



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y
PROPUESTA DE LA IMPLANTACIÓN DE UN
SOFTWARE EN EL DESPACHO "X"
(AUDITORES)

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA
ORGANIZACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A N:
SONIA BENÍTEZ GÓMEZ
MARÍA CECILIA TORRES COLLASO

ASESOR:
C. P. FRANCISCO JESÚS RIVERO ENCISO

MÉXICO, D.F.

2004





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIAS

A DIOS:

Gracias te damos por darnos la oportunidad de vivir y de contar con una bella familia, por permitirnos ser, por guiarnos por buen camino y sobre todo por permitirnos cumplir con este sueño tan anhelado.

A NUESTROS PADRES:

Con todo cariño, por su gran amor, sus cuidados, protección y apoyo que nos brindan en todo momento de nuestra vida. Porque ustedes nos dan seguridad y confianza para alcanzar las metas que nos proponemos, por su honestidad, sus consejos y porque constantemente nos enseñan lecciones de vida.

*Son nuestro ejemplo e inspiración para seguir siempre adelante.
Éste logro es de Ustedes.*

A NUESTROS HERMANOS:

Por estar siempre en cada una de las etapas de nuestra vida y quienes nos proporcionaron comprensión y apoyo incondicional.

A LA UNAM:

A la Universidad Nacional Autónoma de México; que nos abrió sus puertas y que nos brindó la oportunidad de adquirir los conocimientos para una completa formación profesional.

AL DESPACHO GUERRA:

Por permitirnos realizar como profesional y por su apoyo que nos brindó para la elaboración de éste trabajo de investigación, que nos permite concluir con una de las etapas importantes de nuestra formación académica.

A NUESTRO ASESOR: C.P. FRANCISCO JESÚS RIVERO ENCISO

Por su apoyo y guía en la elaboración de este trabajo de investigación, que nos ha permitido concluir con una etapa importante de nuestra formación profesional.

S. B. G. Y M. C. T. C.

A MI ESPOSO:

***Por su amor, apoyo incondicional que me brinda en todo lo que emprendo y
por la oportunidad que me dió para realizarme como profesionista.***

S. B.G.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
DIAGNÓSTICO	3
PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	4
HIPÓTESIS	5
OBJETIVOS	6
JUSTIFICACIÓN	7
CAPÍTULO I.	
1. MARCO DE REFERENCIA	9
1.1. Antecedentes	9
1.2. Situación actual del despacho	10
CAPÍTULO II.	
2. DIAGNÓSTICO DEL DESPACHO	13
2.1. Estructura Organizacional	13
2.2. Papeles de Trabajo que Utiliza el Despacho	13
2.3. Equipo de Cómputo	14
CAPÍTULO III.	
3. REORGANIZACIÓN DEL DESPACHO	16
3.1. Estructuras Organizacionales	16
3.2. Estructura Organizacional Propuesta	22
3.2.1. Organigrama propuesto para el despacho	22
3.2.2. Descripción de funciones	23

CAPÍTULO IV.

4. ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS	28
4.1. Etapa preliminar	28
4.2. Etapa Intermedia	32
4.3. Etapa Final	33

CAPÍTULO V.

5. ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO	39
5.1. Concepto	39
5.2. Clasificación de papeles de trabajo	40
5.2.1. Archivo permanente de Auditoría	40
5.2.2. Archivo de Auditoría del año en curso	42
5.3. Forma y contenido de los papeles de trabajo	43
5.4. Importancia de los papeles de trabajo	47
5.5. Tipos de papeles de trabajo propuestos para el despacho	47

CAPÍTULO VI.

6. USO DE LA INFORMÁTICA EN EL DESPACHO DE AUDITORÍA	51
6.1. Condiciones del equipo de cómputo	51
6.2. La Computadora y la Auditoría	51
6.3. Software's informáticos de auditoría	54

CAPÍTULO VII.

7. APLICACIÓN DE UN DEMOSTRATIVO (SOFTWARE DE AUDITORÍA)	73
7.1. Forma de operar el sistema de Auditor 2000	73
7.2. Aplicación del demostrativo	89

CAPÍTULO VIII.

8. ENCUESTA APLICADA SOBRE EL CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA (SOFTWARE'S) A ALUMNOS Y PROFESORES DE LA F.C.A. (UNAM)	136
APÉNDICE "A"	148
APÉNDICE "B"	154
CONCLUSIONES	155
BIBLIOGRAFÍA	157

INTRODUCCIÓN

El proyecto de investigación que a continuación se presenta trata de los diferentes problemas que hasta la fecha han existido en el "Despacho X (Auditores)", debido a que no cuenta con una estructura organizacional definida y a que realiza sus papeles de trabajo que utilizan en las auditorías en forma manual, lo que los lleva a que su trabajo sea más tardado, que no tengan una presentación adecuada y sobre todo que su información pueda contener errores importantes que al ser corregidos se tenga que volver a revisar parte de ella, para corroborar que los saldos que presenten sean correctos o se corrijan.

Es por ello, que estamos motivadas a la realización de éste proyecto, ya que hemos observado que sus perspectivas de crecimiento no han sido cumplidas por lo cual pretendemos reorganizar al "Despacho X (Auditores)", con el fin de mejorar su calidad y crear una adecuada imagen en cuanto a los trabajos que elaboran.

De esta manera propondremos para el despacho:

- * Una adecuada estructura organizacional, en donde se definan cada una de las áreas que deberán existir en el despacho, creando así las jerarquías y autoridades con que deben de contar cada una de ellas.

- * Proponer la implantación de un software adecuado al despacho, que facilite la realización de las auditorias, obteniendo un control adecuado de la información que de ellas se obtengan; así como mayor agilidad para su consulta y una mejor presentación de sus papeles de trabajo.

Esperamos que este proyecto contribuya de alguna manera para que el despacho adquiera prestigio y que los futuros profesionistas, que tengan en mente independizarse, planeen la organización adecuada que debe tener un despacho, e implanten algún software o programa que les permitan tener mayor precisión sobre el servicio que presten en el menor tiempo posible.

DIAGNÓSTICO

- Es un despacho que está registrado como persona física ante la S.H.C.P. y no como una sociedad.
- No cuenta con un organigrama estructurado y tampoco existe una adecuada delimitación de funciones para el personal que labora en él.
- Cuenta con 6 empleados incluyendo al dueño.
- Realiza sus papeles de trabajo que utiliza en el área de Auditoría en forma manual, lo que ocasiona que sea demasiado lento obtener información rápida y adecuada.
- Se cuenta con equipo de cómputo, el cual no ha sido aprovechado al máximo como herramienta base para la aplicación, desarrollo y elaboración de cédulas de trabajo que se utilizan en las auditorías.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Por qué es importante que un despacho parta desde la estructuración de un organigrama en donde se especifiquen las áreas funcionales con las que debe contar?
2. ¿Qué tan importante es que dentro del despacho se delimiten las funciones a los empleados?
3. ¿Traerá algún beneficio el hacer uso del equipo de cómputo con el cual cuenta el despacho, para la elaboración de sus cédulas de trabajo?
4. ¿Cuál será el beneficio si se implanta un Programa de Auditoría (software) dentro del despacho?

HIPÓTESIS

- En toda organización es importante que se parta de un organigrama, ya que en él se representa gráficamente la estructura formal de una organización en donde se define cada uno de los puestos, jerarquías, autoridad, responsabilidad y relaciones que de cada uno de ellos emane.
- Es importante que dentro del despacho haya una adecuada segregación y delimitación de funciones de los empleados, donde se especifiquen las actividades y responsabilidades que tiene cada uno, permitiendo así que los objetivos se logren eficientemente.
- El hacer uso del equipo de cómputo al máximo será de gran beneficio para el despacho, ya que, permitirá una mejor agilidad en el manejo de la información, una rápida consulta de los datos que se controlan y una mejor visión en la toma de decisiones.
- Es conveniente implantar un Programa de Auditoría (software) para obtener un mejor control y presentación de la información, así como mayor velocidad y seguridad sobre su consulta.

OBJETIVOS

- Determinar si la estructura organizacional y la delimitación de funciones va a tener influencia para que el despacho adquiriera calidad en sus actividades y prestigio ante la sociedad.
- Proponer la implantación de un Programa de Auditoría (software) con el propósito de se tenga una mayor agilidad en el manejo de la información, una rápida consulta y mejor presentación de los datos que se controlan.
- Evaluar que tan confiable es implantar un Programa de Auditoría (software) y si la aplicación de este nos proporcionará una mejor visión para la toma de decisiones.

JUSTIFICACIÓN

Los motivos o causas por las que deseamos realizar el proyecto de investigación en el despacho son las siguientes:

- Estamos en contacto con el personal del despacho y tenemos acceso a la información.
- Debido a la desorganización, la atención a algunos de sus clientes no es la adecuada, y esto podría ocasionar que los mismos se retiren.
- Si se reorganiza el despacho, éste podría aprovechar mejor los recursos humanos y materiales con los que cuenta y atender mejor a sus clientes.
- Hemos observado que en la mayoría de los despachos se realizan en forma manual las auditorías con el auxilio de la hoja de cálculo, por lo que deseamos conocer los diferentes Programas de Auditoría (software's) que existen en el mercado; para poder proponer la implantación de uno dentro del despacho "X" (Auditores).

CAPÍTULO I

1. MARCO DE REFERENCIA.

1.1. Antecedentes.

El "Despacho X (Auditores)" inició operaciones el 6 de Junio de 1997, con domicilio en: Tlaxcala 52 interior 295. Col. Roma Sur. Del. Cuauhtemoc, C.P. 06070.

Se registró en la S.H.C.P. con el nombre del Contador como una persona física por honorarios.

En ese entonces el Contador Público como director general comenzó a prestar sus servicios con la colaboración de un auxiliar contable y una secretaria.

En cuanto a su mobiliario y equipo de oficina contaba con lo necesario y con dos computadoras.

Prestaba sus servicios a empresas en el área de Auditoría, de Contabilidad y a personas físicas por honorarios y con actividad empresarial, por mencionar algunos:

- Empresa Pequeña que se dedica a la compra y venta de tornillos.
- Empresa Pequeña que se dedica a la Fabricación y Venta de Muebles.
- Empresa Pequeña que se dedica a la compra y venta de papelería y consumibles.
- Asociación de Industriales.
- Empresa Pequeña que se dedica a la compra y venta de fibra de vidrio y sus derivados.

Posteriormente, el Despacho fue creciendo y al paso del tiempo ya contaba con más clientes, aunque su organización tenía problemas, ya que no se encontraba definida como toda organización debe de hacerlo.

1.2. Situación actual del despacho.

Sigue registrado como persona física dentro del capítulo de HONORARIOS que actualmente paso a ser PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD PROFESIONAL.

Se encuentran 6 personas laborando de la siguiente manera:

- Contador Público Titulado
- Un encargado
- Tres auxiliares
- Una secretaria

En cuanto al equipo de cómputo con que cuenta tiene un servidor, 3 computadoras en red y 2 laptops.

Actualmente, cuenta con un número mayor de clientes de los que anteriormente tenía, a los cuales presta sus servicios.

Los clientes con los cuales cuenta el despacho son los siguientes:

- Empresa Pequeña que se dedica a la fabricación de artículos de Piel.
- Persona Física con actividad empresarial, que se dedica a la compra y venta de tornillos especiales para la Industria.

- Empresa Mediana que se dedica al diseño y fabricación de Muebles para baño.
- Persona Física con actividad Empresarial que se dedica a Soluciones y Servicios Informáticos.
- Empresa Pequeña que se dedica a la compra y venta de tornillos.
- Empresa Pequeña que se dedica a la Fabricación y Venta de Muebles.
- Empresa Pequeña que se dedica a la compra y venta de papelería y consumibles.
- Asociación de Industriales.
- Empresa Pequeña que se dedica a la compra y venta de fibra de vidrio y sus derivados.
- Persona física que se dedica a las Construcciones Metálicas.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO DEL DESPACHO.

2.1. Estructura Organizacional.

Desde que el despacho comenzó a prestar sus servicios, no estructuró un organigrama, lo que ocasionó que no existiera una adecuada delimitación de funciones para el personal que labora en él.

El personal que laboraba en el despacho desde que comenzó a realizar sus actividades no tenía experiencia, ya que el contador sólo contrataba a estudiantes de Contaduría que querían aprender y que sobre la marcha de sus actividades que realizaban, se les iba enseñando, aunque siempre eran supervisados por el Contador.

2.2. Papeles de Trabajo que Utiliza el Despacho.

Elabora sus papeles de trabajo que utiliza en la auditoría en forma manual, utilizando hojas tabulares y algunos formatos que son diseñados en hoja de cálculo por el despacho, lo que ocasiona que sea demasiado lento obtener información adecuada.

La información que contienen los papeles de trabajo que se elaboran en el Despacho son correctos y llevan un adecuado orden, aunque esto no libera el que en cualquiera de ellos exista un error, lo que ocasionaría hacer una revisión adecuada en todos sus papeles.

2.3. Equipo de Cómputo.

Cuenta con equipo de cómputo, el cual no ha sido aprovechado al máximo como herramienta base para la aplicación, desarrollo y elaboración de papeles de trabajo que utilizan para las auditorías.

Tiene tres computadoras de escritorio y 2 Laptops, no utiliza ningún programa de auditoría, lo que nos lleva a entender que el equipo de cómputo no es aprovechado como la herramienta base para aplicar, desarrollar y elaborar nuevos métodos o sistemas que les permitan diseñar o documentar la auditoría en papeles de trabajo electrónicos, que son más eficientes, confiables, seguros y de rápida consulta.

CAPÍTULO III

3. REORGANIZACIÓN DEL DESPACHO.

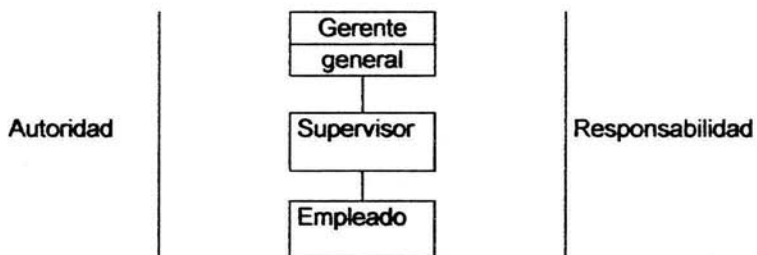
3.1. Estructuras organizacionales.

La determinación de la clase de organización más adecuada, depende de factores tales como el giro y magnitud de la organización, recursos, objetivos, tipo y volúmen del trabajo, etc.

Los tipos de organización más usuales son:

Organización lineal o militar

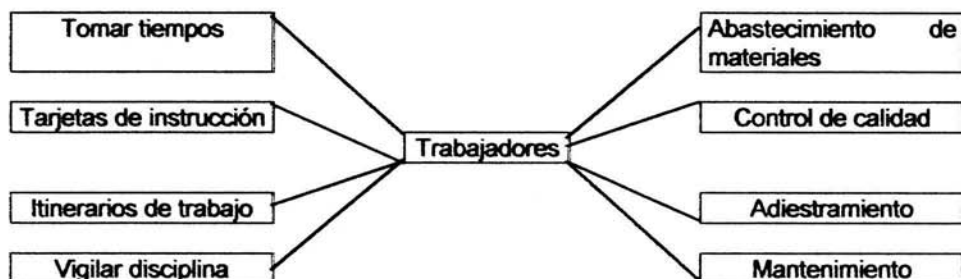
"Se caracteriza porque la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando. El jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subalternos, quienes a su vez reportan a un solo jefe."¹



¹ Herbert J. Chroden, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Ed. Compañía Editorial Continental, S.A. DE C.V., traducido por Alfonso Vasseur Walls, 14 impresión 1989.

Organización funcional o de Taylor

"Su creador fue Frederick Taylor, consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecuten el menor número de funciones."²



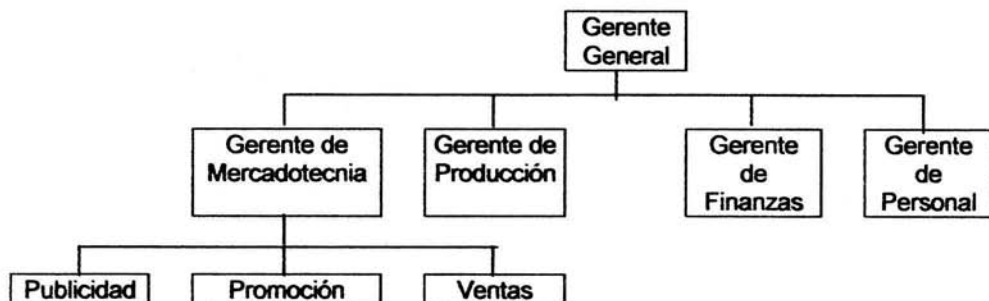
Organización lineo-funcional

"En ésta se combinan los dos tipos de organización mencionados, aprovechando las ventajas y evitando las desventajas inherentes a cada una, de ahí el nombre de organización lineo funcional, ya que se observa:

- De la organización lineal o militar, la autoridad y responsabilidad que se transmite a través de un solo jefe para cada función en especial.
- De la funcional, la especialización de cada actividad en una función."³

² Munch Galindo y García Martínez, FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, Ed. Trillas, 5ta. Edición, México 1990.

³ idem

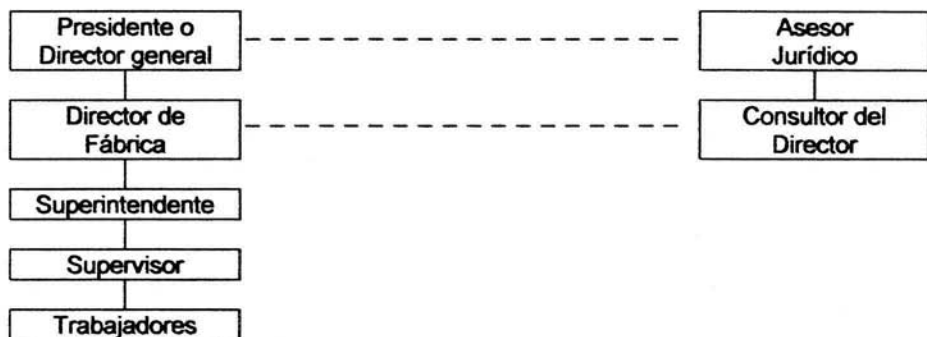


Organización staf

Esta organización surge como consecuencia de las grandes organizaciones y del avance de la tecnología, lo que origina la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles, y de contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea.

"Este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea o poder para imponer sus decisiones. Por lo general no se da por sí sola, sino que existe combinado con los tipos de organización anteriormente mencionados y, por lo general, en empresas de mediana y gran magnitud."⁴

⁴ Munch Galindo y García Martínez, FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, Ed. Trillas, 5ta. Edición, México 1990.



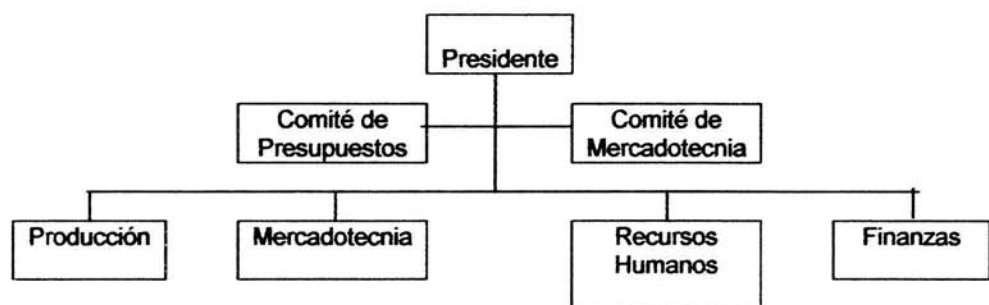
Organización por comités

*Consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los problemas que se les encomiendan. Esta organización también se da en combinación con otros tipos.

Los comités más usuales son:

- 1.- Directivo. Representa a los accionistas de una empresa que se encarga de deliberar y resolver los asuntos que surgen en la misma.
- 2.- Ejecutivo. Es nombrado por el comité directivo, para que ejecute los acuerdos que ellos toman.
- 3.- De vigilancia. Personal de confianza que se encarga de inspeccionar las labores de los empleados de la empresa.
- 4.- Consultivo. Integrado por especialistas, que por sus conocimientos o estudios, emiten dictámenes sobre asuntos que le son consultados. *⁵

⁵ Herbert J. Chroden, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Ed. Compañía Editorial Continental, S.A. DE .V., traducido por Alfonso Vasseur Walls, 14 impresión 1989.



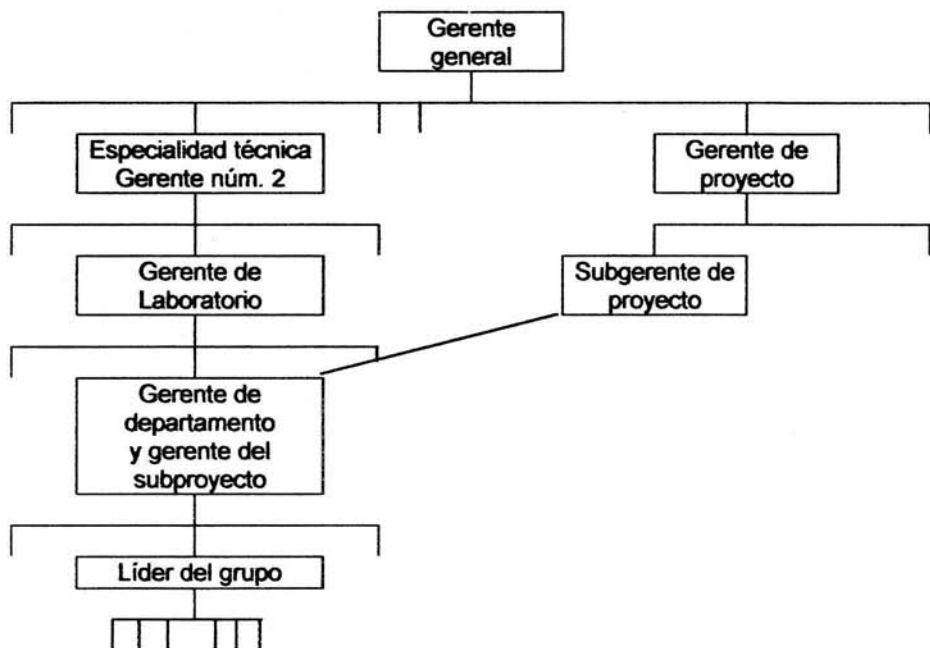
Organización matricial

Se conoce también como organización de matriz, de parrilla, de proyecto o administración de producto.

"Consiste en combinar la departamentalización por proyecto con la de funciones. De esta manera, existe un gerente funcional a cargo de las labores inherentes al departamento. Se distingue de las otras organizaciones porque abandona el principio de la unidad mando a favor del sistema de mando múltiple o de "dos jefes".⁶

Surge como una respuesta al crecimiento de las organizaciones y a la necesidad de desarrollar proyectos en los que se requiere la intervención de especialistas de distintos departamentos. La autoridad, responsabilidad y el poder están balanceados y compartidos entre los dos jefes.

⁶ Munch Galindo y García Martínez, FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, Ed. Trillas, 5ta. Edición, México 1990.



Organización usada en los despachos

*Las clasificaciones de niveles de personal más usadas en los Despachos son las siguientes:

Nivel staf:

- Ayudantes
- Semi-encargados
- Encargados

Nivel ejecutivo:

- Supervisores
- Gerentes
- Socios

Los niveles se designan básicamente en función a la experiencia técnica y a la habilidad para manejar los trabajos, incluyendo las relaciones con el cliente y con el personal de la Firma." ⁷

El personal podrá ser promovido a un nivel superior conforme demuestre sus habilidades para cumplir con los deberes y responsabilidades del siguiente nivel, así como que tenga cubiertos los requisitos técnicos del puesto.

3.2. Estructura organizacional propuesta.

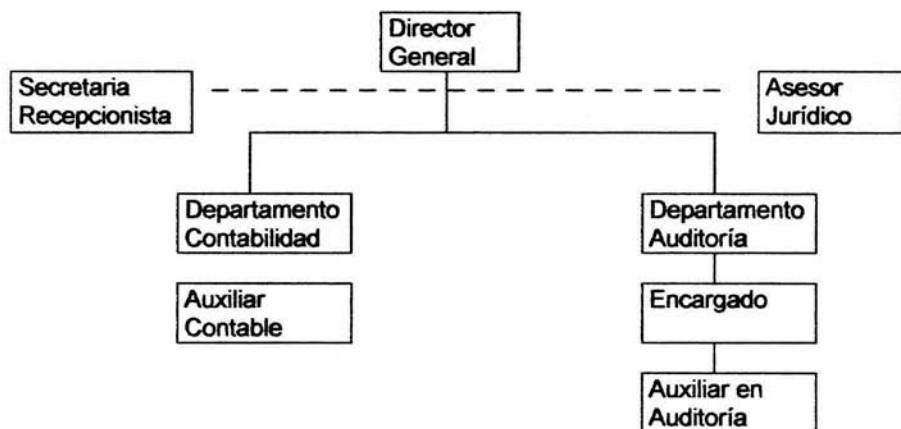
En esta sección del trabajo de investigación, diseñamos la estructura organizacional del despacho, mostrando mediante un organigrama los puestos y las líneas de mando que afectan a cada uno; así como las funciones de cada puesto.

La estructura organizacional que proponemos está basada en la organización lineo-funcional y staff.

3.2.1. Organigrama propuesto para el despacho.

El organigrama del "Despacho X (Auditores)" fue diseñado en forma vertical, es decir, se presentan a las unidades ramificadas de arriba hacia abajo colocando al titular en el nivel superior.

⁷ MANUAL PARA ESTRUCTURAR Y ORGANIZAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE CONTADORES PÚBLICOS, Ed. I. M. C. P., Comisión de Apoyo al ejercicio Independiente, 1ª. Edición, México 1988.



3.2.2. Descripción de funciones.

Nuestra estructura organizacional, como lo muestra nuestro organigrama contempla las siguientes áreas y puestos cuyas funciones son las siguientes:

A) Director General.

- Responsabilidad de la planeación oportuna de manera que los trabajos sean realizados con calidad y en el menor tiempo posible, calendarizando el trabajo.
- Asegurarse de que el trabajo cuente con programas y de que estos sean realizados adecuadamente y que se obtenga el alcance planeado.
- Estar alerta a localizar problemas técnicos así como de su pronta solución.
- Mantener relaciones con los clientes y comunicarles los problemas y avances del trabajo.
- Controlar adecuadamente el presupuesto.
- En todos los trabajos revisar los informes que se preparen.

B) Departamento de contabilidad.

- Registrar la contabilidad de las personas físicas y morales que tiene como clientes el despacho.
- Realizar el cálculo de declaraciones correspondientes ante la S.H.C.P.
- Realizar el cálculo de Nómina.
- Elaborar el cálculo para el pago de 2% sobre nóminas, IMSS, INFONAVIT y demás impuestos que deban presentarse.

a) Auxiliar contable.

- Ejecutar conciliaciones bancarias mensuales.
- Tener un archivo actualizado con los pagos de contribuciones locales y federales.
- Captura de los registros contables en el paquete que para ese efecto tiene el despacho.
- Calcular las liquidaciones cuando sea necesario.
- Presentar los avisos de alta, modificación y baja del IMSS.

C) Departamento de Auditoría.

- Ratificación del servicio con el cliente, a través de la carta convenio de servicios de auditoría.
- Investigación de datos necesarios para identificar las políticas y principios generales que rigen a la empresa por auditar.
- Estudio y evaluación del control interno.

- Revisión de los libros, registros y cuentas para cotejarlos con los Estados Financieros.
- Verificación a base de pruebas selectivas de los activos.
- Pruebas necesarias para determinar si los pasivos y el capital contable están bien reflejados en los Estados Financieros.
- Pruebas analíticas y revisiones sobre ingresos y gastos.

a) Encargado

- Responsabilidad total del desarrollo de los servicios.
- Asegurar que el trabajo se desarrolle conforme a los programas de Auditoría y del cumplimiento del alcance fijado.
- Entrenar sobre la marcha a los auxiliares que trabajan con él.
- Supervisar el trabajo de los auxiliares, y cerciorarse de que entiendan el alcance y la naturaleza del trabajo.
- Revisar todos los papeles de trabajo, determinar los pendientes y responsabilidades que sean cubiertos adecuada y oportunamente.
- Llevar a cabo el trabajo en las secciones más difíciles.
- Localizar problemas y comunicarlos oportunamente al contador.
- Mantener informado al cliente de los avances y problemas de trabajo.
- Presentar los informes, Estados Financieros y sus notas que como resultado del trabajo, deban formularse.
- Llevar un control estricto del presupuesto de tiempos.
- Formular constructivamente las hojas de evaluación de los auxiliares.
- Hacer seguimiento de que los informes se entreguen a tiempo.

b) Auxiliar en Auditoría.

- Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo.
- Comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y saber reconocer problemas.
- Comunicación oportuna con los encargados del avance del trabajo.
- Realizar los papeles de trabajo.
- Terminar el trabajo sin pendientes.

D) Secretaria

- Contestar teléfonos.
- Mecanografiar documentos.

E) Asesor Jurídico.

- Prestar asesoría sobre los problemas legales que se presenten.

CAPÍTULO IV

4. ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Son tres las etapas a considerar en un Examen de Estados Financieros practicadas por el contador público independiente: Preliminar, Intermedia y Final.

4.1. Etapa preliminar.

*Esta etapa se inicia, desde el momento en que el contador público independiente es llamado por el dueño o representante legal de una entidad para solicitarle sus servicios.

De este modo el contador establecerá un primer contacto con la entidad a auditar y procederá a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de sus sistemas de control interno y del análisis de sus factores de operación. *⁸

Para que el auditor pueda allegarse de los elementos en los cuales se apoyará para decidir su compromiso y estimar sus honorarios necesita recopilar los datos preliminares necesarios concernientes a la empresa que va a ser auditada; como ejemplo de estos son: el giro o actividad de la empresa, el tamaño, número de trabajadores, clientes y proveedores, número de pólizas cheque, magnitud de sus operaciones, si cuenta con sucursales, de sus propiedades y activos de los que dispone; los cuales se obtendrán mediante:

⁸ Santillana González Juan Ramón, AUDITORÍA 1, Ed. Ecasa, México 1996

a) La entrevista previa con el cliente y definición del tiempo de servicio a prestar.

Es necesario que el contador público se entreviste las veces que sea necesario con su cliente antes del inicio de la Auditoría, con la finalidad de definir las condiciones básicas del servicio que va a proporcionar, estimación del tiempo a emplear, honorarios, gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente y además de definir a quien será dirigido y entregado el Dictamen.

b) Inspección de instalaciones y observación de operaciones.

El Contador debe inspeccionar las instalaciones de la planta y las oficinas de la entidad próxima a ser revisadas, así como las operaciones de la organización poniendo especial interés a las de producción y el sistema de control interno, con la finalidad de observar la forma en que son realizadas.

También debe conocer los diferentes registros contables y localización de estos, así como los centros de procesamiento electrónicos de datos y hábitos de trabajo del personal. Un derivado importante de tales visitas es la oportunidad de conocer al personal que ocupa puestos clave dentro de la organización del cliente.

c) Investigación con funcionarios y empleados.

El contador debe de conocer el organigrama de la empresa, para identificar las diferentes áreas que lo integran y la jerarquía de sus funcionarios y empleados,

posteriormente se entrevistará con ellos para tener conocimiento de las políticas generales de la empresa relativas a su funcionamiento.

d) Revisión de documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.

El auditor debe revisar documentos legales de la empresa, tales como:

- Escritura constitutiva.
- Alta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Registro empresarial del IMSS.
- Registro empresarial del INFONAVIT.
- Inscripción en el padrón del impuesto sobre nóminas.
- Permiso de uso de suelo.
- Libro de Actas del Consejo de Administración.
- Libro de Actas de Asamblea de Accionistas.
- Contratos colectivos de trabajo.
- Contratos de seguros y fianzas.

e) Revisión de informes y papeles de trabajo.

"La revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada." ⁹

⁹ NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, Ed. I. M. C. P., 18ª. Edición, México 1998.

f) Comunicación con el auditor predecesor.

Cuando la auditoría es realizada por un auditor nuevo es obligación del anterior proporcionar al predecesor toda aquella información que le sea necesaria, así como la consulta de los papeles de su trabajo realizado para continuar con la auditoría. Esto sólo se podrá realizar con la autorización del cliente.

g) Estudio y Evaluación Preliminar del Control Interno.

"El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del Control Interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría."¹⁰

La Carta Compromiso o "Propuesta de Honorarios y Servicios Profesionales", debe contener (ver ejemplo en apéndice A):

- a) Identificación y dirección de la entidad.
- b) Identificación de los Estados Financieros que se han de examinar.
- c) Alcance del examen.
- d) Declaración de la responsabilidad del auditor.
- e) Especificación clara y precisa del servicio.
- f) Acuerdo sobre honorarios.

¹⁰ Boletín 3050 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, Ed. I. M. C. P., 18ª. Edición, México 1998.

Ya que los servicios profesionales han sido formalmente aceptados y contratados, el contador público procederá a efectuar la "Planeación definitiva" de su auditoría, ampliando para tal propósito, la investigación de aquellos conceptos que no fueron cubiertos con profundidad y amplitud en la planeación previa.

También obtendrá un ejemplar de los últimos estados financieros de que disponga la entidad y con base en ellos y en las perspectivas de la auditoría, el auditor planeará las actividades y fechas de cumplimiento de las tareas a desarrollar durante las etapas intermedia y final.

Además, diseñarán las cédulas de auditoría a utilizar durante la revisión, y se entregarán a la entidad aquellas que puedan ser llenadas por su personal, así mismo se programará la asignación de auditores y las tareas que realizarán.

Con base en lo anterior se elaborará el programa de auditoría que se utilizará.

Derivado del estudio, análisis y evaluación del control interno que se lleve a cabo, el contador deberá preparar y hacer entrega de un informe donde haga las observaciones pertinentes y puntualice las debilidades que detectó, así como las medidas que sugerirá para su corrección.

4.2. Etapa Intermedia.

La segunda etapa que se utiliza para continuar con la realización de la auditoría de los Estados Financieros de una entidad es la etapa intermedia, de la cual se hablará a continuación.

"En esta etapa se efectúan pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos, iniciar los trabajos de auditoría, de resultados, de operación y otras pruebas a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final.

En esta etapa se dará seguimiento a que se haya dado efecto a las correcciones o sugerencias en materia de control interno presentadas a sus clientes, derivadas de lo que se encontró durante la etapa preliminar."¹¹

Se inicia en sí la auditoría partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación conocidos hasta ese momento (ingresos, costos, gastos, depreciaciones, ventas, pagos provisionales, arrendamiento, entre otros)

Este examen intermedio de la información se da sólo cuando el contador es contratado con oportunidad durante el ejercicio que será examinado, pero si éste es contratado después de haber concluido el ejercicio ya no habrá examen intermedio y la auditoría se llevará sólo en la etapa preliminar y final.

4.3. Etapa Final.

Es la última etapa para la realización de una auditoría de estados financieros y consiste en: Concluir con el trabajo de auditoría en su conjunto.

¹¹ Santillana González Juan Ramón, AUDITORÍA 1, Ed. Ecasa, México 1996

"Debido a que en la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones (ingresos, costos y gastos), procede aquí el examen de los meses que quedaron pendientes de revisión." ¹²

En esta etapa se procede a efectuar:

- a) Pruebas Globales. Para cerrar la revisión de cada transacción.

- b) Pruebas de Corte. Para cerciorarse que las transacciones hayan sido registradas en el periodo que correspondan (Cheques, inventarios y clientes).

- c) Examen de saldos finales. Del Balance General, llevando acabo las conexiones de aquellas cuentas de balance cuyos saldos fueron examinados en fechas anteriores al cierre.

- d) Hechos posteriores al cierre del ejercicio.

El Boletín A-5 Revelación Suficiente de la Comisión de Principios de Contabilidad del I.M.C.P. establece que "En caso de que existan hechos posteriores (al cierre del ejercicio) que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha a la que son relativos los estados financieros y la fecha en que estos son emitidos deberán revelar suficiente y adecuadamente estos hechos por medio de notas explicativas".

¹² Santillana González Juan Ramón, DE AUDITORÍA I, Ed. ECASA, México 1996.

Existen dos tipos de hechos posteriores que requieren ser considerados por el auditor

1. Hechos que proporcionan evidencia adicional en relación a condiciones existentes a la fecha del Balance General, que afectan las estimaciones inherentes al proceso de elaboración de estados financieros, estos estados deben ser ajustados en función a cualquier cambio y de estimaciones resultantes del uso de dicha evidencia., Por ejemplo:

- Pérdida importante por incobrabilidad del saldo de un cliente como resultado de su quiebra en hechos posteriores a la del balance general de la entidad auditada.
- Resolución de un litigio en contra de la entidad, cuya estimación de pasivo no fue creada o fue insuficiente a la fecha del balance general.¹³

¹³ Santillana González Juan Ramón, DE AUDITORÍA I, Ed. ECASA, México 1996.

2. *Hechos que proporcionan evidencia en relación con condiciones que no existían a la fecha del Balance General auditado, porque se suscitaron con posterioridad a tal fecha, pero que deben ser objeto de revelación a través de notas a los estados financieros, aún cuando dichos estados no deben ajustarse por estos hechos. Por ejemplo:

- Movimientos en el capital contable originados por modificaciones al capital social, pagos de dividendos, etc.
- Inicio o resolución de litigios, cuando el asunto material del mismo se originó con posterioridad a la fecha del balance.
- Inversiones significativas, incluyendo compra de acciones de subsidiarias y afiliadas.*¹⁴

a) Cierre de Auditoría.

Discusión de ajustes y reclasificaciones. Proponer ajustes y reclasificaciones a la administración para discutirlos, y una vez aceptados, registrarlos.

Declaración de administración. En el desarrollo de la revisión, la administración de la entidad efectuará declaraciones al auditor, tanto en forma verbal como escrita.

Las declaraciones escritas por la administración normalmente confirman aseveraciones dadas al auditor en forma verbal y reducen la posibilidad de malos entendidos entre la administración y el auditor.

¹⁴ Santillana González Juan Ramón, DE AUDITORÍA I, Ed. ECASA, México 1996.

Por ejemplo:

- La carta de declaración de la administración.
- La confirmación de actas del Secretario del Consejo de Administración.

"Informe final de Sugerencias. Procede por último separar un informe final en el que se den a conocer las fallas del control interno y operativas que prevalecen al cierre de la auditoría, con sus correspondientes recomendaciones o sugerencias"¹⁵

Cuando se hayan cumplido con las tres etapas para el desarrollo de la auditoría de Estados Financieros; corresponde como punto final, la elaboración del dictamen y a su presentación o entrega al destinatario final (clientes o autoridades hacendarias).

¹⁵ Santillana González Juan Ramón, DE AUDITORÍA I, Ed. ECASA, México 1996.

CAPÍTULO V

5. ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo deben contener datos que ilustren y comprueben que los estados financieros están de acuerdo a los registros del cliente y demostrar que el trabajo del auditor se apegó a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El formato de los papeles de trabajo varían en su contenido y forma de acuerdo a las preferencias del auditor y de las políticas de la firma, así como de la complejidad de las circunstancias encontradas. El auditor utilizará su criterio y experiencia en la elaboración de sus papeles de trabajo de tal manera que estos contengan la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

5.1. Concepto.

"Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el Contador Público en el desarrollo de diversas fases de la Auditoría. Con la finalidad de: Fundamentar su opinión, servir de fuente de información posterior, y probar que realizó el trabajo con calidad profesional"¹⁶ de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, motivo por el cual éstos son propiedad del auditor.

¹⁶ Israel Osorio Sánchez, AUDITORÍA I, Ed.ECASA, 12ed., 1990, México.

*Los papeles de trabajo deben mostrar:

- a) Datos suficientes para demostrar que los estados financieros están de acuerdo con los libros del cliente.
- b) Que se observaron las normas de ejecución del trabajo.
- c) En qué forma se trataron las excepciones y los puntos no comunes.
- d) Los comentarios apropiados del auditor, indicando sus conclusiones respecto a los aspectos significativos de la auditoría.*¹⁷

5.2. Clasificación de papeles de trabajo.

Normalmente, los auditores llevan dos tipos de archivos de papeles de trabajo. Uno se denomina archivo permanente de auditoría y al otro a menudo se le llama archivo de auditoría del año en curso o papeles de trabajo de la auditoría.

5.2.1. Archivo Permanente de Auditoría

Sirven para guardar documentos, programas y otros datos que seguirán teniendo importancia para la auditoría de varios años, puede constar de los siguientes apartados:

¹⁷ Taylor Donal H., AUDITORÍA-INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS, Ed. Limusa, 1998, México.

- *1. Historia de la Compañía.
 - a. Estructura Constitutiva y sus Modificaciones.
 - b. Acta o Extracto de las Actas de Asamblea de Accionistas.
 - c. Extracto de Actas del Consejo de Administración.

2. Contratos y Convenios.
 - a. Contrato Colectivo de Trabajo.
 - b. Contrato de Servicios Técnicos.
 - c. Contratos de Regalías.
 - d. Contratos de Comisiones.
 - e. Contratos de Arrendamiento.
 - f. Planes de Pensiones o Jubilaciones.
 - g. Contratos de Préstamo Hipotecario o de Habilitación y Avío.

3. Sistema de contabilidad.
 - a. Gráfica de Organización-Personal y funciones.
 - b. Catálogo de cuentas e instructivo para su manejo.
 - c. Políticas de contabilidad.
 - d. Sistemas de archivo.

4. Información Financiera.
 - a. Balances Generales Comparativos.
 - b. Estados de Resultados Comparativos.
 - c. Estados Comparativos de Adiciones y Bajas de Activos Fijos.
 - d. Análisis de las Depreciaciones y amortizaciones acumuladas.
 - e. Análisis de la reserva para cuentas incobrables.
 - f. Análisis del Capital Social y Utilidad Acumulada.

5. Situación Fiscal.
 - a. Impuestos a que está sujeta la Empresa.
 - b. Análisis de la Reserva para impuestos sobre la Renta.
 - c. Convenios Celebrados con las Autoridades Fiscales.
 - d. Exenciones de impuestos.
 - e. Autorizaciones para Depreciar a Tasas Diferentes de las Legales.

6. Cuestionarios de Control Interno, programas e informes de auditoría.
 - a. Cuestionarios de Control Interno.
 - b. Programas de auditoría.
 - c. Carta de sugerencias.¹⁸

¹⁸ Israel Osorio Sánchez, AUDITORÍA I, Ed. ECASA, 12ed., 1990, México.

5.2.2. Archivo de auditoría del año en curso.

*Contiene la evidencia obtenida y las conclusiones sacadas en la auditoría del año correspondiente. El material incluye relaciones y análisis de las cuentas, memorándums de trabajo de auditoría efectuado en ciertas áreas y los problemas considerados y resueltos, un programa de auditoría, la correspondencia con terceras personas (bancos, clientes, acreedores, abogados, etc.), confirmaciones de saldos, operaciones y otros datos, hojas de examen que contiene preguntas y comentarios referentes al trabajo de auditoría realizado, un calendario del tiempo invertido individualmente por los auditores y otros documentos.¹⁹ Así mismo debe contener cédulas sumarias y analíticas.

¹⁹ Taylor Donal H., AUDITORÍA-INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS, Ed. Limusa, 1998, México.

5.3. Forma y contenido de los papeles de trabajo.

El autor José S. Quevedo Ramírez , en su obra "Caso Práctico Sobre la Auditoría de Estados Financieros" con relación a la forma y contenido de los papeles de trabajo menciona lo siguiente:²⁰

A los papeles de trabajo, regularmente les llamamos cédulas, las cuales deben contener ciertos elementos básicos que ayudarán a su identificación y manejo y a lograr uniformidad en nuestros papeles, siendo estos los siguientes:

- Encabezado.
 1. Nombre del cliente
 2. Área que le corresponde (efectivo, inventario, etcétera)
 3. Título descriptivo que identifique el contenido de la cédula
(conciliación bancaria)
 4. Fecha de cierre del período revisado
- Índices.

A cada papel de trabajo se le deberá asignar un índice alfabético y/o numérico para fines de identificación, y así poder formar un cruce o conexión entre diferentes cédulas de la auditoría, con el fin de facilitar el flujo de información.

²⁰ José S. Quevedo Ramírez, CASO PRÁCTICO SOBRE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS, 1ª reimpresión 2002, México, Editorial Línea Universitaria Calidad en Información.

Existen diversas clases de índices para referenciar los papeles de trabajo usándose en forma generalizada los siguientes:

- a. Número alfabético.
 - b. Alfabético doble.
 - c. Alfabético doble numérico.
 - d. Numérico.
 - e. Decimal.
- **Objetivos.**

En cada cédula sumaria o en hoja aparte deberán indicarse los objetivos a seguir en cada rubro (efectivo, cuentas por cobrar, etcétera), según lo acordado en el plan de auditoría.

- **Alcance.**

En cada cédula de análisis deberá mencionarse el alcance de la revisión, en por ciento y cantidad, con el fin de que el revisor y el que dictamina tenga elementos de juicio para determinar la confiabilidad y razonabilidad de las cifras sobre las que se va a opinar.

- **Procedimiento.**

Para cada rubro deberá elaborarse una cédula de procedimientos (puede incluirse en la cédula de objetivos), en la que se describirán los procedimientos que se aplicarán o aplicaron en la revisión, para lograr los objetivos y alcances indicados en el plan de auditoría.

- **Conclusión.**

Para cada rubro deberá anotarse la conclusión o resultados obtenidos en la revisión, indicando si se lograron los objetivos y alcances indicados en el plan de auditoría.

- **Marcas de auditoría.**

Deberán plasmarse en las cédulas los símbolos o marcas de los procedimientos utilizados o aplicados en la revisión; cada marca o símbolo debe contener su descripción o significado.

Toda información contenida en un papel de trabajo deberá indicar de dónde se obtuvo el dato o información, o tener un cruce de auditoría que se señale de dónde se tomó el dato correspondiente.

- **Firmas y fechas.**

Las personas que elaboran, así como las que revisan los papeles de trabajo, deberán anotar sus iniciales o firma y fecha de intervención. Las firmas establecen responsabilidad para el trabajo y la revisión.

En seguida se agregan algunas recomendaciones de marcas y cruces que pueden ser aplicables a los papeles de trabajo cuando estos se preparen de manera electrónica.

Uso de colores dentro de los papeles electrónicos

Rojo (negrillas). Utilizaremos este color y característica para las marcas de auditoría.

Azul. Este color será para indicar que la información fluye entre papeles de trabajo del mismo libro de la hoja de cálculo.

Azul (negritas). Cuando la información fluya a un papel manual, le anotaremos esta característica y color.

Recomendaciones para realizar cruces de auditoría en los papeles de trabajo electrónicos:

1. Como ya se indicó anteriormente, si la información fluye dentro de un mismo libro de la hoja de cálculo, los cruces deberán hacerse con fórmulas y en color azul.
2. Si el cruce se realiza entre diferentes hojas de cálculo, se recomienda la utilización de links.
3. Cuando se realice el cruce de una hoja de cálculo a un papel manual. Los cruces se harán en color azul y con negritas.
4. Si por el contrario la información fluye de un papel manual a una hoja de cálculo, los cruces se harán en color rojo y se añadirá la letra "S" al índice (p.e.20S).
5. Marcas estándar para los papeles electrónicos:

L/M	Cotejado contra libro mayor.
AA	Cotejado contra papeles de trabajo del año anterior.
M	Poco importante, no requiere trabajo adicional.
PPC	Papel de trabajo preparado por el cliente.
+	Partida circularizada.
VF	Visto físicamente.
OF	Observación fiscal.
OCR	Observación para carta de recomendaciones.
CRF	Comprobante con requisitos fiscales.
OK	Se cumple con la condición sin excepción.

5.4. Importancia de los papeles de trabajo.

"Puesto que los papeles de trabajo de auditoría constituyen la evidencia del trabajo realizado por el auditor, los pueden favorecer o perjudicar si posteriormente surgen problemas respecto a los estados financieros auditados. Vendrán a ser los documentos más importantes en cualquier litigio y estado sujeto a licitación, aportarán evidencia para el demandante o para la fiscalía, lo mismo que para la defensa del auditor."²¹

5.5. Tipos de papeles de trabajo propuestos para el despacho.

ARCHIVO PERMANENTE

I. HISTORIA DE LA COMPAÑÍA:

1. Escritura Constitutiva y modificaciones
2. Actas de Asamblea (Numérense)
 - a) Ordinarias
 - b) Extraordinarias
 - c) Especiales
3. Actas de Consejo de Administración
4. Actas de Comité Ejecutivo

II. ORGANIZACIÓN CONTABLE:

1. Esquema de la Organización Administrativa y Contable
2. Catálogo de Cuentas
3. Instructivo para el Manejo del Catálogo de Cuentas
4. Libros y registros
5. Formas y su Uso
6. Políticas de Intereses por Financiamiento
7. Listas de precios
8. Catálogo de Acreedores
9. Catálogo de Pólizas Diario

²¹ Taylor Donal H., AUDITORÍA-INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS, Ed. Limusa, 1998, México.

III. CONTROL INTERNO:

1. Personal de la Compañía, sus funciones y modelos de sus firmas o iniciales, indicando quienes firman cheques, autorizaciones de compra, etc.
2. Cuestionario de Control Interno
3. Memorándum de Sugerencias (copias)

IV. CONTRATOS Y ESCRITURAS:

1. Públicos
 - a) Propiedades
 - b) Emisiones de obligaciones
 - c) Otros
2. Privados
 - a) Contratos varios (detállense)
 - b) Contratos de trabajo
3. Convenios

V. SITUACIÓN FISCAL Y LEGAL

1. Impuestos que paga la compañía y excepciones de que goza
2. Análisis de Reservas para Impuestos sobre la Renta y remanentes por año
3. Conciliaciones entre el resultado contable y el fiscal por años
4. Copias de aprobación de dictámenes fiscales
5. Solicitud de inscripción en el R. F. C.
6. Avisos de cambio o baja en el R. F. C.
7. Copias de las declaraciones de I. S. R.
8. Copias De las declaraciones de I. V. A.
9. Otros

VI. HISTORIA FINANCIERA:

1. Dictamen de Estados Financieros del año anterior cuando es otro C. P.
2. Resumen por año del estado de resultados
3. Resumen por año del estado de utilidades o pérdidas acumuladas
4. Resumen por año del balance
5. Resumen del movimiento anual de reservas de capital
6. Resumen de activo fijo
7. Avalúos de activos fijos

VII. VARIOS:

1. Memorándum de peculiaridades respecto a la auditoría
2. Modelos de cartas que se envían cada año en la auditoría

VIII. LISTA DE PAPELES EN DESUSO: (indíquese en dónde se archivaron)

ARCHIVO DE AUDITORÍA DEL AÑO EN CURSO

Para los papeles de trabajo de este archivo se propondrá la utilización de un programa donde únicamente se importe la información contable o en su caso se ingresen datos que se requieran para la elaboración de cédulas sumarias y analíticas según la evaluación que hagamos de diferentes programas comerciales que se encuentran en el mercado.

CAPÍTULO VI

6. USO DE LA INFORMÁTICA EN EL DESPACHO DE AUDITORÍA.

6.1. Condiciones del equipo de cómputo.

El Contador debe tomar en cuenta la selección del equipo de cómputo a utilizar, ya que este deberá ser el adecuado de acuerdo a las operaciones y a los controles que se desarrollen en el despacho, efectuará un estudio de su viabilidad de acuerdo al acondicionamiento físico y medidas de seguridad de el área donde se localiza el equipo de cómputo. Así mismo se cerciorará de que las instalaciones reúnan las mejores condiciones respecto al espacio, control de la humedad, luz y ventilación además de comprobar que se sigan cuidadosamente las medidas de mantenimiento recomendadas por los proveedores del equipo.

6.2. La Computadora y la Auditoría.

El utilizar la computadora dentro del desarrollo de la auditoría, tiene el propósito de automatizar diversos procedimientos de auditoría e integrar así mecanismos para la obtención y análisis de información computarizada.

Entre los principales beneficios que genera el uso de la computadora en la auditoría podemos mencionar el incremento sustancial en los alcances, oportunidad y confiabilidad de la información que se maneja, lo que lleva al auditor usuario de un plano de revisor y aprobador de registros manuales o electrónicos, a

un plano interpretativo y de análisis del comportamiento de los datos, permitiéndole así un mayor nivel de eficacia en sus resultados y en los servicios que proporciona. Entre los principales motivos por los que se requiere la computarización de procedimientos de auditoría, se pueden citar los siguientes:

- Incremento sustancial en los volúmenes de información y alcances de las intervenciones lo que requiere mayor y mejor selección, verificación y análisis de la información financiera y operacional.
- Necesidad de mayor oportunidad y profundidad en la revisión, así como del tiempo requerido para la entrega de los resultados de auditoría.
- Requerimientos de mayor confiabilidad a través de la precisión y exactitud de la información utilizada (por la eliminación de pasos de operación de datos).
- Mejor aprovechamiento y utilización de la fuerza de trabajo del personal de auditoría, por la eliminación de labores manuales de obtención de datos.
- Necesidad de mantener la independencia operativa y de juicio que se requiere en el análisis y la verificación de la información sin distracción del personal de informática.

"Refiriéndonos específicamente a los antecedentes de la comercialización y aplicación de los paquetes de auditoría, podemos mencionar que hacia fines de la década de los '60s, las firmas americanas más grandes de contadores y auditores iniciaron el desarrollo de rutinas preprogramadas para facilitar los trabajos de auditoría dado, el creciente volumen de transacciones." ²²

²² Taylor Donal H., AUDITORÍA-INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS, Ed. Limusa, 1998, México.

En la actualidad existen algunos paquetes de auditoría, siendo éstos principalmente producidos por empresas norteamericanas con el propósito de satisfacer necesidades sobre marcas específicas de computadoras en sus distintos tamaños, aunque principalmente para las de gran tamaño o "macros".

Aun cuando el propósito de los paquetes de auditoría y de las herramientas del usuario final, es reemplazar las actividades manuales para manejo de datos por procedimientos automatizados, hoy en día no se aprovechan en varias organizaciones, por lo que el tiempo consumido por el auditor para el manejo de datos oscila entre el 40 el 70% del tiempo útil, y cuando se trata de ambientes organizacionales que manejan mucha información, se observan esfuerzos titánicos por manejar manualmente el mayor volumen posible de datos.

"La informática está generando en la Auditoría, destacando entre otros aspectos, el cumplimiento de las Normas Personales y de Ejecución de Trabajo emitidos por los respectivos boletines del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, de las que brevemente mencionaremos las siguientes afectaciones:

- En las Normas Personales, es fundamental la integración de los conocimientos técnicos requeridos no sólo para satisfacer la norma como tal, sino porque a través de su aplicación y desarrollo con adecuado sentido común, se integran los elementos en los que descansa la efectiva capacidad profesional.²³

²³ Taylor Donal H., AUDITORÍA-INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS, Ed. Limusa, 1998, México.

- "En las Normas de Ejecución del Trabajo, la planeación y supervisión de las auditorías no pueden considerarse bajo métodos estáticos, dado que en Informática lo único permanente es el cambio (como lo hemos escuchado en varias ocasiones), lo que modifica regularmente los procedimientos a aplicar ante la incorporación de nuevos recursos, aplicaciones, etc."²⁴

6.3. Software's informáticos de auditoría.

En la actualidad, debido a los grandes avances tecnológicos y a la gran competitividad profesional y laboral, se han ideado una gran diversidad de herramientas, métodos electrónicos y poderosos sistemas de información; que hacen indispensable que el Contador Público esté a la vanguardia en el conocimiento y uso de éstos, de tal forma que les permita que las auditorías sean cada día mejor planeadas, ejecutadas y documentadas con papeles de trabajo electrónicos.

Muchos de los Programas de Auditoría (Software's), han sido adquiridos e implantados en diversas empresas y grandes o pequeños despachos contables, obviamente dependiendo de las necesidades que cada uno de éstos tengan.

²⁴ Taylor Donal H., AUDITORÍA-INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS, Ed. Limusa, 1998, México.

Los programas de auditoría (software) que existen en el mercado son una gran variedad, pero solo hablaremos de los siguientes:

- a) Planeación (CAME)
- b) Auditor (CAME)
- c) Sicafi (CAME)
- d) Dictamen (CAME)
- e) Auditor 2000 (CONTROL 2000)
- f) Sistema de auditoría (SISTEMAS CIBERNÉTICOS CONTAWIN)
- g) ACL para Windows
- h) IDEA

Ahora analizaremos cada uno de los software que mencionamos anteriormente, tratando de dar una semblanza de los principales aspectos y características que tienen cada uno de ellos y explicaremos a grandes rasgos que funciones realizan dichos programas.

a) PLANEACIÓN

PROVEEDOR: CAME INFORMÁTICA, S.A. DE C.V.

Procesos que realiza:

- Reduce los costos de operación al generar una planeación del trabajo de auditoría.
- Se puede documentar electrónicamente la planeación y supervisión de la auditoría.
- Identifica las áreas, componentes o partidas críticas de la auditoría y los movimientos contables que no sean constantes o usuales.
- Incrementa la confiabilidad que en forma preliminar se le dé en áreas específicas del control interno de la entidad.
- Ayuda a desarrollar y documentar el Plan General de Auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría.
- El sistema lo apoyará en la automatización de la generación y documentación del Plan de Auditoría, control diario de tiempos del personal, cuestionarios de terminación de papeles de trabajo, determinación de riesgo de auditoría, memorándum de operaciones, puntos de seguridad e impuestos, de acuerdo a los cuestionarios y políticas de su firma.
- El sistema puede importar los cuestionarios de control interno y programas de auditoría de la firma, (de sus archivos de hoja de cálculo o procesador de palabras), estos serán contestados directamente en la computadora (papeles de trabajo, sin papel) para generar en forma automática las cartas de

sugerencias o de impuestos dependiendo del cuestionario que se está trabajando.

- Este programa se enlaza con el sistema AUDITOR de CAME pudiendo solicitar las variaciones de las cuentas a cualquier nivel contable (hasta llegar a la propia póliza contable), ya sea por sumarias o estados financieros, mostrando sus tendencias y/o porcentajes integrales, esta herramienta nos ayuda a desarrollar el Memorándum de Operaciones y la Determinación de Riesgos.

Emite reportes como:

- Investigación preliminar
- Conocimiento del cliente
- Determinación de riesgos
- Memorándum de Operación
- Presupuesto de tiempo
- Plan de Auditoría
- Cuestionarios de control de tiempo
- Cuestionarios de impuestos
- Guías o Programas de Auditoría
- Control de tiempos de personal
- Cuestionarios de terminación de auditoría
- Cuestionario de revisión general del socio
- Puntos en observaciones de impuestos

- Puntos de observación o pendientes por revisión de papeles de trabajo

Costo: Un sistema \$ 3,299.00

Soporte técnico telefónico por licencia \$ 1,200.00

b) AUDITOR

PROVEEDOR: CAME INFORMÁTICA, S.A. DE C.V.

Procesos que realiza:

- Cuenta con enlace automático de más de 103 versiones diferentes de programas contables.
- Al importar la contabilidad puede efectuar los muestreos sobre los movimientos de cada cuenta contable, los cuales son:
 - % del total del importe
 - % del total de movimientos
 - Partidas mayores a un importe
 - Importes acumulados por mes y al azar
- Una vez seleccionadas las partidas a revisar, el sistema genera las cédulas analíticas, el resumen de alcances y de técnicas de revisión.
- Genera de manera automatizada las cartas de circularización de abogados, bancos (carta y formato) y de cuentas deudoras y acreedoras, para lo que solamente se tendrá que crear un catálogo de elementos circularizados y el sistema sustituirá estos datos en los formatos previamente establecidos por uno mismo.

Emita reportes como:

- Balanza de comprobación
- Hoja de trabajo
- Cédulas sumarias, estándar y analíticas
- Relaciones de cuentas
- Confirmación de saldos
- Diario de ajustes y reclasificaciones
- Pólizas a revisar
- Catálogo de cédulas sumarias
- Cuentas con saldos contrarios
- Auxiliar de cuentas
- Diario de confirmaciones bancarias
- Planeación de papeles de trabajo
- Resumen de ajustes
- Resultado de confirmación de saldos

Costo: Un sistema \$ 3,299.00

Soporte técnico telefónico por licencia \$ 1,200.00

c) SICAFI

PROVEEDOR: CAME INFORMÁTICA, S.A. DE C.V.

Procesos que realiza:

- Automatiza el proceso de revisión fiscal.
- Reduce los tiempos invertidos en la comprobación de los conceptos fiscales en un 80%.
- Consistencia con ejercicios anteriores y subsecuentes.
- Posibilidad por medio del sistema DICTAMEN, de automatizar el proceso de integración de los anexos de SIPRED.
- SICAFI es un sistema de productividad avanzada cuyo objetivo es la comprobación de los cálculos de:
 - Coeficiente de utilidad
 - Pérdidas por amortizar de ejercicios anteriores
 - Utilidad o pérdida inflacionaria
 - Intereses acumulables y/o deducibles
 - Depreciación fiscal y contable
 - Pagos provisionales de IVA, ISR, Honorarios y Arrendamiento, INFONAVIT y SAR
 - Actualización y recargos por omisión en pagos provisionales
 - Prueba global de IVA, Honorarios y Arrendamiento, IMSS
 - Impuesto al activo anual
 - Ajuste y cálculo anual del ISR
 - Cálculo mensual de ISR (Planeación)
- Solo necesita capturar muy poca información ya que todos los saldos y movimientos contables los toma de nuestro sistema Auditor, el cual se conecta con cualquier contabilidad.
- Los conceptos de cálculo son totalmente configurables por lo que el auditor puede utilizar cualquier criterio fiscal, y no estar sujeto a una sola forma de cálculo, el criterio que originalmente trae cargado el sistema es el que utilizaría

la SHCP y podrá ser modificado dependiendo de los criterios fiscales, propio de cada Auditor.

Emite reportes como:

- Coeficiente de utilidad
- Pérdida por amortizar de ejercicios anteriores
- Utilidad o pérdida inflacionaria
- Intereses acumulables y/o deducibles
- Depreciación fiscal y contable
- Resumen de pagos provisionales
- Pagos provisionales de IVA
- Pagos provisionales de ISR
- Pagos provisionales de Honorarios y Arrendamiento
- Pagos provisionales de INFONAVIT Y SAR
- Prueba global de IVA
- Honorarios y Arrendamiento
- Prueba global de IMSS
- Impuesto al activo anual
- Ajuste y cálculo anual del ISR
- Cálculo mensual de ISR (planeación)

Costo: Un sistema \$ 3,299.00

Soporte técnico telefónico por licencia \$ 1,200.00

d) DICTAMEN

PROVEEDOR: CAME INFORMÁTICA, S.A. DE C.V.

Procesos que realiza:

- Reduce el tiempo invertido en la generación de los dictámenes fiscales de un 80%.
- Las cifras presentadas nunca son manipuladas por el humano lo que reduce los errores de aplicación y captura al mínimo.
- Todos los totales son capturados por el sistema, desapareciendo así los errores aritméticos.
- Al tener un verificador incluido, los cruces de información son validados por el sistema.
- Integra automáticamente los anexos de SIPRED, los verifica y posteriormente los exporta para que este genere los discos que requiere la SHCP.

Costo: Un sistema \$3,299.00

Soporte técnico telefónico por licencia \$ 1,200.00

e) AUDITOR 2000

PROVEEDOR: ESTRATEGIA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V. (Control 2000)

Procesos que realiza:

- Puede importarse de los sistemas de CONTA FISCAL 2000, COI Y CONTPAQ la balanza de comprobación y pólizas, y en cualquier momento puede actualizarse automáticamente o manualmente los saldos de la balanza de auditoría con los cambios de contabilidad.
- Genera las correspondientes integraciones de cuentas de todas las sumarias en forma automática, incorporando los saldos respectivos.
- De todas las cuentas de afectación que conforman cada integración, se puede seleccionar en forma automática la muestra que se vaya a revisar de acuerdo a lo siguiente:
 - Con un saldo mayor a un importe específico
 - Con mayor saldo
 - Por porcentaje de saldo total de la cuenta mayor
 - Que tenga más movimientos a un número especificado
 - Con mayor número de movimientos
 - Con saldos contrarios
- Genera automáticamente la circularización, con los datos particulares de la cuenta.
- En el auxiliar impreso se puede obtener totales por marca, manejo de procedimientos supletorios para el resumen de circularización.

- Debido a la gran cantidad de cartas, circulares, machotes y documentos que se manejan con diferentes datos en las revisiones, AUDITOR FINANCIERO 2000 tiene un editor de documentos, en donde se puede definir cualquier tipo de machote, e incluir variables que al momento de la emisión se reemplacen con los datos particulares de las cuentas específicas. Con esto se puede definir cartas de confirmación de saldos, de circularización, etc.
- También apoya los cruces entre los resultados obtenidos según el cálculo y los saldos de las cuentas.
- Revisión de cortes de documentos, conciliaciones bancarias, reserva de cuentas incobrables, activo fijo, seguros, prestamos, gastos, declaraciones, impuestos (ISR, IMPAC e IVA), nóminas.
- Genera papeles de trabajo como:
- Cédulas sumarias especiales como las de activo fijo o capital o sumarias estándar
- Hoja de trabajo e integraciones con saldos iniciales, cargos, abonos y saldos finales, tanto contables como de ajustes aplicados y reclasificaciones.
- Estados financieros.

Costo: Un sistema \$ 5,175.00

En red \$ 8,855.00

f) SISTEMA DE AUDITORÍA

PROVEEDOR: SISTEMAS CIBERNÉTICOS CONTAWIN, S.C.

Procesos que realiza:

- Partiendo del catálogo de cuentas; estructura y relaciona las hojas de trabajo, las cédulas sumarias, las relaciones de cuentas y las cédulas analíticas.
- Permite al auditor escoger los elementos que compondrán las cédulas, incluyendo movimientos, resultados del ejercicio anterior históricos y reexpresados, ajustes y reclasificación.
- Agrupa partidas homogéneas (poblaciones) para aplicar sobre ellas diferentes técnicas de selección dirigidas (no estadísticas), revelando en las cédulas analíticas el detalle de las partidas revisadas y los totales de las no examinadas.
- Captura los asientos de ajustes y reclasificaciones para integrarlos en los papeles de trabajo.
- Permite capturar los saldos de las cuentas de las balanzas de comprobación e inventarios finales, en caso de no tener integrado el módulo de contabilidad avanzada.
- Traspaso automático de los asientos de ajustes aceptados al módulo de contabilidad avanzada.
- Cuenta con catálogo de poblaciones donde se definen grupos de cuentas con características de revisión comunes cuyos movimientos desea analizar, por medio de muestreos, en forma.

- Distribución de movimientos de las pérdidas en las cuentas y en las poblaciones durante los periodos comprendidos entre las visitas.

Emita reportes como:

- Balanza de comprobación mensual con desglose del saldo inicial, total de cargos, total de abonos y saldo final.
- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias
- Diario de ajustes y reclasificaciones
- Efecto de ajustes no aceptados
- Auxiliares de cuentas
- Alcance y pólizas a revisar
- Pruebas globales

Costo: Un sistema de auditoría \$ 3,950.00

g) ACL PARA WINDOWS VER. 7.2.1

- Maneja filtros como en Excel.
- Importa archivos.
- Cada conclusión ha sido resuelta tomando en cuenta las relaciones de la caja de diálogos, llevando los archivos de entrada más allá del límite de área de trabajo visible.
- ACL exporta exitosamente campos lógicos de Excel.
- Durante la importación de un archivo a Excel, ACL para Windows notifica al usuario cuando un dato invalido es detectado y provee la oportunidad de corregir la fuente de datos antes de continuar.
- Las gráficas creadas por el tabulador Cross no se reinician por un error.
- Está diseñado para añadir datos y producir reportes de auditoría para usuarios no especialistas y especialistas.
- Con ACL se puede hacer en minutos lo que se llevaría horas y hasta días.
- Se puede escoger para analizar los datos ahí mismo o extraerlos para un procesamiento local en la PC.
- Se puede exportar datos de OS/390 como archivos que pueden ser usados por paquetes basados en Windows. Ambos programas de ACL (OS/390 y ACL para Windows) pueden exportar datos seleccionados en los siguientes formatos:

dBASE

ASCII delimited files

Microsoft Excel y Lotus 1-2-3

Microsoft Word y Corel Word Perfect

Text

- El sistema de servidor a clientes de ACL es también escalable: se puede expandir de clientes múltiples accedendo una simple estructura principal a un número de clientes en red y estructurar servidores.
- Te deja gráficar cierta clase de datos desde el comando View.
- Los servidores de ACL ahora te permiten construir más de una relación al mismo archivo o relaciones auto referenciadas usando un nombre clave para la relación.
- Crea gráficas desde una cantidad.
- Algunos comandos de números tienen una opción de salida. Para ciertos comandos puedes ahora usar la gráfica de parámetros para enviar un comando hacia una gráfica, lo cual puedes imprimir o salvar en un archivo de imagen.
- Ayuda a que las empresas confien en sus controles ya que revisa todos los movimientos que se realizan para evitar posibles fraudes.
- Auxilia a los auditores para detectar fraudes.

Costo: El costo varia dependiendo de lo que se requiera de el programa, un costo aproximado es de \$ 33,000.00

h) IDEA (Interactive Data Extraction and Analysis)

Es un software interrogador de archivos distribuido en más de 25 países y en 6 idiomas. Tiene miles de usuarios(Industria, Banca, Gobierno, Contadores Públicos y otros), disponible para D.O.S. Y Windows.

Diseñado específicamente para auditores, IDEA se ha convertido en una herramienta estratégica de análisis de datos para ejecutivos financieros, contadores, y profesionales de informática, así como una adecuada opción para presentar reportes.

Transfiere archivos de datos desde cualquier sistema con gran simplicidad. Ve, analiza, maneja, selecciona, ordena, puede unir campos entre diferentes archivos, estratifica, realiza cálculos, clasifica, agrega notas de observaciones e imprime sus resultados y notas de sus análisis.

Dentro de lo que hace:

- Identifica tendencias en transacciones y compara contra la actividad en meses anteriores. Verifica cambios en archivos maestros.
- Verifica número de empleados duplicados o pagos inusuales.
- Recalcula y/o verifica cálculos de nómina Caja/Cuentas por pagar.
- Pruebas de pagos duplicados y saltos en los números de cheques.
- Busca artículos obsoletos o de lento movimiento, selecciona una muestra para revisión fiscal, recalcula saldos y prueba las cifras y datos de corte.
- Busca saldos inusuales y desarrolla análisis demográficos.

- Examina con rapidez y precisión la antigüedad de saldos.
- Localiza partidas inusuales.
- Compara políticas de crédito contra transacciones efectuadas.

Principales beneficios de IDEA

- Automatización de auditoría
- Imagen profesional ante el cliente
- Independencia de personal técnico para acceder y procesar datos
- Reduce el riesgo incrementando la cobertura de auditoría
- Sustancialmente reduce tiempos en auditoría
- Manejo de archivos desde cualquier plataforma de computadoras

Costo: No fue posible obtener el costo.

CAPÍTULO VII

7. APLICACIÓN DE UN DEMOSTRATIVO (SOFTWARE DE AUDITORÍA).

Para justificar la realización de las auditorías a través de un Programa de Auditoría (Software) optamos por aplicar el demostrativo de Auditor 2000 a la empresa pequeña cuya denominación es "SU EMPRESA, S. A DE C.V."

7.1. Forma de operar el sistema de Auditor 2000.

AUDITOR 2000 VERSIÓN 1.2.X

1.Aspectos Generales del Sistema.

La Pantalla Principal muestra los 5 módulos de operación.

- a) **INSTALACIÓN:** Donde se introducen los datos generales de la empresa
- b) **SISTEMA:** Operación rutinaria como captura de movimientos, generales de reportes, etc.
- c) **COPIA:** Respaldo de la información.
- d) **RECUPERACIÓN:** Se utiliza para archivos dañados, o falla de energía.
- e) **EXPORTACIÓN:** Cuando se desea crear hojas de cálculo con la información capturada o pasar la información a una base de datos.

INSTALACIÓN:

- Datos generales
- Año y 1er. mes del ejercicio a auditar.

- También es posible importar las cuentas y movimientos de los sistemas del mercado comercial o de contabilidad 2000.
- Si los datos contables de la empresa se encuentra en otro equipo o no han sido convertidos al formato que utiliza Auditor 2000, deberás indicar por el momento que no harás la integración.
- Selección de impresora.
- Características fiscales.
- Definición de amplitudes para el número de cuenta de niveles.

SISTEMA:

- Presionar (F5) al momento de solicitar el directorio de empresas.
- Posicionar mediante las flechas de dirección hasta el directorio requerido, presiona (Enter) para seleccionarlo (Esc) para salir.
- Es importante efectuar periódicamente la verificación de archivos.
- Indica la fecha del día la cual será propuesta al capturar ajustes.

2. *Presentación de los Módulos Principales.*

- Datos
- Cuentas
- Sumarias
- Hoja de Trabajo
- Integraciones
- Proceso
- Reportes
- Término

DATOS:

Parámetros: Modifica los datos que especificaste durante la Instalación, como datos generales para el Dictamen, características fiscales, etc.

Personal: Capturar al personal involucrado en la auditoría. A definir sumarias, se indica la persona asignada. Al capturar ajustes se hace referencia a la persona que lo propone y a la que autoriza.

Marcas: Captura el catálogo de marcas estándar que utilizarás en los procesos de revisión.

Formatos: Diseña los machotes para documentos de circularización, cartas , comentarios, etc. y definir formatos para reportes financieros.

INPC'S: Capturar los INPC'S para cálculos fiscales.

CUENTAS:

Captura, Eliminación, Modificación: Captura del catálogo de la empresa a auditar (en caso de no usar Contafiscal 2000). Las cuentas nuevas que proponga para Ajustes y Reclasificaciones.

Saldos: Capturar los saldos iniciales y/o de la visita. En caso de trabajar con Contafiscal 2000, puede actualizar los saldos en forma automática.

Listados: Obtiene los listados del Catálogo de Cuentas, Saldos Iniciales, Balanza de Comprobación a cualquier nivel y Saldos Finales Reclasificados.

Grupos: Define grupos de cuentas que servirán de base para la creación de Hoja de Trabajo, Sumarias y Reportes Financieros.

SUMARIAS:

Definición, Eliminación: Define las sumarias utilizando los grupos de cuentas que haya creado anteriormente en la opción Cuentas / Grupos

Listados: Obtiene el catálogo de las sumarias definidas.

Proceso: Consulta las sumarias con saldos desglosados. Incluye la revisión de integraciones de las cuentas, auxiliares y hasta las pólizas.

HOJA DE TRABAJO:

Acumulación: Actualiza saldos para revisar las HT. Estas HT se crean automáticamente al definir los Grupos de cuentas.

Proceso: consulta las HT con saldos desglosados. Incluye la cuenta de sumarias, Integraciones, Auxiliares y Pólizas con la posibilidad de revisar los saldos y movimientos de las cuentas en forma cruzada. Se pueden capturar ajustes y aplicar marcas estándar a las cuentas y movimientos.

INTEGRACIONES:

Consulta: Consulta las integraciones de cuentas con saldos desglosados.

Muestreo: Define o consulta las muestras de cuentas en base a políticas o condiciones establecidas por el sistema conjuntamente con el usuario. Además puedes seleccionar los movimientos de Ajustes y Reclasificaciones, Resumen, Diario y Auxiliar de los mismos. Con esta información podrá observar la repercusión financiera y fiscal de los ajustes que deseé.

Pólizas: Importa las pólizas de contabilidad hacia Auditoría para revisar el Auxiliar y movimientos de la empresa a auditar. Además puede obtener listados del Resumen de Pólizas, Auxiliar y Diario.

PROCESO:

Movimientos: Captura ajustes y reclasificaciones. Los ajustes se contabilizan hasta que usted lo indique. Además obtiene todos los listados de movimientos de Ajustes y Reclasificaciones, Resumen, Diario y Auxiliar de los mismos. Con esta información podrás observar las repercusión financiera y fiscal de los Ajustes que deseé.

Circularización: Emite de manera automática las cartas de circularización en base a una muestra definida previamente. Además, se acumulan, capturan e imprimen los saldos del resumen de circularización.

Revisiones: consiste en un Módulo de apoyo para revisar procedimientos propios de la auditoría como son Cortes de documentos, Conciliación de bancos, Reserva de cuentas incobrables, Activos fijos, Seguros, Préstamos, Gastos, Nómina, Declaraciones e Impuestos.

REPORTES:

Financieros: Emite los reportes financieros en base a formatos que hayas creado previamente.

Balance, Estado: Obtienes el Balance General y Estado de Resultados. Estos dos reportes los contiene el sistema; no hay necesidad de diseñarlos. Además los emites con saldos de cualquier mes, ajustados, por ajustar, reclasificados, etc.

TÉRMINO:

Visita: Finaliza la visita.

Ejercicio: Finaliza la visita y efectúa el cierre del Ejercicio con traspaso y acumulación de saldos.

3. Preparativos.

Se llama "Preparativos" a los pasos que se deben hacer para obtener las HT y Sumarias y poder así delegar las tareas al personal involucrado.

Estos pasos consisten en:

- a) Definir el catálogo de cuentas y saldos en Auditor 2000.
- b) Creación de grupos de cuentas para el inciso a) se tienen los siguientes casos.

1. Introducción:

- Captura del catálogo de cuentas y saldos acumulados, emisión del catálogo de cuentas, saldos iniciales, Balanza de Comprobación.
- No podrá consultar las pólizas y auxiliares.
- Una vez que se encuentren el catálogo de cuentas y saldos de Auditor 2000, deberás formar grupos de cuentas para generar las HT y Sumarias.

2. Captura de cuentas: Es necesario conocer la mecánica de la captura de cuentas, en caso de que requiera cuentas nuevas para Ajustes y Reclasificaciones.

El catálogo muestra el número, dígito verificador (si lo indicó en la Instalación), Descripción, Número de nivel (en donde además se indica si la cuenta es de afectación si se despega un asterisco), la naturaleza y la clave de rubro. Si presionas la fecha de desplazamiento hacia la derecha (→), podrás consultar saldo de la visita, cargos de ajuste, abonos de ajuste y el saldo final de la visita.

Ahora bien en la parte superior de la pantalla se muestran algunas de las teclas para el uso del catálogo.

Presionando (Esc), se sale de la consulta del mismo.

Con las teclas (F10) Y (Shift) (F10) localiza cuentas por número y descripción, respectivamente.

La finalidad de la tecla (Insert), es agregar nuevas cuentas al catálogo o modificar las existentes.

Si presionas la tecla (F1), se desplegará en un recuadro los saldos de la cuenta que indique.

Además, si presiona (F8) en ciertos módulos, podrá consultar el Auxiliar.

Cuando captura un Ajuste, el sistema pregunta si el movimiento se acumulará para el listado de los principales Clientes o Proveedores.

Este listado lo obtiene en Contafiscal 2000 una vez que contabilice los ajustes de Auditor 2000 hacia su contabilidad. Para esto, deberá indicar, si la cuenta es del tipo de Cliente o Proveedor.

A continuación indica si la cuenta jugará para el cálculo de componente inflacionario y el cálculo del promedio del 2% s/activos (IMPAC).

Para esto cuenta con dos tipos de operaciones.

Financiero: Suma saldos diarios entre los días del mes.

Otro: Suma saldo inicial más saldo final entre 2.

Para enviar las circularizaciones, es necesario indicar los datos generales de la cuenta, los cuales se piden en el siguiente recuadro.

Por default, para efectuar una Circularización, el sistema utiliza cuentas de último nivel. En caso de que requiera mandar correspondencia a una cuenta que no sea de afectación, deberá indicar (S) en este renglón.

Tips de operación:

- a) En caso de estar capturando una cuenta de afectación y no han sido capturadas las cuentas de mayor nivel, se podrán proporcionar en ese momento en un recuadro que se despliega.
- b) Si presiona la tecla (F10) en el renglón de "Número de cuentas", se despliega el último número capturado. Esto resulta de gran ayuda si se están capturando cuentas hijas, ya que sólo se modificará la parte que cambie.

3. Importación de cuentas y saldos:

Dentro de "saldos" existen dos operaciones: "Captura" y Actualización".

- a) captura: Se capturan manualmente los saldos iniciales del ejercicio y de la visita. Esto para las empresas que no manejan Contafiscal 2000 o algún sistema contable.

- b) Si se trabaja en forma integrada con Contafiscal 2000, se podrá importar en forma automática las cuentas con sus saldos iniciales y saldos de la visita evitando la tediosa tarea de captura.

Si manejas visitas, para revisiones posteriores el sistema traspasa los saldos iniciales por lo que sólo tendrá que capturar el acumulado de cargos y abonos de la revisión correspondiente.

Al iniciar el número de cuenta, se despliega la descripción y naturaleza.

Las cuentas de naturaleza acreedora se capturan con saldos negativos.

Visita: La captura de saldos de la visita es similar.

Se despliega la descripción y naturaleza. Los saldos acreedores deberán capturarse con signo negativo.

Por último, capture el saldo inicial del período que comprende la visita, el acumulado de cargos y abonos del período. El saldo final se calcula de forma automática.

Al terminar se actualizan los renglones de suma de saldos, se deben desplegar dos renglones cero para finalizar la captura.

A diferencia de la captura de saldos, en la opción de actualización se cuenta con varias condiciones las cuales no sólo nos permiten importar el catálogo y saldos, sino efectuar revisiones.

La actualización se puede efectuar cuantas veces se requiera, ya que también se puede utilizar para corroborar que existan las mismas cuentas en los dos sistemas.

IMPORTANTE: Debido a que puedes cambiar el periodo de revisión cuantas veces quieras, siempre que hagas esto, deberás actualizar los saldos de la Visita.

La actualización de los saldos iniciales del ejercicio es igual a la actualización de saldos de la visita. Por lo que sólo se explicará el segundo caso.

Es posible controlar a detalle el proceso de actualización ya que se puede:

1. Actualizar el catálogo de cuentas.
2. Revisar el catálogo de cuentas.
3. Comparar el catálogo de cuentas.
4. Actualizar saldos.

1. Actualizar el catálogo de cuentas.- Si contesta (S), se importan todas las cuentas nuevas que no existen en Auditor 2000.
2. Revisar datos de cuentas nuevas.- Mediante esta condición si contesta (S), podrá revisar los datos de las cuentas nuevas que se importen. El sistema se detendrá en cada cuenta nueva desplegando sus datos correspondientes.
3. Revisar los saldos contabilidad.- Al contestar (S), se comparan los saldos entre los dos sistemas detectando los que sean diferentes.
4. Actualización de los saldos. Al contestar (S), se actualizan los saldos de Auditor 2000 con los de Contafiscal 2000.

5. Reporte de la actualización .- Puede consultar este proceso por pantalla, impresora o archivo. Es conveniente listarlo por impresora para conocer el resultado de la actualización.

6. Sumarias: Se divide en 4 opciones:

Definición: captura o modifica las sumarias.

Eliminación.- borra una sumaria creada anteriormente.

Listado.- consulta por pantalla, impresora o archivo el catálogo de sumarias.

Proceso.- Le permite consultar integraciones, auxiliar, pólizas y hasta ajustes.

Captura de una sumaria. Para esto utiliza la opción "Definición". Indique la clave que identificará la sumaria y la descripción, por último indique el grupo al cual se le asociará esta sumaria. Presione (F8) para seleccionar el catálogo el grupo que le corresponde, ya que el cursor se encuentra posicionado sobre éste, presiona (return) para seleccionarlo y regresar a la pantalla de captura.

Auditor 2000 maneja 4 tipos de sumarias las cuales tienen las siguientes características:

1. Sumaria Normal.- A esta sumaria se le denomina Normal ya que es el caso más común. Ejemplo de sumarias de este tipo: Inventario, Efectivo en Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar.

2. Sumaria de Activo Fijo.- A esta sumaria se le asocian 2 Grupos de cuentas; el Grupo de Activo Fijo y el Grupo de las cuentas de Depreciación. Al imprimir esta sumaria se totalizará de acuerdo a la naturaleza de las cuentas.
3. Sumaria de Capital.- A esta sumaria se le asocian seis Grupos de cuentas para la clasificación de movimientos a capital.
4. Sumaria Especial.- A esta Sumaria se le asocian el Número de Grupos que necesite con un máximo de ocho.

Por medio de la clave de movimiento se identifican los movimientos. La "Descripción" se imprimirá en la Sumaria. Indicar el "Ejercicio" al que corresponde.

Los Movimientos se imprimirán en el orden que indique en clasificación por medio de Índice los movimientos serán exportados al Dictamen.

En la opción Proceso consulta el catálogo de las sumarias, en donde también podrás consultar:

Las cuentas que conforman cada sumaria. Aquí también podrás acceder las Integraciones de las cuentas, así como sus Auxiliares, Pólizas, etc. con la posibilidad de capturar ajustes.

Hoja de Trabajo. Se divide en dos opciones: "Acumulación" y "Proceso".

En "Acumulación", se actualizan los saldos de las Hojas de Trabajo.

En "Proceso" consultas Hojas de Trabajo por Pantalla, Impresora o Archivo de los Grupos hasta el momento definido y última Acumulación.

Además, en "Proceso" también consulta sumarias, integraciones de cuentas, auxiliar y pólizas. Hasta podrá capturar Ajustes. Esto se explicará más adelante dentro de "Procesos de Auditoría".

Para consultar una hoja de trabajo con los últimos cambios efectuados, deberás primero actualizar los saldos utilizados para esto la opción "Acumulación".

En Proceso consultemos la actualización de saldos por Pantalla.

Para consultarla. Se presentan los grupos que fueron creados con los saldos a la última actualización. Presionando las teclas (Ctrl) (→) consultas las demás columnas.

Presionando la (Barra Espaciadora) consultas las cuentas del grupo correspondiente.

Si dentro de la Sumaria presionas la (Barra Espaciadora) consultas la Integración de la cuenta donde se encuentra el cursor.

Presionando nuevamente la (Barra Espaciadora) podrá ahora consultar el Auxiliar de la cuenta seleccionada.

Si vuelve a presionar la (Barra Espaciadora) se desglosan las partidas de la póliza.

4. Preparativos Adicionales.

Introducción:

- Captura del catálogo de marcas estándar.
- Captura del personal involucrado en la Auditoría.
- Creación de HT o "Machotes" para la emisión de comunicados.
- Diseño de formatos para la emisión de Reportes Financieros.

La captura del catálogo de marcas se lleva a cabo dentro del módulo de "Datos" "Marcas" se compone de las opciones de captura, modificación, eliminación y listado por pantalla, impresora o archivo de las mismas.

Para definir una marca que usará posteriormente, deberá primero indicar la clave que la identificará. Esta clave puede tener una longitud máxima de 4 caracteres y puede incluir letras, números y símbolos.

Por ejemplo: Capturemos la marca asociada al procedimiento "Se observó depósito". La clave asignada será 1. Si presionas la tecla (Alt) (A), se desplegarán todos los caracteres o símbolos que puede utilizar para la creación de Marcas. Utilice las flechas de dirección para desplegar por todo el catálogo y escoger este símbolo 1.

Indica la descripción : A: Arqueo de documentos.

En caso de que esta marca la utilice en movimientos de clientes o proveedor indique el procedimientos supletorio asociado. Para el ejemplo se trata de un Arqueo de documentos (A).

Si una marca se utiliza para revisión de gastos indica si es deducible o no. Si es deducible indique si lo es en forma parcial o total y porcentaje de IVA. Si el IVA se incluye en el importe del movimiento indicado para que el sistema lo desglose.

En listados se puede consultar por pantalla el catálogo de marcas que se definió.

Cuando consulte el Auxiliar de alguna cuenta tendrás acceso a este catálogo para que apliques marcas a los movimientos que necesita.

Personal Involucrado: La definición del personal involucrado se realiza dentro del módulo de datos en la opción Personal. Podrá indicar al responsable de una Sumaria y en lo que se refiere a ajustes a la persona que los propone y a la que autoriza. Con (F8) se indica la clave que lo identifica y se consulta el catálogo del personal definido.

Elaboración de cartas y documentos: Formatos se compone de dos opciones las cuáles son cartas y financieros. Veremos en esta sección la opción de cartas.

Cartas es un procesador de palabras para crear los documentos que necesite para circularizar, comentarios asociados a Ajustes o cualquier documento que requiera.

Cartas modelo, las cuales se utilizan para envíos masivos de correspondencia. Por ejemplo, en vez de hacer una carta por cada cliente a circularizar, se hará una sola y el sistema emitirá esta carta para todos los clientes reemplazando los datos particulares de cada cuenta automáticamente.

Cartas se compone de 4 opciones que son:

1. Definición
2. Eliminación
3. Prueba
4. Impresión. Para el envío masivo de correspondencia deberá hacerlo dentro del módulo de proceso/circularización.

Para hacer una carta en definición lo que debemos indicar será el nombre que lo identificará (Carta). Si presiona (F8) consulta todos los formatos definidos. Además, podrá seleccionar de este catálogo el que requiera modificar.

A continuación se despliega un recuadro en el que especifica las dimensiones de la hoja, márgenes y si utilizará letra normal o compacta. Estos datos se usan para la impresión del documento.

Si presiona la tecla (F1) consulta la combinaciones de teclas que puede utilizar para la edición del documento.

Ejemplo Carta Modelo: Esta carta puede ser utilizada muchas veces, por lo que la llamaremos "Carta Modelo". El siguiente paso sería indicar la dirección y datos de la cuenta o notificar. Esto debería hacerlo por cada envío a efectuar.

Compañía y Dirección.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión periódica que auditoría practica a los libros contables de nuestra empresa, mucho agradeceremos a usted (es) el que nos proporcione(n) su conformidad u observaciones sobre el saldo de su cuenta según el detalle siguiente:

Cuenta

Número

Fecha de la revisión

Saldo

Att. Subdirección de Auditoría.

Esto resulta sencillo si mandas una o dos cartas, pero si el volumen a enviar es considerable, cuentas con la opción de "Mail merge".

Auditor 2000 utiliza las siguientes claves para distinguir los datos a reemplazar.

Observar como los datos particulares de la cuenta será sustituidos por las claves de Impresión.

Para acceder el catálogo de claves de impresión, presione las teclas (Alt) (t).

Utiliza las flechas de dirección para recorrer la lista completa.

Para imprimir cartas de circularización deberá hacerlo dentro del módulo de Proceso en la opción circularización.

Formatos financieros:

Tiene 3 opciones:

- Definición:
- Eliminación:
- Listados: Emite por impresora o archivo una prueba en la cual se despliegan las máscaras a utilizar, aptitudes de las columnas, etc.

7. 2 Aplicación del demostrativo.

A continuación presentamos algunos papeles de trabajo que obtuvimos al aplicar el demostrativo de Auditor 2000, hubiéramos querido presentar una auditoría completa, pero el "demo" no nos permitió hacerlo, ya que cuenta con algunas limitantes.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO
PARAJE SAN ISIDRO S/N
LISTADO DE GRUPOSH

GPO	N.	NUMERO DE CUENTA	T.	NV	DESCRIPCION DE LA CUENTA
ACD ACTIVO DIFERIDO					
		Rubro hoja de trabajo:			ADF / Activo diferido.
		Clasificación:			5
		Descripción hoja de trabajo:			PAGOS ANTICIPADOS
		Sumaria:			D / PAGOS ANTICIPADOS
	001	1310-004	Cta 2		ISR RETENIDO POR BANCOS
	002	1310-005	Cta 2		CRDITO AL SALARIO
	003	1310-006	Cta 2		IMPUESTO A FAVOR DEL EJERCICIO
ACF ACTIVO FIJO					
		Rubro hoja de trabajo:			AFI / Activo fijo.
		Clasificación:			3
		Descripción hoja de trabajo:			PROPIEDADES Y EQUIPO
		Sumaria:			U/V / PROPIEDADES Y EQUIPO
	001	1235-001	Cta 2		MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
	002	1235-002	Cta 2		EQUIPO DE COMPUTO
CCO CAPITAL CONTABLE					
		Rubro hoja de trabajo:			CCO / Capital contable.
		Clasificación:			7
		Descripción hoja de trabajo:			RESULTADO EJERC. ANTERIORES
		Sumaria:			SS / CAPITAL CONTABLE
	001	3600-001	Cta 2		RESULTADO DEL EJERCICIO 1998
	002	3600-002	Cta 2		RESULTADO DEL EJERCICIO 1999
	003	3600-003	Cta 2		RESULTADO DEL EJERCICIO 2000
CXC CUENTAS POR COBRAR					
		Rubro hoja de trabajo:			ACI / Activo circulante.
		Clasificación:			2
		Descripción hoja de trabajo:			CUENTAS POR COBRAR
		Sumaria:			B / CUENTAS POR COBRAR
	001	1150	Cta 1		CLIENTES
	002	1160	Cta 1		DEUDORES DIVERSOS
CXP CUENTAS POR PAGAR					
		Rubro hoja de trabajo:			PCP / Pasivo a corto plazo.
		Clasificación:			6
		Descripción hoja de trabajo:			IMPUESTOS POR PAGAR
		Sumaria:			EE / IMPUESTOS POR PAGAR
	001	2150-001	Cta 2		10% RETENIDO HONOR. Y RENTA
	002	2150-002	Cta 2		ISPT
	003	2150-004	Cta 2		IVA RETENIDO

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

LISTADO DE GRUPOSH

SPO	N.	NUMERO DE CUENTA	T.	NV	DESCRIPCION DE LA CUENTA
XP CUENTAS POR PAGAR					
		Rubro hoja de trabajo:			PCP / Pasivo a corto plazo.
		Clasificación:			6
		Descripción hoja de trabajo:			IMPUESTOS POR PAGAR
		Sumaria:			EE / IMPUESTOS POR PAGAR
	004	2150-005	Cta 2		IVA POR PAGAR
	005	2150-006	Cta 2		IMSS
	006	2150-007	Cta 2		SAR
	007	2150-008	Cta 2		INFONAVIT
	008	2150-009	Cta 2		2% SOBRE NOMINAS
AF DEPRECIACION ACUMULADA					
		Rubro hoja de trabajo:			AFI / Activo fijo.
		Clasificación:			4
		Descripción hoja de trabajo:			DEPRECIACION ACUMULADA
		Sumaria:			D/V / PROPIEDADES Y EQUIPO
	001	1236-001	Cta 2		DEP. ACUM. MOB. Y EQ. OFICINA
	002	1236-002	Cta 2		DEP. ACUM. EQUIPO COMPUTO
FE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS					
		Rubro hoja de trabajo:			ACI / Activo circulante.
		Clasificación:			1
		Descripción hoja de trabajo:			EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS
		Sumaria:			A / EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS
	001	1110	Cta 1		CAJA
	002	1120	Cta 1		BANCOS
JP GASTOS DE OPERACION					
		Rubro hoja de trabajo:			GGE / Gastos generales.
		Clasificación:			9
		Descripción hoja de trabajo:			GASTOS DE OPERACION
		Sumaria:			30 / GASTOS DE OPERACION
	001	6110-001	Cta 2		SUELDOS Y SALARIOS
	002	6110-002	Cta 2		IMPUESTOS SOBRE NOMINAS
	003	6110-004	Cta 2		NO DEDUCIBLES
	004	6110-005	Cta 2		CUOTAS Y DERECHOS
	005	6110-006	Cta 2		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
	006	6110-007	Cta 2		REVISTAS
	007	6110-009	Cta 2		GASTOS CONGRESO
	008	6110-013	Cta 2		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
	009	6110-014	Cta 2		MATERIAL DIDACTICO Y DE CONSUL
	010	6110-017	Cta 2		PAPELERIA Y ART. DE OFICINA
	011	6110-018	Cta 2		HONORARIOS PERSONAS MORALES

SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO
 PARAJE SAN ISIDRO S/N
 LISTADO DE GRUPOS

PO N. NUMERO DE CUENTA T. NV DESCRIPCION DE LA CUENTA

OP GASTOS DE OPERACION

Rubro hoja de trabajo: GGE / Gastos generales.
 Clasificación: 9
 Descripción hoja de trabajo: GASTOS DE OPERACION
 Sumaria: 30 / GASTOS DE OPERACION

012 6110-019	Cta 2	HONORARIOS PERSONAS FISICAS
013 6110-020	Cta 2	SERVICIOS DE OFICINA
014 6110-021	Cta 2	MENSAJERIA Y PAQUETERIA
015 6110-023	Cta 2	GASTOS DE VIAJE
016 6110-029	Cta 2	DEPRECIACIONES
017 6110-030	Cta 2	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
018 6110-032	Cta 2	RECARGOS
019 6110-033	Cta 2	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
020 6110-046	Cta 2	TELEFONOS
021 6110-051	Cta 2	DESAYUNOS
022 6110-052	Cta 2	CUOTA DE MANTENIMIENTO
023 6110-054	Cta 2	SERVICIO EVENTOS
024 6110-055	Cta 2	RENTA AUTOMOBILIAS
025 6110-056	Cta 2	SEGUROS Y FIANZAS
026 6110-059	Cta 2	IMPUESTOS Y DERECHOS
027 6110-060	Cta 2	VIDEO TAPES

PF GASTOS (PRODUCTOS) FINANCIEROS

Rubro hoja de trabajo: GFI / Gastos financieros.
 Clasificación: 10
 Descripción hoja de trabajo: GASTO FINANCIEROS
 Sumaria: 50 / GASTOS (PRODUCTOS) FINANCIEROS

001 7100	Cta 1	PRODUCTOS FINANCIEROS
002 7200	Cta 1	GASTOS FINANCIEROS

NG INGRESOS POR VENTAS

Rubro hoja de trabajo: IVS / Ingresos por ventas y servicios.
 Clasificación: 8
 Descripción hoja de trabajo: INGRESOS POR VENTAS
 Sumaria: 10 / INGRESOS POR VENTAS Y SERV.

001 4150	Cta 1	INGRESOS GRAVADOS AL 15%
002 4200	Cta 1	OTROS INGRESOS

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

CATALOGO DE CUENTAS

NUMERO DE CUENTA	NV D	DESCRIPCION DE LA CUENTA	RUBRO	P/C.
1110	1	CAJA	Activo circulante.	
1110-002	2*	CAJA CHICA OFICINA	Activo circulante.	
1120	1	BANCOS	Activo circulante.	
1120-001	2*	INVERLAT 121719-4	Activo circulante.	
1120-002	2*	BANCOMER	Activo circulante.	
1150	1	CLIENTES	Activo circulante.	
1150-001	2*	AZONOBEL CHEMICALS S.A. DE C.	Activo circulante.	CLI
1150-006	2*	FIBRO REFUERZOS PLASTICOS	Activo circulante.	CLI
1150-007	2*	GRUPO QUIMICO INDUSTRIAL TOLUC	Activo circulante.	CLI
1150-013	2*	MEXICANA DE REFINAS, S.A. DE C	Activo circulante.	CLI
1150-017	2*	PETROQUIMICA PENWALT, S.A. DE	Activo circulante.	CLI
1150-019	2*	REACCIONES QUIMICAS SA DE CV	Activo circulante.	CLI
1150-023	2*	VITRO FIBRAS, S.A.	Activo circulante.	CLI
1160	1	DEUDORES DIVERSOS	Activo circulante.	
1160-005	2*	ALDO ZANNIE ORTEGA	Activo circulante.	
1160-006	2*	JOSÉ JUAN RAMOS HARVAES	Activo circulante.	
1235	1	ACTIVO FIJO	Activo fijo.	
1235-001	2*	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	Activo fijo.	
1235-002	2*	EQUIPO DE COMPUTO	Activo fijo.	
1236	1	DEPRECIACION ACUMULADA	Activo fijo.	
1236-001	2*	DEP. ACUM. MOB. Y EQ. OFICINA	Activo fijo.	
1236-002	2*	DEP. ACUM. EQUIPO COMPUTO	Activo fijo.	
1244	1*		Activo fijo.	
1245	1*	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUT	Activo fijo.	
1310	1	PAGOS ANTICIPADOS	Activo diferido.	
1310-004	2*	ISR RETENIDO POR BANCOS	Activo diferido.	
1310-005	2*	CRÉDITO AL SALARIO	Activo diferido.	
1310-006	2*	IMPUESTO A FAVOR DEL EJERCICIO	Activo diferido.	
2150	1	IMPUESTOS POR PAGAR	Pasivo diferido.	
2150-001	2*	10% RETENIDO HONOR. Y RENTA	Pasivo diferido.	
2150-002	2*	ISPT	Pasivo diferido.	
2150-004	2*	IVA RETENIDO	Pasivo diferido.	
2150-005	2*	IVA POR PAGAR	Pasivo diferido.	
2150-006	2*	IMSS	Pasivo diferido.	
2150-007	2*	SAR	Pasivo diferido.	
2150-008	2*	INPOMAVIT	Pasivo diferido.	
2150-009	2*	2% SOBRE NOMINAS	Pasivo diferido.	
3600	1	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT.	Capital contable.	

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

CATALOGO DE CUENTAS

NUMERO DE CUENTA	NV D	DESCRIPCION DE LA CUENTA	RUBRO	P/C.
3600-001	2*	RESULTADO DEL EJERCICIO 1998	Capital contable.	
3600-002	2*	RESULTADO DEL EJERCICIO 1999	Capital contable.	
3600-003	2*	RESULTADO DEL EJERCICIO 2000	Capital contable.	
4150	1	INGRESOS GRAVADOS AL 15%	Ingr. vtas y serv.	
4150-001	2*	CUOTAS	Ingr. vtas y serv.	
4150-006	2*	CONFERENCIAS	Ingr. vtas y serv.	
4150-007	2*	CARNET CONGRESO	Ingr. vtas y serv.	
4150-009	2*	STANT CONGRESO	Ingr. vtas y serv.	
4150-010	2*	SERVICIOS EN CONGRESO	Ingr. vtas y serv.	
4150-011	2*	PUBLICIDAD EN REVISTA	Ingr. vtas y serv.	
4150-015	2*	INSCRIPCION A LA ASOCIACION	Ingr. vtas y serv.	
4150-019	2*	RENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Ingr. vtas y serv.	
4150-020	2*	COMIDAS DE CONGRESO	Ingr. vtas y serv.	
4150-021	2*	DIRECTORIO DE SOCIOS	Ingr. vtas y serv.	
4150-022	2*	FOTOGRAFIAS CONGRESO	Ingr. vtas y serv.	
4150-023	2*	VIDEOS	Ingr. vtas y serv.	
4150-024	2*	APOYO BANCOMEXT	Ingr. vtas y serv.	
4200	1	OTROS INGRESOS	Ingr. vtas y serv.	
4200-001	2*	DIFERENCIAS A FAVOR COBRO FACT	Ingr. vtas y serv.	
6110	1	GASTOS DE OPERACION	Gastos de admon.	
6110-001	2	SUELDOS Y SALARIOS	Gastos de admon.	
6110-001-01	3*	SUELDOS	Gastos de admon.	
6110-001-02	3*	AGUINALDO	Gastos de admon.	
6110-001-03	3*	COMPENZACIONES	Gastos de admon.	
6110-001-04	3*	PRIMA VACACIONAL	Gastos de admon.	
6110-001-05	3*	VACACIONES	Gastos de admon.	
6110-002	2	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS	Gastos de admon.	
6110-002-01	3*	IMSS	Gastos de admon.	
6110-002-03	3*	SAR	Gastos de admon.	
6110-002-04	3*	INPONAVIT	Gastos de admon.	
6110-002-05	3*	2% SOBRE NOMINAS	Gastos de admon.	
6110-004	2*	NO DEDUCIBLES	Gastos de admon.	
6110-005	2*	CUOTAS Y DERECHOS	Gastos de admon.	
6110-006	2*	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Gastos de admon.	
6110-007	2*	REVISTAS	Gastos de admon.	
6110-009	2	GASTOS CONGRESO	Gastos de admon.	
6110-009-01	3*	CARPETAS	Gastos de admon.	
6110-009-02	3*	RECONOCIMIENTOS	Gastos de admon.	
6110-009-03	3*	TOALLAS	Gastos de admon.	
6110-009-04	3*	BEBIDAS	Gastos de admon.	
6110-009-05	3*	PLACAS DE RECONOCIMIENTO	Gastos de admon.	
6110-009-06	3*	RENTA DE PROYECTORES	Gastos de admon.	
6110-009-07	3*	TRADUCCION	Gastos de admon.	
6110-009-08	3*	FILMACION VIDEOS	Gastos de admon.	
6110-009-09	3*	RENTA DE COMPUTADORAS	Gastos de admon.	
6110-009-10	3*	RENTA DE GRADAS Y CARPAS	Gastos de admon.	

SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO
 PARAJE SAN ISIDRO S/N
 CATALOGO DE CUENTAS

NUMERO DE CUENTA	NV D	DESCRIPCION DE LA CUENTA	RUBRO	P/C.
6110-009-11	3*	MATERIALES DIVERSOS	Gastos de admon.	
6110-009-12	3*	PLAYERAS	Gastos de admon.	
6110-009-13	3*	RENTA DE COMPRESOS	Gastos de admon.	
6110-009-14	3*	SERVICIOS HOTELLEROS	Gastos de admon.	
6110-009-15	3*	SERVICIOS DIVERSOS	Gastos de admon.	
6110-013	2	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Gastos de admon.	
6110-013-02	3*	MANTENIMIENTO DE EQUIP. DE COM	Gastos de admon.	
6110-014	2*	MATERIAL DIDACTICO Y DE CONSUL	Gastos de admon.	
6110-017	2*	PAPELERIA Y ART. DE OFICINA	Gastos de admon.	
6110-018	2*	HONORARIOS PERSONAS MORALES	Gastos de admon.	
6110-019	2	HONORARIOS PERSONAS FISICAS	Gastos de admon.	
6110-019-01	3*	ESPINOZA MONTEJO RICARDO	Gastos de admon.	
6110-019-02	3*	GAYNE GUERRA MARIO ENRIQUE	Gastos de admon.	
6110-019-03	3*	CHAVEZ CHAM CELIA	Gastos de admon.	
6110-019-04	3*	VILLALBA VALDEZ ALVARO	Gastos de admon.	
6110-019-05	3*	REYES MARTINEZ ALEJANDRO	Gastos de admon.	
6110-020	2*	SERVICIOS DE OFICINA	Gastos de admon.	
6110-021	2*	MENSAJERIA Y PAQUETERIA	Gastos de admon.	
6110-023	2	GASTOS DE VIAJE	Gastos de admon.	
6110-023-01	3*	BOLETOS DE AVION	Gastos de admon.	
6110-023-02	3*	PASAJES Y TRANSPORTES LOCALES	Gastos de admon.	
6110-023-04	3*	CONSUMO	Gastos de admon.	
6110-023-05	3*	MISCELANEOS	Gastos de admon.	
6110-023-06	3*	RENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Gastos de admon.	
6110-023-07	3*	CASETAS Y ESTACIONAMIENTOS	Gastos de admon.	
6110-029	2	DEPRECIACIONES	Gastos de admon.	
6110-029-01	3*	DEPRECIACION EQUIPO COMPUTO	Gastos de admon.	
6110-029-02	3*	DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENCE	Gastos de admon.	
6110-030	2*	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Gastos de admon.	
6110-032	2*	RECARGOS	Gastos de admon.	
6110-033	2*	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Gastos de admon.	
6110-046	2*	TELEFONOS	Gastos de admon.	
6110-051	2*	DESAYUNOS	Gastos de admon.	
6110-052	2*	CUOTA DE MANTENIMIENTO	Gastos de admon.	
6110-054	2*	SERVICIO EVENTOS	Gastos de admon.	
6110-055	2*	RENTA AUTOMOBILES	Gastos de admon.	
6110-056	2*	SEGUROS Y FIANZAS	Gastos de admon.	
6110-059	2*	IMPUESTOS Y DERECHOS	Gastos de admon.	
6110-060	2*	VIDEO TAPES	Gastos de admon.	
7100	1	PRODUCTOS FINANCIEROS	Productos financ.	
7100-001	2*	INTERESES GANADOS	Productos financ.	
7100-002	2*	UTILIDAD CAMBIARIA	Productos financ.	
7200	1	GASTOS FINANCIEROS	Gastos financieros.	
7200-002	2*	COMISIONES Y SITUACIONES CAM.	Gastos financieros.	
7200-004	2*	PERDIDA EN CAMBIOS	Gastos financieros.	

TOTAL DE CUENTAS: 129

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

CATALOGO DE SUMARIAS

Civ	Descripción	T Resp	Observaciones	Gpo.
10	INGRESOS POR VENTAS Y SERV.	N		ING
30	GASTOS DE OPERACIÓN	N		GOP
50	GASTOS (PRODUCTOS) FINANCIEROS	N		GPF
A	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	N		EFE
B	CUENTAS POR COBRAR	N		CIC
D	PAGOS ANTICIPADOS	N		ACD
EE	IMPUESTOS POR PAGAR	N		CIP
SS	CAPITAL CONTABLE	C		
U/V	PROPIEDADES Y EQUIPO	A		
	TOTAL DEL SUMARIAS:	9		

06/05/03 - 14:00

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001

HOJA:0001

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

BALANZA DE COMPROBACION ACUMULADA

NUMERO DE CUENTA	DESCRIPCION	SDO. INIC. VISITA	ACUMULADO CARGOS	ACUMULADO ABONOS	SDO. FINAL VISITA
1110	CAJA	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
1110-002	CAJA CHICA OFICINA	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
1120	BANCOS	1,252.36	0.00	0.00	1,252.36
1120-001	INVEPLAT 121719-4	-1,425.88	0.00	0.00	-1,425.88
1120-002	BANCOMER	2,678.24	0.00	0.00	2,678.24
1150	CLIENTES	25,205.00	0.00	0.00	25,205.00
1150-001	ARZONOBEL CHEMICALS S.A. D	120.00	0.00	0.00	120.00
1150-006	FIBRO REPUEZOS PLASTICOS	575.00	0.00	0.00	575.00
1150-007	GRUPO QUIMICO INDUSTRIAL T	1,150.00	0.00	0.00	1,150.00
1150-013	MEXICANA DE RECIAMAS, S.A.	11,500.00	0.00	0.00	11,500.00
1150-017	PETROQUIMICA PENWALT, S.A.	120.00	0.00	0.00	120.00
1150-019	REACCIONES QUIMICAS SA DE	120.00	0.00	0.00	120.00
1150-023	VITRO FIBRAM, S.A.	11,620.00	0.00	0.00	11,620.00
1160	DEUDORES DIVERSOS	2,000.41	0.00	0.00	2,000.41
1160-005	ALDO ZANNIE ORTIZCAN	1,999.99	0.00	0.00	1,999.99
1160-006	JOSÉ JUAN RAMOS MARVAES	0.42	0.00	0.00	0.42
1235	ACTIVO FIJO	65,188.19	0.00	0.00	65,188.19
1235-001	MORITARIO Y EQUIPO DE OFI	24,597.19	0.00	0.00	24,597.19
1235-002	EQUIPO DE COMPUTO	40,591.00	0.00	0.00	40,591.00
1236	DEPRECIACION ACUMULADA	-41,537.75	0.00	0.00	-41,537.75
1236-001	DEP. ACUM. MOB. Y EQ. OFIC	-6,052.77	0.00	0.00	-6,052.77
1236-002	DEP. ACUM. EQUIPO COMPUTO	-35,484.98	0.00	0.00	-35,484.98
1310	PAGOS ANTICIPADOS	662.45	0.00	0.00	662.45
1310-004	ISR RETENIDO POR BANCOS	120.22	0.00	0.00	120.22
1310-005	CRREDITO AL SALARIO	47.23	0.00	0.00	47.23
1310-006	IMPUESTO A FAVOR DEL EJERC	495.00	0.00	0.00	495.00
2150	IMPUESTOS POR PAGAR	-14,326.02	0.00	0.00	-14,326.02
2150-001	10% RETENIDO HONOR. Y RENT	-1,467.77	0.00	0.00	-1,467.77
2150-002	ISPT	-6,295.72	0.00	0.00	-6,295.72
2150-004	IVA RETENIDO	-1,467.77	0.00	0.00	-1,467.77
2150-005	IVA POR PAGAR	-2,229.07	0.00	0.00	-2,229.07
2150-006	IMSS	-689.85	0.00	0.00	-689.85
2150-007	SAR	-975.70	0.00	0.00	-975.70
2150-008	IMPENAVIT	-777.45	0.00	0.00	-777.45
2150-009	2% SOBRE NOMINAS	-422.69	0.00	0.00	-422.69
3600	RESULTADOS DE EJERCICIOS A	-111,535.29	0.00	0.00	-111,535.29
3600-001	RESULTADO DEL EJERCICIO 19	-145,986.32	0.00	0.00	-145,986.32
3600-002	RESULTADO DEL EJERCICIO 19	94,988.02	0.00	0.00	94,988.02
3600-003	RESULTADO DEL EJERCICIO 20	-60,536.99	0.00	0.00	-60,536.99
4150	INGRESOS GRAVADOS AL 15%	-660,162.33	0.00	0.00	-660,162.33

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

BALANZA DE COMPROBACION ACUMULADA

NUMERO DE CUENTA	DESCRIPCION	SDO. INIC. VISITA	ACUMULADO CARGOS	ACUMULADO ABONOS	SDO. FINAL VISITA
4150-001	CUOTAS	-380,831.90	0.00	0.00	-380,831.90
4150-006	CONFERENCIAS	-417.40	0.00	0.00	-417.40
4150-007	CARNET CONGRESO	-89,658.82	0.00	0.00	-89,658.82
4150-009	STANT CONGRESO	-169,558.26	0.00	0.00	-169,558.26
4150-010	SERVICIOS EN CONGRESO	-1,739.13	0.00	0.00	-1,739.13
4150-011	PUBLICIDAD EN REVISTA	13,649.56	0.00	0.00	13,649.56
4150-015	INSCRIPCION A LA ASOCIACION	-400.00	0.00	0.00	-400.00
4150-019	RENTA DE MOBILIARIO Y EQUI	-8,521.74	0.00	0.00	-8,521.74
4150-020	COMIDAS DE CONGRESO	-2,295.69	0.00	0.00	-2,295.69
4150-021	DIRECTORIO DE SOCIOS	-400.00	0.00	0.00	-400.00
4150-022	FOTOGRAFIAS CONGRESO	-1,350.00	0.00	0.00	-1,350.00
4150-023	VIDEOS	-2,100.00	0.00	0.00	-2,100.00
4150-024	APOYO BANCOMEXT	-16,538.95	0.00	0.00	-16,538.95
4200	OTROS INGRESOS	-6,903.19	0.00	0.00	-6,903.19
4200-001	DIFERENCIAS A FAVOR COBRO	-6,903.19	0.00	0.00	-6,903.19
6110	GASTOS DE OPERACION	733,579.17	0.00	0.00	733,579.17
6110-001	SUELDOS Y SALARIOS	156,980.30	0.00	0.00	156,980.30
6110-001-01	SUELDOS	136,671.50	0.00	0.00	136,671.50
6110-001-02	AGUINALDO	12,186.00	0.00	0.00	12,186.00
6110-001-03	COMPENSAACIONES	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
6110-001-04	PRIMA VACACIONAL	1,222.80	0.00	0.00	1,222.80
6110-001-05	VACACIONES	3,900.00	0.00	0.00	3,900.00
6110-002	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS	34,822.56	0.00	0.00	34,822.56
6110-002-01	INSS	14,733.16	0.00	0.00	14,733.16
6110-002-03	SAR	9,387.27	0.00	0.00	9,387.27
6110-002-04	INFONAVIT	7,479.90	0.00	0.00	7,479.90
6110-002-05	2% SOBRE NOMINAS	3,222.23	0.00	0.00	3,222.23
6110-004	NO DEDUCIBLES	7,562.22	0.00	0.00	7,562.22
6110-005	CUOTAS Y DERECHOS	13,550.21	0.00	0.00	13,550.21
6110-006	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	4,266.44	0.00	0.00	4,266.44
6110-007	REVISTAS	3,992.00	0.00	0.00	3,992.00
6110-009	GASTOS CONGRESO	179,174.39	0.00	0.00	179,174.39
6110-009-01	CARPETAS	4,843.30	0.00	0.00	4,843.30
6110-009-02	RECONOCIMIENTOS	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
6110-009-03	TOALLAS	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00
6110-009-04	BEBIDAS	1,430.65	0.00	0.00	1,430.65
6110-009-05	PLACAS DE RECONOCIMIENTO	1,925.00	0.00	0.00	1,925.00
6110-009-06	RENTA DE PROTECTORES	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
6110-009-07	TRADUCCION	14,990.00	0.00	0.00	14,990.00
6110-009-08	FILMACION VIDEOS	9,965.22	0.00	0.00	9,965.22
6110-009-09	RENTA DE COMPUTADORAS	10,600.00	0.00	0.00	10,600.00
6110-009-10	RENTA DE GRADAS Y CARPAS	35,402.00	0.00	0.00	35,402.00
6110-009-11	MATERIALES DIVERSOS	1,297.21	0.00	0.00	1,297.21
6110-009-12	PLATEAS	2,750.00	0.00	0.00	2,750.00
6110-009-13	RENTA DE COMPRESOS	1,893.00	0.00	0.00	1,893.00
6110-009-14	SERVICIOS HOTELEROS	62,598.01	0.00	0.00	62,598.01
6110-009-15	SERVICIOS DIVERSOS	11,980.00	0.00	0.00	11,980.00

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

BALANZA DE COMPROBACION ACUMULADA

NUMERO DE CUENTA	DESCRIPCION	SDO. INIC. VISITA	ACUMULADO CARGOS	ACUMULADO ABOMOS	SDO. FINAL VISITA
6110-013	MANTENIMIENTO Y REPARACION	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
6110-013-02	MANTENIMIENTO DE EQUIP. DE	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
6110-014	MATERIAL DIDACTICO Y DE CO	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
6110-017	PAPELERIA Y ART. DE OFICIN	2,951.26	0.00	0.00	2,951.26
6110-018	HONORARIOS PERSONAS MORALES	23,720.00	0.00	0.00	23,720.00
6110-019	HONORARIOS PERSONAS FISICA	72,836.31	0.00	0.00	72,836.31
6110-019-01	ESPINOSA MONTEJO RICARDO	37,910.00	0.00	0.00	37,910.00
6110-019-02	GAYNE GUERRA MARIO ENRIQUE	16,500.00	0.00	0.00	16,500.00
6110-019-03	CHAVEZ CHAM CELIA	15,326.31	0.00	0.00	15,326.31
6110-019-04	VILLALBA VALDEZ ALVARO	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
6110-019-05	REYES MARTINEZ ALEJANDRO	600.00	0.00	0.00	600.00
6110-020	SERVICIOS DE OFICINA	1,376.28	0.00	0.00	1,376.28
6110-021	MENSAJERIA Y PAQUETERIA	1,435.99	0.00	0.00	1,435.99
6110-023	GASTOS DE VIAJE	73,209.06	0.00	0.00	73,209.06
6110-023-01	BOLETOS DE AVIACION	15,275.00	0.00	0.00	15,275.00
6110-023-02	PASAJES Y TRANSPORTES LOCAL	1,720.82	0.00	0.00	1,720.82
6110-023-04	CONSUMO	4,483.90	0.00	0.00	4,483.90
6110-023-05	MISCELANEOS	8,338.46	0.00	0.00	8,338.46
6110-023-06	RENTA DE MOBILIARIO Y EQUI	41,740.42	0.00	0.00	41,740.42
6110-023-07	CAJETAS Y ESTACIONAMIENTOS	1,650.46	0.00	0.00	1,650.46
6110-029	DEPRECIACIONES	14,448.46	0.00	0.00	14,448.46
6110-029-01	DEPRECIACION EQUIPO COMPUT	12,180.36	0.00	0.00	12,180.36
6110-029-02	DEPRECIACION DE MUEBLES Y	2,268.10	0.00	0.00	2,268.10
6110-030	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	527.83	0.00	0.00	527.83
6110-032	RECHARGOS	2,896.43	0.00	0.00	2,896.43
6110-033	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	19,886.87	0.00	0.00	19,886.87
6110-046	TELÉFONOS	26,438.96	0.00	0.00	26,438.96
6110-051	DESAYUNOS	1,100.00	0.00	0.00	1,100.00
6110-052	CUENTA DE MANTENIMIENTO	24,115.00	0.00	0.00	24,115.00
6110-054	SERVICIO EVENTOS	2,310.00	0.00	0.00	2,310.00
6110-055	RENTA AUTOMOBILES	31,300.46	0.00	0.00	31,300.46
6110-056	SEGUROS Y FIANZAS	8,841.76	0.00	0.00	8,841.76
6110-059	IMPUESTOS Y DERECHOS	2,296.38	0.00	0.00	2,296.38
6110-060	VIDEO TAPES	540.00	0.00	0.00	540.00
7100	PRODUCTOS FINANCIEROS	-942.76	0.00	0.00	-942.76
7100-001	INTERESES GANADOS	-601.28	0.00	0.00	-601.28
7100-002	UTILIDAD CAMBIARIA	-341.48	0.00	0.00	-341.48
7200	GASTOS FINANCIEROS	6,019.76	0.00	0.00	6,019.76
7200-002	COMISIONES Y SITUACIONES C	5,953.15	0.00	0.00	5,953.15
7200-004	PERDIDA EN CAMBIOS	66.61	0.00	0.00	66.61
TOTALES:		0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE CUENTAS:		127			

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

HOJA DE TRABAJO: ACTIVO

DESCRIPCION	SUM. NOMBRE SUMARIA	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
ACTIVO EN CAJA Y BANCOS	A EFECTIVO EN CAJA				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	2,752.36			
	SALDO DE LA VISITA:	2,752.36	0.00	0.00	2,752.36
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	2,752.36
VENTAS POR COBRAR	B CUENTAS POR COBR				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	27,205.41			
	SALDO DE LA VISITA:	27,205.41	0.00	0.00	27,205.41
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	27,205.41
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE					
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	29,957.77			
	SALDO DE LA VISITA:	29,957.77	0.00	0.00	29,957.77
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	29,957.77
PROPIEDADES Y EQUIPO	U/V PROPIEDADES Y BQ				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	65,188.19			
	SALDO DE LA VISITA:	65,188.19	0.00	0.00	65,188.19
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	65,188.19
DEPRECIACION ACUMULADA	U/V PROPIEDADES Y BQ				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	-41,537.75			
	SALDO DE LA VISITA:	-41,537.75	0.00	0.00	-41,537.75
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	-41,537.75
TOTAL ACTIVO FIJO					
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	23,650.44			
	SALDO DE LA VISITA:	23,650.44	0.00	0.00	23,650.44
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	23,650.44
PAGOS ANTICIPADOS	D PAGOS ANTICIPADO				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	662.45			
	SALDO DE LA VISITA:	662.45	0.00	0.00	662.45
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	662.45
TOTAL ACTIVO DIFERIDO					
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	662.45			
	SALDO DE LA VISITA:	662.45	0.00	0.00	662.45
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	662.45
TOTAL DEL ACTIVO					
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	54,270.66			
	SALDO DE LA VISITA:	54,270.66	0.00	0.00	54,270.66
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	54,270.66

06/05/03 - 13:11

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001
SU EMPRESA, S.A.

HOJA:0001

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0
PARAJE SAN ISIDRO S/W

SUMARIA: A / EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS H

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABOMOS	SALDO FINAL
1110	CAJA	A-1	NO		
	VISITA:	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,500.00
1120	BANCOS	A-2	NO		
	VISITA:	1,252.36	0.00	0.00	1,252.36
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,252.36
TOTALS DE LA VISITA:		2,752.36	0.00	0.00	2,752.36
TOTALS APLICADOS:			0.00	0.00	2,752.36

16/05/03 - 14:12 ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001 HOJA:0001
 SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0
 PARAJE SAN ISIDRO S/N
 INTEGRACION: 1110 / CAJAH

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
1110-002	2 ^a CAJA CHICA OFICINA	A-1-0			
	VISITA:	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,500.00
	POR APLICAR:		0.00	0.00	1,500.00
	TOTALES DE LA VISITA:	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	1,500.00
	TOTALES POR APLICADOS:		0.00	0.00	1,500.00

06/05/03 - 14:20 ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001 HOJA:0001
 SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0
 PARAJE SAN ISIDRO S/N
 INTEGRACION: 1120 / BANCOSH

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
1120-001	2ª INVERLAT 121719-4	A-2-0			
	VISITA:	-1,425.88	0.00	0.00	-1,425.88
	APLICADOS:		0.00	0.00	-1,425.88
1120-002	2ª BANCOMER	A-2-0			
	VISITA:	2,678.24	0.00	0.00	2,678.24
	APLICADOS:		0.00	0.00	2,678.24
TOTALES DE LA VISITA:		1,252.36	0.00	0.00	1,252.36
TOTALES APLICADOS:			0.00	0.00	1,252.36

06/05/03 - 13:24

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001
SU EMPRESA, S.A.

HOJA:0001

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

SUMARIA: B / CUENTAS POR COBRAR H

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
1150	CLIENTES	B-1	NO		
	VISITA:	25,205.00	0.00	0.00	25,205.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	25,205.00
1160	DEUDORES DIVERSOS	B-2	NO		
	VISITA:	2,000.41	0.00	0.00	2,000.41
	APLICADOS:		0.00	0.00	2,000.41
	TOTALES DE LA VISITA:	27,205.41	0.00	0.00	27,205.41
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	27,205.41

06/05/03 - 14:21

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001
SU EMPRESA, S.A.

HOJA:0001

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO
PARAJE SAN ISIDRO S/N
INTERRACION: 1150 / CLIENTESH

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
1150-001	2ª AKZONOBEL CHEMICALS S.A. DE C. B-1-0				
	VISITA:	120.00	0.00	0.00	120.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	120.00
1150-006	2ª FIBRO REFUERZOS PLASTICOS B-1-0				
	VISITA:	575.00	0.00	0.00	575.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	575.00
1150-007	2ª GRUPO QUIMICO INDUSTRIAL TOLUC B-1-0				
	VISITA:	1,150.00	0.00	0.00	1,150.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,150.00
1150-013	2ª MEXICANA DE RESINAS, S.A. DE C B-1-0				
	VISITA:	11,500.00	0.00	0.00	11,500.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	11,500.00
1150-017	2ª PETROQUIMICA PENWALT, S.A. DE B-1-0				
	VISITA:	120.00	0.00	0.00	120.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	120.00
1150-019	2ª REACCIONES QUIMICAS SA DE CV B-1-0				
	VISITA:	120.00	0.00	0.00	120.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	120.00
1150-023	2ª VITRO FIBRAS, S.A. B-1-0				
	VISITA:	11,620.00	0.00	0.00	11,620.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	11,620.00
	TOTALES DE LA VISITA:	25,205.00	0.00	0.00	25,205.00
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	25,205.00

CARTA CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Grupo Químico Industrial Toluca, S.A.

Yecahuizotl, Núm. 18, Col. San Fco Apolocalco

C.P. 09638, México D.F.

Muy Señor (es) nuestro (s):

Con motivo de la revisión anual que están efectuando a su cuenta; nuestros Auditores ("Despacho X Auditores") Contadores Públicos Titulados, con dirección en Tlaxcala 52 Interior 295, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtemoc, C.P. 06070, hemos de agradecerles que confirmen exactitud de nuestros registros, firmando el talón de la presente y enviándolo a ellos directamente en el sobre timbrado que se anexa a ésta carta.

Nuestros registros muestran que al 31 de diciembre del 2000, ustedes tenían un saldo a su cargo de \$ 1,500.00.

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado; ya que nuestros auditores únicamente desean cerciorarse de la corrección del mismo, en caso de ser necesario.

En caso de que estén inconformes o se hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha les rogamos hacer en el mismo talón o en su carta por separado las observaciones del caso.

Agradecemos su cooperación, quedamos de usted sus atentos y seguros servidores.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del funcionario

Despacho "X" (auditores)
Tlaxcala 52 Interior 295
Col. Roma Sur, Del. Cuauhtemoc
C .P. 06070, México D .F.

México D .F . a 31 de Enero del 2001.

El saldo a nuestro cargo por \$ 1,500.00 que aparecen en los libros de Grupo Químico Industrial de Toluca, al 31 de diciembre del 2000, es:

Correcto (X).
Incorrecto ().

OBSERVACIONES: Según nuestros registros tenemos el adeudo con ustedes por la cantidad de \$ 1,500.00.

Ref: (Núm. Cta. 1150-007).

CARTA CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Mexicana de Resinas S.A.

Ocoto N.25 Mz. 12, Col. San Miguel Teotongo

C.P. 09630, Estado de México.

Muy Señor (es) nuestro (s):

Con motivo de la revisión anual que están efectuando a su cuenta; nuestros Auditores ("Despacho X Auditores") Contadores Públicos Titulados, con dirección en Tlaxcala 52 Interior 295, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtemoc, C.P. 06070, hemos de agradecerles que confirmen exactitud de nuestros registros, firmando el talón de la presente y enviándolo a ellos directamente en el sobre timbrado que se anexa a esta carta.

Nuestros registros muestran que al 31 de diciembre del 2000, ustedes tenían un saldo a su cargo de \$ 11,500.00.

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado; ya que nuestros auditores únicamente desean cerciorarse de la corrección del mismo, en caso de ser necesario.

En caso de que estén inconformes o se hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, les rogamos hacer en el mismo talón o en su carta por separado las observaciones del caso.

Agradecemos su cooperación, quedamos de usted sus alentos y seguros servidores.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del funcionario

Despacho "X" (auditores)
Tlaxcala 52 Interior 295
Col. Roma Sur, Del. Cuauhtemoc
C .P. 06070, México D.F.

México D.F. a 31 de Enero del 2001.

El saldo a nuestro cargo por \$ 11,500.00 que aparecen en los libros de Mexicana de Resinas S.A., al 31 de diciembre del 2000, es:

Correcto (X).
Incorrecto ().

OBSERVACIONES: Según nuestros registros tenemos el adeudo con ustedes por la cantidad de \$ 11,500.00.

Ref: (Núm. Cta. 1150-013).

CARTA CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Vitro Fibras S.A.

Valeriana, Núm. 16, Col. Olivar del Conde

C.P. 09000, México D.F.

Muy Señor (es) nuestro (s):

Con motivo de la revisión anual que están efectuando a su cuenta; nuestros Auditores ("Despacho X Auditores") Contadores Públicos Titulados, con dirección en Tlaxcala 52 Interior 295, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtemoc, C.P. 06070, hemos de agradecerles que confirmen exactitud de nuestros registros, firmando el talón de la presente y enviándolo a ellos directamente en el sobre timbrado que se anexa a esta carta.

Nuestros registros muestran que al 31 de diciembre del 2000, ustedes tenían un saldo a su cargo de \$ 11,620.00.

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado; ya que nuestros auditores únicamente desean cerciorarse de la corrección del mismo, en caso de ser necesario.

En caso de que estén inconformes o se hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, les rogamos hacer en el mismo talón o en su carta por separado las observaciones del caso.

Agradecemos su cooperación, quedamos de usted sus atentos y seguros servidores.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del funcionario

Despacho "X" (auditores)
Tlaxcala 52 Interior 295
Col. Roma Sur, Del. Cuauhtemoc
C.P. 06070, México D.F.

México D.F. a 31 de Enero del 2001.

El saldo a nuestro cargo por \$ 11,620.00 que aparecen en los libros de Vitro Fibras SA, al 31 de diciembre del 2000, es:

Correcto ().
Incorrecto (X).

OBSERVACIONES: Según nuestros registros tenemos el adeudo con ustedes por la cantidad de \$ 10,000.00; ya que se hizo un depósito con el Ch. 2652, el día 17 de enero del 2001, por la cantidad de \$ 1,620.00.

Ref: (Núm. Cta. 1150-023).

05/05/03 - 14:23

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001
SU EMPRESA, S.A.

HOJA:0001

REGISTRO GENERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

INTEGRACION: 1160 / DEUDORES DIVERSOS

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
1160-005	2ª ALDO ZANNIE ORTEGA	B-2-0			
	VISITA:	1,999.99	0.00	0.00	1,999.99
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,999.99
1160-006	2ª JOSÉ JUAN RAMOS MARVAES	B-2-0			
	VISITA:	0.42	0.00	0.00	0.42
	APLICADOS:		0.00	0.00	0.42
TOTALES DE LA VISITA:		2,000.41	0.00	0.00	2,000.41
TOTALES APLICADOS:			0.00	0.00	2,000.41

06/05/03 - 13:26 ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001 HOJA:0001
 SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0
 PARA JE SAN ISIDRO S/N
 SUMARIA: D / PAGOS ANTICIPADOS H

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
310-004	ISR RETENIDO POR BANCOS	D-1	NO		
	VISITA:	120.22	0.00	0.00	120.22
	APLICADOS:		0.00	0.00	120.22
1310-005	CREDITO AL SALARIO	D-2	NO		
	VISITA:	47.23	0.00	0.00	47.23
	APLICADOS:		0.00	0.00	47.23
1310-006	IMPUESTO A FAVOR DEL EJERCICIO	D-3	NO		
	VISITA:	495.00	0.00	0.00	495.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	495.00
TOTALES DE LA VISITA:		662.45	0.00	0.00	662.45
TOTALES APLICADOS:			0.00	0.00	662.45

06/05/03 - 13:27 ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001 HOJA:0001
 SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES: C/DO-206022-TO
 PARAJE SAN ISIDRO S/R
 SUMARIA: U/V / PROPIEDADES Y EQUIPO H

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	ALTAS / CARGOS	BAJAS / ABONOS	SALDO FINAL
ACTIVO FIJO A COSTO HISTORICO:					
1235-001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA U/V-1				
	VISITA:	24,597.19	0.00	0.00	24,597.19
	APLICADOS:		0.00	0.00	24,597.19
1235-002	EQUIPO DE COMPUTO U/V-2				
	VISITA:	40,591.00	0.00	0.00	40,591.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	40,591.00
	TOTALES DE LA VISITA:	65,188.19	0.00	0.00	65,188.19
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	65,188.19
DEPRECIACION A COSTO HISTORICO:					
1236-001	DEP. ACUM. MOB. Y EQ. OFICINA U/V-1				
	VISITA:	6,052.77	0.00	0.00	6,052.77
	APLICADOS:		0.00	0.00	6,052.77
1236-002	DEP. ACUM. EQUIPO COMPUTO U/V-2				
	VISITA:	35,484.98	0.00	0.00	35,484.98
	APLICADOS:		0.00	0.00	35,484.98
	TOTALES DE LA VISITA:	41,537.75	0.00	0.00	41,537.75
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	41,537.75
TOTALES DE ACTIVO FIJO					
	TOTALES DE LA VISITA:	23,650.44	0.00	0.00	23,650.44
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	23,650.44

06/05/03 - 12:58

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001

HOJA:0002

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

HOJA DE TRABAJO: PASIVO Y CAPITAL

DESCRIPCION	SUM. NOMBRE SUMARIA	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
PUESTOS POR PAGAR	EE IMPUESTOS POR PA				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	-14,326.02			
	SALDO DE LA VISITA:	-14,326.02	0.00	0.00	-14,326.02
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	-14,326.02
<hr/>					
TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	SALDO INICIAL EJERCICIO:	-14,326.02			
	SALDO DE LA VISITA:	-14,326.02	0.00	0.00	-14,326.02
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	-14,326.02
<hr/>					
TOTAL DEL PASIVO	SALDO INICIAL EJERCICIO:	-14,326.02			
	SALDO DE LA VISITA:	-14,326.02	0.00	0.00	-14,326.02
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	-14,326.02
<hr/>					
RESULTADO EJERC. ANTERIORES	SS CAPITAL CONTABLE				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	-111,535.29			
	SALDO DE LA VISITA:	-111,535.29	0.00	0.00	-111,535.29
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	-111,535.29
<hr/>					
RESULTADO DEL EJERCICIO	SALDO INICIAL EJERCICIO:	71,590.65			
	SALDO DE LA VISITA:	71,590.65	0.00	0.00	71,590.65
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	71,590.65
<hr/>					
TOTAL CAPITAL	SALDO INICIAL EJERCICIO:	-39,944.64			
	SALDO DE LA VISITA:	-39,944.64	0.00	0.00	-39,944.64
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	-39,944.64
<hr/>					
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	SALDO INICIAL EJERCICIO:	-54,270.66			
	SALDO DE LA VISITA:	-54,270.66	0.00	0.00	-54,270.66
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	-54,270.66

16/05/03 - 13:29 ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001
 SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: D100-206022-Y0
 PARAJE SAN ISIDRO S/N
 SUMARIA: EE / IMPUESTOS POR PAGAR H

HOJA:0001

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
2150-001	10% RETENIDO HONOR. Y RENTA	EE-1	NO		
	VISITA:	-1,467.77	0.00	0.00	-1,467.77
	APLICADOS:		0.00	0.00	-1,467.77
2150-002	ISPT	EE-2	NO		
	VISITA:	-6,295.72	0.00	0.00	-6,295.72
	APLICADOS:		0.00	0.00	-6,295.72
2150-004	IVA RETENIDO	EE-3	NO		
	VISITA:	-1,467.77	0.00	0.00	-1,467.77
	APLICADOS:		0.00	0.00	-1,467.77
2150-005	IVA POR PAGAR	EE-4	NO		
	VISITA:	-2,229.07	0.00	0.00	-2,229.07
	APLICADOS:		0.00	0.00	-2,229.07
2150-006	IMSS	EE-5	NO		
	VISITA:	-689.85	0.00	0.00	-689.85
	APLICADOS:		0.00	0.00	-689.85
2150-007	SAR	EE-6	NO		
	VISITA:	-975.70	0.00	0.00	-975.70
	APLICADOS:		0.00	0.00	-975.70
2150-008	INFONAVIT	EE-7	NO		
	VISITA:	-777.45	0.00	0.00	-777.45
	APLICADOS:		0.00	0.00	-777.45
2150-009	21 SOBRE NOMINAS	EE-8	NO		
	VISITA:	-422.69	0.00	0.00	-422.69
	APLICADOS:		0.00	0.00	-422.69
TOTALES DE LA VISITA:		-14,326.02	0.00	0.00	-14,326.02
TOTALES APLICADOS:			0.00	0.00	-14,326.02

36/05/03 - 13:52

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001

HOJA:0001

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

SUMARIA: CAPITAL CONTABLES

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	ACTUALIZACION	R.LBG./APORT./OTRAS	RESULT. EJER. ANT.	RESULTADOS DEL EJER	TOTAL CAPITAL CONT.
ALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999:	-60,536.99	0.00	0.00	-50,998.30	0.00	-111,535.29
			0.00			
			0.00			
RASPASO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO 1999:				0.00	0.00	
RESULTADOS DEL EJERCICIO 2000:					0.00	
ALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000:	-60,536.99	0.00	0.00	-50,998.30	0.00	-111,535.29
			0.00			
			0.00			
RASPASO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO 2000:				0.00	0.00	
RESULTADOS DEL EJERCICIO 2001:					-71,590.65	
ALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001:	-60,536.99	0.00	0.00	-50,998.30	-71,590.65	-183,125.94
			0.00			
			0.00			
ARGOS DE AJUSTE APLICADOS:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00			
			0.00			
BOMOS DE AJUSTE APLICADOS:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00			
			0.00			
ALDOS AJUSTADOS:	-60,536.99	0.00	0.00	-50,998.30	-71,590.65	-183,125.94
			0.00			
			0.00			

06/05/03 - 12:58

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001

HOJA:0003

SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0
 PARAJE SAN ISIDRO S/N
 HOJA DE TRABAJO: RESULTADOS

DESCRIPCION	SUM. NOMBRE SUMARIA	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
INGRESOS POR VENTAS	10 INGRESOS POR VEN				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	-667,065.52			
	SALDO DE LA VISITA:	-667,065.52	0.00	0.00	-667,065.52
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	-667,065.52
UTILIDAD BRUTA					
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	-667,065.52			
	SALDO DE LA VISITA:	-667,065.52	0.00	0.00	-667,065.52
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	-667,065.52
GASTOS DE OPERACION	30 GASTOS DE OPERAC				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	733,579.17			
	SALDO DE LA VISITA:	733,579.17	0.00	0.00	733,579.17
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	733,579.17
UTILIDAD DE OPERACION					
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	66,513.65			
	SALDO DE LA VISITA:	66,513.65	0.00	0.00	66,513.65
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	66,513.65
GASTOS FINANCIEROS	50 GASTOS (PRODUCTO				
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	5,077.00			
	SALDO DE LA VISITA:	5,077.00	0.00	0.00	5,077.00
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	5,077.00
UTIL. ANTES OTROS Gtos. Y PROD.					
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	71,590.65			
	SALDO DE LA VISITA:	71,590.65	0.00	0.00	71,590.65
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	71,590.65
UTILIDAD CONTABLE DEL EJERC.					
	SALDO INICIAL EJERCICIO:	71,590.65			
	SALDO DE LA VISITA:	71,590.65	0.00	0.00	71,590.65
	AJUSTES APLICADOS:		0.00	0.00	71,590.65

06/05/03 - 13:34

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001

HOJA:0001

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

SUMARIA: 10 / INGRESOS POR VENTAS Y SERV. H

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
1150	INGRESOS GRAVADOS AL 15%	10-1	NO		
	VISITA:	-660,162.33	0.00	0.00	-660,162.33
	APLICADOS:		0.00	0.00	-660,162.33
1200	OTROS INGRESOS	10-2	NO		
	VISITA:	-6,903.19	0.00	0.00	-6,903.19
	APLICADOS:		0.00	0.00	-6,903.19
TOTALES DE LA VISITA:		-667,065.52	0.00	0.00	-667,065.52
TOTALES APLICADOS:			0.00	0.00	-667,065.52

SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO GENERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO
 PARAJE SAN ISIDRO S/N
 INTEGRACION: 4150 / INGRESOS GRAVADOS AL 15%

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
4150-001	2ª CUOTAS	10-1-0			
	VISITA:	-380,831.90	0.00	0.00	-380,831.90
	APLICADOS:		0.00	0.00	-380,831.90
4150-006	2ª CONFERENCIAS	10-1-0			
	VISITA:	-417.40	0.00	0.00	-417.40
	APLICADOS:		0.00	0.00	-417.40
4150-007	2ª CARNET CONGRESO	10-1-0			
	VISITA:	-89,658.82	0.00	0.00	-89,658.82
	APLICADOS:		0.00	0.00	-89,658.82
4150-009	2ª STANT CONGRESO	10-1-0			
	VISITA:	-169,558.26	0.00	0.00	-169,558.26
	APLICADOS:		0.00	0.00	-169,558.26
4150-010	2ª SERVICIOS EN CONGRESO	10-1-0			
	VISITA:	-1,739.13	0.00	0.00	-1,739.13
	APLICADOS:		0.00	0.00	-1,739.13
4150-011	2ª PUBLICIDAD EN REVISTA	10-1-0			
	VISITA:	13,649.56	0.00	0.00	13,649.56
	APLICADOS:		0.00	0.00	13,649.56
4150-015	2ª INSCRIPCIÓN A LA ASOCIACIÓN	10-1-0			
	VISITA:	-400.00	0.00	0.00	-400.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	-400.00
4150-019	2ª RENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	10-1-0			
	VISITA:	-8,521.74	0.00	0.00	-8,521.74
	APLICADOS:		0.00	0.00	-8,521.74
4150-020	2ª COMIDAS DE CONGRESO	10-1-0			
	VISITA:	-2,295.69	0.00	0.00	-2,295.69
	APLICADOS:		0.00	0.00	-2,295.69
4150-021	2ª DIRECTORIO DE SOCIOS	10-1-0			
	VISITA:	-400.00	0.00	0.00	-400.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	-400.00
4150-022	2ª FOTOGRAFÍAS CONGRESO	10-1-0			
	VISITA:	-1,350.00	0.00	0.00	-1,350.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	-1,350.00
4150-023	2ª VIDEOS	10-1-0			
	VISITA:	-2,100.00	0.00	0.00	-2,100.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	-2,100.00

16/05/03 - 14:37

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001

HOJA:0002

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/W

INTEGRACION: 4150 / INGRESOS GRAVADOS AL 15%

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
4150-024	2º APOYO BANCOMEXT	10-1-0			
	VISITA:	-16,538.95	0.00	0.00	-16,538.95
	APLICADOS:		0.00	0.00	-16,538.95
	TOTALES DE LA VISITA:	-660,162.33	0.00	0.00	-660,162.33
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	-660,162.33

06/05/03 - 13:35 ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001 HOJA:0001
 SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/M

SUMARIA: 30 / GASTOS DE OPERACION H

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
6110-001	SUELDOS Y SALARIOS	30-1	NO		
	VISITA:	156,980.30	0.00	0.00	156,980.30
	APLICADOS:		0.00	0.00	156,980.30
6110-002	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS	30-2	NO		
	VISITA:	34,822.56	0.00	0.00	34,822.56
	APLICADOS:		0.00	0.00	34,822.56
6110-004	NO DEDUCIBLES	30-3	NO		
	VISITA:	7,562.22	0.00	0.00	7,562.22
	APLICADOS:		0.00	0.00	7,562.22
6110-005	CUOTAS Y DERECHOS	30-4	NO		
	VISITA:	13,550.21	0.00	0.00	13,550.21
	APLICADOS:		0.00	0.00	13,550.21
6110-006	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	30-5	NO		
	VISITA:	4,266.44	0.00	0.00	4,266.44
	APLICADOS:		0.00	0.00	4,266.44
6110-007	REVISTAS	30-6	NO		
	VISITA:	3,992.00	0.00	0.00	3,992.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	3,992.00
6110-009	GASTOS CONGRESO	30-7	NO		
	VISITA:	179,174.39	0.00	0.00	179,174.39
	APLICADOS:		0.00	0.00	179,174.39
6110-013	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	30-8	NO		
	VISITA:	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	3,000.00
6110-014	MATERIAL DIDACTICO Y DE CONSUL	30-9	NO		
	VISITA:	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	20,000.00

6/05/03 - 13:35 ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001 BOJA:0002
 SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0
 PARAJE SAN ISIDRO S/W
 SUMARIA: 30 / GASTOS DE OPERACIONES H

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
5110-017	PAPETERIA Y ART. DE OFICINA	30-10	NO		
	VISITA:	2,951.26	0.00	0.00	2,951.26
	APLICADOS:		0.00	0.00	2,951.26
5110-018	HONORARIOS PERSONAS MORALES	30-11	NO		
	VISITA:	23,720.00	0.00	0.00	23,720.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	23,720.00
5110-019	HONORARIOS PERSONAS FISICAS	30-12	NO		
	VISITA:	72,836.31	0.00	0.00	72,836.31
	APLICADOS:		0.00	0.00	72,836.31
5110-020	SERVICIOS DE OFICINA	30-13	NO		
	VISITA:	1,376.28	0.00	0.00	1,376.28
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,376.28
6110-021	MENSAJERIA Y PAQUETERIA	30-14	NO		
	VISITA:	1,435.99	0.00	0.00	1,435.99
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,435.99
6110-023	GASTOS DE VIAJE	30-15	NO		
	VISITA:	73,209.06	0.00	0.00	73,209.06
	APLICADOS:		0.00	0.00	73,209.06
6110-029	DEPRECIACIONES	30-16	NO		
	VISITA:	14,448.46	0.00	0.00	14,448.46
	APLICADOS:		0.00	0.00	14,448.46
6110-030	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	30-17	NO		
	VISITA:	527.83	0.00	0.00	527.83
	APLICADOS:		0.00	0.00	527.83
6110-032	RECARGOS	30-18	NO		
	VISITA:	2,896.43	0.00	0.00	2,896.43
	APLICADOS:		0.00	0.00	2,896.43

6/05/03 - 13:35 ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001 HOJA:0005
 SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: D100-206022-70
 PARAJE SAN ISIDRO S/N
 SUMARIA: 30 / GASTOS DE OPERACION H

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL	
6110-033	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	30-19 NO				
		VISITA:	19,886.87	0.00	0.00	19,886.87
		APLICADOS:		0.00	0.00	19,886.87
6110-046	TELEFONOS	30-20 NO				
		VISITA:	26,438.96	0.00	0.00	26,438.96
		APLICADOS:		0.00	0.00	26,438.96
6110-051	DESAYUNOS	30-21 NO				
		VISITA:	1,100.00	0.00	0.00	1,100.00
		APLICADOS:		0.00	0.00	1,100.00
6110-052	CUBETA DE MANTENIMIENTO	30-22 NO				
		VISITA:	24,115.00	0.00	0.00	24,115.00
		APLICADOS:		0.00	0.00	24,115.00
6110-054	SERVICIO EVENTOS	30-23 NO				
		VISITA:	2,310.00	0.00	0.00	2,310.00
		APLICADOS:		0.00	0.00	2,310.00
6110-055	RENTA AUTOMOBILES	30-24 NO				
		VISITA:	31,300.46	0.00	0.00	31,300.46
		APLICADOS:		0.00	0.00	31,300.46
6110-056	SEGUROS Y FIANZAS	30-25 NO				
		VISITA:	8,841.76	0.00	0.00	8,841.76
		APLICADOS:		0.00	0.00	8,841.76
6110-059	IMPUESTOS Y DERECHOS	30-26 NO				
		VISITA:	2,296.38	0.00	0.00	2,296.38
		APLICADOS:		0.00	0.00	2,296.38
6110-060	VIDEO TAPES	30-27 NO				
		VISITA:	540.00	0.00	0.00	540.00
		APLICADOS:		0.00	0.00	540.00
TOTALES DE LA VISITA:		733,579.17	0.00	0.00	733,579.17	
TOTALES APLICADOS:			0.00	0.00	733,579.17	

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-70

PARAJE SAN ISIDRO S/N

INTEGRACION: 6110-001 / SUELDOS Y SALARIOS

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
110-001-01	3* SUELDOS	30-1-0			
	VISITA:	136,671.50	0.00	0.00	136,671.50
	APLICADOS:		0.00	0.00	136,671.50
110-001-02	3* AGUINALDO	30-1-0			
	VISITA:	12,186.00	0.00	0.00	12,186.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	12,186.00
110-001-03	3* COMPENZACIONES	30-1-0			
	VISITA:	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	3,000.00
110-001-04	3* PRIMA VACACIONAL	30-1-0			
	VISITA:	1,222.80	0.00	0.00	1,222.80
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,222.80
6110-001-05	3* VACACIONES	30-1-0			
	VISITA:	3,900.00	0.00	0.00	3,900.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	3,900.00
	TOTALES DE LA VISITA:	156,980.30	0.00	0.00	156,980.30
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	156,980.30

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

INTERACCION: 6110-019 / HONORARIOS PERSONAS FISICASH

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
6110-019-01	3* ESPINOZA MONTEJO RICARDO	30-12-0			
	VISITA:	37,910.00	0.00	0.00	37,910.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	37,910.00
6110-019-02	3* GAYNE GUERRA MARIO ENRIQUE	30-12-0			
	VISITA:	16,500.00	0.00	0.00	16,500.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	16,500.00
6110-019-03	3* CHAVEZ CHAM CELIA	30-12-0			
	VISITA:	15,326.31	0.00	0.00	15,326.31
	APLICADOS:		0.00	0.00	15,326.31
6110-019-04	3* VILLALBA VALDEZ ALVARO	30-12-0			
	VISITA:	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	2,500.00
6110-019-05	3* REYES MARTINEZ ALEJANDRO	30-12-0			
	VISITA:	600.00	0.00	0.00	600.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	600.00
	TOTALES DE LA VISITA:	72,836.31	0.00	0.00	72,836.31
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	72,836.31

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: D10-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

INTERVENCIÓN: 6110-023 / GASTOS DE VIAJE

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
6110-023-01	3* BOLETOS DE AVIACIÓN	30-15-0			
	VISITA:	15,275.00	0.00	0.00	15,275.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	15,275.00
6110-023-02	3* PASAJES Y TRANSPORTES LOCALES	30-15-0			
	VISITA:	1,720.82	0.00	0.00	1,720.82
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,720.82
6110-023-04	3* CONSUMO	30-15-0			
	VISITA:	4,483.90	0.00	0.00	4,483.90
	APLICADOS:		0.00	0.00	4,483.90
6110-023-05	3* MISCELANEOS	30-15-0			
	VISITA:	8,338.46	0.00	0.00	8,338.46
	APLICADOS:		0.00	0.00	8,338.46
6110-023-06	3* RENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	30-15-0			
	VISITA:	41,740.42	0.00	0.00	41,740.42
	APLICADOS:		0.00	0.00	41,740.42
6110-023-07	3* CASETAS Y ESTACIONAMIENTOS	30-15-0			
	VISITA:	1,650.46	0.00	0.00	1,650.46
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,650.46
	TOTALES DE LA VISITA:	73,209.06	0.00	0.00	73,209.06
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	73,209.06

REGISTRO GENERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0
PARAJE SAN ISIDRO S/N
INTEGRACION: 6110-009 / GASTOS CONGRESO

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
6110-009-01	3* CARPETAS	30-7-0			
	VISITA:	4,843.30	0.00	0.00	4,843.30
	APLICADOS:		0.00	0.00	4,843.30
6110-009-02	3* RECONOCIMIENTOS	30-7-0			
	VISITA:	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	3,000.00
6110-009-03	3* TOALLAS	30-7-0			
	VISITA:	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	6,500.00
6110-009-04	3* BEBIDAS	30-7-0			
	VISITA:	1,430.65	0.00	0.00	1,430.65
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,430.65
6110-009-05	3* PLACAS DE RECONOCIMIENTO	30-7-0			
	VISITA:	1,925.00	0.00	0.00	1,925.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,925.00
6110-009-06	3* RENTA DE PROYECTORES	30-7-0			
	VISITA:	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	10,000.00
6110-009-07	3* TRADUCCION	30-7-0			
	VISITA:	14,990.00	0.00	0.00	14,990.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	14,990.00
6110-009-08	3* FILMACION VIDROS	30-7-0			
	VISITA:	9,965.22	0.00	0.00	9,965.22
	APLICADOS:		0.00	0.00	9,965.22
6110-009-09	3* RENTA DE COMPUTADORAS	30-7-0			
	VISITA:	10,600.00	0.00	0.00	10,600.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	10,600.00
6110-009-10	3* RENTA DE GRADAS Y CARPAS	30-7-0			
	VISITA:	35,402.00	0.00	0.00	35,402.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	35,402.00
6110-009-11	3* MATERIALES DIVERSOS	30-7-0			
	VISITA:	1,297.21	0.00	0.00	1,297.21
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,297.21
6110-009-12	3* PLAYERAS	30-7-0			
	VISITA:	2,750.00	0.00	0.00	2,750.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	2,750.00

6/05/03 - 14:47

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001

HOJA:0002

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

INTRODUCCION: 6110-009 / GASTOS CONGRESOS

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
6110-009-13	3* BENTA DE COMPRESOS	30-7-0			
	VISITA:	1,893.00	0.00	0.00	1,893.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	1,893.00
6110-009-14	3* SERVICIOS HOTELEROS	30-7-0			
	VISITA:	62,598.01	0.00	0.00	62,598.01
	APLICADOS:		0.00	0.00	62,598.01
6110-009-15	3* SERVICIOS DIVERSOS	30-7-0			
	VISITA:	11,980.00	0.00	0.00	11,980.00
	APLICADOS:		0.00	0.00	11,980.00
	TOTALES DE LA VISITA:	179,174.39	0.00	0.00	179,174.39
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	179,174.39

06/05/03 - 13:43

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001

HOJA:0001

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

SUMARIA: 50 / GASTOS (PRODUCTOS) FINANCIEROS

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
7100	PRODUCTOS FINANCIEROS	50-1	NO		
	VISITA:	-942.76	0.00	0.00	-942.76
	APLICADOS:		0.00	0.00	-942.76
7200	GASTOS FINANCIEROS	50-2	NO		
	VISITA:	6,019.76	0.00	0.00	6,019.76
	APLICADOS:		0.00	0.00	6,019.76
	TOTALES DE LA VISITA:	5,077.00	0.00	0.00	5,077.00
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	5,077.00

06/05/03 - 14:57

ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001

HOJA:0001

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

INTEGRACION: 7100 / PRODUCTOS FINANCIEROS

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
7100-001	2 ^a INTERESES GANADOS	50-1-0			
	VISITA:	-601.28	0.00	0.00	-601.28
	APLICADOS:		0.00	0.00	-601.28
7100-002	2 ^a UTILIDAD CAMBIAR	50-1-0			
	VISITA:	-341.48	0.00	0.00	-341.48
	APLICADOS:		0.00	0.00	-341.48
	TOTALES DE LA VISITA:	-942.76	0.00	0.00	-942.76
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	-942.76

06/05/03 - J4:58

T. 110 - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001
SU EMPRESA, S.A.

HIOJA:0001

REGISTRO *-11 PAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-YO

PARAJE SAN ISIDRO S/N

INTEGRACION: 7200 / GASTOS FINANCIEROSH

NUMERO DE CUEN: A	NOMBRE	SALDC : -2IAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
7200-002	COMISIONES Y SITUACIONES CAM, 50-2 i				
	VISITA:	5,953,15	0.00	0.00	5,953.15
	APLICADOS:		0.00	7.00	5,953,15
7200-004	PORDIDA EN CAMBIOS	5(1-2			
	VISITA:	66.61	0.00	0.00	66.61
	APLICADOS:		0.00	0,00	66.61
	TOTALES DE LA VISITA:	(, A.76	0.00	0	6,019.76
	TOTALES APLICADOS:		0.00	0.00	6,019.76

03/05/03 - 14:04 ENERO - DICIEMBRE EJERCICIO: 2001
 SU EMPRESA, S.A.
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0
 PARAJE SAN ISIDRO S/N
 BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE.H

HOJA:0001

DESCRIPCION	SALDO
ACTIVOS CIRCULANTES	
CAJA	1,500.00
BANCOS	1,252.36
CLIENTES	25,205.00
DEUDORES DIVERSOS	2,000.41
TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES :	29,957.77
ACTIVOS FIJOS	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	24,597.19
DEPREC. ACUM. MOB. Y EQ. OFIC.	-6,052.77
EQUIPO DE COMPUTO	40,591.00
DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUT	-35,484.98
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS :	23,650.44
ACTIVOS DIFERIDOS	
PAGOS ANTICIPADOS	662.45
TOTAL DE ACTIVOS DIFERIDOS :	662.45
TOTAL DEL ACTIVO:	54,270.66

-DESCRIPCION	SALDO
PASIVOS DIFERIDOS	
IMPUESTOS POR PAGAR	14,326.02
TOTAL DE PASIVOS DIFERIDOS :	14,326.02
TOTAL DEL PASIVO:	14,326.02
CAPITAL	
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT.	111,535.29
RESULTADO DEL EJERCICIO:	-71,590.65
TOTAL DEL CAPITAL:	39,944.64
TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL:	54,270.66

SU EMPRESA, S.A.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: DIDO-206022-Y0

PARAJE SAN ISIDRO S/N

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE

Ingresos por ventas y servicios.	+667,065.52
Costos de ventas.	-0.00
	<hr/>
UTILIDAD BRUTA	667,065.52
GASTOS DE OPERACIÓN:	
Gastos de administración.	-733,579.17
Gastos de ventas.	- 0.00
Gastos generales.	- 0.00
	<hr/>
UTILIDAD DE OPERACIÓN	-66,513.65
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO:	
Productos financieros.	+942.76
Gastos financieros.	- 6,019.76
	<hr/>
UTILIDAD ANTES DE OTROS GASTOS Y PRODUCTOS:	-71,590.65
Otros productos.	+0.00
Otros gastos.	- 0.00
	<hr/>
UTILIDAD CONTABLE ANTES DE I.S.R. Y P.T.U.:	-71,590.65

CAPÍTULO VIII

8. ENCUESTA APLICADA SOBRE EL CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA (SOFTWARE'S) A ALUMNOS Y PROFESORES DE LA F.C.A. (UNAM).

Al comenzar a investigar que Programas de Auditoría (software) existían en el mercado nos costo trabajo, porque no encontramos ninguna información documentada en la que nos mencionara nombres de estos programas, preguntamos a compañeros contadores y profesores auditores y nos dimos cuenta que no conocían muchos programas, ya que ellos siguen haciendo sus auditorías en forma manual motivo por el cual decidimos junto con nuestro asesor hacer una investigación de campo dentro de la F. C. A. (UNAM) a alumnos de licenciatura para tener una mejor visión del conocimiento que tienen tanto alumnos como profesores sobre los Programas de Auditoría (software) que hay en el mercado.

A continuación mostramos los cuestionarios que se aplicaron tanto a alumnos como a profesores y los resultados que obtuvimos de una muestra de cada uno de ellos.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN**

CUESTIONARIO SOBRE PROGRAMAS DE AUDITORÍA (SOFTWARE)

NOMBRE: _____ FECHA: _____
PROFESOR DE: _____

1. ¿Conoce algún Programa para efectuar una auditoría (software)?

SI () NO ()

Si la anterior pregunta fue contestada afirmativamente continúe contestando las siguientes, y si fue negativa pase a la pregunta número 8.

2. Mencione el nombre de los Programas de Auditoría (software's) que conozca:

3. ¿Diga cuál o cuáles de los Programas de Auditoría (software's) que mencionó anteriormente aplica?

4. Si no aplica ningún Programa de Auditoría (software) que mencionó en la pregunta No. 2. Explique ¿Por qué no lo hace?

5. ¿Por qué eligió el software que aplica?

6. Explique a grandes rasgos las funciones que realiza el Programa de Auditoría (software) que usted aplica:

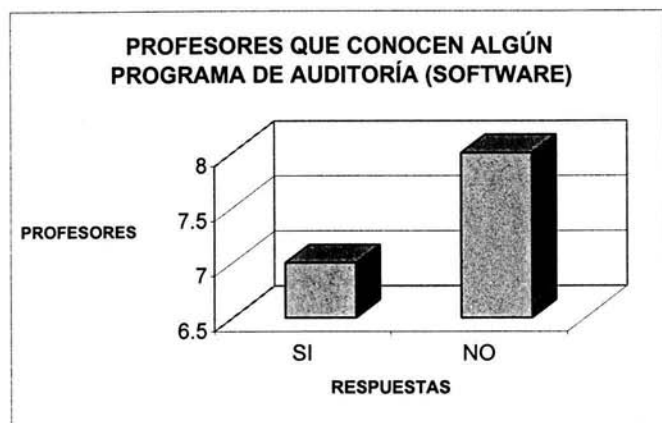
7. ¿Diga qué beneficios le ha traído el Programa de Auditoría que mencionó en la pregunta No.3?

8. Como profesor, ¿Enseña a los alumnos a realizar las auditorías en forma manual o lo hace a través de otros medios?

9. ¿Por qué cree usted que sería conveniente preparar a los alumnos en la utilización de algún Programa de Auditoría (software)?

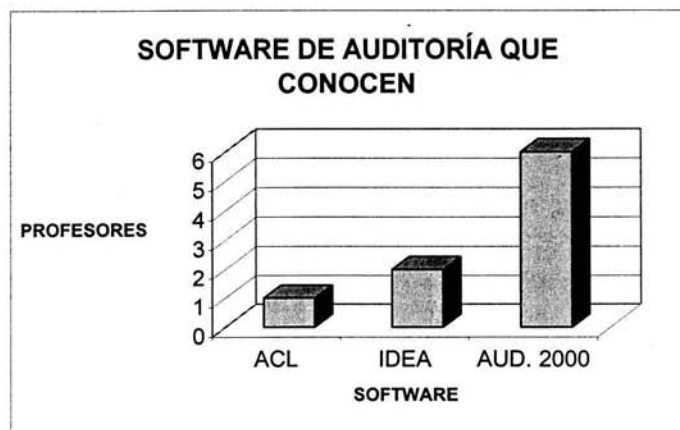
10. ¿Qué opina de los Programas de Auditoría (software's) que existen en el mercado tanto nacionales como extranjeros?

GRÁFICA DE LA PREGUNTA 1



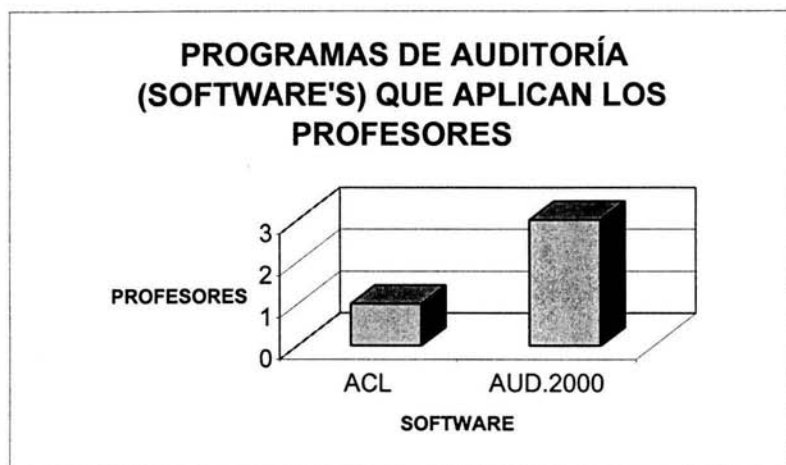
MUESTRA DE 15 PROFESORES	
SI	NO
7	8

GRÁFICA DE LA PREGUNTA 2



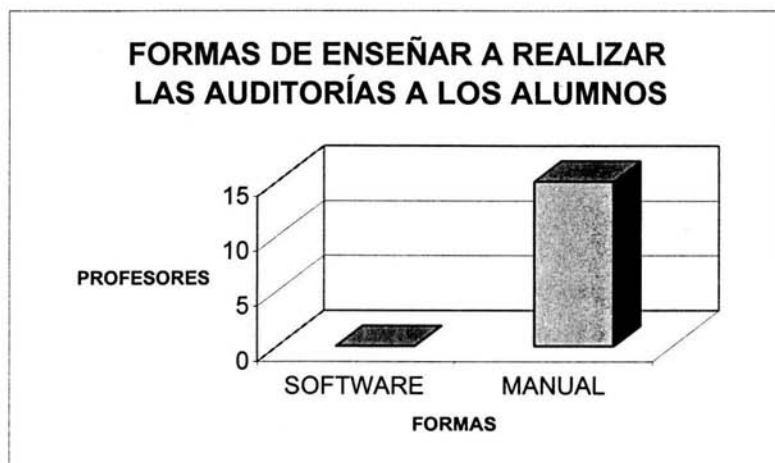
SOFTWARE DE AUDITORÍA QUE CONOCEN		
ACL	IDEA	AUD. 2000
1	2	6

GRÁFICA DE LA PREGUNTA 3



SOFTWARE'S QUE APLICAN LOS PROFESORES	
ACL	AUD.2000
1	3

GRÁFICA DE LA PREGUNTA 8



FORMAS DE ENSEÑAR A REALIZAR LA AUDITORÍA A LOS ALUMNOS	
SOFTWARE	MANUAL
0	15

De acuerdo al cuestionario que se aplicó a los profesores de la UNAM en la facultad de Contaduría y administración podemos darnos cuenta que los resultados que se muestran son los siguientes:

- Son pocos los profesores que conocen algún programa de Auditoría. Entre los que conocen están el SIPRED y el software Auditor 2000; éste último porque el distribuidor asiste a conferencias y ferias o eventos que se realizan en la Facultad.
- También los profesores afirman que a los alumnos no se les enseña la aplicación de algún software en las materias de Auditoría que se les imparten.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

CUESTIONARIO SOBRE PROGRAMAS DE AUDITORÍA (SOFTWARE)

NOMBRE: _____ FECHA: _____
SEMESTRE: _____ AREA: _____

1. ¿Conoces algún programa para desarrollar una auditoría (software)?

SI () NO ()

2. Mencione el nombre de los Programas de Auditoría (software) que conozcas.

3. Haz aplicado algún Programa de Auditoría. Menciona cuál:

4. Si haz aplicado algún Programa de Auditoría, menciona a grandes rasgos que funciones realiza y que beneficios trae consigo su aplicación:

5. Señala, ¿Cómo te han enseñado a realizar las auditorías durante tu formación académica?

En forma manual () Mediante la aplicación de un Programa de Auditoría (software) ()

6. Si durante tu formación académica no haz tenido la oportunidad de conocer la aplicación de un Programa de Auditoría (software). ¿Crees que sea conveniente y necesario el que nuestros profesores comenzarán a realizarlo? :

SI ()

NO ()

Explique ¿Por qué?

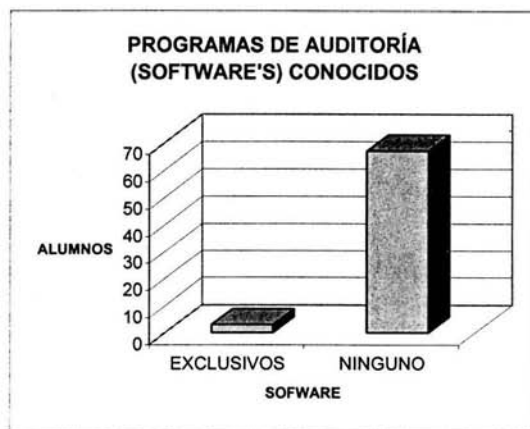
7. ¿Qué opinas de los Programas de Auditoría (software's) que existen en le mercado?

GRÁFICA DE LA PREGUNTA 1



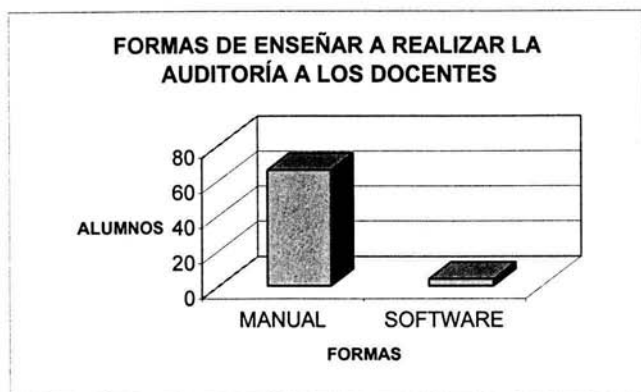
MUESTRA DE 70 ALUMNOS	
SI	NO
15	55

GRÁFICA DE LA PREGUNTA 2 Y 3



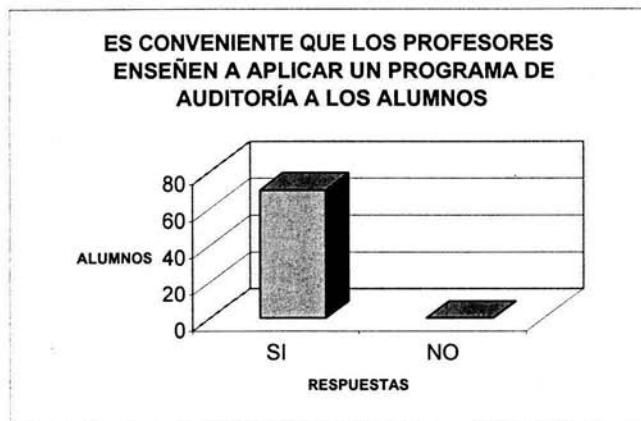
PROGRAMAS QUE CONOCEN	
EXCLUSIVOS	NINGUNO
3	67

GRÁFICA DE LA PREGUNTA 5



FORMAS DE ENSEÑAR A REALIZAR LA AUDITORÍA A LOS DOCENTES	
MANUAL	SOFTWARE
66	4

GRÁFICA DE LA PREGUNTA 6



ES CONVENIENTE QUE LOS PROFESORES ENSEÑEN A APLICAR UN PROGRAMA DE AUDITORÍA A LOS ALUMNOS	
SI	NO
70	0

De acuerdo al cuestionario que se aplicó a los alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM podemos ver que los resultados que se muestran son los siguientes:

- Son pocos los alumnos que conocen algún programa de auditoría (software). La mayor parte de los que contestaron el cuestionario nos dicen que el único que conocen es SIPRED.
- Sólo tres de los entrevistados dicen conocer un software de Auditoría; pero que estos son exclusivos del despacho para el cual ellos laboran.
- Los alumnos de la FCA de la UNAM afirman que los profesores sólo les enseñan a realizar las auditorías en forma manual; y consideran que sería importante que se les enseñara la aplicación de alguno, ya que en nuestros días es de suma importancia llegar a conocer el funcionamiento de éstos.

APÉNDICE “A”

Ejemplo de una carta compromiso:

México, D.F. a de de

NOMBRE DE LA EMPRESA
NOMBRE DEL DIR GENERAL

Estimado

La presente tiene por objeto confirmar los arreglos efectuados con ustedes para llevar a cabo la auditoría de los estados financieros de; por el año que terminará el 31 de diciembre del, con el propósito de emitir un dictamen sobre los mismos.

Auditoría de los Estados Financieros.

Nuestro trabajo consistirá en examinar el balance general y los correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera por el año que terminará en esa fecha, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Por consiguiente, examinaremos sobre bases selectivas la documentación y registros que soportan los importes y revelaciones de los estados financieros, evaluando los principios contables utilizados y las estimaciones de importancia determinadas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros.

En relación con nuestro examen, efectuaremos un estudio y evaluación de la estructura de control interno hasta el grado que sea necesario para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicaremos. Este estudio y evaluación no implica un análisis detallado del control interno que nos permita una opinión por separado sobre la efectividad de la estructura del control interno contable.

El objetivo de nuestro examen es obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no incluyen errores o irregularidades importantes. Aun cuando una estructura eficaz de control interno reduce la posibilidad de que puedan ocurrir errores o irregularidades que no sean detectados, no se puede eliminar esta posibilidad. Por esta razón, porque nuestro examen se basa en pruebas selectivas y en virtud de que los procedimientos no están diseñados específicamente para describir errores e irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalcos, no podemos garantizar que sean descubiertos, sin embargo, en caso de ser detectados serán informados de inmediato.

Los papeles de trabajo preparados en relación con nuestro examen, son propiedad de nuestra firma, comprenden información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo, no pueden solicitar la presentación de dichos papeles de trabajo ante las autoridades. Si esto sucediera, el acceso a nuestros papeles de trabajo se proporcionarían bajo nuestra supervisión. Así

mismo, en el caso en que se nos requiera proporcionar copia de algunos papeles de trabajo, los mismos serán sellados con la leyenda "Para uso confidencial y restringido", proporcionado por la Firma de Auditores.

Los Estados Financieros sujetos a nuestro examen son responsabilidad de la administración de la Compañía. A este respecto, la administración es responsable del correcto registro de las transacciones en la contabilidad y de mantener una estructura de control interno que permita la preparación de estados financieros confiables. La administración también es responsable de tener a nuestra disposición, con base en nuestra solicitud, todos los registros contables originales de la Compañía y su información correspondiente, así como designar al personal que nos atienda en forma directa.

Como lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas, solicitaremos la confirmación por escrito de la administración y otros externos, acerca de las revelaciones que se manifiestan en los estados financieros y la efectividad de la estructura del control interno. Las normas de auditoría generalmente aceptadas también requieren que se obtenga una carta de manifestaciones sobre los estados financieros, por parte de ciertos miembros de la administración. Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, las respuestas a nuestras solicitudes de información y las manifestaciones escritas, constituyen la evidencia en la cual intentamos confiar para formarnos una opinión sobre los estados financieros. Debido a la importancia de las representaciones de la administración para una auditoría efectiva,

acuerda deslindar la responsabilidad a nuestra firma de auditoría y su personal, de cualquier costo y exposición, que pudiera derivarse de los servicios descritos en esta carta, atribuible a cualquier manifestación errónea de la administración contenida en la carta de manifestaciones arriba mencionadas.

En caso de tener la intención de publicar o reproducir de otra forma los estados financieros y nuestro dictamen en un documento que contenga otra información, ustedes acuerdan: a) Proporcionar un borrador del documento para su lectura, y b) obtener nuestra autorización antes de ser impreso y distribuido.

Los términos de estos trabajos no contemplan un compromiso de dar: a) el consentimiento, por escrito o de cualquier otra forma, para la incorporación de nuestro dictamen sobre los estados financieros arriba mencionados en un registro ante cualquier agencia reguladora o la remisión del mismo, o b) el consentimiento para que otros interesados hagan referencia a nuestro informe.

Revisión de la situación fiscal.

Como parte de nuestro examen de los estados financieros, estaremos en posibilidades de revisar la situación fiscal y emitir el dictamen para efectos fiscales a que se hace referencia en el art. 52 del Código Fiscal de la Federación. Dicho dictamen debe emitirse conjuntamente con un informe sobre la situación fiscal del contribuyente, en el cual debemos consignar bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Por tanto, deberán incluirse los distintos anexos que el reglamento requiere, que incluyen pruebas del cálculo y pago de ciertos impuestos y derechos, sin tomar en consideración la importancia relativa de los mismos, en un disco

magnético de ciertas características, que será entregado a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

Actualmente la Administración General de Auditoría Fiscal Federal revisa en forma periódica los informes presentados por los Contadores Públicos, así como sus papeles de trabajo relativos. Estas revisiones requieren normalmente la presencia del Contador Público para interrogarlo sobre el trabajo realizado y solicitarle información detallada adicional, la que en algunos casos debe ser obtenida de los registros de la Compañía, dado que dicha información no está comprendida frecuentemente en las pruebas de auditoría contenidas en los papeles de trabajo.

Aun cuando se presente el dictamen para efectos fiscales, la Administración General de Auditoría Fiscal Federal lleva a cabo ocasionalmente revisiones directas o pruebas selectivas de ciertos registros de la Compañía o compulsas de sus clientes.

Otros Servicios.

Cualquier otro servicio profesional que usted necesite de nuestra firma, estará sujeto a un acuerdo por separado.

Programación del trabajo.

Estimamos el siguiente calendario para la ejecución de nuestro trabajo y la entrega de los informes solicitados, por los que informaremos oportunamente de cualquier cambio necesario:

- a)..... Inicio de la revisión preliminar con cifras al
- b)..... Revisión de cifras al y revisión de la situación fiscal.
- c)..... Entrega de nuestro dictamen financiero.
- d)..... Entrega de carta de observaciones.
- e)..... Entrega de nuestro dictamen fiscal.

Informes a presentar.

Como resultado de nuestro examen de los estados financieros , prepararemos los siguientes informes:

- c) Dictamen sobre los estados financieros de la por el año que terminó al 31 de Diciembre de
- d) Dictámenes para efectos fiscales e informes sobre la situación fiscal de la, para la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, por el año que terminó al 31 de Diciembre de.....

e) Nuestra carta de observaciones y sugerencias.

Nuestra responsabilidad para expresar una opinión profesional y la forma en que se exprese dependerá de los hechos y circunstancias prevalecientes a la fecha de los informes. Si nuestra opinión tuviera alguna limitación, las razones de ello serían explicadas en nuestro dictamen.

Entendemos que los dictámenes que les proporcionaremos no podrán ser distribuidos hasta tener la aprobación del Consejo de Administración de los estados financieros relativos, siendo responsables de su confidencialidad hasta obtener dicha aprobación.

Honorarios.

Estimamos que nuestros honorarios por el examen de los estados financieros, calculados en atención al nivel de experiencia y al tiempo por invertir de nuestro personal, más gastos de viaje y otros gastos incurridos, además considerando que la administración también es responsable de poner a nuestra disposición, con base en nuestra solicitud, todos los registros contables originales de la Compañía y su información correspondiente, así como cédulas específicas que se hayan acordado y al personal a quien podamos cuestionar en forma directa serán como sigue:

\$..... al inicio de nuestra revisión.

\$..... al concluir nuestra revisión final en sus instalaciones.

\$..... contra entrega de nuestros informes correspondientes.

Es importante aclarar que los importes antes mencionados son más el 15% del I.V.A. menos el 10% del I.S.R. retenido por honorarios y el 10% retenido del I.V.A.

Asimismo, les avisaremos inmediatamente de cualquier circunstancia que pueda alterar estas cifras.

Los honorarios correspondientes a la preparación de los informes respectivos para la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, incluyen únicamente el tiempo que utilizaremos hasta su presentación ante las autoridades hacendarias.

Los honorarios por aclaraciones posteriores y por información que tengamos que dar a las autoridades, en el caso de que nuestro informe sea seleccionado para su revisión, no están considerados, debido a la imposibilidad práctica de prever el tiempo que se requiera para ello.

Deseamos agradecer esta oportunidad al servir a la Compañía y le aseguramos que este trabajo recibirá nuestro mayor atención.

Atentamente.

L.C.

Acepto las condiciones de esta carta como un acuerdo de voluntades entre la Compañía que represento y la firma de auditores que practicara la auditoría antes citada. La he leído y entiendo plenamente las condiciones y disposiciones contenidas.

Aceptado por _____.

Puesto _____.

Fecha _____.

APÉNDICE “B”

CARTA CONVENIO CONTROL 2000 Y LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE FACULTADES Y ESCUELAS DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.

Software control 2000 como material didáctico para centros de estudios.

Los programas Control 2000 serán utilizados con fines didácticos en Universidades, Institutos y Escuelas de Contaduría y Administración en todo el País, según convenio firmado pro el Ing. José Luis Morales, director general de la empresa desarrolladora y el Secretario General de la ANFECA (Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración).

De acuerdo con este convenio, firmado el pasado 21 de Noviembre de 2002 en las oficinas de la Dirección General de la ANFECA en la UNAM, todos los centros educativos afiliados a esta asociación podrán disponer del software Control 2000 para utilizarlos en sus laboratorios como material didáctico y así poner en práctica los conocimientos adquiridos al tiempo que aprenden a utilizar las herramientas de cómputo disponibles en nuestro país para automatizar los procesos administrativos, contables, fiscales y de auditoría. El Convenio incluye también el acuerdo de un precio preferencial para los maestros y alumnos que deseen adquirirlos y utilizarlos en sus prácticas.

Lo que busca ANFECA son beneficios directo a maestros y alumnos, permitiendo de esta manera a que tengan acceso a las herramientas que esta utilizando actualmente el profesional contable y que son los programas de cómputo que van a encontrarse al salir de la escuela.

CONCLUSIONES

Con la realización de este proyecto de investigación, las conclusiones a las que hemos llegado es que, existen en el "Despacho X (Auditores)" deficiencias por la falta de una estructura organizacional definida y como nos pudimos dar cuenta en toda organización debe de haber una en donde se definan las áreas y se cuente además con niveles de jerarquías y autoridades a fin de evitar de esta manera que exista mala rotación del personal, la duplicidad de funciones y falta de comunicación.

Hoy en día la mayoría de las empresas tienen toda su información estructurada en sistemas informáticos, de aquí la vital importancia de que el Contador Público haga uso de los Programas de Auditoría (Software's) para el desarrollo de las auditorías. Por ello es que se pretende proponer al "Despacho X (Auditores)" aplicar un software para el desarrollo de las auditorías, para que a través de él se puedan simplificar y documentar sus papeles de trabajo con mayor eficacia y eficiencia, sabiendo de ante mano que si se utiliza este tipo de herramienta se ahorrará tiempo en la revisión y proceso de la información y además se desarrollará un mejor análisis de las auditorías.

Todos los Programas de Auditoría (Software's) pretenden que el Contador Público ya únicamente analice la información que procesan los software's y se evite la elaboración de cédulas en forma manual.

Esperamos que con la investigación que se hizo de los software's de Auditoría y los pocos formatos que pudimos obtener del demo Auditor 2000 le de al despacho una idea de lo que estos pueden realizar, y ya dependerá de él, que programa cumple con sus necesidades.

Con la investigación de campo que realizamos al aplicar cuestionarios tanto a alumnos como a profesores dentro de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM nos dimos cuenta que los Programas de Auditoría (software's) son poco conocidos y que todavía se enseña y se realizan las auditorías en forma manual con auxilio de la hoja de cálculo, tal vez porque los software's no están a nuestro alcance, lo cual ya no es un problema porque recientemente Control 2000 firmó un convenio con ANFECA para otorgar precios especiales a alumnos de diversas universidades, dentro de las cuales esta la UNAM.

Esperamos que este proyecto contribuya de alguna manera a que el despacho tome en cuenta todas nuestras recomendaciones y que así adquiera prestigio además de que los futuros profesionistas que tengan en mente independizarse, planeen su organización e implanten un software de Auditoría que les de mayores beneficios.

BIBLIOGRAFÍA

Chroden, Herbert J., ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Ed. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. Traducido por Alfonso Vasseur Walls, 14 impresión 1989.

Gómez Morfín, Joaquín., INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS. Editorial Mc Graw Hill.México D.F.,1998.

MANUAL PARA ESTRUCTURAR Y ORGANIZAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE CONTADORES PÚBLICOS, Ed. I. M. C. P., Comisión de Apoyo al Ejercicio Independiente, 1ª. Edición, México, 1988.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, Ed. I. M. C. P., 18ª. Edición, México, 1998.

Munch Galindo y García Martínez., FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, Ed.. Trillas, 5ta. edición, México 1990.

Osorio Sánchez, Israel., AUDITORÍA 1., Ed. Ecasa, 12 edición, México 1990.

Quevedo Ramírez, José S., CASO PRÁCTICO SOBRE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS., 1ra. reimpresión 2002, México, Editorial Línea Universitaria Calidad e Información.

Santillana González, Juan Ramón., AUDITORÍA 1., Ed. Ecasa, México 1996.

Taylor, Donal H., AUDITORÍA-INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS, Ed. Limusa, México, 1998.