categorías:

- **Trabajo Interino** que por lo regular se expende de 6 meses antes de la fecha de balance hasta la fecha del balance.
- **Trabajo de fin de Año** que normalmente se extiende desde la fecha del balance hasta dos o mas meses después.

El trabajo interino primordialmente concierne a un estudio y evaluación que el auditor hace de la estructura de Control Interno; y el trabajo de fin de año se refiere principalmente a la verificación de saldos de cuentas. Sin embargo, en algunos casos, es permisible para el auditor realizar cierto trabajo de verificación en fechas intermedias. Una parte sustancial de la auditoría puede terminarse en fechas intermedias.

La realización del trabajo de campo en fechas intermedias permite al despacho de auditores distribuir la carga de trabajo de una manera más uniforme a lo largo del año y ayudar a compensar el hecho de que el 31 de diciembre representa el fin del año fiscal para la mayoría de las compañías.

Después de elaborar un programa adecuado para el tipo de revisión que se va a realizar, los Auditores Internos deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información que respalde los resultados de la auditoría.

El proceso de evaluación de la información es el siguiente:

1. Se debe obtener la información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría.
2. La información deberá ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones de la revisión.

La información suficiente significa que está basada en hechos, es adecuada y convincente, de tal forma que una persona prudente e informada puede llegar a las mismas conclusiones que el Auditor.

La información competente significa que es confiable y puede obtenerse de la mejor manera, usando las Técnicas de Auditoría apropiadas.

La información relevante apoya los hallazgos y recomendaciones de auditoría y es consistente con los objetivos de la misma.

La información útil ayuda a la organización a lograr sus metas.

3. Los Procedimientos de Auditoría , incluyendo el empleo de las técnicas de pruebas selectivas y muestreo estadístico, deberán ser elegidas con anterioridad cuando esto sea posible, y ampliarlas y modificarlas cuando las circunstancias lo requieran”.
4. El proceso de recabar, analizar, interpretar y documentar la información deberá supervisarse para proporcionar una seguridad razonable de que la objetividad del auditor se mantuvo y que las metas de auditoría se cumplieron.
5. Los papeles de trabajo que documentan la auditoría deberán ser preparados por los auditores y revisados por la Gerencia de Auditoría. Estos papeles deberán registrar la información obtenida y el análisis realizado y deben apoyar las bases de los hallazgos de auditoría y las recomendaciones que se harán.

3.4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

La metodología para la ejecución de la Auditoría Interna que en seguida se presenta viene a ser una conjunción de las desarrolladas en la teoría y en la práctica de las auditorías administrativa, operacional y financiera, y contempla las siguientes etapas en su propia secuencia; aclarando que esta es una propuesta en su más amplio alcance con el objeto de que el auditor- lector tome de ella lo que más le sirva y adapte a sus necesidades.

Precisión del Objetivo de Auditoría .

Requerir al solicitante o a quien ordena un trabajo de Auditoría Interna objetivos claros y precisos de lo que se busca o espera de la intervención. Objetivos ambiguos o difusos provocarán incertidumbre en el auditor, no precisar alcance, dificultad en la planeación del trabajo, no saber a donde o a que meta llegar. Solicitante y auditor deben saber exactamente que quieren o esperan de la auditoría. El peor error que puede cometer el auditor es presentar un informe sobre algo que no era lo que esperaba el solicitante de la auditoría.

Estudio General.

Para el estudio de este tema resulta adecuado recurrir a lo que la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos contempla en los párrafos 13 a 15 de su Boletín 5010 *Procedimientos de Auditoría de Aplicación General*.

El Estudio General es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus Estados Financieros y de sus partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial... Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas por lo que, generalmente, deberá aplicarse antes de cualquier otra.

El Estudio General deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a acabo un auditor con preparación, experiencia, y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

Aún cuando lo referido tiene una orientación hacia la Auditoría de Estados Financieros, su filosofía es por completo aplicable a la Auditoría Interna en sus tres tipos: administrativa, operacional o financiera vistas desde un contexto integral.

Análisis de la Función a Auditar.

Llevar a cabo un análisis específico (en lo que sea aplicable) de la unidad administrativa , actividad o función a auditar(para efectos prácticos llámese función a auditar). Este análisis incluirá, enunciativamente: evaluación de su estructura organizacional, evaluación de puestos y/o actividades principales contemplados en tal estructura, costo- hombre de cada actividad de la función sujeta a auditoría , cuadro de distribución costo- cargas de trabajo, análisis de procedimientos de operación, análisis de formas de papelería en uso, análisis de archivos y análisis del sistema de información.

Estudio y Evaluación del Control Interno.

El estudio y evaluación del Control Interno constituye una de las actividades más relevantes del trabajo de Auditoría Interna ya que es uno de los elementos de la administración por el que debe ejercer mayor vigilancia el Auditor Interno. representa la cobertura de los servicios de este profesional atendiendo a los propios objetivos que conlleva el Control Interno, y dependiendo de la calidad del mismo establecerá el grado de confianza que va a depositar en la entidad y en el propio Control Interno para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad en la aplicación de las Técnicas y Procedimientos de Auditoría .

Análisis Factorial.

En esta etapa el Auditor Interno identificará los factores externos e internos que concurren, afectan o inciden en los resultados de operación de la entidad para llegar al conocimiento particular de cada factor, con el objeto de determinar su contribución- favorable o en contra- en el resultado de las operaciones realizadas. Identificará los factores favorables –Factores Clave de Éxito (FCE)- tanto de la propia entidad como de la competencia para pugnar por su máximo aprovechamiento ; así como los factores desfavorables que afectan en forma adversa los resultados de operación para su atención, disminuir sus efectos o para buscar los mecanismos necesarios que permitan atemperar su influencia negativa.

Análisis sociológico interno.

Como complemento a los trabajos contemplados en las cinco etapas de la metodología que anteceden, corresponde ahora llevar a cabo un análisis sociológico interno para evaluar el comportamiento del personal que interviene en la función sujeta a auditoría.

Verificación de información.

Esta etapa de la metodología de la Auditoría Interna consiste en verificar la cantidad, calidad, veracidad y procedencia de la información recopilada base para ser verificada y/o auditada. La verificación se puede llevar a cabo en dos vertientes: verificación sobre la marcha y verificación vía pruebas de auditoría.

Verificación sobre la marcha.

La metodología para la ejecución de la Auditoría Interna hasta esta etapa ya cubrió seis etapas previas iniciales que se ocuparon fundamentalmente de recopilar información: precisión del objetivo de la auditoría, estudio general, análisis de la función a auditar, estudio y evaluación de Control Interno, análisis factorial y análisis sociológico interno.

Dicha información, si las circunstancias y condiciones lo permiten, puede ser verificada en el momento en que se hace del conocimiento del auditor; si del resultado de la verificación preliminar, o si no es posible en ese momento llevar a cabo tal verificación, se infiere la necesidad de profundizar en el procedimiento, el auditor tomará nota de tal necesidad para que sea cubierta durante la aplicación de pruebas de auditoría.

Verificación Vía Pruebas de Auditoría.

La necesidad de verificar determinada información obtenida pasará a ser incorporada en el programa de auditoría que corresponda para su revisión formal y aplicación de las Técnicas y Procedimientos de Auditoría que el auditor juzgue necesarios y adecuados a las circunstancias.

Conocimientos Teóricos y Prácticos del Auditor.

Conocer el Auditor Interno, la teoría y práctica de las fases o elementos del proceso administrativo, los objetivos de cada ciclo de operaciones, y el sistema de contabilidad y registro así como la información que de él emana con su complementaria administrativa y operacional. No se puede revisar, calificar y juzgar lo que se desconoce.

Aplicación de Pruebas de Auditoría.

Al llegar el Auditor Interno a esta etapa ya cuenta con un volumen considerable de información sobre la que aplicará sus pruebas de auditoría con base en programas específicos de revisión.

Evaluación.

Hasta este punto del desarrollo de la auditoría, el Auditor Interno previamente ya precisó el objetivo de su intervención, llevo a cabo un estudio general de la entidad sujeta, hizo un análisis de la función a auditar, efectuó un análisis y evaluación del Control Interno, incluyó un análisis factorial y sociológico interno y verificó la información recopilada, bien sea conforme la fue obteniendo o aplicando pruebas de auditoría. Toca ahora evaluar todo este cúmulo de información y resultados obtenidos.

En este orden, por evaluación se entenderá el proceso mediante el cual se compara lo que esta sucediendo o se está haciendo en la función sujeta a auditoría, así como la calidad de acción y resultados alcanzados, contra lo que debe ser. Obviamente, el "debe ser" implica un adecuado conocimiento del Auditor Interno de la teoría y la práctica de lo que está evaluando; no puede comparar ni juzgar si desconoce la referencia de conocimientos previamente o sobre la marcha adquiridos como punto de comparación.

Del proceso evaluatorio se determinarán los elementos y hallazgos de auditoría, base para elaborar el informe de auditoría.

3.5. INFORME Y SEGUIMIENTO

Con el fin de comunicar los resultados de la revisión hecha por el Auditor Interno, se elabora un escrito llamado informe, el cual deberá ser firmado al terminar la auditoría.

Tomando en consideración un dicho que dice " la información es al cerebro como la palanca a la mano".

El informe es el apoyo que tiene un director para la toma de decisiones, por lo que debido a sus múltiples actividades y la atención que debe prestar a determinados asuntos, demanda que los informes sean: claros, constructivos, oportunos, concretos y objetivos, ya que solo de esta manera podrán ser aprovechados adecuadamente, tanto por los responsables de las áreas auditadas, como por el propio Director General.

El Auditor Interno deberá discutir las conclusiones y recomendaciones con los niveles apropiados de la administración, antes de emitir su informe final.

Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y, cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del Auditor.

Los informes pueden incluir recomendaciones para mejoras potenciales y reconocer el trabajo satisfactorio, así como, las medidas correctivas y preventivas.

Los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y recomendaciones pueden ser incluidas en el informe de auditoría.

El Director de Auditoría Interna o quien él designe, deberá revisar y aprobar el informe final, antes de emitirlo y decidirá a quien distribuirlo.

Seguimiento.

Los Auditores Internos realizarán el seguimiento de sus recomendaciones para asegurarse que se tomaron las acciones apropiadas sobre los hallazgos de auditoría reportados.

Auditoría Interna deberá determinar si las medida correctivas y/o adoptadas logran los resultados deseados, o si la gerencia o el Consejo de Administración asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida sobre los hallazgos reportados.

Así mismo el Auditor Interno debe asegurarse que la administración ha solucionado oportuna y adecuadamente las observaciones. Un seguimiento oportuno y adecuado es básico para completar el proceso de auditoría; ya que en caso de no efectuarse, podría minimizarse de manera seria el valor de las auditorías. Los aspectos o conclusiones más relevantes que inciden en la etapa de seguimiento son los siguientes:

- La responsabilidad de seguimiento debe ser definida en el escrito o manual que fija autoridad al grupo de Auditoría Interna.

- Al decidir la dimensión del seguimiento, los Auditores Internos deben considerar las propias acciones de seguimiento llevadas a cabo por otros miembros de la organización.
- Algunas observaciones o hallazgos importantes reportados pueden requerir acción inmediata por parte de la administración; en cuyo caso tales acciones habrán de ser monitoreadas por los Auditores Internos hasta que hayan sido corregidos.
- Las actividades de seguimiento deberán ser incluidas en el plan de trabajo del grupo de Auditoría Interna.
- Se habrán de diseñar programas específicos de seguimiento a fin de asegurar la cobertura de todo el proceso.
- Se emitirá un informe de seguimiento que incluya hallazgos u observaciones atendidas o solucionadas, en proceso de atención o solución, y acciones o respuestas poco satisfactorias.
- La administración es responsable de tomar las acciones correctivas sobre hallazgos u observaciones de auditoría reportados.

CASO PRÁCTICO

Introducción

Para efectos de este trabajo el caso práctico se aplica a una empresa llamada Itur, S.A. DE C.V., la cual fue fundada en abril de 1972, con el propósito de servir a la industria avícola de México, en aquel entonces comenzó con la industria del bebedero de campana Plasson Mark II. Actualmente cuenta con fabricación nacional de su línea de productos.

Dos años más tarde dicho bebedero empezó a ser fabricado en México creando así una nueva era en donde se fueron diseñando productos para servir a la avicultura, poco a poco se fueron integrando a la familia de empresas representadas por compañías de altísimo prestigio.

Entre las empresas representadas están: Chore-Time Brock, Sildey, Staco, Rotam, Shenandoah, Plasson, RC Sales, We Internacional, Robert Hood, Age, Cavenco, Tecno Arkal y MonoFlo.

Cabe mencionar que esta empresa es pequeña, por lo que no es necesario que se forme un departamento completo, el trabajo de auditoría interna en este caso en particular, es responsabilidad del contador de la misma.

Debido a la poca información y visión empresarial que tienen los dueños de este tipo de empresas (micro-familiares), se pudo detectar que los mayores problemas suscitan, en el momento en que los dueños combinan sus gastos con los de la empresa misma, no se dan cuenta de que ellos y la empresa son dos entes diferentes.

Por ello se hará un trabajo de auditoría Interna enfocado específicamente al rubro de gastos de venta y administración que la compañía maneja en una sola cuenta llamada gastos generales, al tener la revisión completa de éste, se podrá explicar de una manera más sencilla la repercusión que tiene el combinar estos dos entes, en el manejo del efectivo especialmente el destinado a los gastos.

Con la aplicación de este caso práctico se pretende tener un panorama que va desde la planeación del trabajo, aplicación del cuestionario de control interno, programación en base a la evaluación del control interno, ejecución de la revisión y como conclusión el informe que estará integrado por las observaciones sugerencias y comentarios, pero lo más importante es darle un seguimiento a este informe ya que las propuestas aceptadas y aplicadas en una fecha estimada serán el reflejo de los logros obtenidos por todo el trabajo en su conjunto, siempre pensando en el crecimiento y desarrollo de la empresa.

El Contador General de la empresa Itur, S. A. de C. V., ha decidido llevar a cabo una revisión y un estudio que le sirva como base para explicar de una manera más clara, precisa e ilustrativa, al Director General de la misma, los motivos por los cuales se ve deteriorado el crecimiento de su empresa.

Basándose en el tiempo y la experiencia que lleva en la empresa, es de su conocimiento que, específicamente en el rubro de gastos se tiene un desfase, el cual se pretende investigar con la revisión de este rubro en particular, puesto que los gastos que se manejan son más altos a los ingresos que se obtienen, además de que la cuenta de gastos no deducibles se ve cada vez en mayor crecimiento lo cual provoca que se paguen impuestos que a su vez representan un gasto innecesario para la empresa.

Los objetivos de la revisión de gastos a realizar son los siguientes:

- a) Comprobar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la entidad.
- b) Verificar que se encuentren registrados todos los gastos que corresponden al periodo revisado y que no se incluyan transacciones de periodos anteriores y posteriores
- c) Verificar que no existan activos capitalizables contabilizados como gastos.
- d) Comprobar que los gastos estén adecuadamente contabilizados y presentados, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por la estrecha relación que guarda el renglón de gastos con otros rubros de los estados financieros, principalmente con el de bancos, es necesario tener presente que el estudio y evaluación del Control Interno en estas áreas debe coordinarse y complementarse con el de esos rubros.

Para tener un panorama más amplio respecto a estos aspectos se realizará la aplicación del cuestionario de Control Interno:

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RUBRO DE GASTOS**

ITUR, S. A. DE C. V.

AUDITORIA INTERNA AL 31 DE JULIO DE 2002

Realizado por : Cristina Díaz Aragón.

Fecha: Agosto 05 del 2002

Revisado por : C. P. María Elena Garay Vázquez.

Fecha: Agosto 10 del 2002

Técnica de Control	SI NO N/A	Comentarios de la Compañía
1. Existen niveles de autorización por escrito para firmas de cheques (cheques manuales y de computadora).	SI	- Son firmados en forma mancomunada por el Director General, el Director Financiero y/o el Tesorero.
2. Se debe presentar antes que se preparen requisición de cheques o cuenta por pagar autorizadas.	SI	- Sin excepción debe existir una requisición de cheque firmado de autorizado por el solicitante, sin este requisito no se da Tramite al cheque.
3. Las personas autorizadas para firmar cheques revisan los documentos de respaldo relativos, antes de firmar el cheque.	SI	- Cuentas por pagar se encarga de revisar que exista factura original y realiza cálculos aritméticos.
4. Los documentos fuentes son cancelados después de que se preparan los cheques los cheques para evitar su reutilización.	SI	- Emitidos los cheques y firmados, se cancelan pasivos y las facturas originales se cancelan con un sello de " PAGADO ".

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RUBRO DE EGRESOS**

ITUR, S. A. DE C. V.

AUDITORIA INTERNA AL 31 DE JULIO DE 2002

Realizado por : Cristina Díaz Aragón

Fecha: Agosto 05 del 2002

Revisado por : C. P. María Elena Garay Vázquez

Fecha: Agosto 10 del 2002

Técnica de Control	SI NO N/A	Comentarios de la Compañía
5. Cada vez que se preparan cheques se controla la secuencia numérica de todos los cheques utilizados.	SI	- La persona encargada de elaborar los cheques cuenta con una carpeta donde manualmente anota en forma consecutiva, así como a nombre de quien sale y el importe.
6. Se utilizan controles por lote para verificar la exactitud de todos los datos ingresados al sistema de desembolsos de efectivo	SI	- El auxiliar contable cada mes realiza una revisión mensual física contra lo que hay en sistema.
7. Cuando menos una vez al mes se prepara un registro de egresos.	SI	- El auxiliar contable cuenta con un reporte mensual de los registros en egresos.
8. Un firmante autorizado revisa cada mes el registro de cheques buscando partidas no comunes, pagos duplicados y errores.	SI	- El Contador General de la compañía con ayuda de su auxiliar se encarga de realizar una revisión mensual de estas situaciones.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RUBRO DE EGRESOS**

ITUR, S. A. DE C. V.

AUDITORIA INTERNA AL 31 DE JULIO DE 2002

Realizado por : Cristina Díaz Aragón.

Fecha: Agosto 05 del 2002

Revisado por : C. P. María Elena Garay Vázquez.

Fecha: Agosto 10 del 2002

Técnica de Control	SI NO N/A	Comentarios de la Compañía
9. Cada mes se concilian las cuentas bancarias al mayor general de todos los cheques utilizados.	SI	- Cada mes se preparan las conciliaciones bancarias y se aclaran y registran en su caso las partidas en conciliación.
10. Periódicamente se prepara un reporte de requerimientos de efectivo.	SI	- Cada semana se preparan flujos de efectivo estimados en base a las necesidades de la compañía.
11. El acceso a los cheques en blanco esta limitado al personal autorizado.	SI	- Están resguardados en caja de fuerte bajo la custodia de la persona que ella y el Contador General tienen acceso.
12. Se prepara una lista detallada de todos los cheques en tránsito. Se investiga el motivo por el cual han estado en tránsito.	SI	- El Contador General con apoyo en papeles que le proporciona su auxiliar y la persona encargada de elaborar los cheques.

ITUR, S. A. DE C. V.	FECHA: 22-Ago
PROGRAMA DE AUDITORÍA : GASTOS EN GENERAL	HECHO: C. D. A.
FECHA DE AUDITORÍA AL 31 DE JULIO DE 2002	REVISADO: E. G. V.

INDICE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		TRABAJO	FECHA
		ESTIMADO	REAL	HECHO POR	

GASTOS EN GENERAL					
	Con base en la aplicación del Cuestionario de Control Interno desarrollar el siguiente trabajo:	1 hrs.	1 hrs.	C. D. A.	05-08-02
30	1. Elaborar cédula sumaria a la fecha de la revisión y cruzar contra la Hoja de Trabajo	30 min.	30 min.	C. D. A.	26-08-02
30-1 30-2	2. Obtenga o prepare integraciones de las distintas cuentas de gastos y efectúe lo siguiente:	1 hrs.	1 hrs.	C. D. A.	28-08-02
	2.1. Cruce los totales contra la cédula sumaria.	10 min.	5 min.	C. D. A.	28-08-02
	2.2. Seleccione las subcuentas que que en base a la experiencia tienen problemas particulares en su manejo.	20 min.	15 min.	C. D. A.	28-02-02
	2.3. Revise con base a la selección anterior las siguientes subcuentas señalando alcances realizando el siguiente trabajo:				

ITUR, S. A. DE C. V.	FECHA: 22-Ago
PROGRAMA DE AUDITORÍA : GASTOS EN GENERAL	HECHO: C. D. A.
FECHA DE AUDITORÍA AL 31 DE JULIO DE 2002	REVISADO: E. G. V.

INDICE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		TRABAJO	FECHA
		ESTIMADO	REAL	HECHO POR	
	2.3.1. Verificar que los gastos sean estrictamente indispensables para los fines de la actividad los servicios se hayan prestado.				
	2.3.2 Compare los comprobantes de gastos con los pedidos de compra hechos a los acreedores, por lo que se refiere a cantidad de artículos y precios.				
	2.3.3. Compare los comprobantes de gastos con los registros de recepción de mercancías.				
	2.3.4. Examine que los comprobantes de gastos fueron aprobados por algún funcionario autorizado antes de su pago y debidamente cancelados en el momento de haberse liquidado.				

ITUR, S. A. DE C. V.	FECHA: 22-Ago
PROGRAMA DE AUDITORÍA : GASTOS EN GENERAL	HECHO: C. D. A.
FECHA DE AUDITORÍA AL 31 DE JULIO DE 2002	REVISADO: E. G. V.

INDICE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		TRABAJO	FECHA
		ESTIMADO	REAL	HECHO POR	

GASTOS EN GENERAL					
	2.3.5. Verifique los cálculos y sumas de los comprobantes de gastos y compárelos con los asientos de los libros.				
	2.3.6. Verifique y anote la separación expresa del IVA en los comprobantes de gastos.				
	2.3.7. Examine las partidas poco usuales especialmente créditos a las cuentas de gastos.				
	2.3.8. En caso de gastos en los que se requiere un contrato para darle solemnidad al acto, pedir copia a la empresa				
	2.3.9. Anota en la cédula de partidas objetables, todos los coceptos que no reúnan requisitos Fiscales.				

ITUR, S.A. DE C.V.	FECHA: 22-Ago
PROGRAMA DE AUDITORÍA : GASTOS EN GENERAL	HECHO: C. D. A.
FECHA DE AUDITORÍA AL 31 DE JULIO DE 2002	REVISADO: E. G. V.

INDICE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		TRABAJO	
		ESTIMADO	REAL	HECHO POR	FECHA

GASTOS EN GENERAL					
	2.3.10. Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario, en vista de las circunstancias.				
	2.3.11. Determinación de ajustes y/o reclasificaciones en su caso.				
	2.3.12. Resumen de deficiencias y omisiones detectadas en la cédula respectiva.				
	2.3.12. Comprobar su adecuada presentación en el estado de resultados.				
	2.3.13. CONCLUSIONES				
	Los gastos que se encontraron como No deducibles fueron gastos personales del Ing Chayet.				

ITUR, S.A. DE C.V.	FECHA: 22-Ago
PROGRAMA DE AUDITORÍA : GASTOS EN GENERAL	HECHO: C. D. A.
FECHA DE AUDITORÍA AL 31 DE JULIO DE 2002	REVISADO: E. G. V.

INDICE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	REAL	TRABAJO	FECHA
		ESTIMADO		HECHO POR	

30-1	680	GASTOS GENERALES					
	SUBCUENTA	ALCANCE					
30-1-1	32 Viáticos	63 %	4 hrs.	4 hrs.	C. D. A.	27-09-02	
30-1-2	35 Teléfono	59 %	2 hrs.	2 hrs.	C. D. A.	30-09-02	
30-1-3	36 Iusacell	68 %	8 hrs.	8 hrs.	C. D. A.	30-09-02	
30-1-4	38 Telecel	72 %	3 hrs.	4 hrs.	C. D. A.	02-10-02	
30-1-5	41 Electricidad	50 %	1 hrs.	0.5 hrs.	C. D. A.	03-10-02	
30-1-6	48 Gtos. No Ded.	87 %	13 hrs.	13 hrs.	C. D. A.	23-09-02	
30-1-7	54 Varios	59 %	3.5 hrs.	4 hrs.	C. D. A.	26-09-02	

CÉDULA DE ÍNDICES Y MARCAS

Con el fin de facilitar el manejo y localización de los papeles de trabajo se recomienda apoyarse en la siguiente cédula.

ÍNDICES

30	CÉDULA SUMARIA DE GASTOS
30-1	CÉDULA RESUMEN DE GASTOS GENERALES
30-2	CÉDULA RESUMEN DE GASTOS FINANCIEROS
30-1-1	CÉDULA ANALÍTICA DE GASTOS DE VIAJE
30-1-2	CÉDULA ANALÍTICA DE TELÉFONO
30-1-3	CÉDULA ANALÍTICA DE IUSACELL
30-1-4	CÉDULA ANALÍTICA DE TELCEL
30-1-5	CÉDULA ANALÍTICA DE ELECTRICIDAD
30-1-6	CÉDULA ANALÍTICA DE NO DEDUCIBLES
30-1-7	CÉDULA ANALÍTICA DE VARIOS
OBS	CÉDULA DE OBSERVACIONES
RE	RECLASIFICACIONES

MARCAS

7	CON REQUISITOS FISCALES
&	SIN REQUISITOS FISCALES
O	PENDIENTE
OBS	OBSERVACION
→	CRUCE

ITUR, S. A. DE C. V. GASTOS SUMARIA	Jul-02 26-08-02 C. D. A.
---	--------------------------------

30

INDICE	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDOS AL 31-07-02	AJUSTES		SALDOS FINALES 31-07-02
				DEBE	HABER	

30-1	680	GASTOS GENERALES	3,390,897.05	6,755.62	6,293.48	3,391,359.19
	700	GASTOS FINANCIEROS	50,621.54			50,621.54
	749	OTROS GASTOS EVENTUALES	124.14			124.14
		SUMA	3,441,642.73	6,755.62	6,293.48	3,442,104.87

ITUR, S. A. DE C. V.
680 GASTOS GENERALES
RESUMEN

Jul-02
28-08-02
C. D. A.

30-1

1/4

INDICE	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDOS AL 31-07-02	AJUSTES		SALDOS FINALES 31-07-02
				DEBE	HABER	

	6800100	NOMINA 2000	719,284.47			719,284.47
	68003	TIEMPO EXTRA	401.90			401.90
	68004	PRIMA VACACIONAL	6,649.09			6,649.09
	68005	VACACIONES	23,960.49			23,960.49
	68009	AGUINALDOS	2,502.73			2,502.73
	68011	OTRAS PRESTACIONES	95,179.00			95,179.00
	68012	CUOTAS AL IMSS	87,393.18			87,393.18
	68013	APORTACIONES INFONAVIT	70,964.44			70,964.44
	68014	2.5 % S/ NOMINAS	22,440.00			22,440.00
	68015	2 % SAR	45,861.45			45,861.45
	68016	HON. PERSONAS FISICAS	136,074.35			136,074.35
	68017	HON. PERSONA MORALES	49,385.68			49,385.68
	68018	HON. AL CONS. DE ADMON.	329,376.34			329,376.34
	68028	MITO. Y CONS. EQ. TRANSP.	57,311.32			57,311.32
	68029	PLACAS Y TENENCIAS	20,347.00			20,347.00
	68030	COMBUST Y LUBRICANTES	173,865.74			173,865.74
	68031	CORREOS Y ENVIOS	18,056.54			18,056.54
30-1-1	68032	VIATICOS Y GTOS DE VIAJE	177,288.83		3,879.00	173,409.83
30-1-2	68033	UNIFORMES	10,494.00			10,494.00
	68035	TELEFONO	124,321.28			124,321.28
		PASA A LA SIG.	2,171,157.83	0.00	3,879.00	2,167,278.83

TESIS CON
FOLIA DE ORIGEN

ITUR, S. A. DE C. V.
680 GASTOS GENERALES
RESUMEN

Jul-02
28-08-02
C. D. A.

30-1

2/4

INDICE	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDOS AL 31-07-02	AJUSTES		SALDOS FINALES 31-07-02
				DEBE	HABER	

		VIENE DE LA ANT.	2,171,157.83	0.00	3,879.00	2,167,278.83
30-1-3	68036	IUSACELL	89,834.40		2,111.20	87,723.20
	68037	SKYTEL	1,950.80			1,950.80
30-1-4	68038	TELCEL	124,500.89			124,500.89
	68039	AGUA	5,637.85			5,637.85
	68040	PREDIAL	15,323.28			15,323.28
30-1-5	68041	ELECTRICIDAD	19,771.31			19,771.31
	68042	VIGILANCIA	65,280.00			65,280.00
	68043	LIMPIEZA	4,603.81			4,603.81
	68044	MITO. Y CONS. DE INMUEBLE	10,025.85			10,025.85
	68045	MITO. Y CONS. EQ. COMPUTO	29,614.27			29,614.27
30-1-6	68048	NO DEDUCIBLES	185,038.33	6,755.62		191,793.95
	68049	OTROS IMPITOS Y DERECHOS	31,594.50		303.28	31,291.22
	68051	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	16,587.65			16,587.65
	68052	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	13,800.00			13,800.00
	68053	EQUIPO DE TRABAJO	100.00			100.00
30-1-7	68054	VARIOS	27,483.09			27,483.09
		PASA A LA SIG.	2,812,303.86	6,755.62	6,293.48	2,812,766.00

ESTOS SON
 GASTOS CON
 FALLA DE ORIGEN

ITUR, S. A. DE C. V.
680 GASTOS GENERALES
RESUMEN

Jul-02
28-08-02
C. D. A.

30-1

3/4

INDICE	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDOS AL 31-07-02	AJUSTES		SALDOS FINALES 31-07-02
				DEBE	HABER	

		VIENE DE LA ANT.	2,812,303.86	6,755.62	6,293.48	2,812,766.00
68055		PAPELERIA Y ART. DE OFICINA	26,529.55			26,529.55
68057		ASISTENCIA TECNICA	3,350.00			3,350.00
68058		ASESORIA	212,388.19			212,388.19
68059		COMISIONES PAGADAS	45,171.75			45,171.75
68060		ESTACIONAM. Y PASAJES	2,776.32			2,776.32
68061		MULTAS Y RECARGOS	7,216.64			7,216.64
68063		MATERIAL DE EMPAQUE	6,301.60			6,301.60
68065		FLETES	5,561.62			5,561.62
68066		CUOTAS Y CASSETAS	32,894.44			32,894.44
68067		PAQUETERIA	30,217.18			30,217.18
68068		BIPPERS	1,564.00			1,564.00
68070		HERRAMIENTAS DE CONSUMO	9,803.15			9,803.15
68073		MITO. MAQ. Y EQUIPO	2,374.00			2,374.00
68075		MITO. EQUIPO DE OFICINA	10,975.23			10,975.23
68076		GASTOS NOTARIALES	400.00			400.00
68077		MATERIAL DE CONSUMO	10,821.93			10,821.93
		PASA A LA SIG.	3,220,649.46	6,755.62	6,293.48	3,221,111.60

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ITUR, S. A. DE C. V.
680 GASTOS GENERALES
RESUMEN

Jul-02
28-08-02
C. D. A.

30-1

4/4

INDICE	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDOS AL 31-07-02	AJUSTES		SALDOS FINALES 31-07-02
				DEBE	HABER	

		VIENE DE LA ANT.	3,220,649.46	6,755.62	6,293.48	3,221,111.60
	68080	HON. ASIMILAB. A SUELDOS	73,360.00			73,360.00
	68084	MUESTRAS	25,138.69			25,138.69
	68085	FLETES 4%	63,688.96			63,688.96
	68087	MANIOBRAS	260.00			260.00
	68088	RECARGOS	3,683.00			3,683.00
	68089	PENALIZACIONES	4,116.94			4,116.94
		SUMAS	3,390,897.05	6,755.62	6,293.48	3,391,359.19

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

17/Ene/2003

ITUR, S.A. DE C.V.

Pagina 1

AUXILIAR - Cuentas: 68032-Viaticos y Gtos. de Viaje
Del 1o. de Enero Al 31 de Julio de 2002

R.f.C. ITU-820531-197

I.V.A. 1250200

ALBERT EINSTEIN N 10 FRAC.IND. LA JOYA CUAUTITLAN IZCALLI MEXICO

Ns. de Cuenta	Dep	(Nive)Description de la Cuenta	saldo inicial	debe	haber	saldo final
Fecha	Poliza Refer.	Concepto				
68032		(2)Viaticos y Gtos. de Viaje				
2/Ene/2002	E-2854	REEM GTOS SR DELFINO	0.00	288.00		288.00
16/Ene/2002	E-2917	REEM GTOS DR GONZALEZ		760.43		1,048.43
30/Ene/2002	E-2663	REEM GTOS DR GONZALEZ		368.69		1,417.12
12/Feb/2002	E-2962	REEM GTOS DR. GONZALEZ		92.17		1,509.29
12/Feb/2002	E-2962	REEM GTOS DR. GONZALEZ		770.00		2,279.29
14/Feb/2002	E-2987	REEM GTOS CARLOS GARCIA		113.00		2,392.29
15/Feb/2002	E-2994	FROM FACTAS VIRASIL		7,577.88		9,970.17
19/Feb/2002	E-2998	REEM GTOS DR. GONZALEZ		522.16		10,492.33
28/Feb/2002	D-19	CONFROB GTOS ALBERTO CHAVEZ		798.37		11,290.70
28/Feb/2002	E-3020	CONFROB GTOS ALBERTO CHAVEZ		957.98		12,248.68
5/Mar/2002	E-3058	FROM VRIATAS FACTAS VIRASIL		8,772.00		21,020.68
8/Mar/2002	E-3078	GASTOS VIAJE FRANCISCO GONZALEZ		1,277.37		22,298.05
8/Mar/2002	E-3079	CONFROB GTOS ING CHAYET		3,485.89		25,983.94
11/Mar/2002	D-5	CONFROB GTOS NICHIS DELAYA		1,114.81		27,098.75
1/Abr/2002	D-3	CONFROB GTOS DR MUZQUIZ AGSC		839.85		27,938.60
1/Abr/2002	D-4	CONFROB GTOS DR MUZQUIZ AGSC		310.00		28,248.60
1/Abr/2002	D-5	CONFROB GTOS DR MUZQUIZ IFO		57.00		28,305.60
10/Abr/2002	E-3180			17,632.00		45,937.60
12/Abr/2002	E-3203	CONFROB GTOS FDO JAVIER GONZ		850.40		46,788.00
12/Abr/2002	E-3203	CONFROB GTOS FDO JAVIER GONZ		568.33		47,356.33
19/Abr/2002	E-3232	FROM F- 66438 03/04/02		5,588.00		52,944.33
24/Abr/2002	E-3245	CONFROB GTOS SR DELFINO		52.17		52,996.50
26/Abr/2002	E-3271	FROM F- 53977 53114 537 532 65		1,826.14		54,822.64
10/May/2002	E-3324	FROM F- 48994 Y 48204 05 26/04		6,498.21		61,470.85
10/May/2002	E-3325	REEMB GTOS VIAJE TELAMCASH		447.50		61,918.35
16/May/2002	E-3356	FROM F- L 03660 09/04/02		1,042.35		62,960.70
24/May/2002	E-3397	REG F- 4825 16/04/02 RENT AUTO		855.60		63,816.30
31/May/2002	E-3420	CONFROB GTOS SR DELFINO HERNAN		275.00		64,091.30
4/Jun/2002	E-3427	FROM F/ 70630 Y 70631 MAYO		8,687.74		72,779.04
10/Jun/2002	E-3450	FROM FACTAS VIATAS VIRASIL		46,521.15		119,300.19
14/Jun/2002	E-3473	FROM F- L05841 02/06/02		1,248.85		120,549.04
21/Jun/2002	E-3499	FROM FACTAS VIATAS VIRASIL		4,436.54		124,985.58
30/Jun/2002	D-1	COMP GTOS DR GONZ HOD 6-12 MAY		521.89		125,507.47
30/Jun/2002	D-2	COMP GTOS DR GONZ TEH 13-19 MAY		2,198.34		127,705.81
30/Jun/2002	D-3	COMP GTOS SR GONZ HER 20-28MAY		1,346.27		129,052.08
30/Jun/2002	D-4	COMP GTOS DR GONZ 27-02 JUNIO		739.04		129,791.12
30/Jun/2002	D-5	COMP GTOS DR GONZ TEH 10-16 JU		1,530.84		131,321.96
30/Jun/2002	D-6	COMP GTOS DR MUZQUIZ ORO ABRIL		725.55		132,047.51
30/Jun/2002	D-7	COMP GTOS DR MUZQUIZ AMEALCO		53.74		132,101.25
30/Jun/2002	D-11	COMP GTOS DR MUZQUIZ AGUAS ORO		49.48		132,150.73
30/Jun/2002	D-40	CONFROB GTOS DR GONZ		13,462.13		145,612.86
30/Jun/2002	D-41	CONFROB GTOS EDUARDO ATLANTA		4,180.61		149,793.47
3/Jul/2002	E-11	CONFROB GTOS CLIENTE DR GONZLEZ		55.00		149,848.47
4/Jul/2002	E-3559	CONFROB GTOS SR DELFINO		111.31		149,959.78
5/Jul/2002	E-3564	CONFROB SR DELFINO VIAJE DELAY		69.00		150,028.78
16/Jul/2002	E-3601	CONFROB GTOS SR DELFINO		40.00		150,068.78

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

15/Feb/2003

ITUR, S.A. DE C.V.

A U X I L I A R - Cuentas: 68032-Viaticos y Gtos. de Viaje
Del 1o. de Enero Al 31 de Julio de 2002Pagina 2
R.f.C. ITU-830531-1977
I.V.A. 1250200

ALBERT EINSTEIN # 10 FRAC.IND. LA JOYA QUAUTITLAN IZCALLI MEXICO

No. de Cuenta Fecha	-Dep Poliza Refer.	(Nivel) Descripción de la Cuenta Concepto	saldo inicial	debe	haber	saldo final
68032		..Continúa..				
18/Jul/2002	D-20	COMP GOS VIAJE ORD GUA VILLALF		741.50		150,810.28
18/Jul/2002	D-21	COMP GOS VIAJE ORD CUER VILLA		1,116.05		151,926.33
18/Jul/2002	D-22	COMP GOS ORD ORD VILLALPANDO		319.13		152,245.46
18/Jul/2002	D-23	COMP GOS ORD GUA VILLALPANDO		1,000.83		153,246.29
18/Jul/2002	D-24	COMP GOS ORD TECOZAUULA VILLA		37.39		153,283.68
30/Jul/2002	E-3641	PROV F- 74349 Y 57725 VIA BRAS		2,428.43		155,712.11
31/Jul/2002	E-3667	F-71912 72391 94 815 985 73304		16,857.00		172,569.11
31/Jul/2002	E-3668	F-56468 74 82 57000 72368 81VB		4,719.72		177,288.83
			0.00	177,288.83	0.00	177,288.83
		Totales:		177,288.83	0.00	
			30-1 2/4			

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ITUR, S A DE C V
680-32 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
ANALITICA

Jul-02
27-09-02
C D A

30-1-1

16

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

PE-3038	05-03-02	BOLETOS DE AVION	64573	25-01-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	3,824.00 /	573.60 490.85	4,888.45
		BOLETOS DE AVION	64690	24-01-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	2,998.00 /	449.70 332.68	3,780.38
		BOLETOS DE AVION	65747	18-02-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	1,950.00 /	292.50 302.38	2,544.88
PE-3180	10-04-02	BOLETOS DE AVION	66207	27-02-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	2,130.00 /	319.50 329.93	2,779.43
		BOLETOS DE AVION	66953	12-03-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	3,510.00 /	526.50 329.28	4,365.78
					PASA A LA SIG.	14,412.00	3,946.92	18,358.92

1

CON PRESENTES

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

ITUR, S. A. DE C. V.
680-32 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
ANALITICA

Jul-02
27-09-02
C D A

36-1-1

26

PÓLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NÚMERO	FECHA		NÚMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	14,412.00		3,946.92	18,358.92
PF-3180	10-04-02	BOLETOS DE AVION	67145	15-03-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	5,996.00	/	899.40 665.36	7,560.76
		BOLETOS DE AVION	67146	15-03-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	5,996.00	/	899.40 665.36	7,560.76
PE-3427	04-06-02	BOLETOS DE AVION	70630	29-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	5,665.44	/	212.45 634.61	6,512.50
		BOLETOS DE AVION	70631	29-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	3,022.30	/	0.00 418.10	3,440.40
PE-3450	10-06-02	BOLETOS DE AVION	68354	12-04-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	3,510.00	/	536.50 329.28	4,365.78
1	CONVENIO				PASA A LA SIG.	38,601.74		9,197.38	47,799.12

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

ITUR, S. A. DE C. V.
680-32 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
ANALITICA

Jul-02
27-09-02
C D A

30-1-1

36

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENT. DE LA ANT.	38,601.74		9,197.38	47,799.12
PE-3450	10-06-02	BOLETOS DE AVION	68426	15-04-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	2,499.00	/	374.85 329.28	3,203.13
		BOLETOS DE AVION	68430	15-04-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	2,499.00	/	374.85 329.28	3,203.13
		BOLETOS DE AVION	69354	03-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	5,471.27	/	205.17 170.49	5,846.93
		BOLETOS DE AVION	69614	10-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	8,305.78	/	0.00 2,557.84	10,863.62
		BOLETOS DE AVION	69924	16-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	3,121.43	/	200.29 584.60	3,906.32
					PASA A LA SIG.	60,498.22		14,324.03	74,822.25

1

VER REPONDER

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ITUR, S.A. DE C.V.
680-32 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
ANALITICA

Jul-02
27-09-02
C D A

30-1-1

46

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	60,498.22		14,324.03	74,822.25
PE-3450	10-06-02	BOLETOS DE AVION	7003	17-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	5,692.49	/	0.00 777.27	6,469.76
		BOLETOS DE AVION	70011	17-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	1,999.00	/	299.85 302.38	2,601.23
		BOLETOS DE AVION	70017	17-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	2,448.00	/	367.20 309.20	3,124.40
		BOLETOS DE AVION	7044	27-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	3,510.00	/	526.50 329.28	4,365.78
		BOLETOS DE AVION	70486	28-05-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	7,465.18	/	279.94 586.26	8,331.38
					PASA A LA SIG	81,612.89		18,101.91	99,714.80

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ITUR, S A DE C V
680-32 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
ANALITICA

Jul-02
27499-02
C D A

30-1-1

56

PRIMA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	81,612.89		18,101.91	99,714.80
PD-40	30-06-02	COMIDAS, GASOLINA, HOTEL 1377 06 D.LLS AL 1 C 9 7760	VARIOS	VARIOS	VARIOS	13,462.13			13,462.13
PE-3667		BOLETOS DE AVION	71912	21-06-020	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	2,500.00	/	375.00 329.93	3,204.93
PE-3667	31-07-02	BOLETOS DE AVION	72391	20-06-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	5,983.00	/	0.37 0.00	5,983.37
		BOLETOS DE AVION	72394	01-07-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	1,849.00	/	69.34 138.63	2,056.97
		BOLETOS DE AVION	72815	05-07-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	3,398.00	/	127.43 303.28	3,828.71
					PASA A LA SIG	108,805.02		19,445.89	128,250.91
1									
81									

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

ITUR, S A DE C V.
680-32 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
ANALITICA

Jul-02
30-09-02
C D A

38-1-1

66

POLIZA		CONCEPIO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	108,805 02		19,445 89	128,250 91
PF-3667	31-07-02	BOLETOS DE AVION	72985	09-07-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	481 00	& A2	18 03 0 00	499 03
		BOLETOS DE AVION	73304	12-07-02	VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.	2,646 00	/	396 90 341 47	3,384 37
		ANALIZADO	111,932 02	63 %					
		NO ANALIZADO	65,356 81	37 %					
		TOTAL 30-1-12	177,288 83	100 %	SUMA	111,932 02		20,202 29	132,134 31
→	REAL CORRIENTES RECURSOS								

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

15/Feb/2003

ITUR, S.A. DE C.V.
 AUXILIAR - Cuenta: 69035-Telefono
 Del 1o. de Enero Al 31 de Julio de 2002

Pagina 1
 R.f.C. ITU-820531-197
 I.V.A. 1250200

ALBERT EINSTEIN # 10 FRAC.IND. LA JOYA CUAUTITLAN IZCALLI MEXICO

Nu. de Cuenta	-Dep	(Nivel)Descripción de la Cuenta	saldo inicial	debe	haber	saldo final
Fecha	Poliza Refer.	Concepto				
69035		(2)Telefono				
26/Feb/2002	E-3011	PAGO TELEFONO ENERO 2002	0.00	13,054.77		13,054.77
19/Mar/2002	E-3123	REG F- 46614716 10/03/02		42.66		13,097.43
12/Abr/2002	E-3210	FRON F- OF02113 28/02/02		21,149.59		34,247.02
26/Abr/2002	E-3258	FRON F- OF02113 31/03/02		19,522.85		53,769.87
10/May/2002	E-3440	FRON F- OF02113 30/04/02 TELME		18,543.03		72,312.90
1/Jul/2002	E-3545	FRON F- OF02113 MAYO TELMEX		26,839.34		99,152.24
31/Jul/2002	E-3651	FRON F- OF02113 JUNIO TEL MEX		25,169.04		124,321.28
			0.00	124,321.28	0.00	124,321.28
Totales:			<u>30-1 2/4</u>	<u>124,321.28</u>	<u>0.00</u>	

TESIS CON
 FOLIA DE ORIGEN

ITUR, S A DE C V
680-35 TELEFONO
ANALITICA

Jul-02
30-09-02
C D A

30-1-2

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

PE-3210	12-04-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE FEBRERO	206408	28-02-02	TELEFONOS DE MEXICO, S A DE C.V.	21,149.59 /	3,172.43	24,322.02
PE-3545	04-07-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE MAYO	506107	31-05-02	TELEFONOS DE MEXICO, S A DE C.V.	26,839.34 /	4,025.90	30,865.24
PE-3651	31-07-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE JUNIO	606241	30-06-02	TELEFONOS DE MEXICO, S A DE C.V.	25,169.04 /	3,775.35	28,944.39
		ANALIZADO	73,157.97	59%				
		NO ANALIZADO	51,163.31	41%				
		TOTAL	124,321.28	100%	SUMA	73,157.97	10,973.68	84,131.65
1	CRUCE CON REQUISITOS							

TESIS CON
FATIA DE ORIGEN

ALBERT EINSTEIN # 10 FRAC.IND. LA JOYA CUAUTITLAN IZTAPALMEXICO

No. de Cuenta	-Dep	(Nivel) Descripción de la Cuenta	saldo inicial	debe	haber	saldo final
Fecha	Feliza Refer.	Concepto				
68036		(2)Iusacell	0.00			
7/Ene/2002	E-2858	PAGO DEL ALEMNERO Y TIRURCIO		1,876.15		1,876.15
11/Ene/2002	E-2868	PAGO CELL ALBERTO Y MONTOYA		2,111.20		3,987.35
16/Ene/2002	E-2907	PAGO CELL ROBERTO		482.40		4,469.75
21/Ene/2002	E-2924	PAGO VARIOS CELL		4,217.48		8,687.23
31/Ene/2002	E-2672	PAGO CELL DE ENERO 2002		4,433.14		13,140.37
6/Feb/2002	E-2952	PAGO CELL ALEMNERO Y TIRURCIO		1,173.25		14,313.62
19/Feb/2002	E-2994	PAGO VARIOS CELL		2,533.75		16,847.37
29/Feb/2002	E-3023	PAGO VARIOS IUSACELL FEIKERO		1,563.97		18,411.34
4/Mar/2002	E-3035	PAGO VARIOS CELL ING Y SEPTIEM		7,461.09		25,872.43
6/Mar/2002	E-3062	PROV F- 592 Y 595 ENE-FEB		1,545.50		27,437.93
18/Mar/2002	E-3112	CEL ALBERTO ROBERTO Y MONTOYA		3,787.77		31,227.70
19/Mar/2002	E-3125	PROV TEL DEL MES DE FEBRERO		1,945.31		33,173.01
19/Mar/2002	E-3143	PROV TEL FEB FELIFE MALEIA		1,225.14		34,398.15
20/Mar/2002	E-3148	PROV TEL FEB ING CHAVET ALFRIAN		4,526.58		38,924.73
11/Abr/2002	E-3193	PAGO TEL TIRURCIO ALEMNERO		1,597.61		40,522.34
12/Abr/2002	E-3202	PROV F- 9014 9015 9016		3,819.92		44,342.26
22/Abr/2002	E-3254	PROV F- 19613686 00217 13688		2,909.20		47,251.46
26/Abr/2002	E-3256	PROV F- 19720302 20204 FE MALE		1,414.83		48,666.29
26/Abr/2002	E-3257	PROV F- 19874762 30963 962		5,356.20		54,024.49
6/May/2002	E-3297	PROV F- 871 Y 874 ABRIL		1,545.70		55,570.19
24/May/2002	E-3386	PROV F- 327 28 29 ALB ROB MON		3,317.11		58,887.30
24/May/2002	E-3387	F- 939 940 938 DRGLZ SPA SARA		2,733.34		61,620.64
27/May/2002	E-3403	PROV F- 709 711 SR FELI Y MARY		1,439.09		63,059.73
16/Jun/2002	E-3437	PROV F- 2077614 14/05/02		1,681.64		64,741.37
19/Jun/2002	E-3455	PROV F/ 206336 DEL SEPTIEM MAY		1,504.90		66,246.27
14/Jun/2002	E-3474	FACIAS PAGO TEL ING Y ALFRIAN		3,009.80		69,256.07
21/Jun/2002	E-3491	PROV F- MONT ALB ROB IUSACELL		2,594.40		71,870.47
28/Jun/2002	E-3531	PROV F/ 2132094 10/06/02		1,398.67		73,269.14
27/Jun/2002	E-3532	PROV VARIOS REC JUNIO IUSACELL		1,888.95		75,158.09
4/Jul/2002	E-3554	PROV F- 21407086 JUNIO IUSACELL		1,504.90		76,662.99
4/Jul/2002	E-3555	PROV F- 21335325 JUNIO IUSACELL		1,504.90		78,167.89
4/Jul/2002	E-3556	PROV F- 21407087 JUNIO IUSACELL		1,504.90		79,672.79
4/Jul/2002	E-3558	PROV F-22591260 JULIO IUSACELL		1,153.76		80,826.55
12/Jul/2002	E-3590	PROV 21369577 574 JUNIO IUSACE		2,042.87		82,869.42
30/Jul/2002	E-3640	PAG PENAL DAN CELULARES		5,770.68		88,640.10
31/Jul/2002	E-3647	TEL MONTOYA ELENA ROBERT IUSAC		1,194.30		89,834.40
			0.00	89,834.40	0.00	89,834.40
Totales:			30-1 2/4	89,834.40	0.00	

ITUR, S A DEC V
680-36 IUSACELL
ANALÍTICA

Jul-02
30-09-02
C D A

30-1-3

1/7

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

PE-2868	11-02-02	PAGO TELÉFONO CELULAR	17285767	28-12-01	IUSACELL, S.A. DEC.V.	1,401.00 & AJJ	210.15	1,611.15
		PAGO TELÉFONO CELULAR	17285769	28-12-01	IUSACELL, S.A. DEC.V.	710.20 & AJJ	106.53	816.73
PE-2924	21-01-02	PAGO TELÉFONO CELULAR	17416096	04-01-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	2,419.57 /	362.93	2,782.50
		PAGO TELÉFONO CELULAR	17414564	04-01-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	304.00 /	45.60	349.60
		PAGO TELÉFONO CELULAR	17416094	04-01-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	1,493.91 /	224.09	1,718.00
PE-2672	31-01-02	PAGO TELÉFONO CELULAR	17656819	13-01-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	1,401.00 /	210.15	1,611.15
		PAGO TELÉFONO CELULAR	17622742	13-01-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	1,867.50 /	280.15	2,147.65
		PAGO TELÉFONO CELULAR	17511752	13-01-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	515.00 /	77.25	592.25
		PAGO TELÉFONO CELULAR	17511754	13-01-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	669.60 /	100.45	770.05
					PASA A LA SIG.	10,781.78	1,617.30	12,399.08
A A 1	ARSTE SIN REQUERIMIENTOS CON REQUERIMIENTOS							

ITUR, S A DE C V 680-36 IUSACELL ANALITICA	Jul-02 01-10-02 C D A
--	-----------------------------

30-1-3

27

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	10,781.78	1,617.30	12,399.08
FE-2996	19-02-02	PAGO TELÉFONO CELULAR	18017847	28-01-02	IUSACELL, S A DE C.V.	627.95 /	94.21	722.16
		PAGO TELÉFONO CELULAR	18017845	28-01-02	IUSACELL, S A DE C.V.	1,401.00 /	210.15	1,611.15
		PAGO TELÉFONO CELULAR	18017848	28-01-02	IUSACELL, S A DE C.V.	506.80 /	76.02	582.82
FE-3035	04-03-02	PAGO DE CELULAR	18370323	13-02-02	IUSACELL, S A DE C.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
		PAGO DE CELULAR	18321135	13-02-02	IUSACELL, S A DE C.V.	3,050.23 /	457.59	3,507.82
		PAGO DE CELULAR	18321136	13-02-02	IUSACELL, S A DE C.V.	2,905.90 /	435.89	3,341.79
FE-3112	18-03-02	PAGO DE CELULAR	18733588	28-02-02	IUSACELL, S A DE C.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
1	CON REQUISITOS				PASA A LA SIG.	22,283.46	3,342.64	25,626.10

ITUR.S A DE C V.
680-36 IUSACELL
ANALITICA

Jul-02
01-10-02
C D A

30-13

37

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	22,283.46	3,342.64	25,626.10
PE-3112	18-03-02	PAGO DE CELULAR	18739320	28-02-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	1,036.12 /	155.42	1,191.54
		PAGO DE CELULAR	18739321	28-02-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	1,246.75 /	187.04	1,433.79
PE-3148	20-03-02	PAGO DE CELULAR	19125984	13-03-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
		PAGO DE CELULAR	19125983	13-03-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	1,516.78 /	227.52	1,744.30
		PAGO DE CELULAR	19082231	13-03-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
PE-3222	12-04-02	PAGO DE CELULAR	19429014	28-03-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
		PAGO DE CELULAR	19429016	28-03-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	941.65 /	141.26	1,082.91
					PASA A LA SIG.	31,539.46	4,731.10	36,270.56
1	CON RESERVACION							

IUR, S A DE C V 680-36 IUSACELL ANALITICA	Jul-02 01-10-02 C D A
---	-----------------------------

30-13

47

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	31,539.46	4,731.10	36,270.56
PE-3222	12-04-02	PAGO DE CELULAR	19429015	28-03-02	IUSACELL, S A DE C V	1,373.37 /	206.01	1,579.38
PE-3234	22-04-02	PAGO DE CELULAR	19613686	04-04-02	IUSACELL, S A DE C.V.	1,335.65 /	200.36	1,536.01
		PAGO DE CELULAR	19600217	04-04-02	IUSACELL, S A DE C.V.	163.90 /	24.53	188.03
		PAGO DE CELULAR	19613688	04-04-02	IUSACELL, S A DE C.V.	1,410.05 /	211.54	1,621.59
PE-3257	26-04-02	PAGO DE CELULAR	19874762	13-04-02	IUSACELL, S A DE C.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
		PAGO DE CELULAR	19830963	13-04-02	IUSACELL, S A DE C.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
		PAGO DE CELULAR	19830962	13-04-02	IUSACELL, S A DE C.V.	2,348.40 /	352.27	2,700.67
					PASA A LA SIG.	41,180.23	6,177.29	47,357.52
1	CONVENCIONES							

ITUR, S A DEC Y
680-36 IUSACELL
ANALITICA

Jul-02
01-10-02
C. D. A.

30-1-3

57

PÓLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	41,180.23	6,177.29	47,357.52
PE-3386	24-05-02	PAGO DE CELULAR	20238329	28-04-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	539.70 /	80.97	620.67
		PAGO DE CELULAR	20238327	28-04-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
		PAGO DE CELULAR	20238328	28-04-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	1,272.51 /	190.88	1,463.39
PE-3387	24-05-02	PAGO DE CELULAR	20399941	04-05-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	1,761.72 /	264.27	2,025.99
		PAGO DE CELULAR	20399939	04-05-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	828.12 /	124.22	952.34
		PAGO DE CELULAR	20397328	04-05-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	163.50 /	24.53	188.03
PE-3474	14-06-02	PAGO DE CELULAR	20633614	13-05-02	IUSACELL, S.A. DEC.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
					PASA A LA SIG.	48,755.58	7,313.64	56,069.22
1	CON FUENTE							

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ITUR. S A DE C V
680-36 IUSACELL
ANALITICA

Jul-02
02-10-02
C D A

30-1-3

67

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	48,755.58	7,313.64	56,069.22
PE-3474	14-06-02	PAGO DE CELULAR	20577249	13-05-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
PE-3491	21-06-02	PAGO DE CELULAR	21011159	28-05-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	1,504.90 /	225.74	1,730.64
		PAGO DE CELULAR	21011160	28-05-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	556.18 /	83.44	639.62
PE-3590	12-07-02	PAGO DE CELULAR	21011161	28-05-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	533.32 /	80.00	613.32
		PAGO DE CELULAR	21569574	19-06-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	1,319.97 /	198.00	1,517.97
PE-3640	30-07-02	PAGO DE CELULAR	21569577	19-06-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	722.90 /	108.44	831.34
		PAGO DE CELULAR	CE-0043258	01-08-02	IUSACELL, S.A. DE C.V.	2,091.10 /		2,091.10
					PASA A LA SIG	56,988.85	8,235.00	65,223.85
1	CON REQUISITOS							

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

ITUR, S A DE C V 689-36 IUSACELL ANALITICA	Jul-02 02-10-02 C D A
--	-----------------------------

30-1-3

77

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	LVA.	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	56,988 85	8,235 00	65,223 85	
PE-3640	30-07-02	PAGO DE CELULAR	CE-0043259	01-08-02	IUSACELL, S A DE C V.	974 47 /	146 17	1,120 64	
		PAGO DE CELULAR	CE-321998	01-08-02	IUSACELL, S A DE C V.	1,730 64 /		1,730 64	
		PAGO DE CELULAR	CE-0043262	01-08-02	IUSACELL, S A DE C V.	974 47 /	146 17	1,120 64	
			ANALIZADO	60,668 43	68 %				
			NO ANALIZADO	29,165 97	32 %				
		TOTAL	30-1-24	89,834 40	100 %	SUMA	60,668 43	8,527 34	69,195 77
→	1	CRUCE CON REQUERIDOS							

17/Ene/2003

ITRF, S.A. DE C.V.

Pagina 1

AUXILIAR - Cuentas: 68028-Telcel

R.f.C. ITU-830531-197

Del 1o. de Enero Al 31 de Julio de 2002

I.V.A. 1250200

ALBERT EINSTEIN N 10 FRAC.IND. LA JOYA CUAUTITLAN IZCALLI MEXICO

Nº. de Cuenta Fecha	-Dep Foliza Refer.	(Nivel) Descripción de la Cuenta Concepto	saldo inicial	debe	haber	saldo final
68028		(2)Telcel				
31/Ene/2002	E-2673	PAGO CEL. DE ENERO 2002	0.00	16,265.15 ●		15,265.15
28/Feb/2002	E-3029	PAGO VARIOS CELL TELCEL		13,108.62		29,373.77
19/Mar/2002	E-3145	PROV TEL CEL DE FEBRERO		13,842.44		43,216.21
29/Abr/2002	E-3285	PROV FACTAS TELEFONOS CELULAR		19,307.99 ●		62,524.20
23/May/2002	E-3381	REEMBOLSO GROS SR FELIPE DELG		499.00		63,023.20
29/May/2002	E-3415	PROV F-533 538 540 530 535 536		14,433.82 ●		77,457.02
30/May/2002	E-3416	REEMB NOTAS GROS SR FELIPE		499.00		77,956.02
7/Jun/2002	E-3435	PROV TEL CEL DE SEPTIEM		207.00		78,263.02
25/Jun/2002	E-3514	PAGO TEL LIDIA MALENA MARTHA		935.50		79,198.52
28/Jun/2002	E-3532	PROV VARIOS REC TEL CEL MAYO		20,478.35 ●		99,676.87
12/Jul/2002	E-3591	PAGO CELULARES MAYO 2002		1,390.90		101,067.77
17/Jul/2002	E-3605	F- 0-27272990 30/06/02 TELCEL		4,127.29		105,195.06
31/Jul/2002	E-3649	PAGO TEL JUNIO 2002 TELCEL		19,305.83 ●		124,500.89
			0.00	124,500.89	0.00	124,500.89
Totales:			30-1 2/4	124,500.89	0.00	

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ITUR, S A DE C V
680-38 TELCEL
ANALITICA

Jul-02
02-10-02
C D A

30-1-4

1/8

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

PE-2673	31-01-02	PAGO TELEFONO CELULAR	K-003371378	01-01-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,957.00 /	293.55	2,250.55
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-024615067	01-01-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	975.42 /	146.32	1,121.74
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-024615066	01-01-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	984.86 /	147.72	1,132.58
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-024615065	01-01-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	359.31 /	53.90	413.21
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-0247615062	01-01-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	281.00 /	42.15	323.15
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-024615060	01-01-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	706.00 /	105.90	811.90
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-024615058	01-01-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,066.00 /	159.90	1,225.90
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-024615059	01-01-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,572.43 /	235.86	1,808.29
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-024603031	01-01-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	8,363.13 /	1,254.47	9,617.60
PE-3285	29-04-02	PAGO TELEFONO CELULAR	Q-225232658	31-03-02	RADOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,145.00 /	171.75	1,316.75
					PASA A LA SIG	17,410.15	2,611.52	20,021.67
1								

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

HUR. S A DEC V
680-38 TELCEL
ANALITICA

Jul-02
02-10-02
C D A

36-1-4

2/8

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	17,410.15		2,611.52	20,021.67
PE-3285	29-04-02	PAGO TELEFONO CELULAR	K-003571665	01-04-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,599.24 /		239.76	1,839.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932666	31-03-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	749.45 /		112.55	862.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932661	31-03-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,363.00 /		204.45	1,567.45
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932663	31-03-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	392.17 /		58.83	451.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932362	31-03-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	363.47 /		54.53	418.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932659		RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,526.16 /		228.84	1,755.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932657	31-03-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	4,906.96 /		736.04	5,643.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932366	31-03-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	4,314.80 /		647.20	4,962.00
					PASA A LA SIG.	32,625.40		4,893.72	37,519.12
1	CON REQUISITOS								

ITUR, S. A. DE C. V.
680-38 TELCEL
ANAHUAC

Jul-02
03-10-02
C D A

30-1-4

3/8

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	32,625.40		4,893.72	37,519.12
PE-3285	29-04-02	PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932661	31-03-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	283.46 /		42.54	326.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932665	31-03-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	2,015.57 /		302.43	2,318.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-025932660	31-03-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	341.76 /		51.24	393.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-095932664	31-03-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	306.95 /		46.05	353.00
PE-3415	29-05-02	PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026378533	30-04-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	592.27 /		88.85	681.12
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026373528	30-04-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	2,052.24 /		307.84	2,360.08
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026367580	30-04-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	3,650.29 /		547.55	4,197.84
					PASA A LA SIG	41,867.94		6,280.22	48,148.16
1	CON REQUISITOS								

HUR, S A DE C V
680-38 TELCEL
ANALITICA

Jul-02
03-10-02
C. D. A

38-1-1

48

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	41,867.94		6,280.22	48,148.16
PE-3415	29-05-02	PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026378530	30-04-02	RADOMOVIL, DIPS A, S.A. DE C.V.	1,562.89	/	234.43	1,797.32
		PAGO TELEFONO CELULAR	K-003638385	01-05-02	RADOMOVIL, DIPS A, S.A. DE C.V.	1,007.74	/	151.16	1,158.90
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026378535	30-04-02	RADOMOVIL, DIPS A, S.A. DE C.V.	309.60	/	46.44	356.04
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026378536	30-04-02	RADOMOVIL, DIPS A, S.A. DE C.V.	2,907.56	/	436.14	3,343.70
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026378529	30-04-02	RADOMOVIL, DIPS A, S.A. DE C.V.	1,432.95	/	214.95	1,647.90
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026378537	30-04-02	RADOMOVIL, DIPS A, S.A. DE C.V.	918.28	/	137.75	1,056.03
		PAGO TELEFONO CELULAR	K-003638386	30-04-02	RADOMOVIL, DIPS A, S.A. DE C.V.	1,338.96	/	200.84	1,539.80
					PASA A LA SIG.	51,345.92		7,701.93	59,047.85
1	CON REQUISITOS								

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ITUR, S A DEC V
680-38 TELCEL
ANALITICA

Jul-02
03-10-02
C D A

30-1-4

58

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	51,345.92		7,701.93	59,047.85
PE-3532	28-06-02	PAGO TELEFONO CELULAR	K-003705877	01-06-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	999.74	/	149.96	1,149.70
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026825497	31-05-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	3,979.00	/	596.86	4,575.86
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026814960	31-05-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	3,773.64	/	566.05	4,339.69
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026825499	31-05-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	2,087.51	/	313.13	2,400.64
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026836685	31-05-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	754.60	/	113.19	867.79
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026836382	31-05-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,693.57	/	254.04	1,947.61
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026825505	31-05-02	RADIOMOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	2,703.91	/	405.60	3,109.51
					PASA A LA SIG	67,337.89		10,100.76	77,438.65
1	CON RECIBOS								

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

HUR. S A DEC V
689-38 HICEL
ANALIUCA

Jul-02
03-10-02
C D A

36-1-1

68

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	LVA.	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	67,337.89		10,100.76	77,438.65
PE-3332	28-06-02	PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026825498	31-05-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,890.81 /		283.62	2,174.43
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-026825502	31-05-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	1,256.61 /		188.49	1,445.10
PE-3649	31-07-02	PAGO TELEFONO CELULAR	K-003775181	01-07-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	999.00 /		149.85	1,148.85
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027283887	30-06-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	720.00 /		108.00	828.00
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027262632	30-06-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	4,913.44 /		737.02	5,650.46
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027272992	30-06-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	2,252.96 /		337.94	2,590.90
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027283574	30-06-02	RADIONOVIL, DIPSA, S.A. DE C.V.	2,620.02 /		393.01	3,013.03
					PASA A LA SIG	81,990.73		12,298.69	94,289.42
1	CONSIGUIEROS								

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

HUR. S A DE C V
680-38 TELCEL
ANALTICA

Jul-02
03-10-03
C D A

38-1-4

7/8

POLIZA		CONCIPIO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	81,990.73		12,298.69	94,289.42
PE-3649	31-07-02	PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027272995	30-06-02	RADROMOVIL, DIPSA, S A DE C.V.	1,067.72 /		160.16	1,227.88
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027279997	30-06-02	RADROMOVIL, DIPSA, S A DE C.V.	785.82 /		117.88	903.70
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027272999	30-06-02	RADROMOVIL, DIPSA, S A DE C.V.	877.72 /		131.67	1,009.39
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027272998	30-06-02	RADROMOVIL, DIPSA, S A DE C.V.	2,667.83 /		400.19	3,068.02
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027272996	30-06-02	RADROMOVIL, DIPSA, S A DE C.V.	465.40 /		69.81	535.21
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027272993	30-06-02	RADROMOVIL, DIPSA, S A DE C.V.	279.00 /		41.85	320.85
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027272994	30-06-02	RADROMOVIL, DIPSA, S A DE C.V.	277.00 /		41.55	318.55
					PASA A LA SIG	88,411.22		13,261.80	101,673.02
1	CON REFERENCIAS								

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

H. R. S. A. D. E. C. V.
690-38 TELCEL
ANALITICA

Jd-02
03-10-02
C D A

30-1-4

88

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VILENE DE LA ANT.	88,411.22		13,261.80	101,673.02
PE-3649	31-07-02	PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027272991	30-06-02	RADIMOVIL, DIPS.A, S.A. DE C.V.	877.72	/	131.67	1,009.39
		PAGO TELEFONO CELULAR	Q-027272992	30-06-02	RADIMOVIL, DIPS.A, S.A. DE C.V.	502.20	/	75.33	577.53
		ANALIZADO	89,791.14	72 %					
		NO ANALIZADO	34,709.75	38 %					
		TOTAL	124,500.89	100 %	SUMA	89,791.14		13,468.80	103,259.94
→	1	→	30-1-2/4						
		CAJAS CON RESQUITOS							

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

17/Ene/2003

ITUR, S.A. DE C.V.
 AUXILIAR - Cuenta: 68041-Electricidad
 Del 1o. de Enero Al 31 de Julio de 2002

Pagina 1
 R.f.C. ITU-630531-1977
 I.V.A. 1250200

ALBERT EINSTEIN N 10 FRAC.IND. LA JOYA CUNUTITLAN IZCALLI MEXICO

No. de Cuenta	-Dep	(Nivel)Descripción de la Cuenta	saldo inicial	debe	haber	saldo final
Fecha	Poliza Refer.	Concepto				
68041		(2)Electricidad				
24/Feb/2002	E-3010	PAGO LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	0.00	9,853.04 ●		9,853.04
23/Abr/2002	E-3243	PAGO REC LUZ ENE-MARZO		5,295.66		15,148.70
14/Jun/2002	E-3480	REC LUZ BIMESTRE MARZO MAYO		4,622.61		19,771.31
			0.00	19,771.31	0.00	19,771.31
Totales:			30-1 2/4	19,771.31	0.00	

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

ITUR, S A DEC V
680-41 ELECTRICIDAD
ANALÍTICA

Jul-02
05-10-02
C D A

30-1-5

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

PI:3010	26-02-02	PAGO RECIBIDO DL. LUZ PERIODO SEPTIEMBRE 2001 A ENERO 2002	CON-0022435	ENERO	LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	9,853.04 /	1,477.96	11,331.00	
			ANALIZADO	9,853.04	50%				
			NO ANALIZADO	9,918.27	50%				
		TOTAL	30-1 2/4	19,771.31	100%	SUMA	9,853.04	1,477.96	11,331.00
	1	CRUCE CON REQUISITOS							

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

ALBERT EINSTEIN II 10 FVNC,IND. LA JOYA QUINTANA LIZCALLI MEXICO

Mo. de Cuenta	Dep	(Nivel)Descripción de la Cuenta	saldo inicial	debe	haber	saldo final
Fecha	Fecha Refer.	Concepto				
8/00/00		Continúa...				
11 Mar/2000	D-6	COMPRA GOTOS MICHIS DE JOYA	275.00			71,727.70
14 Mar/2000	E-2093	PRON DIA OUBIO MARZO 2000	3.18			71,727.88
19 Mar/2000	E-2111	REEMB GATA ESPERANZA 14/03/00	173.78			71,500.66
19 Mar/2000	E-2116	COMP GOTOS SR DELFINO HERMANO	30.00			71,530.66
21 Mar/2000	D-16	GOTOS CAROLINA EN TRAFICATO	154.67			70,389.33
1 Abr/2000	D-07	COMPRA GOTOS SR HILDUZ AREA	89.00			70,184.33
1 Abr/2000	D-4	COMPRA GOTOS SR HILDUZ AREA	15.00			70,199.33
2 Abr/2000	E-2155	PAGO F- 8355 SUBPRIA UNIFORME	12.40			70,211.73
2 Abr/2000	E-2150	GOTOS TRAMITE VISA Y DAFORTE	225.20			70,436.93
3 Abr/2000	E-2160		6.62			70,443.55
5 Abr/2000	E-2174	DIMOS GOTOS SR DELFINO	35.14			70,478.69
9 Abr/2000	E-2176	REG F- 620746 515715	178.10			72,656.79
10 Abr/2000	E-2182	COMPRA GOTOS SR DELFINO OYADO	260.50			72,917.29
10 Abr/2000	E-2190	TEL DIA CHAYET 5051376 5010	6,729.00			79,646.29
10 Abr/2000	E-2203	REEMB NOTAS GOTOS SR FELICE	256.50			80,002.79
10 Abr/2000	E-2204	COMPRA GOTOS SR FELICE SR FELICE	100.00			80,102.79
10 Abr/2000	E-2211	COMPRA DE GATA 14/04/00 AREA	43.45			80,146.24
10 Abr/2000	E-2215	REEMB GATA GOTOS SR FELICE SR	89.98			80,236.22
10 Abr/2000	E-2242	PAGO REC LUZ IND CHAYET	1,460.00			82,120.42
11 Abr/2000	E-2247	COMPRA DE TORNILLOS IND PAZ	18.00			82,140.42
11 Abr/2000	E-2254	COMPRA GOTOS SR DELFINO HERMANO	132.00			82,272.42
20 Abr/2000	E-2290	PAGO DEL SR ALE FALC SR FELICE	450.00			82,722.42
20 Abr/2000	E-2291	REEMB NOTAS GOTOS SR FELICE	645.00			83,367.42
20 Abr/2000	E-2290	REEMBOLSO DE GATA SRA ESPERANZA	251.00			83,618.42
1 May/2000	E-2298	COMPRA GOTOS SR DELFINO	52.08			83,670.50
6 May/2000	E-2303	REEMB NOTAS SR FELICE	146.00			83,816.50
11 May/2000	D-4	DE FAVORABLES EN RECUPERABLES	190.76			84,007.26
11 May/2000	E-2326	REEMBOLSO NOTAS SR FELICE	57.50			84,064.76
14 May/2000	E-2328	COMPRA GOTOS MARTIN ALBERTO	2.21			84,066.97
14 May/2000	E-2329	REEMBOLSO GOTOS SR FELICE OYADO	79.89			84,146.85
14 May/2000	E-2330		1,207.00			85,353.85
20 May/2000	E-2341	REEMBOLSO GOTOS SR FELICE DELG	217.00			85,570.85
20 May/2000	E-2322	COMPRA GOTOS SR DELFINO	50.00			85,620.85
20 May/2000	D-18	DEURACION CING CARTERA VS CON	21,942.29			89,695.85
20 May/2000	E-2416	REEMB NOTAS GOTOS SR FELICE	461.50			111,639.14
20 May/2000	E-2421	REP DE GATA SRA ESPERANZA VILL	319.00			112,100.64
1 Jun/2000	E-2420	PAGO PROVISIONAL ABRIL 2000	557.00			112,420.24
10 Jun/2000	E-2474	PAGO TEL ALEMANO F- SR FELICE	224.60			112,644.84
10 Jun/2000	E-2476	PAGO TEL PARTICULAR IND CHAYET	4,848.00			113,201.84
14 Jun/2000	E-2472	COMPRA GOTOS SR DELFINO HERMANO	66.00			113,045.84
14 Jun/2000	E-2475	PAGO RECIBO LUZ IND CHAYET	1,559.00			111,474.84
16 Jun/2000	E-2484	COMPRA GOTOS IND PAZ	107.00			111,781.84
16 Jun/2000	E-2495	COMPRA GOTOS SR DELFINO AREA	180.00			111,961.84
20 Jun/2000	E-2501	COMP GOTOS SRA ESPERANZA	84.70			120,046.54
20 Jun/2000	D-4	COMP GOTOS SR HILDUZ ORD AERIL	42.00			120,088.54
20 Jun/2000	D-10	COMP GOTOS SR HILDUZ AREA CD	70.00			120,161.54

ALBERT EINSTEIN N 10 PAVO,IND. LA JOYA QUATITLAN IZCALLI MEXICO

No. de Cuenta	Dep.	(Banco) Descripción de la Cuenta	Debe	Haber	Saldo
3048		Compras			
3048/2002 B-25		COMPROB. GROS. SRA MARTHA HAVART	494.50		129,676.04
3048/2002 B-25		COMPROB. GROS. SR. ORLIZ	1,729.26		122,386.40
3048/2002 B-41		COMPROB. GROS. EDUARDO ADALTA	689.09		121,074.49
3048/2002 B-48		recibos	6,744.50		124,220.96
12/01/2002 E-2544		COMPROB. GROS. SR. BELFINO	3.89		124,224.79
12/01/2002 E-11		COMPROB. GROS. BELFINO DE OJULIET	50.00		124,274.79
12/01/2002 E-1544		COMPROB. GROS. BELFINO VARGAS (SRA)	50.00		124,324.79
12/01/2002 E-1		REFACT. MATERIAL YA ENTREGADO	44,752.25		174,078.04
12/01/2002 E-1529		FACT. TEL. A HERRERA SR. FELIPE	222.48		174,500.52
12/01/2002 E-154		FACT. TEL. TEL. CARRIZO (SRA)	6,411.00		180,911.52
12/01/2002 E-2001		COMPROB. GROS. SR. BELFINO	10.00		180,921.52
12/01/2002 E-1540		ELEFES MEMBRES UNO CON SR. BELFI	1,500.00		182,421.52
12/01/2002 E-200		COMPROB. GROS. SRA VILLALBA	85.00		182,504.52
12/01/2002 E-24		COMPROB. GROS. TEDDORALIA VILLA	55.00		182,559.52
12/01/2002 E-2627		FACT. MATERIALES POR COMP. DELIA	6.27		182,565.79
12/01/2002 E-2627		COMPROB. GROS. BELFINO DE OJULIET	11.79		182,577.58
12/01/2002 E-2627		COMPROB. GROS. BELFINO DE OJULIET	42.00		182,619.58
12/01/2002 E-2627		COMPROB. GROS. BELFINO DE OJULIET	9.25		182,628.83
12/01/2002 E-2627		FACT. PUESTA DE MANERA ENTREGA	2,000.00		184,628.83
12/01/2002 E-2627		OPERACION GROS. SR. BELFINO	478.26		185,107.09
			0.00	186,579.33	1,540.00
Totales:			<u>30-1-2/4</u>	<u>186,579.33</u>	<u>1,540.00</u>

FOLIA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

PE-2456	07-01-02	NOTAS DE REMISION COMPRA DE TARJETAS PARA TELEFONO	45468	07-01-02	ELEKTRA DEL MILENIO, S.A. DE C.V.	391.00	Δ	0.00	391.00
		PAGO DE AGUA			SIN COMPROBANTE	1,000.00	∅	0.00	1,000.00
		DOCUMENTOS POR PAQUETERIA	17163	04-01-02	FEDEX, S N C DE C.V.	355.00	Δ	0.00	355.00
PE-2464	02-01-02	COMPRA DE BOTELLAS DE VINO PARA LOS CLIENTES	1287	20-12-01	XBCIL, S.A. DE C.V.	8,713.06	Δ (001)	1,306.96	10,020.02
PE-2467	11-01-02	PAGO DE TELEFONO DEL MES DE DICIEMBRE	52-51-31-26	21-12-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	1,913.13	Δ (002)	286.87	2,200.00
		PAGO DE TELEFONO PARTICULAR ING CHAVET DICIEMBRE	52-51-53-10	21-12-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	4,144.37	Δ	621.63	4,766.00
PE-2486	14-01-02	SIN COMPROBANTE			PASA A LA SIG.	3,000.00	∅		3,000.00
						19,516.56		2,215.46	21,732.02
A	SIN RESPONDER								
DE	COMPROBANTE								
F	PRESENTE								

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ITUR, S A DEC. V
880-48 GASTOS NO DEDUCIBLES
ANALÍTICA

JUL-02
23-09-02
C D A

30-14

27

PULIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	19,516.56		2,215.46	21,732.02
PE-2488	14-01-02	TARJETA LAVI	A0467790J	31-12-01	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	17.39	& (0%)	2.61	20.00
			A0467789J	31-12-01	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	78.47	& (0%)	11.77	90.24
			A0467289J	31-12-01	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	1,449.46	& (0%)	217.42	1,666.88
			A0447626J	31-12-01	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	1,616.21	& (0%)	242.43	1,858.64
			A0447625J	31-12-01	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	508.75	& (0%)	76.31	585.06
					PASA A LA SIG	23,186.84		2,766.00	25,952.84
A	NOBUENOS								
(0%)	(0%)								

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ITUR, S. A. DEC. V.
 680-48 GASTOS NO DEDUCIBLES
 ANALITICA

Jul-02
 24-09-02
 C D A

30-14

37

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	23,186.84		2,766.00	25,952.84
PE-2654	28-01-02	SIN COMPROBANTE				3,090.00	Ø		3,090.00
PD-26	31-01-02	SIN COMPROBANTE				3,000.00	Ø		3,000.00
PE-107	01-02-02	GTOS ING CHAVET SIN COMPROB				3,984.60	Ø		3,984.60
PD-21	11-02-02	COMPROB GTOS SR ADRIAN				1,540.00	0001		1,540.00
PD-25	11-02-02	CANCEL PD-21 GTOS IMPLEM				-1,540.00			-1,540.00
PE-2977	14-02-02	18 ESTUCHES DE GARGANTILLAS CARTIER (REGALOS DE FIN DE AÑO)	1016	13-12-01	DISTRIBUIDORA HALOGENOS S A DE C.V.	1,170.00	0002	175.50	1,345.50
PE-2981	14-02-02	COMPRA DE TARJETAS	48462	21-02-02	ELEXTRA DEL MILENIO, S.A DE C.V.	782.00	&		782.00
					PASA A LA SIG.	35,213.44		2,941.50	38,154.94
A	EN REQUISITO								
OP	CONFECCIONADO								
A	PLAZO 90 D								

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

ITUR, S. A. DE C. V.
680-48 GASTOS NO DEDUCIBLES
ANALITICA

Jul-02
25-09-02
C D A.

38-1-6

47

PÓLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	35,213.44		2,941.50	38,154.94
PE-2981	14-02-02	PAGO TEL CELULAR DEL MES DE ENERO	925961-A	01-02-02	INFOTELECOM, S.A. DE C.V.	177.39	&	26.61	204.00
		REC LUZ PERIODO NOV-ENE		31-01-02	LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	478.20	&	71.80	550.00
PE-2995	19-02-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE ENERO	52-51-31-26	21-01-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	1,335.62	&	200.38	1,536.00
			52-51-53-10	21-01-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	3,175.63	&	476.37	3,652.00
J-12	20-02-02	DIF POR AJUSTE EN LA CARTERA				6,220.07	&		6,220.07
PE-3063	08-03-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE ENERO	52-51-31-26	21-02-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	2,771.27	&	415.73	3,187.00
			52-51-53-10	21-02-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	2,897.47	&	434.53	3,332.00
					PASA A LA SIG.	52,289.09		4,566.92	56,856.01
	25-09-02								

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	52,269.09		4,566.92	56,836.01
PE-3079	08-03-02	PAGO TARJETA SEARS ING CHAYET	2539059	19-01-02		7,314.43	&		7,314.43
PE-3190	12-04-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE MARZO	52-51-31-26	31-03-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	2,814.81	&	422.19	3,237.00
			52-51-53-10	31-03-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	3,086.49	&	455.51	3,542.00
PE-3242	23-04-02	RECIBO DE LUZ PERIODO ENE-MAR		31-03-02	LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	1,269.62	&	190.38	1,460.00
PE-3365	17-05-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE ABRIL	52-51-31-26	21-04-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	2,306.92	&	346.08	2,653.00
			52-51-53-10	21-04-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	2,329.48	&	349.52	2,679.00
PD-18	30-05-02	DEPURACION DE CARTERA				21,943.29		0.00	21,943.29
					PASA A LA SIG	93,334.13		6,330.60	99,664.73
A	EN RESERVA								

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ITUR, S A DE C V
689-48 GASTOS NO DEDUCIBLES
ANALITICA

Jul-02
26-08-02
C D A

30-1-6

87

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	93,334.13		6,330.60	99,664.73
PE-3418	10-06-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE MAYO	52-51-31-26	21-05-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	2,492.22	&	373.78	2,866.00
			52-51-53-10	21-05-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	1,723.55	&	258.45	1,982.00
PE-3479	14-06-02	REC DE LUZ PERIODO MAR-MAY		31-05-02	RECIBO DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	1,355.42	&	203.58	1,559.00
PD-40	30-06-02	VALES DE CAJA COMPROBACION DE GASTOS DR GONZALEZ		07-06-02	FCO JAVIER GONZALEZ PADILLA	1,730.36	&		1,730.36
PD-48	30-06-02	RETIROS DEL ING CHAYET GIOS NO COMPROBADOS	PE-3059	05-03-02		1,000.00	β		1,000.00
			PE-3177	09-04-02		2,000.00	β		2,000.00
			PE-3382	23-05-02		3,346.50	β		3,346.50
PE-3593	12-07-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE MAYO	52-51-31-26	21-05-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	3,537.38	&	530.62	4,068.00
					PASA A LA SIG.	110,519.56		7,697.03	118,216.59
A	NO RESPONDE								
A	NUMERO								

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ITUR, S. A. DE C. V.
680-48 GASTOS NO DEDUCIBLES
ANALITICA

Jul-02
26-08-02
C D A

30-16

77

VITALIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT	110,519.56		7,697.03	118,216.59
PE-3593	12-07-02	RECIBO TELEFONICO DEL MES DE MAYO	52-51-53-10	21-05-02	TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	2,037.43	&	305.57	2,343.00
PI-04	08-07-02	REFACTURACION DE MATERIAL COBRADO EN 2001				44,752.25	no		44,752.25
PE-3606	16-07-02	FLETES MENORES NO COMPROB			SR DELFINO	1,500.00	Ø		1,500.00
PE-3645	30-07-02	ANT PUERTA MADERA ENTRADA			SIN COMPROBANTE	2,000.00	Ø		2,000.00
		ANALIZADO	160,809.24	87%					
		NO ANALIZADO	24,229.09	13%					
		TOTAL	185,038.33	100%	SUMA	160,809.24		8,002.60	168,811.84
→	ELLE								
A	EN REPONEN								
CON	CONFECCION								
A	PLASMENTO								

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ALBERT EINSTEIN # 10 FRAC.IND. LA JOYA CUAMTITLAN IZCALLI MEXICO

No. de Cuenta	-Dep	(Nivel)Descripción de la Cuenta	saldo inicial	debe	haber	saldo final
Fecha	Poliza Refer.	Concepto				
68054		(2)Varios				
8/Ene/2002	E-2362	REEM GTOS SRA ESPERANZA	0.00	134.09		134.09
8/Ene/2002	E-2362	REEM GTOS SRA ESPERANZA		377.39		511.48
9/Ene/2002	E-2364	PAGO F-437213 EFECTIVALE		123.92		635.40
14/Ene/2002	E-2904	PAGO DE MUESTRAS EDEHBERG		2,132.41*		2,767.81
14/Ene/2002	E-2919	REEM GTOS SR DELFINO		144.00		2,911.81
21/Ene/2002	E-2926	PAGO FACTS SERV MUPA		35.00		2,946.81
21/Ene/2002	E-2933	REEM GTOS SRA ESPERANZA		192.27		3,139.08
23/Ene/2002	E-2941	REEM GTOS SR DELFINO		42.00		3,181.08
23/Ene/2002	E-2950	PAFO F-441425 EFECTIVALE		130.84		3,311.92
30/Ene/2002	E-2663	REEM GTOS DR GONZALEZ		52.00		3,363.92
31/Ene/2002	E-2668	PAGO FACTS SERV HAC MUPA		101.00		3,464.92
31/Ene/2002	E-2675	REEM GTOS SR DELFINO		487.36		3,952.28
11/Feb/2002	E-2959	REEM GTOS SR. DELFINO		318.22		4,270.50
12/Feb/2002	E-2961	REEM CAVA CHICA SRA ESPERANZA		117.35		4,387.85
14/Feb/2002	E-2965	PAGO F-446062 11/02/02 EFECT		128.72		4,516.57
26/Feb/2002	E-3015	PAGO F-449977 EFECTIVALE		128.72		4,645.29
27/Feb/2002	E-3017	REEM DE CAVA CHICA SRA ESPERAN		236.77		4,882.06
4/Mar/2002	E-3036	PAGO DE SINDICATO		3,000.00*		7,882.06
5/Mar/2002	E-3043	PAGO VARIAS FACTAS SERV MUPA		119.46		8,001.52
8/Mar/2002	E-3080	COMP GTOS SR DELFINO HERNANDEZ		345.54		8,347.06
12/Mar/2002	E-3088	PROV F 454228 11/03/02		128.71		8,475.77
18/Mar/2002	E-3111	REEM CAVA ESPERANZA 14/03/02		567.81		9,043.58
19/Mar/2002	E-3117	PROV F - A 456476 18/03/02		128.56		9,172.14
5/Abr/2002	E-3174	CONFROB GTOS SR DELFINO		171.00		9,343.14
5/Abr/2002	E-3174	MANIOBRAS IMP NO BASE RETENCIO		78.00		9,421.14
12/Abr/2002	E-3188	PAGO F - A 452110 10/04/02		128.56		9,549.70
12/Abr/2002	E-3192	SEP DE IMPORTE NO BASE RETENC		244.50		9,794.20
12/Abr/2002	E-3283	CONFROB GTOS FOD JAVIER GONZ		62.00		9,856.20
12/Abr/2002	E-3283			60.00		9,916.20
24/Abr/2002	E-3245	CONFROB GTOS SR DELFINO		94.81		10,011.01
26/Abr/2002	E-3272	PROV F - A 465477 24/04/02		134.72		10,145.73
2/May/2002	E-3270	REEMBOLSO SRA ESPERANZA		590.25		10,805.98
3/May/2002	E-3292	REEMB GTOS SR FELIPE DELGADO		140.22		10,946.20
6/May/2002	E-3303	REEMB NOTAS SR FELIPE		590.43		11,536.63
9/May/2002	E-3306	REEMBOLSO NOTAS SR FELIPE		862.68		12,399.31
10/May/2002	E-3325	REEMB GTOS VIAJE TEH PROPINA		60.00		12,459.31
13/May/2002	E-3331	PROV F - A 469650 10/05/02		129.72		12,589.03
16/May/2002	E-3351	CONFROB GTOS SR FELIPE DELGADO		2.00		12,601.03
23/May/2002	E-3383	CONFROB GTOS SR DELFINO		97.25		12,698.28
28/May/2002	E-3405	PROV F-A 472262 CARGO ADMINIS		137.22		12,835.50
4/Jun/2002	E-3426	REP DE CAVA SRA ESPERANZA VILL		572.48		13,407.98
13/Jun/2002	E-3461	PROV F - A 476849 10/06/02		145.22		13,553.20
14/Jun/2002	E-3472	CONFROB GTOS SR DELFINO HERNAN		51.10		13,604.30
14/Jun/2002	E-3473	PROV F - L05841 02/06/02		29.00		13,633.30
14/Jun/2002	E-3478	PROV F - M01196785 12/06/02		155.44		13,788.74
18/Jun/2002	E-3486	PROV F - 0430 20/06/02		60.00		13,848.74

17/Ene/2003

I.R.U., S.A. DE C.V.

Pagina 2

AUXILIAR - Cuentas 60054-Varios
Del 1.º de Enero al 31 de Julio de 2002
CURATILAN IZCALLI MEXICO

R.f.C. ITU-62031-1997
I.V.A. 1250200

ALBERT EINSTEIN N 10 FRAC.IND. LA JOYA CURATILAN IZCALLI MEXICO							
Nº. de Cuenta	-Eje-	(Nivel) Descripción de la Cuenta	saldo inicial	debe	haber	saldo final	
Fecha	Foliza Refer.	Concepto					
6054		..Continúa..					
19/Jun/2002	F-2089	COMPOR GIOS SE DELFINA AQV	190.00			14,046.74	
27/Jun/2002	E-2521	REEMB GIOS SPA ESHERANDA	541.65			14,628.39	
28/Jun/2002	E-2519	PROY F- 481721 27/06/02	141.22			14,769.61	
28/Jun/2002	D-2	COMP GIOS DR GONZ TEH 15-19 11	190.00			14,959.61	
28/Jun/2002	D-3	COMP GIOS SR GONZ PER 20-24/02	35.00			14,994.61	
28/Jun/2002	D-4	COMP GIOS DR GONZ 27-03 JUNIO	60.00			15,054.61	
28/Jun/2002	D-5	COMP GIOS DR GONZ TEH 10-15 11	65.99			15,119.61	
28/Jun/2002	D-6	COMP GIOS DR HILCQUIZ RUCESAL	30.00			15,149.61	
28/Jun/2002	D-10	COMP GIOS DR HILCQUIZ AMALCO	101.96			15,251.57	
28/Jun/2002	D-19	LISTA PARA SISTEMAS INTERNO	745.00*			15,996.57	
28/Jun/2002	D-21	PROY F- 4917 21-05/02 OC AEL	600.00			16,596.57	
28/Jun/2002	D-21	PROY F- 20490 04/06/02 OC MIL	2,679.60*			19,276.17	
28/Jun/2002	D-22	PROY F-2049 VTA EXT F-15344	600.00			19,876.17	
28/Jun/2002	D-22	PROY F-2049 VTA EXT F-15344	5,813.79*			25,689.96	
28/Jun/2002	E-2525	COMPOR GIOS SPA REEMB INDEFI	874.21*			26,564.27	
28/Jun/2002	E-11	COMPOR GIOS CLIENTE DR GONZ	166.05			26,730.32	
18/Jul/2002	E-3575	PROY F- 4 484745 18/07/02 EFEC	141.22			26,871.54	
18/Jul/2002	E-3601	COMPOR GIOS SE DELFINA	207.00			27,078.54	
18/Jul/2002	D-20	COMP GIOS VIATE (NO) OLA VILLAL	5.00			27,083.54	
18/Jul/2002	D-21	COMP GIOS VIATE (NO) OLER VILL	13.33			27,096.87	
18/Jul/2002	D-23	COMP GIOS OFO OLA VILLALFARO	19.00			27,115.87	
24/Jul/2002	E-3623	COMPOR GIOS SR FELIPE DELFINO	221.00			27,336.87	
26/Jul/2002	E-3626	PROY F-4 487951 26/07/02 EFEC	146.22			27,483.09	
			0.00	27,483.09	0.00	27,483.09	
Totales:		30-1 2/4		27,483.09	0.00		

116

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ITUR, S A DE C V
680-54 VARIOS
ANALITICA

Jul-02
26-09-02
C D A

36-1-7

10

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

PE-2904	14-01-02	PAGO DE MUESTRAS	99333	27-11-02	EGERBERG MASKINFABRIK A S	2,132.41 /		2,132.41
PE-3036	04-03-02	PAGO DE SINDICATO	4217	22-02-02	FEDERACION SINDICAL COORDINADORA NACIONAL DE TRABAJADORES	3,000.00 /		3,000.00
PE-3036	09-05-02	ARTICULOS DE LIMPIEZA	BW-596783	05-04-02	SAM S CLUB CUAUTITLAN	554.74 /	74.02	628.76
		UN PASTEL	1932	10-05-02	GASTRONOMIA VANZADA PASTERLERIAS S A. DE C.V.	221.00 /	0.00	221.00
PD-19	30-06-02	MUESTRAS PARA SISTEMAS IN	1542510	20-04-02	COMERCIAL MEXICANA, S A. DE C.V.	86.94 /	13.04	99.98
			30583	13-05-02	JAVIER PASCAL, S.C.	95.00 /		95.00
					PASA A LA SIG	6,740.09 /	184.56	6,924.65
1								

ITUR, S A DE C V 680-54 VARIOS ANALITICA	Jul-02 26-09-02 C D A
--	-----------------------------

30-1-7

23

CÓDIGO		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NÚMERO	FECHA		NÚMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	6,740.09	184.56	6,924.65
PD-21	30-06-02	MUESTRAS P/ 110 CONTROLES	20490	04-06-02	G C MILLENIUM	2,679.60 /		2,679.60
PD-22	30-06-02	MUESTRAS	20489	04-06-02	G C MILLENIUM	5,813.79 /		5,813.79
PD-25	30-06-02	ACCESORIOS DE LIMPIEZA PAPELERIA	66220	11-06-02	NUEVA WALMART DE MEXICO, S. DE R. L. DE	247.73 /	37.17	284.90
		PASTEL	72508	03-05-02	SANBORNS HERMANOS, S.A.	95.00 /		95.00
		9 FLORES ARTIFICIALES	Z 00453	15-06-02	FANTASIAS MIGUEL, S.A. DE C.V.	136.57 /	20.49	157.06
		ARTICULOS DE LIMPIEZA	BW754684	22-06-02	SAMS CLUB CUJAUTITLAN	265.90 /	35.10	301.00
					PASA A LA SIG.	15,978.68	277.32	16,256.00
A CEN	ANALITICA LABORATORIO							

ITUR, S. A. DE C. V. 680-54 VARIOS ANALITICA	Jul-02 27-09-02 C D A
--	-----------------------------

36-1-7

33

POLIZA		CONCEPTO	FACTURA		PRESTADOR DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
NUMERO	FECHA		NUMERO	FECHA				

					VIENE DE LA ANT.	15,978.68		277.32	16,256.00
PD-25	30-06-02	PAGO DE TARJETA ING HAYET	3752	17-03-02	REEMBOLSO GASTOS ING CHAYET	129.11	/	9.29	138.40
		ANALIZADO	16,107.79	59 %					
		NO ANALIZADO	11,375.30	41 %					
		TOTAL	27,483.09	100 %	SUMA	16,107.79		286.61	16,394.40
1	CRAL (CONTRATACION)								

CÉDULA DE AJUSTES PROPUESTOS
REVISIÓN AL 31 DE JULIO DE 2002

C. D. A.
AJ

CUENTA	SUBCTA.	CONCEPTO	INDICE	DEBE	HABER
680		————— AJ-1 ————— GASTOS GENERALES			
	48	NO DEDUCIBLES		3,828.71	
	32	VIÁTICOS Y GTOS DE VIAJE	30-1-1		3,398.00
	49	OTROS IMPTOS Y DERECHOS			303.28
113		I.V.A. ACREDITABLE			
	12	I.V.A. GASTOS GENERALES			127.43
		F- 72815 VIAJES BRASIL A NOM- BRE DEL ING. CHAYET S/ PE-3667 DEL 31/07/02			
680		————— AJ-2 ————— GASTOS GENERALES			
	48	NO DEDUCIBLES		499.03	
	32	VIÁTICOS Y GTOS DE VIAJE	30-1-1		481.00
113		I.V.A. ACREDITABLE			
	12	I.V.A. GASTOS GENERALES			18.03
		F- 72985 VIAJES BRASIL A NOM- BRE DEL ING. CHAYET S/PE-3667 DEL 31/07/02			
		PASA A LA SIG.		4,327.74	4,327.74
				-----	-----

ITUR, S. A. DE C. V.
CÉDULA DE AJUSTES PROPUESTOS
REVISIÓN AL 31 DE JULIO DE 2002

23/09/02
C. D. A.
AJ

CUENTA	SUBCTA.	CONCEPTO	INDICE	DEBE	HABER
		VIENE DE LA ANTERIOR		4,327.74	4,327.74
		————— AJ-3 —————			
680		GASTOS GENERALES			
	48	NO DEDUCIBLES		1,611.15	
	36	IUSACELL	30-1-3		1,401.00
113		I.V.A. ACREDITABLE			
	12	I.V.A. GASTOS GENERALES			210.15
		F-17285767 IUSACELL, S. A. DE C. V. CON FECHA 28/12/01 SIN PROVISIO- NAR S/ PE-2868 11/02/02			
		————— AJ-4 —————			
680		GASTOS GENERALES			
	48	NO DEDUCIBLES		816.73	
	36	IUSACELL	30-1-3		710.20
113		I.V.A. ACREDITABLE			
	12	I.V.A. GASTOS GENERALES			106.53
		F-17285769 IUSACELL, S. A. DE C. V. CON FECHA 28/12/01 SIN PROVISIO- NAR S/ PE-2868 11/02/02			
		SUMA		6,755.62	6,755.62

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Fecha de la póliza: 31/07/2002 Póliza de : EG-6906

Hoja : 1

				Recibo	
No. Cuenta	Descripción	Concepto	Parcial	Debe	Haber
104	IMPORTE	1			18,957.38
10402	BANQUE M.H. -540156-e	F-71912 72291 94 815 916	18,957.38		
112	IVA 1%	REDITABLE		987.07	
11212	IVA Gastos Generales	F-71912 72291 94 815 995	987.07		
199	ACREED	ORES DIVERSOS		18,957.38	18,957.38
19927	Viajes Brasil, S.A.	F-71912 72291 94 815 985	18,957.38		
19927	Viajes Brasil, S.A.	F-71912 72291 94 815 995	18,957.38		
200	GASTOS	GENERALES		17,970.31	
20022	Viajeros y Gtos. de Viaje	F-71912 72291 94 815 985	15,557.60		
66049	Otros Impuestos y Derecho	F-71912 72291 94 815 985	1,113.31		
SUMAS IGUALES				37,914.76	37,914.76

122

Elabora

Revisa

Autoriza

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

72985

VIAJES BRASIL S.A. DE C.V.
 ALBERT EINSTEIN NO 14
 COL. INDUSTRIAL LA JOYA
 CUAUTIMAN MEXICO
 C.P. 54700

TEL. - - - 0

CEN 52009 2/8

R.F.C.

VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.

ISEN No. 40 81 PISO COL. POLANCO CONSULTADOR. 5295-6875
 C.P. 11560 MEXICO, D.F.
 R.F.C.: VDR-871921-056 CANACO 170625

TEL: 5281-9755

TEL. SER. A - 72985

FECHA: 9/07/2002

CORREO: 1105-003-001

IMP: 33

T.C.: 9.9034

NOMBRE	RUTA/CONCEPTO/SERVICIO	No. DE BOLETOS	D.U.A.	MON. D.F. LVA	TARIFA M. N.	CODIGO
OWDET EIA	MEX TIJ MEX	139 3058103599	0.00	10.00	481.00	2001-001-000

*** CONFORMIDAD Y EXPERIENCIA DE SATISFACCIÓN ***

(CANTIDADES MÍNIMA Y MÁXIMA DE SERVICIOS 03/100)

123

123

SOLICITADO POR:
 VENEDOR: FUJIA LUCHITEFRES
 FORMAS) DE FVOD:
 VIA55590015996290

DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA VISTA Y A LA ORDEN DE VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V., EL IMPORTE TOTAL DE ESTE DOCUMENTO, EN MEXICO, D.F. IMPORTE RECIBIDO EN SERVICIOS A MI ENTERA SATISFACCION

FIRMA

ORIGINAL

ESTE DOCUMENTO NO TIENE EFECTO FISCAL DE CONFORMIDAD CON EL ESTABLECIMIENTO DE LA RESOLUCION 2.4.8 DE LA MISCELANEA FISCAL 1999 EN VIGOR.

TOTAL SERVICIOS:	481.00
TOTAL I.V.A.:	10.00
TOTAL T.U.A.:	0.00
TOTAL PAGO:	491.00

72815

AVILES CHAVET TERMI
 ALBERT EINSTEIN 10, 10
 COL. INDUSTRIAL, LA JOYA
 CUAUTITLAN MEXICO
 C.P. 59000

TEL. - - - 0

CVEN 530009 2LB
 R.F.C.

VIAJES BRASIL, S.A. DE C.V.

ISEN No. 40 8º PISO COL. POLANCO COMPUTADOR: 5260-8775
 C.P. 11500 MEXICO, D.F.
 R.F.C.: VBR-871021-058 CANAJO 170005

PRECIO SER.A - 72815
 FECHA: 5/07/2002
 CLIENTE: 1107-032-001
 VOUCHER: 22
 T.C.: 9.9670

NOMBRE	ROUTA/CONCEPTO/SERVICIO	No. DE BOLETOS	D.U.A.	MONEDAS D.F. 5 DE JULIO DE 2002 LVA	TARIFAM.N.	CODIGO
CHAVET ERA MS	MEX-TIJ-MEX	01 3678103741	303.28	127.43	3,398.00	2001-001-006

***** CONFIANZA Y EXPERIENCIA QUE SATISFACEN *****

(TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 71/100)

124

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

SOLICITADO POR: AVILES
 VERIFICACIONES: FOMENTO
 FORMAS DE PAGO:
 VOUCHER: 22

3,102.71 SATISFACCION

DEBO Y PAGARE PRICONDITIONALMENTE LA
 VISTA Y A LA ORDEN DE VIAJES BRASIL,
 S.A. DE C.V., EL IMPORTE TOTAL DE ESTE
 DOCUMENTO, EN MEXICO, D.F. IMPORTE
 RECIBIDO EN SERVICIOS A MI ENTERA

Payal a Com

FIRMA

OTICICIAL

ESTE DOCUMENTO NO
 TIENE EFECTO FISCAL
 DE CONFORMIDAD CON
 LO ESTABLECIDO DE LA
 RESOLUCION 2.4.8 DE
 LA MISCELANEA FISCAL
 1999 EN VIGOR.

TOTAL SERVICIOS:	3,398.00
TOTAL I.V.A.:	127.43
TOTAL T.U.A.:	303.28
TOTAL DOCTO:	3,828.71

Fecha de la póliza: 11/01/2002 Póliza de : EGRESOS

Hoja : 1

No. Cuenta	Descripción	Concepto	Parcial	Recibió	
				Debe	Haber
104	BANCOS 1			554.77	2,982.65
10402	BANXEX M.H.-580158-6	DEPOSITO SOBANTE ITIR	554.77		
10402	BANXEX M.H.-580158-6	PAGO CELL ALBERTO Y MONTO	2,982.55		
115	IVA AC RENTABLE 1			316.68	
11212	IVA Gastos Generales	PAGO CELL ALBERTO Y MONTO	316.68		
199	ACREED GRES DIVERSOS 1			2,427.88	2,427.88
19915	Iusacell, S.A. DE C.V.	PAGO CELL ALBERTO Y MONTO	2,427.88		
19915	Iusacell, S.A. DE C.V.	PAGO CELL ALBERTO Y MONTO	2,427.88		
680	GASTOS GENERALES 1			2,111.20	
68076	Iusacell	PAGO CELL ALBERTO Y MONTO	2,111.20		
SUMAS IGUALES				<u>5,410.53</u>	<u>5,410.53</u>

Elaboró

Revisó

Autorizó

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



USAGIB S.A. DE C.V.
 C/ CALLE DEL COMERCIO, FASES DE LA REFORMA NO. 1235
 CALLE 17, GUADALUPE
 BUENOS AIRES, ARGENTINA

FACTURA : 17285785122001 MES AÑO

DOMICILIO FISCAL

ITUR S.A. DE C.V.
 ALBERT EINSTEIN 10
 CONJUNTO IND. LA JOYA
 54730 CUAUTITLAN EM
 CUAUTITLAN

PERIODO
 28/11/2001 -
 27/12/2001

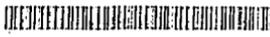
28/12/2001

Total a Pagar
 816.73

Pague antes de
 15/01/2002

DOMICILIO DE ENVIO

ITUR S.A. DE C.V.
 ALBERT EINSTEIN 10
 CONJUNTO IND. LA JOYA
 54730 CUAUTITLAN EM
 CUAUTITLAN



ATUB30531M97

AKB ETO

ACTIVIDAD DEL PERIODO

Cargos por Rentas	478.00
Cargos por consumo de llamadas	232.20
Descuentos	0.00
Subtotal	710.20
I.V.A.	106.53
Total de la Factura del mes	816.73
ESTADO DE CUENTA	
Saldo Anterior	1.630.19
Su pago gracias	1.630.19 CR
Ajustes	0.00
Total de la Factura del mes	816.73
Saldo actual	816.73

¡YA TIENES GRATIS CENTRO DE MENSAJES PERSONAL PARA CONSULTARLO SOLO MARCA # 9 SEND DESDE TU CELULAR Y RECUPERA TUS MENSAJES SIN COSTO.

Transcurrido el plazo de 30 días a partir de la fecha de expedición de la presente factura sin que exista reclamación por parte del Cliente, se tendrán por aceptados los cobros realizados.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

A: Consejo de Administración

De: L. C. María Elena Garay Vázquez

Referencia: Informe sobre la revisión efectuada a la empresa ITUR, S. A. DE C. V con cifras al 31 de julio del año 2002.

Estimados Señores:

Hemos realizado la revisión conforme a su solicitud a la mencionada empresa, nuestras pruebas cubrieron la cuenta de gastos de administración y venta, que para el caso particular la compañía lo maneja en una sola cuenta llamada gastos generales.

De nuestra revisión opinamos que no hay casos extraordinarios o fallas graves de la administración, lo que sugerimos es reforzar el control interno en los siguientes aspectos: requisición de cheques, checar la documentación soporte de las operaciones, a fin realizar las provisiones correspondientes.

Además de hacer énfasis que el motivo principal de esta revisión es demostrar que la mayor parte de la cuenta de no deducibles se integra por gastos personales del Ing. Chayet como teléfono, energía eléctrica, y algunos boletos de avión.

Este informe fue comentado con el director general de la empresa arriba mencionado y con cada uno de los responsables de las áreas auditadas.

Con gusto proporcionaremos cualquier información adicional al contenido de este memorándum, del cual anexamos el detalle de las observaciones.



HUR, S. A. DE C. V.
 CÉDULA DE OBSERVACIONES
 ANALÍTICA

Jul-02
 26-08-02
 C. D. A.

OBS

INDICE	CUENTA	NOMBRE	OBSERVACION	SUGERENCIA	COMENTARIO
--------	--------	--------	-------------	------------	------------

30-1-1	680-48	1 GASTOS NO DEDUCIBLES	EL COMPROBANTE FISCAL ESTA A NOMBRE DE OTRA COMPAÑIA	SE RECOMIENDA CHECAR QUE LOS COMPROBANTES TENGAN LOS DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS	SE MANEJAN DOS COMPAÑIAS SE TRATA DE UN ERROR AL ELABORAR EL CHEQUE
30-1-1	680-48	2 GASTOS NO DEDUCIBLES	EL COMPROBANTE FISCAL ESTA A NOMBRE DE UNA PERSONA FISICA	SE RECOMIENDA CHECAR QUE LOS COMPROBANTES TENGAN LOS DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS	SE TRATA DEL TELEFONO PARTICULAR DEL ING CHAYET
30-1-1	680-48	3 GASTOS NO DEDUCIBLES	EL COMPROBANTE ESTA EXPEDIDO CON FECHA 2001 Y NO FUE PROVISIONADO EN SU MOMENTO	SIEMPRE QUE SEA CIERRE DE EJERCICIO DEBE HACERSE UNA PRUEBA QUE PERMITA DETECTAR LAS PROVISIONES FAL- TANTES	POR LA PREMURA DEL TIEMPO NO SE HIZO ESTA PRUEBA ESPERANDO QUE AUDITORIA EXTERNA LO CONSIDERARA

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

HUR, S. A. DE C. V.
CÉDULA DE OBSERVACIONES
ANALÍTICA

Jul-02
26-08-02
C. D. A.

INDICE	CUENTA	SOMBRE	OBSERVACION	SUGERENCIA	COMENTARIO
--------	--------	--------	-------------	------------	------------

30-1-1	680-48	4 GASTOS NO DEDUCIBLES	POR CONCILIACIONES BANCARIAS SE DETECTAN DEPÓSITOS NO APLICADOS EN SU MOMENTO LO CUAL PROVOCA SE AFECTE ESTA CTA	REALIZAR CONCILIACIONES MENSUALES, ASI COMO REVISIÓN DE CARTERA DE CLIENTES.	POR LA PREMIURA DEL TIEMPO NO SE HABIAN DEPURADO LOS MOVIMIENTOS DE CONCILIACIÓN
--------	--------	---------------------------	--	--	--

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Fecha de la póliza: 08/01/2002 Póliza de : EFESOS

Hoja : 1

No. Cuenta	Descripción	Concepto	Parcial	Recibo	
				Debe	Haber
101	EGRESOS 1				10,020.02
10902	BANAMEX P.N.-520158-6	F490 F-1287 XOOH S.A. DE	10,020.02		
580	GASTOS GENERALES 1			10,020.02	
680-1E	No Deducibles	F490 F-1287 XOOH S.A. DE	10,020.02		

Elaboró

Revisó

Autorizó

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Nº. Cuenta	Descripción	Concepto	Parcial	Recibió	
				Debe	Haber
104	BANOS 1				
10402	BANAMEX M.N.-560158-6	PAGO TEL. CASA ING. CHAYET	6,966.00		6,966.00
490	GASTOS GENERALES 1			6,966.00	
68042	No Reducibles	PAGO TEL. CASA ING. CHAYET	6,966.00		

Elaboró

Revisó
132

Autorizó

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**TELMEX**DICIEMBRE 2001
Pág: 1 de 7

TELEFONOS DE MEXICO S.A. de C.V.
Parque Vía 193, Col. Cuauhtémoc 42 0002 000827 03 C
C.P. 06500 México DF, RFC TME8315-K16 21-DIC-2001 DV 8

CONSULTAS Y ACLARACIONES: (55) 5212-1010

BENIN JACQUES CHAYÉT
BOSQUES DE CACAOS 42
FRACOSQUES DE LAS LOMAS
MEXICO, D.F., DF
41700-CR-11001

Teléfono	Total a Pagar	Vencimiento
(55) 5251-5310	\$4,766.00	16-ENE-2002

Gracias por pagar a tiempo su recibo.

RESUMEN	CONCEPTO DE CARGO	IMPORTE	PERIODO
	SALDO ANTERIOR	4,661.00	NOVIEMBRE
	SU PAGO GRACIAS	4,661.00	18 DICIEMBRE 2001
	SALDO INICIAL	0.00	DICIEMBRE
	CARGOS DEL MES		
	CARGO POR REDONDEO	0.78	
	RENTA	166.95	DICIEMBRE
	PAQUETE CUATRO SERVICIOS DIGITALES	63.00	
	SERVICIO MEDIDO	615.68	VER DETALLE
	LLAMADAS A CELULAR "EL QUE LLAMA PAGA"	1,512.50	VER DETALLE
	LARGA DISTANCIA	2,914.24	VER DETALLE
	DESCUENTO LADA AHORRO	1,136.54	
	SERVICIO DE EMERGENCIA 050	0.37	
	SUBTOTAL DEL MES	4,144.95	
	IVA	621.63	
	TOTAL DEL MES	4,766.58	
	CREDITO POR REDONDEO APLICABLE AL SIGTE. RECIBO	0.58	
	TOTAL A PAGAR REDONDEADO	4,766.00	

MENSAJES DE INTERES PARA USTED

Estimado cliente, el pago oportuno le garantiza la continuidad del servicio.

○
Su nueva Clave Lada aparece entre paréntesis, a la izquierda de su número local. Esta Clave Lada está vigente desde el 17 de Noviembre de este año.

○
Infórmeta a quien le llame de L.D. Nacional e Internacional. Más información en el 01-800-123-22-23 Lada sin costo, o al 020.

Véase como recibo si muestra la cantidad impresa por máquina registradora o selo y firma del cajero o comprobante de pago.

NOV-07 20.46	441979-6098	0.44	1	2.50
NOV-07 20.47	441979-6098	0.44	0	25.00
NOV-08 12.04	449164-8148	0.44	0	15.00
NOV-03 13.21	449164-8148	0.44	2	5.00
NOV-03 15.41	442593-3636	0.44	5	12.50

continua...

133

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



DICIEMBRE 2001
Pág: 1 de 5

TELÉFONOS DE MEXICO S.A. de C.V.
Parque Vía 196, Col. Cuauhtémoc
C.P. 06599 México D.F., R/C THX80315-KT6 17 0002 0007102 03 C
21-DIC-2001 DV 2

CONSULTAS Y ACLARACIONES: (55) 5242-1010

Teléfono	Total a Pagar	Vencimiento
(55) 5251-3126	\$2,200.00	16-ENE-2002

CHAYET BENIN JACQUES ING
BOSQUE CACAOS 42 M2 12 LT 1 SE
C 16
FRACBOSQUE DE LAS LOMAS
MEXICO, D.F., DF
11700-CR-11001

Gracias por pagar a tiempo su recibo.

RÉSUMEN	CONCEPTO DE COBRO	IMPORTE	PERIODO
	SALDO ANTERIOR	4,376.00	NOVIEMBRE
	SU PAGO GRACIAS	2,376.00	16 DICIEMBRE 2001
	SALDO INICIAL	0.00	DICIEMBRE
	CARGOS DEL MES		
	CARGO POR REDONDEO	0.75	
	RENTA	166.95	DICIEMBRE
	PAQUETE CUATRO SERVICIOS DIGITALES	65.00	
	SERVICIO MEDIDO	266.40	VER DETALLE
	LLAMADAS A CELULAR "EL QUE LLAMA PAGA"	990.00	VER DETALLE
	LARGA DISTANCIA	684.72	VER DETALLE
	DESCUENTO LADA AHORRO	267.04	
	SERVICIO DE EMERGENCIA OSD	6.37	
	SUBTOTAL DEL MES	1,913.16	
	IVA	216.87	
	TOTAL DEL MES	2,200.02	
	CREDITO POR REDONDEO APLICABLE AL SIOTE. RECIBIO	0.02	
	TOTAL A PAGAR REDONDEADO	2,200.00	

MENSAJES DE
INTERÉS PARA
USTED

Estimado cliente, el pago oportuno le garantiza la continuidad del servicio.

Su nueva Clave Lada aparece entre paréntesis, a la izquierda de su número local. Esta Clave Lada está vigente desde el 17 de Noviembre de este año.

Infórmele a quien le llame de L.D. Nacional o Internacional. Más información en el 01-800-123-22-23 Lada sin costo, o al 020.

Véalo como recibo si muestra la cantidad impresa por máquina registrada o sello y firma del cajero o comprobante de pago

NOV-20 14:04	44552522-0761	041	2	3000
NOV-20 19:15	44552522-0761	041	9	2250
NOV-20 19:30	44552522-0761	041	7	4750
NOV-21 12:52	44552693-3636	044	29	7250
NOV-21 12:59	44552693-3636	044		

continua...

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Fecha de la póliza: 14/01/2002 Póliza de : EGRSSOS

Hoja : 1

No. Cuenta	Descripción	Concepto	Recibió		
			Parcial	Debe	Haber
104	BAJOS 1				
10432	BAJOS 1	PAGO FACTAS 20001	5,694.54		5,694.54
199	ACREED	OPRES DIVERSOS 1		1,673.72	
19984	OPRES	CANTOS Y FUENTES FED. 1	1,673.72		
489	GASTOS	GENERALES 1		4,220.82	
4894R	Ho Deducibles	PAGO FACTAS 20001	4,220.82		

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Elaboro

Revisó

Autorizo



BOLETA DE EMISION: 31/07/1991
 No. DE TARETA: CPE0002355
 No. DE CONTRATO: I-00752
 HOJA: 1

DESCRIPCION
 PAGAR Y EDC. CUENTA

ITUR, S.A. DE C.V.
 ALBERT EINSTEIN NO. 10
 FR. IND. LA JOYA
 54800 CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO



PERIODO: OCTUBRE DEL 2001

ITUR, S.A. DE C.V.
 ALBERT EINSTEIN NO. 10
 FR. IND. LA JOYA
 54800 CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO
 R.F.C. ITU 830521M97

CARGOS	DESCRIPCION	ABONOS
\$20.00	CARGOS A T. CREDITO	\$20.00

6/19/98

CARGOS	FECHA	CASETA	CARGOS
--------	-------	--------	--------

FECHA CASETA

7

Handwritten: 237.82

SUBTOTAL \$17.39 IVA \$2.61 TOTAL \$20.00
 Veinte Pesos 00/100 M.N.

EL DESOLSO DE SU IMPORTE DE CARGOS, SE
 VERA REFLEJADO EN SU ESTADO DE CUENTA
 BANCARIO, EN SU ULTIMO CARGO SE INCLUYE
 LA RENTA.

TELÉFONOS DE ACLARACIONES: 01-800-01-94-300, 02-73-31-80

1311019
 A 1311019
 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
 CAMINOS Y PUENTES
 FEDERAL DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
 CALZ. DE LOS REYES 24, COL. TETELA DEL MONTE, C.P. 62119 CUERNAVACA MOR.
 1990

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
 CALZ. DE LOS REYES 24, COL. TETELA DEL MONTE, C.P. 62119 CUERNAVACA MOR.

2207615701 # MONTE PUEBLO
 2207615702 SAN MARCOS 2

RECIBIDO

SUBTOTAL \$530.49 IVA \$79.57 TOTAL \$610.06
 Seiscientos Diez Pesos 06/100 M.N.

EL DESOLSO DE SU IMPORTE DE CARGOS, SE
 VERA REFLEJADO EN SU ESTADO DE CUENTA
 BANCARIO, EN SU ULTIMO CARGO SE INCLUYE
 LA RENTA.

TELÉFONOS DE ACLARACIONES: 01-800-01-94-300, 02-73-31-80

1311019
 A 1311019
 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
 CAMINOS Y PUENTES
 FEDERAL DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
 CALZ. DE LOS REYES 24, COL. TETELA DEL MONTE, C.P. 62119 CUERNAVACA MOR.
 1990

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
 CALZ. DE LOS REYES 24, COL. TETELA DEL MONTE, C.P. 62119 CUERNAVACA MOR.

**TESIS CON
 FALLA DE...**

LA REPRODUCCION AUTOMÁTICA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN INFRATORIO A LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

ORIGINAL

ITUR, S.A. DE C.V.
 ALBERT EINSTEIN NO. 10
 CONJ. INDUS. JOYA
 54800 CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO



PERIODO: NOVIEMBRE DEL 2001

ITUR, S.A. DE C.V.
 ALBERT EINSTEIN NO. 10
 CONJ. INDUS. JOYA
 54800 CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
 R.F.C. ITU 830521M97

DESCRIPCION	ABONOS
DE CUENTAS POR PAGAR	\$39.82
CARGOS A T. CREDITO	\$420.06

FECHA	CASETA	CARGOS
-------	--------	--------

CONCLUSIONES

Llevar a cabo una Auditoría Interna no es un trabajo únicamente aplicable a las grandes empresas, ya que la finalidad de esta es encontrar deficiencias en cuanto a control interno y por consiguiente manejo de las operaciones de cualquier tipo de empresa, sin importar tamaño o giro.

Además observamos también que no es necesario que una compañía sea tan grande para que se encuentre con dificultades al llevar a cabo sus operaciones, pero el papel de la auditoría interna no termina solo en encontrar las deficiencias.

Lo importante es explicar de que manera repercuten esas deficiencias, hacer la observación, sugerir la manera de corregirlas y por último darle seguimiento a las propuestas aceptadas que realmente se lleven a cabo.

En el caso práctico de este trabajo encontramos que la mayor deficiencia no se debía directamente a grandes fallas de control interno, más bien se debe a la poca información del Director General de la empresa acerca de la manera en que sus gastos personales deben ser separados de los gastos de la empresa, para evitar el crecimiento de la cuenta de gastos no deducibles, que al final del año se verá reflejado en el pago de impuestos un gasto no necesario.

Exponiéndolo de esa forma el Director General pudo hacer conciencia de que más que un beneficio personal es un daño a su empresa, ya que él podría solventar sus gastos personales desahogadamente y sin tener una repercusión a futuro en vez de aportarle dinero a su empresa, cuando ésta se queda sin fondos por darle prioridad a sus pagos personales .

Bibliografía

Auditoría y control Interno

Gustavo Cepeda Alonso
Ed. Mc Graw Hill
Bogota, Colombia. 1998
Pag. 3, 5, 7, 9, 13, 14, 15.

La Moderna Auditoría

Andrés S. Suárez Suárez
Ed. Mc Graw Hill
Madrid España. 1991
Pag. 1-3

Manual del Auditor

Jr. Santillana González
Ed. Ecafsa 1ª Reimpresión
México, D. F. 2000
Pag. 45-47, 81-89.

Auditoría I

C. P. Israel Osorio Sánchez
Ed. Ecasa 17ª Reimpresión
México, D. F. 1994
Pag. 23

Programas de Auditoría

C. P. Francisco Javier Sánchez Alarcón
Ed. Ecafsa 10ª edición
México D. F. 1999
Pag. 18

Elementos de Auditoría

C. P. Francisco Javier Sánchez Alarcón
Ed. Ecafsa 10ª edición
México, D. F.
Pag. 13

Sistemas y Procedimientos

C. P. Victor Lazarro

Ed. Diana 20ª reimpresión

México, D. F. 1995

Pag. 315-319

Empresas Familiares

L. A. Roberto Martínez Nogueira

Ed. Macchi 8ª reimpresión

Cordoba. Buenos Aires 1995

Auditoría Moderna

Walter G. Kell

William C Boyton

Ed. Ceesa 2ª reimpresión

México, D. F. 1997

Pag. 80-83

Principios Básicos de Auditoría

Arthur Wholmes

Ed. Ceesa Vigésima 1ª reimpresión

México, D. F. 2000

Pag. 64-66

Metodología de la investigación

M. en C. Roberto Hernández Sampieri

Ed. McGraw-Hill

México D. F. 1995

Pag. 9-19