

875208



# UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA

“IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE  
TRABAJO EN UNA AUDITORIA  
FINANCIERA”

## TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADA EN CONTADURIA**

PRESENTA:

**LILIA DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ**

DIRECTOR DE TESIS

REVISOR DE TESIS

C. P. ROSA MARÍA HERNÁNDEZ VALENCIA    L. C. PAULINO ANTONIO CÓRDOBA CAYETANO

BOCA DEL RIO, VER.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

2004



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

## INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	2
<b>CAPITULO I</b>	
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.2 JUSTIFICACION	6
1.3 HIPOTESIS	6
1.4 OBJETIVO GENERAL	7
1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
1.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE	7
1.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE	7
1.7 DEFINICION DE VARIABLES	8
1.8 VARIABLES OPERACIONALES	8
1.9 POBLACION	9
1.10 MUESTRA	9
<b>CAPITULO II</b>	
ASPECTOS BASICOS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO	
2.1 CONTROL INTERNO	11
2.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	12
2.3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	14
2.4 CICLO DE TRANSACCIONES	16
2.5 PROCESAMIENTO DE DATOS EN EL CONTROL INTERNO	20
2.6 PROCESAMIENTO DE DATOS	20
2.6.1 GRADO DE USO	21
2.6.2 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	22
2.6.3 PRUEBAS SUSTANTIVAS	23
2.6.4 CICLO DE INGRESOS	25
2.7 BASES USUALES DE DATOS	26
2.8 DEFINICION Y OBJETIVOS DE AUDITORIA	28
2.9 NORMAS DE AUDITORIA	29
2.10 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	32
2.11 ELABORACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	39
2.12 INICIO DEL PROGRAMA DE TRABAJO	43
2.13 PAPELES DE TRABAJO	47
2.13.1 PROPOSITO	48
2.13.2 FINALIDADES DE SU ELABORACION	48
2.13.3 CLASIFICACION	50
2.13.4 ARCHIVO DE PAPELES	50
2.13.4.1 ARCHIVOS PERMANENTES	52
2.13.4.2 ARCHIVO CORRIENTE	54

2.13.5 CONTENIDO	56
2.13.6 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN LA ELABORACION	58
2.13.7 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	60
2.13.8 CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	60
2.13.9 CEDULAS	61
2.13.10 CLASIFICACION	62
2.13.11 ASIENTOS DE RECLASIFICACION	64
2.13.12 ASIENTOS DE AJUSTE	64
2.14 COMITÉ DE AUDITORIA	65
2.14.1 CICLO DE AUDITORIA	66
2.15 INFORME DE AUDITORIA	67
2.16 TIPOS DE INFORME	69
2.17 MARCAS DE AUDITORIA	75
2.18 INDICES AUDITORIA	76

### **CAPITULO III**

#### **CASO REPRESENTATIVO DE UNA AUDITORIA FINANCIERA**

3.1 INTRODUCCION	81
3.2 RESULTADO DE LA PRACTICA	86
3.3 CASO PRACTICO	88

### **CAPITULO IV**

#### **CONCLUSIONES Y BIBLIOGRAFIA**

4.1 CONCLUSIONES	116
4.2 RECOMENDACIONES	127
4.3 BIBLIOGRAFIA	129

## INTRODUCCION

## INTRODUCCION

En esta investigación se menciona la importancia de la Auditoría, de los papeles de trabajo que son la evidencia comprobatoria suficiente y competente que respalda la opinión del auditor que emite en el informe, que sin duda son la base primordial para la elaboración del Dictamen.

Un auditor debe documentar los aspectos más importantes de la Auditoría abarcando desde el objetivo hasta los informes de Auditoría.

Los papeles de trabajo de Auditoría constituyen la constancia del trabajo del auditor que juzga necesario llevar a cabo, la forma de realizar el trabajo y los resultados a los que se lleguen.

El trabajo esta estructurado en los temas siguientes:

Los aspectos generales de la Auditoría iniciando con definiciones de auditoría; así mismo, las normas de Auditoría, técnicas y procedimientos, señalando la importancia de cada uno de estos aspectos y a su vez de su cumplimiento y aplicación en la actuación del auditor.

Se mencionan algunos aspectos relevantes del Control Interno en la empresa , por medio su estudio y evaluación , del programa de Auditoría que es la guía de procedimientos para iniciar el trabajo de Auditoría.

Se definen los papeles de trabajo, contenido, principios en su elaboración así mismo como los tipos de papeles de trabajo.

Los resultados que obtenga el contador público, así como cualquier información obtenida, se plasma en los papeles de trabajo de Auditoría.

El auditor para elaborar los papeles de trabajo se basa en el Dictamen sobre estados financieros, ya que estos constituyen la evidencia de los procedimientos de Auditoría que se aplican, el alcance determinado y la oportunidad en que se fueron aplicando.

## **CAPITULO I**

### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

## CAPITULO I

### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

#### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Como es sabido la Auditoría de Estados Financieros es una actividad privativa del contador, y por su naturaleza es multidisciplinaria, por lo que requiere de este profesional, el conocimiento de las técnicas básicas para su aplicación como son las Normas y Procedimientos de Auditoría , Principios de Contabilidad generalmente aceptados, etc.

Lo anterior no significa que el contador sea experto en esas disciplinas, sino que tenga un panorama general para la elaboración de su trabajo en los cuales básicamente van incluidos los papeles de trabajo que son los que van a respaldar la evidencia del trabajo realizado por el auditor que dictamina.

El caso que se presenta en el capítulo III es el de una empresa comercial, la cual es intermediaria entre productor y consumidor; su función es la compraventa de productos de abarrotes, se clasifica como una empresa minorista ya que vende sus productos al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor.

Esta empresa se enfrenta a la situación de que en las Auditorías practicadas a sus Estados Financieros en años anteriores no fueron soportadas para tener un correcto control, ya que existió un cambio de contador y se detectó una irregularidad en las revisiones que se le hicieron al Auditor.

Debido a lo mencionado anteriormente surgió la problemática de que no contaba con el respaldo suficiente que le comprobara la evidencia de su trabajo, dictaminó los ejercicios anteriores, no elaboró correctamente sus papeles de trabajo los cuales son básicos para tener un programa en su Auditoría y el contador actual no cuenta con la información competente para corregir las anomalías que se tienen desde años anteriores.

¿De que forma se puede respaldar el trabajo realizado por el Auditor?

## 1.2 JUSTIFICACION

La presente investigación pretende hacer un estudio de las empresas que cuentan con personal incompetente en la elaboración del trabajo de Auditoría que son de importancia para el desarrollo de la misma, esta investigación surge con el propósito de alertar e incitar a los contadores que auditan mencionándoles la importancia de elaborar sus papeles adecuadamente, que sean claros, analíticos y de buena calidad.

## 1.3 HIPOTESIS

La elaboración correcta de los papeles de trabajo, ayuda a tener un soporte que respalda el trabajo del auditor de la empresa dedicada a la compraventa de productos de abarrotes ubicada en la zona norte de Veracruz, ver.

#### 1.4 OBJETIVO GENERAL

Revisar de una manera minuciosa la práctica de una auditoría, mencionando la importancia del análisis de los papeles de trabajo tomando como referencia a la empresa de abarrotes.

#### 1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los papeles de trabajo son los que respaldan la evidencia del trabajo realizado por el auditor y así mismo facilitan la interpretación de las anomalías que existan en las empresas.

1. Analizar conceptos básicos de Auditoría.
2. Revisar el Control Interno de la empresa.
3. Desarrollar programas de trabajo.
4. Analizar papeles de trabajo.

#### 1.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

La elaboración correcta de los papeles de trabajo

#### 1.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Ayuda a tener un soporte que respalda el trabajo del auditor de la empresa dedicada a la compraventa de productos de abarrotes ubicada en la zona norte de Veracruz, Ver.

## 1.7 DEFINICION DE VARIABLES

Es importante dentro de esta investigación que los conceptos sean definidos para su mejor entendimiento por lo tanto se presentan a continuación:

ELABORACION: Fabricación, preparación <sup>1</sup>

CORRECTA: Exacto, bien educado, decente, conforme a las normas. <sup>2</sup>

PAPELES: Documentación, lo que acredita la identidad de una persona tener los papeles en regla, hoja delgada fabricada con toda clase de sustancias vegetales molidas que sirven para escribir, escrito impreso, artículo redactado. <sup>3</sup>

EMPRESA: Acción dificultosa que se acomete con resolución, sociedad comercial o industrial privada o pública, pequeña, mediana o grande. <sup>4</sup>

## 1.8 VARIABLES OPERACIONALES

“La elaboración correcta de los papeles de trabajo”: Se debe de ser responsable de su trabajo, elaborando todos sus documentos con base en los procedimientos de auditoria tratando de que sean analíticos, correctos y competentes tanto en forma como en contenido.

“Ayuda a tener un soporte que respalda el trabajo del auditor de la empresa dedicada a la compraventa de productos de abarrotes ubicada en la zona norte de Veracruz, ver.” : Se trata de hacer un recuento de la importancia de la elaboración de los papeles de trabajo que sirvan de base para respaldar cualquier aclaración o problema que subsista en la siguiente revisión.

---

<sup>1</sup> Larusse. Pagina 35,42,57,80. decimoquinta edición. Mayo 1990.

<sup>2</sup> Larusse. Pagina 35,42,57,80. decimoquinta edición. Mayo 1990.

<sup>3</sup> Larusse. Pagina 35,42,57,80. decimoquinta edición. Mayo 1990.

<sup>4</sup> Larusse. Pagina 35,42,57,80. decimoquinta edición. Mayo 1990.

## 1.9 POBLACION

Las empresas dedicadas a la compraventa de abarrotes ubicadas en Veracruz, ver.

## 1.10 MUESTRA

De un estudio realizado a 8 empresas dedicadas a la compraventa de abarrotes, se determino escoger a la empresa LA AMISTAD, S.A. DE C.V. ; porque es en donde se pudo facilitar el análisis de las deficiencias que pueden encontrarse en una auditoria financiera es una empresa mediana y en la que fue proporcionada la información oportuna.

## **CAPITULO II**

### **ASPECTOS BASICOS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO**

## CAPITULO II

### ASPECTOS BÁSICOS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO

#### 2.1 CONTROL INTERNO

Esta representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.<sup>5</sup>

El Control Interno tiene un papel muy importante en la empresa, ya que es una medida de seguridad en la que se tiene por objeto proteger los activos del mal uso que se pueda dar en ellos, para evitar que se incurran en pasivos que no sean necesarios, para asegurarse de que la información financiera presentable sea confiable, a fin de poder evaluar la eficiencia de las operaciones y para cerciorarse de que se ha cumplido con las políticas establecidas por la administración.

Debe tenerse presente que el auditor debe de realizar un estudio y evaluación del Control Interno el cual se define como una revisión de estados financieros, practicada conforme a las Normas de Auditoría; existente en la empresa, a efecto de tener una base en que fijar el grado de confianza que va a depositar en el, y así poder

---

<sup>5</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 3050 estudio y Evaluación del Control Interno, Vigésima primera Edición, Febrero 2001.

determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que identifica a los procedimientos de Auditoría.

## 2.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

La estructura del Control Interno la forman tres elementos:

- El ambiente de Control
- Sistema Contable
- Procedimientos de Control

1 .*El ambiente de Control* manifiesta la combinación de los factores que alteran las políticas y procedimientos a seguir en una empresa, fortaleciendo o debilitando los controles existentes. Algunos de estos factores que un ambiente de Control representa son los siguientes:

- La actitud que muestre la administración con los Controles internos que se hayan establecido.
- Políticas y prácticas del personal, que afectan la capacidad de la empresa para contratar personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos, promoviendo al personal y proporcionándole todo lo necesario para que puedan cumplir con las responsabilidades que se le hayan asignado.
- Otro factor son las influencias que provengan del exterior que afectan las operaciones y prácticas de la empresa.

Es importante que el auditor obtenga una comprensión plena del ambiente de control al planear la Auditoría ya que este abarca las condiciones en las que están diseñados, se implementan y funcionan tanto al sistema contable como a los procedimientos de control de la empresa, el auditor se basa en un estudio de investigación y comparación de papeles de trabajo, para así poder evaluarlos y documentarlos adecuadamente.

Dado lo anterior, el auditor formula su conclusión respecto a si el ambiente de control realmente promueve un sistema contable en el que se pueda confiar y si los procedimientos de control son efectivos.

Como segundo elemento en la estructura del Control Interno tenemos a:

2. *El sistema contable* que estriba en todo lo relacionado con los registros establecidos para lograr reconocer, juntar, analizar, ordenar, registrar y rendir toda clase de información acerca del número de operaciones que realiza la empresa.

Los pasos y registros que se emplean para determinar si el sistema contable es confiable, deberán ser:

- Suficientes para identificar y registrar solamente las transacciones que se apeguen a los criterios establecidos por la administración.
- Describir en forma oportuna las transacciones para lograr su adecuada clasificación.
- Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registrar las transacciones en el periodo en que correspondan y que queden reflejadas en los estados financieros.

Al igual que en el primer elemento, el auditor deberá de comprender el sistema contable en la forma tal, que le permita identificar los riesgos y desarrollar un plan de Auditoría adecuado. De las operaciones reportadas tendrá que distinguir cuales son las que se procesan sistemáticamente y cuales no.

Esta información se puede obtener por medio de pláticas con la gerencia de finanzas y de procesamientos de datos; asesorado por un especialista en computación cuando el caso así lo requiera.

Actualmente en todo tipo de negocio independientemente del tamaño, no utilizan las computadoras, el auditor debe de determinar que tanto uso de ellas hace el

cliente, para aquellas empresas en que el uso de la computadora es dominante se dependerá de los sistemas contables basándose en el PED (procesamiento electrónico de datos), el entorno y la estructura de los controles por computadora, y en las empresas en que el uso de computadora es poco frecuente, se deberá obtener una comprensión en forma general de los sistemas contables incluyendo los sistemas manuales.

3. *Procedimientos de control*, estos son adicionales a los elementos mencionados anteriormente, se establecen para asegurar el logro de los objetivos específicos de la empresa.

No obstante el hecho que existan políticas o procedimientos de control altamente definidos en una empresa no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo que el auditor deberá de comprobar este hecho.

Atendiendo a la naturaleza de los procedimientos de control los podemos clasificar en:

a) *Procedimiento de carácter preventivo*: que son aquellos que se establecen para evitar incurrir en errores durante el desarrollo de las operaciones

b) *Procedimiento de carácter defectivo*: son aquellos que identifican los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las operaciones no fueron detectadas por los procedimientos de control de carácter preventivo.

A medida de que el auditor adquiera conocimiento y comprenda la estructura del control interno, deberá de documentarlo como parte del proceso de plantación de la auditoría. La forma y el alcance que se le da a esta documentación, la determinara el tamaño, la complejidad de las operaciones de las empresas y la naturaleza de la estructura de su control interno.

## 2.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

En el estudio y evaluación del control interno encontramos los llamados ciclos de transacciones en los que se identifican el ciclo de ingresos, de compras de producción, de nóminas y de tesorería.

El auditor al estudiar y evaluar el control interno de una empresa, contará con una metodología a seguir que no es más que una guía general que le permitirá entender con mayor claridad el trabajo a realizar, y el efecto que el mismo tendrá al diseñar las pruebas de auditoría.

De acuerdo con las Normas de Auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe de estudiar dos fases:

1. La investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, gratificarlo o resolver el cuestionario.
2. El estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior.

La evaluación del Control Interno es la impresión que se fija en la mente del auditor en cuanto a si el Control Interno es bueno o deficiente, es decir, si permite o no la consecución plena de sus objetivos.

La forma en que el Auditor resuelva si el Control Interno es razonable o insuficiente, es en principio, por la comparación de estándares ideales de Control Interno contra el Control Interno vigente, esto hace destacar lo importante que es, que el Auditor tenga conocimientos de la teoría de un buen Control Interno en actividades específicas.

En teoría el estudio y evaluación del Control Interno se debe de hacer antes de planear la Auditoría, no obstante, por razones de orden práctico, se impone en ocasiones la necesidad de hacerlo durante el desarrollo del trabajo de auditoría.

Existen dos posibilidades que determinen el alcance del estudio del Control Interno; cuando se efectúa por primera vez la Auditoría a una empresa; es conveniente efectuarlo totalmente, abarcando todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de Auditoría.

En auditorías posteriores se puede preparar un mejor plan específico, es decir, poner mayor énfasis en las deficiencias localizadas en el año anterior, complementando siempre con ratificaciones generales a los aspectos en los que se hubiese motivado cambios.

#### 2.4 CICLO DE TRANSACCIONES

En esta investigación por ciclo de transacciones debemos tener presente el siguiente:

- Identificación de funciones.

En un ciclo de transacciones se encuentran una o varias funciones, cada función tiene una tarea específica en la que informan de operaciones que se relacionan lógicamente, las funciones pueden variar de una forma a otra, ya que cada empresa realiza operaciones distintas

El auditor al identificar los ciclos de transacciones del Control Interno sujeto a revisión y evaluación, decidirá que funciones le son aplicables, tomando como base sus características.

- Identificación de objetivos de Control.

Una vez determinadas las funciones aplicables a un ciclo de transacciones se deberá identificar los objetivos de Control Interno aplicables a cada función.

- Documentación de los procedimientos de proceso en cada función.

Las gráficas de flujo de operaciones las cuales muestran los pasos a seguir en cada uno de los ciclos y a la vez la definición de los controles en cada uno de ellos.

La utilización de este tipo de gráficas, cuestionarios y memorandos descriptivos son los que emplea el auditor para documentar el proceso de las operaciones dentro de cada función.

La información que se presente en la documentación abarcara tanto como el auditor quiera, la documentación contendrá los flujos de las operaciones basándose en la importancia. Al documentar la información se debe de adicionar los siguientes elementos:

- a) Documentos fuentes y demás documentos que se preparan.
- b) Los pasos que se siguieron en el procesamiento.
- c) Los archivos que se emplearon durante el procesamiento.
- d) Las uniones con otros, sistemas o funciones.

La finalidad que se persigue al preparar la documentación es mostrar como influye y se procesan las operaciones en el sistema.

- Obtención de información

La elaboración de las gráficas de flujo de transacciones, memorando descriptivo, uso de personal y controles empleados en la Auditoría, se basa en una clase de determinados hechos en la empresa.

Este conocimiento se puede adquirir a través de la información contenida en el expediente continuo que es el documento en donde se encuentra contenida toda la información vigente de la revisión de Auditoría o en los papeles de trabajo del año anterior, dicha información deberá ser actualizada cada año; otra forma de obtener información es por medio de entrevistas al personal del cliente o de la revisión de los manuales de operación preparados por la empresa.

La preparación de las gráficas de flujo de transacciones, el uso de cuestionarios y las listas de técnicas de control no necesariamente deben ser hechas por el auditor, se recomienda que a este respecto se estimule a la empresa para que su personal calificado realice este trabajo y obtenga o actualice todo el material que respalde el expediente continuo de Auditoría que el auditor requiera.

La participación de la empresa no solo reduce el esfuerzo de la Auditoría sino que también ayuda a fijar la atención de la gerencia en la importancia de los controles internos. Cuando el personal de la empresa realice estos trabajos, el auditor deberá verificarlos y evaluarlos.

Cuando el personal del equipo de Auditoría sea quien prepare las gráficas de flujos de transacciones o utilice los cuestionarios, deben de ser revisados y cerciorarse de que su contenido sea confiable y que abarquen desde el inicio hasta la inclusión de los estados financieros.

Así mismo, el definir el flujo de transacciones para clasificarlas adecuadamente, puede resultar ser una labor difícil en un ambiente complejo. En algunos casos, las transacciones pueden pasar a través de determinados departamentos y retenerse por algún tiempo en archivos pendientes o de recepción.

Por otra parte, es posible que el personal de un departamento de la empresa no sepa que ocurre ya sea antes o después de que el contador público realiza sus funciones

o que sea difícil de encontrar a alguien que tenga una perspectiva global de los pasos de procesamiento.

En todos los casos, para evitar este tipo de problemas, será necesario que el Auditor entreviste al personal que supervise una o más funciones, por lo que se requerirá que el Auditor desarrolle buenas técnicas de entrevista.

- Entrevistas y evaluaciones.

Las técnicas de entrevista que desarrolle el Auditor, deben de estar diseñadas de tal forma, que se obtenga información de cómo logra la empresa los objetivos de Control Interno manifestados.

En cualquier caso, el Auditor deberá de poner una atención especial en las técnicas que se empleen para prevenir o detectar los errores y las introducciones de transacciones no autorizadas en el flujo; para esto, el Auditor deberá de hacer preguntas referentes a cada función, pero no en forma directa al personal de la empresa.

- Identificación de técnicas de Control Interno.

La documentación que prepara el Auditor deberá contener enumeradas todas las técnicas de control utilizadas por la empresa en cada función con la finalidad de poder tener la certeza de que el objetivo del Control Interno se logra total o parcialmente, las técnicas se deben de identificar a un objetivo específico.

Las técnicas de Control Interno son un conjunto de actividades que se usan para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran presentarse al procesar o registrar las transacciones.

Dado lo anterior, el Auditor debe de poner una mayor atención a estas técnicas de Control Interno

La gráfica de transacciones, el uso de cuestionarios y de cualquier otro tipo de información que tenga el Auditor en su archivo permanente de Auditoría en el cual se encuentran los papeles de trabajo de naturaleza histórica le servirá para lograr un mayor entendimiento de la empresa de sus sistemas básicos y los procesamientos utilizados para registrar las transacciones.

## 2.5 PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS EN EL CONTROL INTERNO

Es un sistema Electrónico que se utiliza para procesar la información Financiera utilizado como un método de evaluación para determinar si las técnicas utilizadas en la Empresa cumplen con los objetivos del Control Interno.

Debido a la importancia que han adquirido los sistemas PED (procesamiento electrónico de datos), en la información contable, así como el volumen de operaciones procesadas en ellos, la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que usualmente se dan en un ambiente de este tipo, el Auditor debe conocer, evaluar y probar el sistema PED, como parte esencial del estudio y evaluación del Control Interno y documentar en forma oportuna sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que se depositará en los controles.

## 2.6 PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (PED)

Con los avances de la tecnología, es necesario que el auditor conozca los equipos electrónicos que utilice su cliente para aprovecharlos al practicar su auditoría. No es necesario que el auditor sea experto en la programación, pero si que conozca los programas de contabilidad que utiliza el cliente.

## 2.6.1 GRADO DE USO

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

a. Para obtener estados, relaciones, análisis de cuentas, etc. que podrá utilizar como cédulas cuyo contenido facilite la verificación de ciertas partidas.

b. Como medio para comprobar el funcionamiento del control interno, en caso que se trate de una auditoría operacional.

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

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

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

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

## 2.6.2 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

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

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

- La frecuencia con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto. Para reducir las pruebas sustantivas, los procedimientos prescritos en el sistema deben estar cumpliéndose consistentemente.
- La calidad con que se ejecutan los procedimientos de control. Los procedimientos de control se deben ejecutar en forma apropiada. La calidad de su ejecución puede ser probada mediante discusiones sobre el criterio seguido para tomar ciertas decisiones.
- La persona que ejecuta el procedimiento. La persona responsable de los procedimientos de control, debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.

Como regla general, *las pruebas de cumplimiento* deberán de complementarse antes de dar principio a la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que ciertos controles no están operando o lo hacen pero en una forma deficiente.

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es la de reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control implantados por la administración, prevendrán o detectaran y corregirán errores significativos que pudieran tener un efecto importante en los Estados Financieros.

Esta conclusión permite confiar en el Control como fuente de seguridad general de Auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación que se le da a la aparente confiabilidad, de procedimientos determinados de control.

Esta evaluación se realizara determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva de acuerdo a como se diseñaron durante todo el periodo.

### 2.6.3 PRUEBAS SUSTANTIVAS.

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

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

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

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

Esta será la técnica a utilizar para el auditor en el entorno general de un sistema de bases de datos, tanto en su desarrollo como durante la explotación.

En las *pruebas sustantivas* la característica fundamental es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Estas indican pruebas tales como confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc.

Es importante hacer notar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada. Dado lo anterior, la naturaleza y extensión que se le dará a las pruebas sustantivas dependerá de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran presentarse en los procesos contables de la empresa, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma.

Es evidente, que a menor cantidad de errores de la importancia que pudiera suceder, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas.

Por lo tanto, en aquellos en que la debilidad de los controles internos puedan permitir errores en los estados financieros pero debido a distintas razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podrían ser conveniente limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de la presentación incorrecta de los estados financieros.

En algunos casos el esfuerzo para llevar a cabo las pruebas de cumplimiento puede resultar ser tan laboriosa que el auditor, determine que resulta ser más práctico llevar a cabo pruebas sustantivas para llegar a una conclusión con respecto a una cuenta o transacción.

#### 2.6.4 CICLO DE INGRESOS

Se basa en una serie de funciones que se mencionan a continuación:

##### *Funciones típicas.*

- Forma de pedidos de los clientes.
- El embarque de los productos terminados.
- Los servicios que otorga la empresa utilizado por el cliente.
- Mantener y cobrar las cuentas pendientes a clientes.
- Recibir el efectivo del pago de los clientes.

Es importante aclarar que estas funciones deberán de servir tan solo como una guía general que orientara al Auditor cuando realice la revisión del Control Interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc, se deberán de efectuar para cada caso en particular.

##### *Asientos contables comunes*

- Ventas.
- Costo de ventas.
- Ingresos de caja.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas.

### *Documentos importantes*

- Pedidos de clientes.
- Ordenes de venta o embarque.
- Conocimientos de embarque.
- Facturas de venta.

## 2.7 BASES USUALES DE DATOS

Están representados por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que cuentan con la información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien la información que se produce como resultado del proceso de las transacciones.

Las bases de datos se clasifican en:

a) *Bases de referencia.* Están representadas por la información que se requiere para el proceso de las transacciones.

Pueden ser:

1. Las listas y/o archivos de clientes y de créditos.
2. Los catálogos de productos y listados o archivos de precios.

b) *Bases dinámicas.* Están representadas por la información que resulta del proceso de las transacciones y que como tal se esta modificando constantemente.

Pueden ser:

1. Los archivos de ordenes de clientes pendientes de surtir.
2. Auxiliares de clientes.
3. Estadísticas de ventas.
4. Diarios de venta.

En el ciclo de ingresos podemos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

1. Ingresos de caja.
2. Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
3. Las concentraciones de actividades que se enlazan con el ciclo de informes financieros (pólizas de registros contables).

Los objetivos específicos del Control Interno se dividen en cuatro clases:

1. Autorización.
2. Procesamiento y clasificación de transacciones.
3. Verificación y evaluación.
4. Salvaguarda física.

*Autorización:* Son aquellos controles que deben de establecerse para cerciorarse del cumplimiento de las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.

*Procesamiento y clasificación de transacciones:* Son aquellos controles que deben establecer para asegurar el debido reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones de una empresa, así como los ajustes de estas.

*Verificación y evaluación:* Nos señala los controles referentes a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento.

*Salvaguarda física:* Trata a los controles relativos al acceso de los activos, papeles de información importantes, lugares de procesos y procedimientos de procesos.

## 2.8 DEFINICION Y OBJETIVOS DE AUDITORIA

El I.M.C.P. describe que “La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados presenta la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes”.<sup>6</sup>

Ahora bien, Arthur W. Colmes define a la Auditoría como “La revisión objetiva de los Estados Financieros originalmente elaborados por la administración “. <sup>7</sup>

La American Accounting Association define que, “La Auditoría es proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados”.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos ,A.C. , Normas y procedimientos de Auditoria. Boletín 1020 declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo, naturaleza de la auditoria de estados financieros, Pág. 1020-4, Décimo tercera edición , Enero 1993.

<sup>7</sup> Arthur W. Holmes. C.P.A. Principios Básicos de Auditoria, Pag. 11 Capitulo I . Octava impresión, año 1982 C.E.C.S.A.

<sup>8</sup> J.W. Cook, G.M. Winkle, Auditoria, Pág. 5 , Capitulo 1 , primera edición , año 1987 MacGraw-Hill.

## 2.9 NORMAS DE AUDITORIA

Tomando en consideración, que el trabajo de Auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende de la voluntad personal del cliente, ni de la voluntad personal del auditor, sino de la misma naturaleza de la actividad profesional de la Auditoría, se desprende que el trabajo se realice dentro de determinadas normas de calidad.

El I.M.C.P. , define que las normas de Auditoría “Son requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo”.<sup>9</sup>

Así mismo las normas se clasifican en:

a) Personales :

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Independencia.

b) Ejecución del trabajo:

- Planeación y supervisión.
- Estudio y evaluación del Control Interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

---

<sup>9</sup> Instituto de Contadores públicos , A.C. Normas y procedimientos de Auditoría , Boletín 1010 Normas de Auditoría , Pág. 1010-5, párrafo 8 , décimo tercera edición , Enero 1993.

c) Información:

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión .
- Bases de opinión sobre estados financieros.

En relación a las normas personales, estas son cualidades que el auditor debe tener para poder asumir un trabajo de Auditoría, las cuales deben ser preadquiridas antes de asumir un trabajo y otras que deberá de mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional, para mayor entendimiento se expone lo siguiente:

*Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional:* Se refiere a que la persona que emita una opinión profesional independiente, además de contar con el título profesional y una capacitación adecuada, debe de tener experiencia como auditor.

*Cuidado y diligencia personal:* Señala que el auditor está obligado a realizar su trabajo cuidadosamente tanto en la investigación como en la elaboración del informe de Auditoría.

*Independencia:* No tan solo en todos los asuntos relacionados con el trabajo de Auditoría, el auditor debe de mantener una actitud de independencia mental, sino también en pensamiento y acción.

Referente a las normas relacionadas con la ejecución de trabajo, existen elementos que por su importancia, el auditor debe de cumplir, al realizar su trabajo, con cuidado y diligencia.

Dentro de estas normas se encuentran:

*Planeación y supervisión:* El trabajo a realizar deberá planearse adecuadamente y si en el desarrollo del trabajo intervienen ayudantes deberán de estar bien supervisados.

*Estudio y evaluación del Control Interno:* Del Control Interno existente, se realizará un estudio y evaluación a fin de contar con una base en la que se determine la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.

En la tercera norma relativa a la ejecución del trabajo se presenta:

*Obtención de evidencia suficiente y competente:* Durante el trabajo de Auditoría, a través de los procedimientos de Auditoría, el auditor debe de obtener la evidencia comprobatoria que requiera, a fin de tener una base razonable para emitir su opinión respecto a los estados financieros que se hayan examinado.

Tal como su nombre lo indica, las normas de información, se refieren al resultado que el auditor manifiesta en su dictamen o informe, ya que habrá confirmado la validez de las operaciones que muestran los estados financieros, a fin de rendir una opinión que será de gran utilidad a la empresa.

Así mismo, se manifiesta dentro de estas normas:

*Aclaración de la relación con los estados o información financiera y expresión de opinión:* El Contador público al estar relacionado su nombre con estados o información financiera, deberá de expresar de una forma clara e inequívoca, su relación con dicha información, su opinión con la misma y las limitaciones que en in momento dado haya tenido en su examen.

El dictamen contiene la opinión del auditor respecto a los estados financieros, o bien si se abstiene de rendir una opinión acerca de ellos, deberá de indicar las razones que haya tenido lo mismo es aplicable para la negación de opinión u opinión con salvedades.

El auditor al emitir su opinión sobre estados financieros debe de observar lo siguiente:

*Bases de opinión sobre estados financieros:* es la opinión que sobre los estados financieros realice el auditor, se deberá señalar si están presentados de conformidad con los Principios de Contabilidad, si los Principios se aplicaron sobre bases consistentes y observar si la información que se presenta en dichos estados y notas relativas, son adecuadas y suficientes para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de que se presenten desviaciones el auditor debe mencionar en que consiste y su efecto cuantificable sobre los estados financieros.

## 2.10 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Definición de las técnicas de Auditoria “Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional “. <sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC., Normas y Procedimientos de Auditoria, Boletín 5010 Procedimientos de Auditoria de aplicación general. Pág. 5010-5, Decimotercera edición Enero 1993.

Al llevar a cabo una Auditoria, el auditor debe de realizar su trabajo empleado en un juicio maduro y la aplicación de una técnica especializada, así como observar determinados lineamientos que permitan que su actuación reúna requisitos mínimos de calidad profesional.

Dada la importancia del empleo de una técnica, se desprende que son herramientas que el auditor utiliza para realizar su trabajo de Auditoria.

Clasificación de las técnicas de Auditoria:

1. Estudio general
2. Análisis
  - a) Análisis de saldo, y
  - b) Análisis de movimiento.
3. Inspección
4. Confirmación, la cual se puede aplicar de las siguiente manera:
  - a) Positiva
  - b) Negativa
  - c) Indirecta, ciega o en blanco
5. Investigación
6. Declaración
7. Certificación
8. Observación
9. Cálculo

A continuación se presenta una descripción de las técnicas:

1. *Estudio general*: Es la apreciación que de los aspectos generales de la empresa realiza un auditor, de sus estados financieros básicos y de cifras que considere importantes, significativas o extraordinarias.

Al hacer esta apreciación, el auditor deba realizarla aplicando un juicio profesional, a fin de obtener los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar y situaciones que requiera una atención especial, todo esto basado en su preparación y experiencia.

La aplicación de esta técnica sirve de orientación a otras, por lo que, es común aplicar esta técnica antes que cualquier otra.

2. *Análisis*: Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que integran una cuenta o una partida determinada, de tal forma que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Usualmente esta técnica se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros, para saber como están integrados, dividiendo su estado en dos clases:

a) *Análisis de Saldo*: Es el estudio del saldo de la cuenta que viene a quedar ingresado por un neto que manifiesta la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta.

b) *Análisis de Movimientos*: Es el estudio que se hace de la cuenta por agrupación, de acuerdos o conceptos homogéneos y significativos, de los diferentes movimientos deudores y acreedores, que viene a constituir el saldo final de la cuenta.

3. Inspección.- Es el examen físico que se hace a lo bienes materiales o documentos de la empresa, con el objeto de comprobar la autenticidad de un activo o de una operación registrada en contabilidad o que se presente en los estados financieros.

4. Confirmación.- consiste en tener información por escrito de una persona que sea independiente a la empresa auditada, pero que conozca la naturaleza y condiciones de operación de la empresa, a fin de que la información que se proporcione se considere válida.

a) Positiva.- En esta forma se envía la confirmación y se pide que constate solo en el caso de que no estén de acuerdo con lo que se le pregunta. Es común utilizar este tipo de confirmación para el activo.

b) Negativa.- Se envía la confirmación y se pide quien contesten solo en el caso de que no estén de acuerdo con lo que se les pregunta . es común utilizar este tipo de confirmación para el activo.

c) Indirecta, ciega o en blanco.- en esta confirmación se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato que sea de importancia para la Auditoría, es frecuente utilizarla para confirmar pasivo e instituciones de crédito.

5. Investigación.- Consiste en obtener información de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el auditor podrá obtener conocimientos que le permitan formarse una opinión acerca de la empresa.

6. Declaración.- En esta técnica se presentan en forma escrita la información requerida, en la que los funcionarios y empleados de la empresa que responden ponen su firma.

7. Certificación.- Esta técnica es similar a la anterior ya que se obtiene información en la que se comprueba la verdad de un hecho legalizado con la firma de una autoridad.

8. Observación.- El auditor esta presente físicamente en la realización de ciertas operaciones o hechos, se asegura ocularmente de la manera en la que el personal de la empresa realiza ciertas operaciones.

La técnica de observación se aplica generalmente en el recuento físico de los inventarios de una empresa.

9. Cálculo.- Es verificar en forma matemática una partida. Existen partidas en la contabilidad que resultan de cálculos realizados sobre bases predeterminadas.

El auditor puede asegurarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas. El empleo de la técnica de cálculo advierte seguir un procedimiento distinto al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

Hoy en día, el contador público independiente desempeña distintas actividades o trabajos, en donde aplica sus conocimientos técnicos, la auditoria de estados financieros presenta la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa a una fecha, dentro del marco de los Principios de contabilidad aplicados en forma consistente.

La finalidad inmediata que tiene el trabajo de Auditoría es la de proporcionar al propio contador público los elementos de juicio y de convicción necesarios, para poder emitir su opinión en una forma objetiva y profesional.

El auditor tendrá que aplicar los recursos de investigación y prueba que son indispensables para poder obtener la información necesaria en que apoyar la opción que exprese sobre los estados financieros que este examinando.

Partiendo lo anterior es como surgen los procedimientos a seguir en cualquier trabajo de Auditoría, en relación a la mejor forma de llevar a cabo ciertas fases del trabajo de conseguir la evidencia suficiente y competente, y en general, de efectuarlo satisfactoria y profesionalmente.

La aplicación de los procedimientos de Auditoría deberá de hacerse juicio del auditor, de acuerdo a las circunstancias, tomando en cuenta que el apartarse de ellos sin tener una causa justificada constituye una falta de cumplimiento con las normas relacionadas con la ejecución del trabajo.

Un procedimiento de Auditoría es algo que se debe de realizar, ahora bien, el IMCP define que “ los procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujeto a un examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión”.<sup>11</sup>

Generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para basar su opinión en la aplicación de una sola prueba, es por eso, que necesita examinar cada partida o conjunto de hechos por medio de varias técnicas de aplicaciones simultáneas o sucesivas.

---

<sup>11</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC, Normas y Procedimientos de Auditoría, boletín 5010, Procedimientos de Auditoría de Aplicación general. Pág. 5010-4, décimo tercera edición Enero

### *Naturaleza de los procedimientos de Auditoría.*

Debido a que existe una gran diversidad de sistemas de organización dentro de las empresas, de control, contabilidad y muchos otros, no se ha podido establecer sistemas rígidos de pruebas para examinar los estados financieros, por las razones expuestas, el auditor deberá de aplicar su criterio profesional con la finalidad de decir cual técnica o procedimiento de Auditoría, o bien un conjunto de ellos deberá adoptar cada caso, para tener la certeza moral de que basa su opinión en una forma objetiva y profesional.

### *Extensión o alcance de los procedimientos de la auditoria*

La revisión de la evidencia original y de registros en donde se contabilizan las operaciones, tiene un efecto significativo en el examen de los estados financieros.

La revisión de una parte de transacciones a si como de su contabilización reflejara un determinado porcentaje, la valorización que se le de a la prueba efectuadas de la partida que se esta siendo estudiada determinara si la muestra es real mente representativa de las partidas individuales, para poder derivar del resultados de tal muestra, una opinión general sobre la partidas global; a este procedimiento de examinar una muestra se le conoce como el nombre de “pruebas selectivas”.

### *Oportunidad de los procedimientos de la auditoria.*

Al momento que el auditor determina aplicar el procedimiento de auditoria se le llama “oportunidad”.

La decisión de, en qué fecha se deba de realizar los procedimientos de auditoria en el examen de los estados financieros la tomara el auditor. Estas fechas pueden ser a las que se estén refiriendo los estados financieros, pero lo mas recomendable es aplicarlo en una fecha anterior o posterior en donde son mas útiles.

## 2.11 ELABORACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA.

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas diseñadas como resultado de la evaluación de los objetivos del Control Interno, se deben de plasmar en el programa de Auditoria.

El programa de Auditoria es la culminación del proceso de planeación, en el que se reflejan los juicios hechos por el Auditor.

Un programa de Auditoria es vital para cualquier nivel de responsabilidad, el Auditor responsable de la Auditoria le da la confianza de que el trabajo se planeo debidamente, para el supervisor de la Auditoria le sirve como la base de planeación y supervisión, y a su vez a los ayudantes les sirve como una guía para ejecución de su trabajo.

Cuando se confié plenamente en los Controles Internos, puede resultar ser mas conveniente organizar el programa de Auditoria de acuerdo a como fluyan las transacciones y ordenar los pasos siguiendo la misma secuencia en que realicen las labores, por lo general, es útil establecer los pasos del programa en el mismo orden en que se realizarían, a no ser de que surja otro orden que resulte ser mas eficiente.

Cuando se planea la secuencia del trabajo, se deben de considerar los siguientes factores:

- Habitualmente la aplicación de las pruebas de cumplimiento se deben completar antes de iniciar las pruebas sustantivas importantes.
- Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o incluyan entrevistas con las mismas personas se deberán de realizar al mismo tiempo.

- Entre los requisitos de las empresas existen algunos que en cuanto a la oportunidad de las empresas pueden ser inflexibles por lo que se requerirá que la Auditoría se ejecute en una secuencia determinada.

El programa de Auditoría debe mencionar las gráficas del flujo de transacciones o cuestionarios en los que se hayan identificado las técnicas de control que utilice la empresa.

Cuando las pruebas de cumplimiento señalen que las técnicas de control no están operando, se deberá de actualizar la evaluación hecha por el Auditor en la documentación de respaldo, como las gráficas o cuestionarios y reconsiderara la extensión, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Los riesgos que se presenten cuando no se haya cumplido con los objetivos de control que se hayan identificado al llevar a cabo el estudio y evaluación del Control Interno, se deben de solucionar haciendo una descripción breve del enfoque de Auditoría que se haya adoptado para cubrirlos.

El contador público debe de mostrar eficiencia en el planteamiento de cada Auditoría, deberá de eliminar todos los procedimientos exagerados e innecesarios; ya que los procedimientos empleados deben ser necesarios y útiles de acuerdo a las circunstancias.

Un Auditor para poder emitir una opinión debe de examinar y autenticar; y para poder lograr esto, debe de reelaborar un programa de los procedimientos de Auditoría para cada revisión.

El programa de Auditoria es un proceso de revisión planeado en forma lógica; sirve como una guía de procedimientos durante el curso de una Auditoria, además de que si se elabora con anticipación sirve como una lista de verificación a medida de que avanza la auditoria en sus distintas etapas y medida que las bases sucesivas del trabajo de Auditoria se concluyen.

El Auditor utiliza la información que proporciona el cliente para determinar la estrategia de Auditoria y de planear el trabajo. El conocimiento que tenga el Auditor del negocio del cliente, incluyendo la información sobre el ambiente de control y de sistemas de contabilidad, obtenidos a través del estudio y evaluación mínimos del Control Interno, constituyen la base para identificar las partes de Auditoria que podrían beneficiarse confiando en controles contables internos específicos.

Antes de iniciar su trabajo en la oficina del cliente, los Auditores acostumbran formular un memorando que contiene información relativa al negocio del cliente y de los detalles del convenio relacionados con la fecha de iniciación del trabajo y otras condiciones de la Auditoria.

El memorando de Auditoria deberá ser formulado por un socio principal al momento que se contrata la Auditoria, este memorando será mas extenso, si es la primera Auditoria, y posiblemente mas breve si ya se ha hecho otro similar con anterioridad

El objetivo que se persigue con la elaboración del memorando es el de registrar observaciones preliminares y puntos que se hayan convenido, principalmente para el uso del Auditor encargado del trabajo en la oficina del cliente, esto le proporciona una idea general con respecto a la organización y a su personal, en la mayoría de los casos el memorando tiende a ser algo mas que un registro de las platicas entre Auditor y cliente, debe ser considerado como información de la empresa que esta siendo proporcionada con el desarrollo del trabajo de Auditoria.

Entre los puntos más importantes que debe contener un memorando de Auditoria se presentan los siguientes:

- Propietarios, reorganizaciones en años recientes.
- Historia breve de las cuentas de Capital Contable.
- Principales clases de productos.
- Naturaleza del mercado donde se venden los productos.
- Condiciones de precios y tendencias de las ventas.
- Modo de publicidad.
- Localización de plantas y oficinas.
- Nombre y relación entre los funcionarios principales.
- Libros de contabilidad, naturaleza y lugar en donde se depositan.

El memorando de Auditoria en años subsecuentes se limitará a anotar los cambios que hayan surgido y nuevos problemas.

El mecanismo de control mas importante de una Auditoria es su programa, debe de delinear todos los procedimientos que el Auditor considere necesarios para expresar una opinión sobre los Estados Financieros del cliente; algunos Auditores utilizan programas previamente impresos para sus Auditorias, mientras que otros Auditores opinan que el programa se debe ajustar cada trabajo.

Un programa de Auditoria debidamente formulado y utilizado sirven a los propósitos siguientes:

- a) Aportar evidencia de la planeación apropiada del trabajo y nos ayuda a realizar un examen del alcance previsto de la Auditoria.
- b) Sirve de guía a los miembros menos experimentados del personal.
- c) Aporta evidencia del trabajo que se realiza.
- d) Nos sirve para controlar el tiempo invertido en un trabajo.
- e) Aporta evidencias de la consideración del Control Interno en relación con los procedimientos de Auditoria previstos.

## 2.12 INICIO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Antes de iniciar el trabajo de Auditoría, se debe de convenir entre el cliente y el auditor algunos arreglos preliminares. en ciertos casos, los arreglos preliminares dependen del hecho de que el trabajo pertenezca a una primera Auditoría, o bien si ya el cliente ha sido auditado con anterioridad por el mismo contador.

Cuando se trata de la primera Auditoría el auditor debe de.

1.- Estudiar el negocio del cliente mediante la obtención de graficas de organización y de flujos de trabajo, tendrá que estudiar el catálogo de cuentas y hacer una relación de los libros y registros, además de visitar el local en donde se realicen las operaciones del negocio auditado.

2.- Hacer el examen del sistema del Control Interno que hayan adoptado el cliente.

3.- Realizar el examen del sistema de Auditoria interna con que cuente el cliente.

4.- Examinar el sistema contable de la empresa.

5.- Asegurarse del objetivo que se persigue con la Auditoría.

6.- Asegurarse del periodo que va a cubrir la Auditoría .

7.- Haber aclarado con el cliente los siguientes aspectos:

- a) La confirmación de cuentas por cobrar.
- b) La fecha en que se iniciará la Auditoría.
- c) Si los libros del cliente se habrán de cerrar antes de comenzar la Auditoría.
- d) Si se harán declaraciones de impuestos.
- e) El cobro de honorarios.

Si ya el auditor había realizado una Auditoría al cliente, deberá de revisar los papeles de trabajo y la correspondencia de años anteriores.

La mayoría de los auditores solicitan a sus clientes que preparen cierta información y relaciones previas al inicio de la Auditoría.

Cuando el auditor solicita a sus clientes la siguiente información y relaciones, se ahorra tiempo y dinero:

1) Balanza de comprobación.

a) Se elaboraran las relaciones de cuentas por cobrar a clientes y cuentas por pagar a proveedores, a fin de comparar los totales con los saldos de las cuentas de clientes o proveedores.

2) Con relación al efectivo.

a) Fotocopias de los cheques pagados por lo bancos, al igual que los estados de cuentas bancarios.

b) Las conciliaciones bancarias.

c) Una relación de los cheques en tránsito.

d) La elaboración de confirmaciones bancarias, enviadas por correo por el auditor.

- 3) Con relación a las cuentas por cobrar.
  - a) Elaborar confirmaciones de clientes, enviadas por correo por el auditor.
  - b) Hacer un análisis de antigüedad de saldos
  - c) Elaborar una relación de los documentos por cobrar, si los hay.
  
- 4) Inversiones.
  - a) Se hará una cedula en donde se relacionará el tipo de inversión, las adquisiciones y ventas de valores que hubo durante el año.
  
- 5) Inventarios.
  - a) El recuento físico de inventarios.
  - b) Cedula en donde se realice la valuación de los inventarios.
  - c) La relación de los precios de venta de los artículos.
  
- 6) En lo que se refiere a gastos pagados por adelantado.
  - a) Elaborar cédulas de todas estas partidas.
  
- 7) Activos fijos.
  - a) Elaborar una cédula de las adquisiciones y bajas de activos fijos, junto con la documentación comprobatoria.
  - b) Hacer un análisis de los movimientos de las cuentas de depreciación acumulada.

- 8) Pasivos fijos.
  - a) Pedir los estados de cuentas enviados por los proveedores.
  - b) Hacer una relación de los documentos por pagar , mencionando las garantías otorgadas, en caso de que existiera.
  - c) Solicitar la copia de las declaraciones de impuestos presentados en el ejercicio.
  
- 9) Pasivos a largo plazo.
  - a) Elaborar una cédula de los intereses pagados y de los intereses por devengar.
  
- 10) Cuentas de capital contable.
  - a) Hacer una cédula en donde especifique el nombre de los accionistas y número de accionistas suscritas.
  - b) Analizar los cargos y los abonos hechos en la cuenta de capital contable durante el año.
  
- 11) En relación a pérdidas y ganancias.
  - a) Se realizará un análisis de las compras y de las ventas.

12) Aspectos diversos.

- a) Copias de los contratos, arrendamientos, etc.

Al iniciar una Auditoría es muy importante que el tiempo del cliente no se desperdicie, en el programa de trabajo por eso se especifica el trabajo a realizar por el socio, gerente, supervisor, encargados y los ayudantes de l auditor.

Recordando que las fases de Auditoría son:

- Estudio y evaluación del Control Interno
- Elaboración del programa de Auditoría
- Ejecución del programa de Auditoría.

## 2.13 PAPELES DE TRABAJO

“Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe”.<sup>12</sup>

Constituyen la documentación preparada por el auditor, así como la que fue suministrada por el cliente o terceras personas y proporciona la evidencia necesaria que respalda su opinión , la cual esta representada físicamente por papeles de trabajo.

---

<sup>12</sup>Santillana González. “Conoce las Auditorias”.Editorial: ECASA.Cuarta edición.

### 2.13.1 PROPOSITO

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

### 2.13.2 FINALIDADES QUE SE PERSIGUEN CON SU ELABORACION

El auditor debe de elaborar los papeles de trabajo y conservarlos como registro del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas de los puntos mas importantes, son el apoyo principal del dictamen del auditor, ayudan al auditor a planear, ejecutar y supervisar los trabajos en otras palabras, ayudan a:

- Registrar el conocimiento del negocio del cliente, y de su sistema de Control Interno.
- Documentar la estrategia de Auditoría.
- Documentar los procedimientos de las pruebas sustantivas.
- Confirmar que el trabajo que desempeñaron los auditores ayudantes fue debidamente supervisado y revisado.
- Proporcionar datos acerca del pago de impuestos.
- Respaldan la opinión del auditor, el cumplimiento de las normas de Auditoría.
- Respaldan las notas que aparecen en los estados financieros.

Por lo tanto, el auditor recopila en sus papeles de trabajo datos, análisis, cálculos, notas, relaciones, y demás documentos relacionados con la Auditoría.

Los papeles de trabajo se pueden usar para consultar los muchos años después de haber terminado una Auditoría.

Unos papeles de trabajo completos resultan ser la mejor ayuda para los socios o supervisores de una firma de contadores, para revisar el trabajo del personal en una Auditoría y para revisar el informe de Auditoría.

Los papeles de trabajo que elabora un auditor, le sirven como un lazo que una el informe de Auditoría con los registros y la demás información acerca de su cliente.

Así mismo, puesto que los papeles de trabajo de Auditoría constituyen la evidencia del trabajo realizado por el auditor, pueden favorecerlo o perjudicarlo, esto es, en el caso de que lleguen a surgir problemas respecto a los estados financieros auditados, los papeles de trabajo de Auditoría son los documentos mas importantes en cualquier litigio, aportan evidencia para el demandante, al igual que para la defensa del auditor.

Al elaborar los papeles de trabajo, algunos auditores no son tan cuidadosos; aunque los papeles de trabajo estén completos, su elaboración descuidada, con borrones, palabras mal escritas y frases incompletas los hará desconfiables la parte contraria podría utilizar esos papeles de trabajo para demostrar el descuido con que se practicó la Auditoría.

Es por eso, de vital importancia que el auditor tenga presente que no es la única persona que leerá los papeles de trabajo que formule, por lo que debe de considerar la impresión que causaran en otras personas.

Otra finalidad de los papeles de trabajo de Auditoría es que también sirven como una guía para Auditorías subsecuentes de un mismo cliente; y en el caso de que los registros de un cliente fueran robados, perdidos, quemados o alterados, los papeles

de trabajo completos serán de gran utilidad para llevar a cabo una reconstrucción de los registros.

### 2.13.3 CLASIFICACION

La clasificación de los papeles de trabajo es la siguiente:

- Archivo de referencia permanente

Contiene información que servirá para auditorías posteriores

- Legajo de Auditoría

Los papeles de trabajo que sustentan el resultado de la auditoría

### 2.13.4 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

El archivo de papeles de trabajo normalmente se divide en: papeles que forman parte del archivo permanente y papeles que forman parte del archivo corriente.

El archivo permanente incluye en todos a aquellos papeles de trabajo que nos sirven para varias Auditorías.

El objetivo que se persigue con los papeles del archivo permanente es proporcionar la historia financiera de la empresa; además de constituir una fuente de referencias partidas continuas y recurrentes; también disminuye el trabajo anual de preparación de nuevos papeles de trabajo para partidas que no cambian.

Nos sirven para guardar documentos, programas y otros datos que seguirán teniendo importancia para Auditorías de años subsecuentes. Por lo general el contenido del archivo permanente es el siguiente:

1.-Información histórica referente a la empresa.

En esta sección generalmente se incluyen un memorando que describe a la empresa y a sus operaciones, las plantas principales, los productos, los medios de distribución y una relación de los clientes más importantes.

También contiene un organigrama que indica el nombre y cargo de los funcionarios y empleados principales.

Este tipo de información resulta ser de gran importancia para un auditor asignado por primera vez a un cliente ya que le permite conocer en menor tiempo algo de las operaciones de la empresa y le pone al tanto de cualquier asunto poco común relativo a la Auditoría.

## 2.-Procedimientos contables y controles internos de la empresa.

En esta sección se describen los procedimientos de contabilidad y los controles internos de la empresa cliente, también se incluye un catálogo de las cuentas y ejemplos de cualquier registro o forma que pueda ayudar a entender los procedimientos de la empresa.

## 3.-Documentos de la empresa.

Consisten en copia de la escritura constitutiva de la empresa, copias o resúmenes de los estatutos, copia de los documentos por préstamo y copia de los contratos laborales y de otros documentos.

## 4.-Análisis constante de ciertas cuentas.

A menudo resulta ser más efectivo llevar en los archivos permanentes, relaciones acumulativas de determinadas cuentas que tienen poca actividad, o en las

cuales ayuda la comparación con varios años anteriores, que formular cada año esas relaciones en los archivos del año en curso.

Este análisis constante se puede aplicar a las acciones de capital y al pasivo a largo plazo entre otros.

#### 5.-Planificación de la Auditoría.

En esta sección se incluye una copia maestra del programa de Auditoría, el cual se puede copiar mecánicamente y revisar cada año en vez de volver a redactarse, cuadros de la capacidad de la empresa dependiendo de su giro, esto es, comprobar después de haber verificado el inventario, que la empresa cuenta con la capacidad física necesaria para almacenar las cantidades anotadas en los registros contables.

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

##### 2.13.4.1 ARCHIVOS PERMANENTES.

El archivo permanente de Auditoría constituye un instrumento muy útil si se mantiene al corriente y se usa. En algunas ocasiones el auditor, en su prisa por terminar la Auditoría del presente año, emite la revisión y actualización del archivo permanente, cuando esto sucede, el archivo se vuelve menos útil y se utiliza menos cada año, hasta que se convierte en algo obsoleto.

En este punto, el archivo permanente lejos de servir al auditor, se convierte en una amenaza, porque constituye evidencia de un trabajo descuidado e inadecuado.

Los papeles de trabajo relativos a asunto de interés permanente no deberán ser archivados junto con los papeles del archivo corriente, si no en un legajo especial, el cual se observará por separado como material de referencia de utilidad indefinida.

Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro.

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

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

Es importante que al término del trabajo de auditoría se haga una revisión final de la información que contiene el archivo permanente, para cerciorarse que sea la que (a juicio del auditor) se considere conveniente mantener.

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

- Programa general de trabajo de la auditoría y su evolución.
- Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continua como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos y los contratos. Los contratos son los planes de pensiones,

los arrendamientos, las opciones de acciones, etc. Cada uno de estos documentos es de importancia para el auditor durante tantos años como está en vigor.

- Obligaciones fiscales y legales a que se encuentra sujeta la entidad..
- Copia o extracto de los principales contratos con los que esta obligada la entidad.

- Análisis de años anteriores de cuentas tales como deudas a largo plazo, cuentas del capital de accionistas, crédito mercantil y activos fijos. Al tener esta información en archivos permanentes el auditor la concentra analizando sólo cambios del balance del presente año mientras conserva para un estudio posterior los resultados de las auditorías de años anteriores en forma accesible.

- Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación y/o amortización.

- Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno y la evaluación del riesgo de control. Incluye organigramas, flujogramas, cuestionarios y otra información de control interno, incluyendo lista de controles y desventajas en el sistema.

- Los resultados de los procedimientos analíticos de auditorías de años anteriores. Entre estos datos están razones y porcentajes calculados por el auditor y el saldo total o el saldo por mes para cuentas seleccionadas. Esta información es útil pues ayuda al auditor a decidir si existen cambios inusuales en los saldos en cuenta del presente año que deberían investigarse con mayor amplitud.

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

#### 2.13.4.2 ARCHIVOS PRESENTES O CORRIENTES.

El archivo corriente contiene la evidencia obtenida y las conclusiones sacadas en la Auditoría del año correspondiente.

El material incluye todas las relaciones y análisis de cuentas, un programa de Auditoría, la correspondencia que se haya tenido con terceras personas en cuanto a confirmaciones de saldos tales como de bancos, clientes, acreedores y de proveedores entre otras; operaciones y otros datos, hojas de examen que contienen preguntas y comentarios referentes al trabajo de Auditoría realizado, elaboradas por el personal encargado de la supervisión durante su revisión de los papeles de trabajo y otros documentos.

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

Si los papeles de trabajo se organizan en forma lógica se hace más eficiente la Auditoría y más efectivo el examen.

El auditor debe estar al tanto de las interrelaciones que existen entre las cuentas, como por ejemplo; entre las ventas y las cuentas por cobrar y por pagar, inventario y costo de ventas, y diseñar sus procedimientos de Auditoría en la debida forma.

La manera más lógica de enfocar la organización de los papeles de trabajo consiste en comenzar por los estados financieros sobre los cuales el auditor expresa su opinión y que constituyen el producto final de los registros y el sistema de contabilidad del cliente.

El archivo corriente habrá de incluir cuando menos lo siguiente:

- 1.- Contrato de prestación de servicios profesionales.
- 2.- Cuestionario del control interno.

- 3.- El programa de Auditoría.
- 4.- La correspondencia.
- 5.-El informe de Auditoría.
- 6.- Estados financieros y declaraciones de impuestos.
- 7.- La hoja de trabajo de la balanza de comprobación.
- 8.-Asientos de ajuste.
- 9.-Las cedulas de Auditoría principales.
- 10.- Las relaciones auxiliares, siguiendo las relaciones principales.

Periódicamente habrá material del archivo corriente que se transferirá al archivo permanente.

#### 2.13.5 CONTENIDO

Todo papel de trabajo representa un primer borrador parcial del informe de Auditoría, o una fuente de datos primarios para la composición del propio informe. Aún cuando el contenido de los papeles de trabajo tiene que ser veraz, completo y legible, la minuciosidad en el aspecto externo o formal no ha de ser requisito indispensable de los mismos, por lo que en los papeles de trabajo se habrá de prestar mas atención al fondo que a la forma.

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

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

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

- Los papeles de trabajo completos indican con claridad el trabajo de auditoria realizado.

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

- Las conclusiones a las que se llegaron sobre el segmento de auditoria que se esta considerando también se expresan en forma clara.

En los papeles de trabajo se deben de cubrir en términos generales, los siguientes requisitos para su formulación:

1. Nombre completo de la empresa a la que se refiere la Auditoría.
2. Nombre de la sección o cuenta sujeta a Auditoría.
3. Breve descripción del trabajo que se realiza.
4. Clave de identificación o índice asignado (clasificación y codificación) al papel de trabajo se escribe en rojo.
5. Fecha a la que se realiza la Auditoría.
6. Las iniciales de la persona que elabora el papel de trabajo y las iniciales de la persona que las revisa.

Estos seis requisitos deben de escribirse en el margen superior del papel de trabajo.

7. El procedimiento utilizado.

8. LA fuente de información que es el que da origen al papel de trabajo, especificar el departamento o persona que proporciona la información, así como la descripción de los registros y documentación consultados.
9. Conclusiones.

Los papeles de trabajo constituyen la base que permite determinar si se alcanzaron los objetivos de la revisión, con objeto de que esta resulte ser de la máxima calidad profesional, y para que posteriormente se pueda formular el informe que se dirige al cliente.

#### 2.13.6 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo siempre deben prepararse cuidadosamente. Es frecuente encontrar que el auditor con menos experiencia prepare mas papeles de trabajo de los que son necesarios; no obstante, es mejor inclinarse hacia un exceso de papeles de trabajo que hacia la escasez de ellos, esto se evita con una adecuada supervisión.

Con el fin de preparar en forma adecuada, los papeles de trabajo, es necesario planear cuidadosamente el curso de la Auditoría y los papeles necesarios para su realización.

El contenido de los papeles de trabajo debe de ser impecable en cuanto a claridad y orden, de tal manera que se refleje el carácter, precisión y escrupulosidad del auditor.

El auditor tendrá que demostrar tener destreza y experiencia, cualidades que se requieren para la elaboración correcta de los papeles de trabajo. Si el auditor cuando prepara sus papeles de trabajo se adhiere a todos los Principios de Contabilidad, a todas las Normas y Procedimientos de Auditoría, y luego revisa sus papeles de trabajo

otro contador y si este último puede rendir un informe de Auditoría con ellos, significa que los papeles de trabajo han cumplido con todos los requisitos de una buena preparación.

Los principios en la elaboración de los papeles de trabajo se enumeran de la siguiente manera:

1. Deberán de elaborarse correctamente como incluyendo todos los datos e información que se estime pertinente.
2. los datos que se consideren de poca importancia se deberán de incluir.
3. Se deberá de incluir toda aquella información que ampare cualquier concepto que se incluya en el informe.
4. Se deberá de incluir toda aquella información que pudiera utilizarse, aun en forma muy remota en el futuro.
5. Deberá de incluirse toda aquella información que sea necesaria para amparar correcciones que se realicen en los registros y transacciones.
6. Todos los papeles de trabajo deberán ser elaborados con la mayor limpieza posible y ser correctos, en sus operaciones aritméticas.
7. Cuando llegue la fecha de terminación de la Auditoría los papeles de trabajo deberán estar terminados y listos para archivar.
8. Los papeles de trabajo deberán de contener la fecha que se elaboraron y una codificación que los identifique.
9. Cada cédula de Auditoría deberá de contener un título que indique el tipo de trabajo realizado.
10. Las sugerencias para el próximo año, las cuales tienen mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido el año anterior.

### 2.13.7 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

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

Como los papeles de trabajo del auditor representan el apoyo de su opinión profesional y contienen infamación confidencial sobre las operaciones del cliente es esencial que los controle en todo momento.

Debido a la importancia que guardan los papeles de trabajo para el auditor de estados financieros, es conveniente señalar que tales documentos son propiedad absoluta de este profesional condicionando su uso únicamente a los propósitos de su revisión y como soporte de los resultados obtenidos, por lo que la información que contienen debe quedar salvaguardada en términos de secreto profesional y responsabilidad moral hacia la empresa que se la confió.

Es difícil establecer el tiempo que un auditor deba de conservar sus papeles de trabajo, debe de conservarlos en tanto son importantes para Auditorías subsecuentes y para cumplir cualquier requisito legal.

### 2.13.8 CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

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

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

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

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

#### 2.13.9 CEDULAS

Para realizar un trabajo de auditoria, ya sea como empleado del departamento de auditoria interna o como contador publico, el auditor necesitará examinar los libros y los documentos que amparen las operaciones registradas y deberá, además conservar constancia de la extensión en que se practicó ese examen, formulando al efecto, extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo de administración, de los contratos celebrados, etc. así como análisis del contenido de sus libros de contabilidad, de los procedimientos de registro, etc.

Estos extractos, análisis, notas y demás constancias constituyen lo que se conoce como cédulas, y su conjunto debidamente clasificado y ordenado los papeles de trabajo.

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

Una definición de cédulas de auditoría podría ser:

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

#### 2.13.10 CLASIFICACIÓN

Generalmente se acostumbra clasificar a los papeles de trabajo tomando en cuenta dos puntos de vista:

Atendiendo a su uso:

- a) Papeles de archivo permanente, y
- b) Papeles de archivo corriente.

Y atendiendo a su contenido:

- a) Hoja de trabajo.
- b) Cédulas sumarias o de resumen.
- c) Cédulas Analíticas o de comprobación.

En cuanto a diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como los requerimientos que se persiguen, en la secuela del trabajo de Auditoría existen papeles claves cuyo contenido esta mas o menos definido y que los hace característicos.

A continuación menciono tipos de cedulas y explicación de ellas:

- a) Hoja de trabajo.

Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros, general mente son hojas tabulares de catorce columnas.

Las cédulas de auditoría se pueden considerar de dos tipos:

- Tradicionales.
- Eventuales.

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

b) Cédulas sumarias.

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

c) Cédulas analíticas.

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

Por ejemplo: La cédula sumaria de cuentas por cobrar a clientes informará, por grupos homogéneos, los tipos de clientela que tiene la entidad sujeta a auditoría: clientes mayoreo, clientes gobierno, así como el saldo total de cada grupo.

Las cédulas analíticas se harán una por cada tipo de clientela, señalando en ellas como está conformado el saldo de cada grupo.

Las cédulas eventuales no obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cédulas de asientos de ajuste, cédulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones,

control de tiempos de la auditoría, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cédulas que pudieran presentarse.

#### 2.13.11 ASIENTOS DE RECLASIFICACION

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

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

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

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

#### 2.13.12 ASIENTOS DE AJUSTE

Cuando el auditor descubre errores importantes en los registros de contabilidad, deben corregirse los estados financieros. Por ejemplo, si el cliente no redujo de forma adecuada el inventario en cuanto a materias primas obsoletas, el auditor puede hacer un ajuste para reflejar el valor de realización del inventario.

Aunque el asiento de ajuste descubierto en la auditoría típicamente lo prepara el auditor, éstos deben ser aprobados por el cliente porque la administración tiene la responsabilidad principal por la presentación razonable de los estados financieros.

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

#### 2.14 COMITE DE AUDITORIA

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

El objetivo estará delineado por el tipo y el fin de la organización, sin embargo puede entenderse que el fin de un Comité de Auditoría será "Coordinar los esfuerzos de auditoría de una organización bajo un esquema que dicten políticas y lineamientos tendientes al apoyo y cumplimiento de los objetivos de auditoría externa"

## 2.14.1 CICLO DE AUDITORIA

Se entiende por ciclo el periodo durante el cual se someten a auditoria todas las actividades de un centro determinado.

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

Este enfoque se relaciona con la auditoria de los controles de las transacciones económicas que originan los estados financieros, con énfasis en el control interno. El enfoque para efectuar la auditoria mediante una revisión más analítica y profunda del control interno, requiere que se agrupen en forma ordenada las transacciones características de cada negocio.

El estudio de este concepto requiere como base fundamental, que se definan dichas transacciones y la forma como pueden agruparse. Aunque las empresas tienen diferentes clases de transacciones según sus características, para efectos prácticos pueden organizarse de acuerdo con el desarrollo normal de las mismas y presentarse en los siguientes ciclos típicos aplicables en general a la mayoría de los negocios:

1. Ciclo de ingresos. Se refiere a la venta de bienes y servicios a terceros a cambio de dinero.
2. Ciclo de compras. Se refiere a la adquisición de activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a cambio de efectivo.
3. Ciclo de nómina o personal. Se relaciona con las erogaciones y transacciones de los recursos humanos.
4. Ciclo de tesorería. Comprende el manejo de los fondos de la empresa; comienza con el reconocimiento de los ingresos, incluye la distribución del

efectivo en las operaciones corrientes y otros usos y termina con el retorno de éste a los inversionistas y acreedores.

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

6. Ciclo de información financiera. Comprende la preparación de estados financieros que resumen el resultado de las actividades del negocio a una fecha o por un periodo determinado.

## 2.15 INFORME DE AUDITORIA

Una vez que se ha concluido una auditoria y que la cédula de trabajo se han terminado de elaborar, el auditor contará con todos los datos necesarios para ajustar los registros de la empresa cliente para rendir el informe de auditoria que incluirá el dictamen del auditor.

El auditor deberá de reunir todos sus papeles de trabajo, comparándolos con el cuestionario de control interno y con el programa de auditoria para poder asegurarse de contar con toda la información necesaria y que todo el trabajo de auditoria este realmente concluido.

El material que pertenezca al cliente como lo son pólizas de cheques, pólizas de diario y pólizas de ingresos, comprobantes, estados de cuentas bancarios y facturas de venta entre otros deberán ser devueltos, tal como fueron entregados.

Dependiendo del resultado de la revisión, se podrá hacer entrega al cliente de copias de los ajustes de la auditoria. Se revisarán los ajustes de auditoria para juzgar si están correctos desde un punto de vista contable y matemáticos evaluando si las explicaciones que se asen de los ajustes son apropiadas y si los asientos son correctos.

Cuando se practica una auditoria por primera vez; no se puede prever tan fácilmente que opinará el cliente acerca de los ajustes; en una auditoria subsecuente, el auditor podrá interpretar fácilmente la actitud de su cliente.

Los métodos para cerrar las auditorias varían entre las firmas de contadores, el método que se siga dependerá de la capacidad y preparación de los individuos que practican la auditoria, el tamaño de la auditoria y la importancia de las conclusiones.

El dictamen del auditor “es el documento formal que suscribe el contador publico conforme a las normas de su profesión relativo a la naturaleza, alcance y resultado de el examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trata”<sup>13</sup>

La opinión que da el auditor, al ser independiente a la administración de la empresa, y a que aplica las normas que controlan la calidad que debe de tener su trabajo e información permite que se le atribuya credibilidad al contenido de los estados financieros examinados.

Es importante mencionar que los estados financieros y sus notas son responsabilidad de la empresa, en tanto que el dictamen sobre los estados financieros es responsabilidad del profesional que lo emite.

Es importante que un dictamen de estados financieros contengan los siguientes puntos:

1. La identificación de los estados financieros.
2. A quien debe dirigirse el dictamen.
3. Redacción y firma del dictamen.
4. La fecha del dictamen.

---

<sup>13</sup> Instituto mexicano de contadores públicos, AC normas y procedimientos de auditoria, boletín 4010, dictamen del auditor, Pág. 4010-3, décimo tercera edición enero de 1993.

1. *La identificación de los Estados Financieros:* El Dictamen del Auditor generalmente se refiere al Balance Gral., y a los Estados de Resultados, de Variaciones en el Capital Contable y de Cambios en la situación financiera. No obstante, en algunos casos, es posible que el Auditor emita un Dictamen únicamente sobre el Balance General y no sobre los otros Estados Financieros básicos.

2. *A quien debe de dirigirse el Dictamen:* Por lo general, el Dictamen del Auditor se dirige a la empresa auditada, a sus accionistas o a quien haya contratado sus servicios.

3. *Redacción y Firma del Dictamen:* En el Dictamen siempre deberá de aparecer el nombre y la firma del contador público esto es para mantener la responsabilidad de quien suscribe el Dictamen.

4. *La fecha del Dictamen:* Como regla general, deberá ser la misma en la que el Auditor termine el trabajo de Auditoria de Estados Financieros, esto quiere decir, cuando el Auditor se retira de las oficinas de la empresa auditadas, una vez que se ha obtenido la evidencia.

## 2.16 TIPOS DE INFORME DE AUDITORIA.

En párrafos anteriores se menciono que el Auditor al emitir su opinión, esta podrá ser sin salvedades, con salvedades, abstención de opinión o Dictamen negativo.

- a) Dictamen sin Salvedades: Es el tipo de Dictamen que emite el Auditor cuando no tiene reserva alguna sobre los Estados Financieros.

El resultado de un examen de Estados Financieros, es una opinión, a la cual se le conoce generalmente con el nombre de Dictamen.

### Ejemplo de Dictamen sin Salvedades:

“He examinado el Balance General de la Cía. X, S.A. de C.V. al 31 de Diciembre de 19xx y 19xx y los estados de Resultados, de Variaciones en el Capital Contable y de Cambios en la Situación Financiera que le son relativos por los años que terminan en esas fechas.

Dichos Estados Financieros son responsabilidad de la Administración de la Cía., mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de Auditoría Generalmente aceptados y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de registros de contabilidad y otros procedimientos de Auditoría que considere necesarios en las circunstancias.

O bien: En mi opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la Cía. X, S.A. de C.V. al 31 de Diciembre de 19xx y 19xx y los estados de Resultados, de Variaciones en el Capital Contable y de Cambios en la Situación Financiera que le son relativos por los años que terminan en esas fechas de conformidad con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.”<sup>14</sup>

Con la finalidad de asegurar uniformidad entre los Auditores al omitir sus opiniones y evitar confusiones a las personas que hacen uso de los Estados Financieros, se recomienda que utilice el modelo antes mencionado.

b) Dictamen con Salvedades: En algunos casos los Auditores no se encuentran en posibilidad de emitir una opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros del cliente, ya sea por existir desviaciones en la aplicación de los

---

<sup>14</sup> Normas y procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de contadores públicos, AC, Décimo tercera edición, Enero 1993.

Principios de Contabilidad generalmente aceptados o por limitaciones que haya encontrado en el alcance de su examen.

Cuando exista cualquier excepción que sea de importancia relativa, el Auditor deberá de emitir, según sea el caso una opinión con salvedades, una abstención de opinión o una opinión negativa.

Una opinión que exprese que los Estados Financieros tomados en conjunto fueron con ciertas reservas, presentados correctamente se conoce como Dictamen con Salvedades.

Cuando el Auditor expresa una opinión con Salvedades debe de revelar dentro del cuerpo del Dictamen, ya sea en uno de los párrafos, todas las razones de importancia que hayan originado las salvedades, e indicar inmediatamente después de la expresión de “En mi opinión”, la frase “Excepto por”, “con la excepción de” haciendo referencia a dichos párrafos.

Si las salvedades no se pueden cuantificar en forma razonable se debe de indicar en el Dictamen.

#### Ejemplo de Dictamen con Salvedades:

“Hemos examinado el Balance General de la Cía., SA de CV en las circunstancias, excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente.

Debido a que fui contratado como Auditor de la Cía. X , SA de CV en fecha anterior al cierre del ejercicio, no observe los inventarios físicos y debido a la naturaleza de los registros contables, no pude satisfacerme, a través de otros procedimientos de Auditoria del importe de los inventarios y el costo de ventas del ejercicio.

En mi opinión, “excepto por” los efectos de los ajustes que pudiese haber determinado si hubiera podido presenciar los inventarios físicos, los Estados Financieros.”<sup>15</sup>

c) Dictamen con Abstención de opinión: El Dictamen que es con mas precisión a una declaración de no opinión , es la abstención de opinión.

El Auditor debe de abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado de tal forma que no proceda la emisión de un Dictamen con salvedades. En este caso, se deberá de indicar las razones que haya dado a la abstención de opinión.

La abstención de opinión cumple con la norma que se refiere a la obligación de emitir un Dictamen. El que un Auditor se abstenga de opinar no lo exime a la obligación de incluir todas las salvedades derivadas de desviaciones en la aplicación de Principios de Contabilidad.

Cuando se de el caso de una abstención de opinión no se debe usar en sustitución de una opinión negativa, cuando se llegue a la conclusión de que los estados financieros no presentan la situación financiera y/o el resultado de las operaciones de conformidad con los Principios de contabilidad, así deberá expresarse Cuando exista una abstención de opinión no se debe de afirmar que ciertas secciones de los estados financieros se encuentran presentadas en forma correcta, ya que esto haría confuso el Dictamen.

---

<sup>15</sup> Normas y procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de contadores públicos, AC, Décimo tercera edición, Enero 1993.

Ejemplo de Dictamen de Abstención de opinión:

“He examinado el Balance General de la Cía. X, SA de CV al 31 de Diciembre de 19xx y 19xx..... en las circunstancias, excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente.

Mi examen revelo que los saldos de las cuentas por cobrar al 31 de Diciembre de 19xx y 19xx..... que ascienden \$xxxx y representan un .....% de los activos totales requiere de una depuración integral, por lo que no me pude cerciorar de su razonabilidad.

Debido a la limitación en los avances de mi trabajo, que se menciona en el párrafo anterior, y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar una opinión de los Estados Financieros considerados en su conjunto.”<sup>16</sup>

d) Dictamen Negativo: Una opinión negativa o adversa en la que el Auditor afirma, como consecuencia de su examen, que los Estados Financieros no han sido presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería oportuna.

Cuando el Auditor emita una opinión negativa, deberá mencionar todas las salvedades que se dirigen de las limitaciones que haya tenido en el alcance de su trabajo. Al igual que en el Dictamen con abstención de opinión cuando se emita una opinión negativa no se debe de expresar que ciertas secciones de los estados

---

<sup>16</sup> Normas y procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de contadores públicos, AC, Décimo tercera edición, Enero 1993.

financieros se encuentran presentados de forma correcta, ya que esto ocasionaría confusiones en el Dictamen.

Ejemplo de Dictamen Negativo:

“He examinado el Balance General de la Cia. X, SA de CV al 31 de Diciembre de 19xx y 19xx.....en las circunstancias.

Como se menciona en la nota x, los Estados Financieros adjuntos no reconocen los efectos de inflación en la información financiera, requeridos por los Principios de Contabilidad generalmente aceptados, los cuales se consideran importantes en atención al monto y antigüedad de los activos no monetarios, de la inversión de los accionistas y en la posición monetaria promedio mantenida durante los ejercicios.

En mi opinión, debido a la importancia que tiene la falta de reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera según se explica en los párrafos anteriores, los estados financieros adjuntos no representan la situación financiera de la Cia. X, SA de CV al 31 de Diciembre de 19xx y 19xx....., los estados de Resultados, de Variaciones en el Capital Contable y de Cambios en la Situación Financiera que le son relativos por los años que terminan en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Debido a la limitación en los avances de mi trabajo, que se menciona en el párrafo anterior, y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar una opinión de estados financieros considerados en su conjunto.

## 2.17 MARCAS DE AUDITORIA

### AUDITORES CATALOGO DE MARCAS

MARCA	C O N C E P T O
	Sumas Verificadas
	Sumas Cuadradas
	Cotejado contra documento o comprobante con requisitos fiscales
	Cotejado contra documento o comprobante sin requisitos fiscales
	Cotejado contra Declaración Anual
	Cotejado contra Declaración Mensual
	Pendiente
	Cotejado contra compulsas realizadas
	Cifra no considerada
	Documentación no registrada ni declarada
	Asiento de Reclasificación
	Asiento de Ajuste
	Cotejado contra Mayor
	Cotejado contra Auxiliar
	Cotejado contra Dictamen Anterior
	Cotejado contra Papeles de Trabajo de Auditoria Actual
	Cotejado contra Balance General Auditado
	Cotejado contra Estado de Resultados Auditado

## 2.18 INDICES DE AUDITORIA

### INDICE DE ARCHIVO PERMANENTE AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DIC DE 2002

#### I. HISTORIA DE LA EMPRESA

- 1 Síntesis o copia de la escritura constitutiva y sus modificaciones
- 2 Síntesis de las actas relativas a la Asamblea de accionistas y decisiones del Consejo de Administración.
- 3 Otros

#### II. ORGANIZACIÓN CONTABLE

- 1 Organigrama: organización Administrativa y contable
- 2 Catálogo de cuentas e instructivo para su manejo
- 3 Libros y registros en uso
- 4 Formas principales y su uso.
- 5 Cuestionario de Control Interno
- 6 Programa de trabajo
- 7 Catálogo de marcas
- 8 Memorando y copias de correspondencia relativa a los métodos de contabilidad

#### III. CONTRATOS Y ESCRITURAS

- 1 Propiedades: síntesis o copia de la escritura o de las facturas
- 2 Emisión de obligaciones
- 3 Créditos diversos
- 4 Contratos de trabajo individual o colectivo
- 5 Arrendamiento
- 6 Varios

#### IV. SITUACION FISCAL

- 1 Avisos de inscripción y sus modificaciones
- 2 Impuestos que paga la compañía como contribuyente y como retenedor
- 3 Copia de Declaraciones Mensuales y Anuales del Ejercicio inmediato Anterior Normal y/o Complementaria.
- 4 Copia de Declaraciones de pagos provisionales mensuales y/o trimestrales Normal y/o Complementaria.
- 5 Copia de Declaración Anual Normal y/o complementaria del ISR, IVA e IA
- 6 Copia de Declaraciones Informativas: Crédito al Salario, Retenciones, Donativos, etc.
- 7 Copia de los pagos del SUA mensuales y Bimestrales

#### V. HISTORIA FINANCIERA

- 1 Estados Financieros del Ejercicio Inmediato Anterior
- 2 Copia del Dictamen de Estados Financieros del ejercicio Inmediato Anterior en su Caso.
- 3 Auxiliares
- 4 Balanzas de Comprobación Mensuales

- 5 Papeles de trabajo de la Declaración Anual de ISR, IVA e IA
- 6 Resumen de pendientes
- 7 Diario de Ajustes determinados por Auditoría
- 8 Mayor de Ajustes determinados por Auditoría

**VI. OTROS**

- 1 Estados de cuentas bancarios

**VII. DOCUMENTOS MISCELANEOS**

- 1 Informe sobre Situación Fiscal
- 2 Memorando de entrega de Declaraciones
- 3 Memorando de pendientes y/o observaciones

**INDICE DE ARCHIVO CORRIENTE  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DIC DE 2002**

<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>INDICE</b>
<b>EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES</b>	<b>A</b>
Caja	A1
Bancos	A2
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>B</b>
Deudores diversos	B1
IVA a favor	B2
Impuestos a favor	B3
Anticipos de ISR	B4
IVA acreditable	B5
IVA acreditable provisionado	B6
Crédito al salario	B7
ISR retenido	B8
<b>INVENTARIOS</b>	<b>C</b>
Inventarios	C1
Anticipo a proveedores	C2
<b>ACTIVO FIJO</b>	
<b>INVERSIONES</b>	<b>F</b>
Cédula de altas de activo fijo	F.1
Equipo de transporte	F1
Equipo de computo	F2
Equipo de oficina	F3
Equipo de tienda	F4
Equipo de radio	F5
<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>G</b>
Dep de equipo tienda	G1
Dep de equipo mobiliario y equipo.	G2
Dep de equipo de computo	G3
Dep de equipo. de transporte	G4
Dep de equipo. de radiocomunicación	G5
<b>DIFERIDO</b>	<b>H</b>
Mejoras a edificio arrendado	H1
Amortización de mejoras en edificio	H2
<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>INDICE</b>
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>BB</b>
Proveedores	BB1
Acreeedores diversos	BB2

**IMUESTOS POR PAGAR**

Impuestos por pagar

IVA por pagar

PTU por pagar

FF

FF1

FF2

FF3

**CAPITAL CONTABLE**

Patrimonio

Resultado del ejercicio

Resultado de ejercicio anteriores

NN

NN1

NN2

NN3

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

### **CAPITULO III**

#### **CASO REPRESENTATIVO DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS**

## CAPITULO III

### CASO REPRESENTATIVO DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

#### 3.1 INTRODUCCION

La información otorgada por la empresa Ma. Aurora Gómez Montiel nos dio pauta para realizar un estudio al Control Interno que se maneja en esta empresa, se empleo un cuestionario para obtener datos reales de la ya mencionada.

A continuación en la siguiente página se presenta un formato del cuestionario aplicado al personal encargado del Control Interno:

Cuestionario que se elaboró para saber los aspectos que se deben de observar en la Auditoria, que deberá ser contestado por el Gerente General, Contador y el encargado de la caja.

1.-¿Existen controles adecuados para las entradas diarias de dinero?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2.-¿ El efectivo proveniente de la cobranza es depositado íntegramente y en forma inmediata?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3.-¿ Las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias están debidamente autorizadas por la administración de la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4.-¿ Existen controles adecuados para las salidas de dinero?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

5.-¿ Las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de movimientos y operaciones; las realizan diferentes personas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

6.-¿ Se valúan al tipo de cambio o cotización las inversiones en moneda extranjera?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

7.-¿ Existe una verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros custodios?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

8.-¿ Se elaboran conciliaciones mensuales de las cuentas Bancarias y de Inversiones, por personas ajenas a las encargadas del manejo del efectivo y valores?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

9.-¿ Las cajas registradoras imprimen los recibos en un rollo autocontenido?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

10.-¿ Se anotan las ventas en recibos separados por la gente de ventas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

11.-¿ Se validan los registros?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

12.-¿ El cliente siempre recibe un tiket o remisión?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

13.-¿ Se checa de inmediato a los cajeros que tienen faltantes?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

14.-¿ Se evita tener rutinas en los chequeos de las cajas registradoras?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

15.-¿ Son las cajas que utiliza del tipo en que deben de estar cerradas antes de registrar una nueva venta?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

16.-¿ Si el cierre de las cajas se maneja por el cajero son los totales verificados por la administración y el efectivo recibido en cada cierre?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

17.-¿ Los faltantes se anotan y se firman por el cajero?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

18.-¿ Se tienen límites de faltantes por cajero?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

19.-¿ Se tiene una política para faltantes?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

20.-¿ Son los recibos de caja marcados con el nombre de la tienda y la fecha de venta?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

21.-¿ Se remueven obstáculos o mercancías que impidan una vista clara del área?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

22.-¿ Se esta alerta entre signos y señales entre el cajero y el cliente?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

23.-¿ Se ha usado a un comprador profesional que obtenga el producto y pague con la cantidad exacta y cheque que esta cantidad se guarde?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

24.-¿ Se suministran uniformes sin bolsillos, a los cajeros?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

25.-¿ Se esta consciente que con los lectores de láser se pueden mover los artículos sin pasarlos por la lectura y no registrar la venta?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

26.-¿ Con el manifiesto de checar la precisión de la registradora periódicamente se calculan los artículos comprobados?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

27.-¿ Se tiene la política de solo mantener pequeños saldos en las cajas registradoras?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

28.-¿ Se tiene un dispositivo de alarma en caja conectado a una central?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

29.-¿ Se concilian los totales de las cajas con los depósitos diarios?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

30.-¿ Todas las fichas de depósito se hacen en triplicado?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

31.-¿ Se retiene una ficha y se mandan dos al banco?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

32.-¿ El cajero firma y certifica el duplicado?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

33.-¿ El duplicado se regresa a la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

34.-¿ El dinero lo recibe otro empleado que no es el que prepara el depósito?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

35.-¿ En todos los cheques se indican que solo son para depósitos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

36.-¿ Si se tiene una política de retornos, se indica en el recibo de venta?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

37.-¿ Si se hace una excepción a la política de venta, esta es autorizada por la administración e indicada en el recibo o factura?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

38.-¿ Cuenta con un registro mensual de las entradas y salidas de mercancía?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

39.-¿ Se realizan inventarios de las mercancías?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

40.-¿ Cuenta con un encargado de la bodega o establecimiento en donde se encuentra la mercancía?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### 3.2 RESULTADO DE LA PRACTICA

Después de haber aplicado los cuestionarios expuestos anteriormente dirigidos al contador, encargado de la caja y Gerente General de la misma, se obtuvo el siguiente resultado:

- La empresa tiene buenas bases en cuanto a la salvaguarda de sus activos.
- Cuenta con un Control Interno adecuado.
- Tienen buena custodia de la mercancía que tienen en bodega.
- Los chequeos sorpresivos son frecuentes en las cajas registradoras, y no se ha encontrado irregularidad.
- El corte diario es supervisado por el contador y posteriormente por el dueño de la empresa.
- Los cortes se realizan diario.

Lo expuesto anteriormente es lo mas significativo que se encontró de acuerdo con los cuestionarios, se noto que los empleados tiene una correcta atención con los clientes y trabajan de acuerdo con las políticas de la empresa.

A grandes rasgos se detecto que la empresa cuenta con una buena administración llevada por el contador ya que todos los estados financieros están elaborados mensualmente y todo esta al corriente y es informado al gerente y revisado por el mismo.

A continuación se presentan los principales papeles de trabajo de la Empresa "LA AMISTAD", la cual se dedica a la compra-venta de mercancía y se clasifica como una empresa minorista debido a que vende sus productos al menudeo al consumidor.

Se inicia con el Estado de Resultados, seguido de sus Cédulas Analíticas.

Se procede con el Balance General, así como sus Cédulas Sumarias y Analíticas.

## EMPRESA X

ESTADO DE RESULTADOS  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

## 3.3 CASO PRACTICO

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	REF	SALDOS AL 31-12-00	D	AJUSTES	H	SALDOS AJUSTADOS
	INGRESOS						
4100-001	VENTAS AL 14 %		-8,709,313.67		21,196.48		29,398.86
4100-002	VENTAS AL 0 %		-14,852,702.46		15,922.03		11,791.01
7000-000	OTROS PRODUCTOS		-3.45		3.45		0.00
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>-23,562,019.58</b>		<b>37,121.96</b>		<b>-23,566,087.49</b>
	INGRESOS						
5100-001	INVENTARIO INICIAL		0.00		1,286,517.09		1,286,517.09
5200-001	COMPRAS GRAVADAS IVA TASA 15 %		7,968,403.95		474,591.25		69,256.02
5100-002	DEVOLUCIONES S/COMPRAS GRAVADAS		-102,719.43		369.57		-106,558.10
5200-002	COMPRAS GRAVADAS IVA TASA 0 %		13,600,422.53		928,628.30		93,075.55
5100-003	DEVOLUCIONES S/COMPRAS EXENTAS		-159,733.48		5,370.58		-157,105.15
6200-001	COMPRAS NO DEDUCIBLES		29,798.88		63,234.08		89,198.35
	GASTOS DE COMPRA		1,507.34		21.60		1,507.49
	COMPRAS NETAS		21,337,679.79		1,472,215.38		22,636,757.05
	INVENTARIO FINAL		0.00		-1,423,072.22		-1,423,072.22
	<b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>21,337,679.79</b>		<b>2,758,732.47</b>		<b>22,500,201.92</b>
	RESULTADO BRUTO		-2,224,339.79		2,795,854.43		1,637,400.21
	GASTOS GENERALES		526,213.89		183,326.33		43,999.77
	<b>TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN</b>		<b>526,213.89</b>		<b>183,326.33</b>		<b>665,540.45</b>
	RESULTADO DE OPERACIÓN		-1,698,125.90		2,979,180.76		1,681,395.98
	GASTOS FINANCIEROS		9,822.00		1,174.43		0.00
	PRODUCTOS FINANCIEROS		-2,628.30		842.29		1,830.77
	<b>COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>7,193.70</b>		<b>3,016.72</b>		<b>1,830.77</b>
	RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS		-1,690,932.20		2,981,197.48		1,683,230.75
	ISR		0.00		484,197.45		484,197.45
	PTI		0.00		158,852.89		158,852.89
	<b>TOTAL DE IMPUESTOS</b>		<b>0.00</b>		<b>643,050.34</b>		<b>643,050.34</b>
	RESULTADO NETO		-1,690,932.20		3,624,247.82		250,084.87

**Falta página**

**N° 89**

EMPRESA X  
CEDULA ANALÍTICA DE GASTOS DE COMPRA (6200-000-000)  
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

ÍNDICE \_\_\_\_\_

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
															D	H		
6200-001-000	Maniobras y Servicios	0.00	0.00	0.00	281.99	247.24	242.25	323.09	211.19			4.50	68.83	128.25	1,507.34	21.60	21.45	1,507.49
	<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>281.99</b>	<b>247.24</b>	<b>242.25</b>	<b>323.09</b>	<b>211.19</b>	<b>0.00</b>	<b>4.50</b>	<b>68.83</b>	<b>128.25</b>	<b>1,507.34</b>	<b>21.60</b>	<b>21.45</b>	<b>1,507.49</b>	

No 6

EMPRESA X  
CEDULA ANALÍTICA DE OTROS PRODUCTOS: 7000  
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001

ÍNDICE \_\_\_\_\_

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
															D	H	
7000-000-000	Otros Productos	-2.02	-0.12	-0.04	0.00	-0.01	-0.14	-0.01	-1.11	0.00	0.00	0.00	0.00	-3.45	3.45		0.00
	<b>TOTAL</b>	<b>-2.02</b>	<b>-0.12</b>	<b>-0.04</b>	<b>0.00</b>	<b>-0.01</b>	<b>-0.14</b>	<b>-0.01</b>	<b>-1.11</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-3.45</b>	<b>3.45</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

No 7

EMPRESA X  
CEDULA ANALÍTICA DE PRODUCTOS FINANCIEROS: 7100  
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001

ÍNDICE \_\_\_\_\_

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
															D	H	
7100-001-000	Intereses Bancarios	-543.08	-1,349.89	-342.00	-406.72	-226.18	208.41	285.83	-232.58	-218.04	-279.14	-156.32	-210.87	-3,470.58	842.29	988.48	-3,616.77
7100-002-000	Bonificaciones por comisiones				842.29								-0.01	842.28		842.29	-0.01
	<b>TOTAL</b>	<b>-543.08</b>	<b>-1,349.89</b>	<b>-342.00</b>	<b>435.57</b>	<b>-226.18</b>	<b>208.41</b>	<b>285.83</b>	<b>-232.58</b>	<b>-218.04</b>	<b>-279.14</b>	<b>-156.32</b>	<b>-210.88</b>	<b>-2,628.30</b>	<b>842.29</b>	<b>1,830.77</b>	<b>-3,616.78</b>

No 8

## EMPRESA X

## CEDULA ANALÍTICA DE GASTOS GENERALES: 6000

## AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

INDICE \_\_\_\_\_

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDOS CONTABILID.	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
															D	H	
6000-001-000	Honorarios	5,278.26	3,478.26	5,278.26	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	5,278.26	1,800.00	1,800.00		15,500.00	45,713.04	8,144.92		53,857.96
6000-002-000	Papelería y útiles ofc.	705.96	2,006.23	2,140.00	2,161.20	2,493.68	1,172.26	4,641.01	1,326.11	4,159.64			4,858.00	28,807.92			28,807.92
6000-003-000	Mtto. Inmuebles arrend.		400.00	2,245.56	0.00		663.90	20,000.00					200.00	23,509.46		20,000.00	3,509.46
6000-004-000	Fletes						0.00	30.00						30.00			30.00
6000-005-000	Agua	253.68	0.00	238.92	287.79	193.20	260.64	304.08	108.24	135.30			320.37	2,384.58			2,384.58
6000-006-000	Envolturas y empaques	804.35	0.00	7,033.37	1,902.17			782.61	1,173.91	3,869.21			4,027.30	20,766.83			20,766.83
6000-007-000	Mtto. a eq. Computo			460.00	0.00	4,265.00		480.00						5,205.00	1,358.26		6,563.26
6000-008-000	Arrendamiento	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00			10,000.00	10,000.00			10,000.00	100,000.00	20,000.00		120,000.00
6000-009-000	Salario de mercado													0.00			0.00
6000-010-000	Sueldos y salarios			10,912.50	0.00	10,912.50		17,644.08					10,912.50	83,899.30	5,833.34	5,619.18	84,113.46
6000-011-000	Infonavit	739.64	0.00	715.36	0.00	1,667.87		1,667.87		751.74			739.64	6,282.12	784.89	2,596.10	4,470.91
6000-012-000	IMSS	1,442.34	1,529.04	1,381.06	1,529.04	1,479.68	1,529.04	1,479.68	1,529.04	1,529.04			1,529.04	17,957.14	1,556.47	1,442.34	18,071.27
6000-013-000	Teléfono	1,616.21	1,620.88	1,633.34	1,224.70	1,412.21	1,057.71	1,228.98	1,198.34	1,341.70			1,550.00	16,844.71			16,844.71
6000-014-000	Mtto. A mobiliario y eq.						0.00							0.00			0.00
6000-015-000	Mtto. A instalaciones						0.00							0.00			0.00
6000-016-000	Energía eléctrica	3,326.16	3,468.70	2,530.40	3,213.89	3,923.55	4,543.42	4,013.06	5,056.10	4,078.72			5,142.00	48,331.10			48,331.10
6000-017-000	Actualización		233.00	0.00	0.00		84.00	203.00						520.00		19.00	501.00
6000-018-000	Recargos		1,391.00	0.00	0.00		513.76	14,845.00		52.22				16,801.98	5.00	57.00	16,749.98
6000-019-000	Impuestos por pagar						0.00							0.00			0.00
6000-020-000	Multas SHCP						0.00							0.00			0.00
6000-021-000	Afore	928.23	0.00	897.77	0.00		0.00			943.45			928.23	3,697.68		3,697.68	0.00
6000-022-000	Mantto. A Eq. Trasnsp.		3,756.52	528.50	0.00	1,908.52	0.00						3,551.37	11,911.04			11,911.04
6000-023-000	Combust. y Lubric.						0.00	7,046.52	6,270.43					39,049.13	7,438.26		46,487.39
6000-024-000	Mantto. A Eq. Tienda					887.82	820.00							1,707.82	343.48		2,051.30
6000-025-000	Publicidad		0.00		4,500.00		0.00	8,320.00					15,290.00	33,610.00	12,130.43		45,740.43
6000-026-000	Gratificación anual						0.00							4,344.45			4,344.45
6000-028-000	Gastos no deducibles					51.56	0.50			1.01	0.66		0.00	54.40	5,300.76		5,355.16
6000-029-000	Vacaciones						0.00							2,303.34			2,303.34
6000-030-000	Prima Vacacional						0.00							575.81			575.81
6000-031-000	Gastos por depreciación						0.00							0.00	106,594.63		106,594.63
6000-032-000	Gastos por amortización						0.00							0.00	3,512.51		3,512.51
6000-033-000	Indemnizaciones						0.00							0.00			0.00
6000-034-000	Diversos(Matto eq. De serv.)						0.00							0.00			0.00
6000-035-000	Envios						0.00							0.00			0.00
6000-036-000	Varios		759.00	0.00	0.00		0.00			229.57				988.57			988.57
6000-038-000	capacitación y adiestrami-	350.00	0.00	0.00	0.00		0.00							350.00			350.00
6000-039-000	I.E.P.S								1298.37					1,298.37		1298.37	0.00
6000-040-000	Credito al salario										2,320.56			9,270.10		9,270.10	0.00
6000-041-000	2% sobre la nómina													0.00	2,112.00		2,112.00
6000-042-000	Retiro													0.00	1,788.38		1,788.38
6000-043-000	Cesantia													0.00	3,822.55		3,822.55
6000-044-000	ISCAS													0.00	2,600.45		2,600.45
<b>TOTAL</b>		<b>25,444.83</b>	<b>28,642.63</b>	<b>35,995.04</b>	<b>29,428.36</b>	<b>40,995.59</b>	<b>12,445.23</b>	<b>84,485.89</b>	<b>33,238.80</b>	<b>28,891.60</b>	<b>52,717.96</b>	<b>24,794.58</b>	<b>129,133.38</b>	<b>526,213.89</b>	<b>183,326.33</b>	<b>43,999.77</b>	<b>665,540.45</b>

EMPRESA X  
 CEDULA ANALÍTICA DE COSTO DE VENTAS: 5300  
 AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

ÍNDICE \_\_\_\_\_

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
															D	H	
5300-000-000	COSTO DE VENTAS													0.00	1,286,517.09	1,423,072.22	-136,555.13
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,286,517.09	1,423,072.22	-136,555.13

FUENTE:

- Auxiliares de la Cuenta Costo de Venta
- Pólizas de Diario y Egresos

PROCEDIMIENTO:

- Se reviso requisitos fiscales de las Facturas
- Se verificó su correcto registro

CONCLUSIONES

En mi opinion el Rubro de Costo de Ventas que se muestra en el Estado de Resultados presenta:  
 el costo de los inventarios que se adquirieron para su venta.

EMPRESA X  
 CEDULA ANALÍTICA DE DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS: 5200  
 AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

ÍNDICE \_\_\_\_\_

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
															D	H	
5200-001-000	EN COMPRAS GRAV.	-3,152.94	-5,442.03	-8,795.26	-8,362.24	-16,384.36	-5,013.83	-12,208.84	-4,769.41	-5,064.35	-8,243.20	-11,706.00	-13,576.97	-102,719.43	369.57	4,208.24	-106,558.10
5200-002-000	EN COMPRAS EXENT.	-4,100.92	-17,218.05	-13,065.78	-5,233.64	-5,116.86	-2,805.44	-15,610.96	-36,514.48	-10,707.82	-11,807.78	-16,843.38	-20,708.37	-159,733.48	5,370.58	2,742.25	-157,105.15
		-7,253.86	-22,660.08	-21,861.04	-13,595.88	-21,501.22	-7,819.27	-27,819.80	-41,283.89	-15,772.17	-20,050.98	-28,549.38	-34,285.34	-262,452.91	5,740.15	6,950.49	-263,663.25

No 3

FUENTE:

- Facturas de Devoluciones y rebajas
- Auxiliares de la Cuenta de devoluciones y rebajas
- Pólizas de Diario y Egresos

PROCEDIMIENTO:

- Se reviso requisitos fiscales de las Facturas
- Se verificó su correcto registro

CONCLUSIONES:

En mi opinion el Rubro de Devoluciones y rebajas que se muestra en el Estado de Resultados presenta: las devoluciones que se presentaron.

EMPRESA X  
CEDULA ANALÍTICA DE COMPRAS: 5100  
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

INDICE

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES D H		SALDOS AJUSTADOS
5100-002-070	Casa Marzam, S.A. De C. V.													0.00			0.00
5100-002-071	Ma. De Jesús Morales Temis		1,200.00	0.00		1,920.00	0.00					2,800.00		5,920.00	1,680.00		7,600.00
5100-002-072	José Marcelino Mendoza	17,807.60	17,518.00	27,369.00	29,639.75	27,874.40	22,730.90	35,361.10	30,448.50	30,705.50	33,436.20	25,039.00	28,784.00	326,713.95		34,955.00	291,758.95
5100-002-073	Mexicana de Abarrotes		13,744.80	11,083.60	16,547.50	13,732.50	2,525.00	17,944.00	30,641.00	20,603.00	1,587.50	23,545.00	32,350.50	184,304.40	54,450.00		238,754.40
5100-002-074	Auto Servicio Las estaciones						0.00							0.00			0.00
5100-002-075	Café Tostado de Exportacion						0.00							0.00			0.00
5100-002-076	Benigno Bernardi Aquino						0.00							0.00			0.00
5100-002-077	UNIFOODS S.A. De C.V						0.00							0.00			0.00
5100-002-078	Cafes Basa de Cordoba S	1,351.20	1,065.00	1,599.00			2,133.00	1,351.20		2,589.00	2,758.60	1,035.00	3,108.00	16,990.00			16,990.00
5100-002-079	Casa Saba S.A. De C.V.						0.00							0.00			0.00
5100-002-080	Represent y Med de Sotavento						0.00							0.00			0.00
5100-002-081	Cafes Isabel de Cordoba SA de CV						0.00							0.00			0.00
5100-002-082	Distribuidora BRISEÑO		3,965.50	5,830.00	8,648.00	13,645.50	12,568.50	9,563.50	8,000.00	6,881.00	13,080.00	12,425.00	2,100.00	96,707.00			96,707.00
5100-002-083	Salsas y Alimentos Yucatecos						0.00							0.00			0.00
5100-002-084	Oleoquímica Comercial Sa de CV						0.00							0.00			0.00
5100-002-085	Fabrica de Hielo Isla SA de CV					464.00	0.00		568.00	861.00			973.00	2,866.00	889.00		3,755.00
5100-002-086	Comerc y Procesad de Pl	189.00	216.00	189.00	216.00	162.00	143.10		494.10	182.90	168.00	154.00	621.60	2,735.70			2,735.70
5100-002-087	Prod Alim. La Moderna		25,535.06	11,405.40	0.00	21,648.00	0.00							58,588.46			58,588.46
5100-002-088	Cafecultores de Coatepec						0.00							0.00			0.00
5100-002-089	Unilever de Mexico sa de cv						0.00	685.00		1,455.00	1,235.00		961.00	4,336.00	1,237.00		5,573.00
5100-002-090	Juventino Barrios Valdez	12,644.61	8,229.30	0.00	0.00	16,241.25	11,568.90	12,188.41	5,121.08	6,599.56	6,556.62		15,106.99	94,256.72	12,205.96		106,462.68
5100-002-091	Francisco Javier Granado	2,893.50	2,174.00	3,487.50	1,565.00	2,191.00	2,524.00	2,659.00	741.00	1,550.00	1,360.00	3,766.60	4,654.50	29,566.10	711.00		30,277.10
5100-002-092	Grupo Alimenticio del golfo, S						0.00							0.00			0.00
5100-002-093	Luna Perez Oscar				3,320.00		0.00							3,320.00			3,320.00
5100-002-094	La arrachera de Tuxtepec, S. De						0.00							0.00			0.00
5100-002-095	Comercial Ayssa, S.A. DE C.V.		1,628.00	818.00	378.00	2,415.00	1,051.00	1,807.00	980.00	1,600.00	1,665.50	1,314.00	2,407.00	16,063.50	1,344.00		17,407.50
5100-002-096	cia.dist. De comestibles de t						5,020.54							5,020.54			5,020.54
5100-002-097	Remes del sureste, S.A.	577.50	0.00	1,840.00	0.00		0.00		765.00		586.50			3,769.00			3,769.00
5100-002-098	Bimbo S.A. De C.V.	16,993.38	16,639.72	21,182.10	19,104.71	19,863.86	16,604.59	21,112.39	20,376.59			22,905.42	32,456.79	207,239.55	4,480.35	1,506.05	210,213.85
5100-002-099	Barcel S.A. De C.V.	2,349.03	1,585.83	1,742.82	0.00		661.50	1,351.62	1,717.61		634.75	1,990.45	779.70	12,813.31		705.30	12,108.01
5100-002-100	Alejandro Arturo Bordi Gutierrez.		1,900.00	1,630.00	2,650.00	1,520.00	0.00	3,350.00	4,480.00	4,030.00	2,990.00	3,240.00	3,860.00	29,650.00	4,070.00		33,720.00
5100-002-101	Elvia Cornejo Alarcón				618.00	714.00	0.00		540.00	532.00			913.00	3,317.00			3,317.00
5100-002-102	Fredy Morales Moran					9,656.36	10,505.19	6,179.21	4,716.00	2,024.91	6,519.05	5,978.83	6,766.98	52,346.53	4,921.62		57,268.15
5100-002-103	Jose Luis Guerra Zavaleta						433.50	1,178.30	1,208.46			312.84	323.73	3,456.83	803.22		4,260.05
5100-002-104	Sabormex, SA de CV						8,339.00	3,988.20			9,582.62			21,909.82	2,311.80		24,221.62
5100-002-105	Abastecedora Z de Puebla, SA							54,817.09	69,104.63	75,582.00				199,503.72	1,170.02		200,673.74
5100-002-106	Comercial de Alimentos y Bebidas							4,177.02	1,802.94					5,979.96			5,979.96
5100-002-107	Ismael Santos Navarro									2,352.36				2,352.36			2,352.36
5100-002-108	Jugos del Valle, S.A.										1,902.00			1,902.00			1,902.00
5100-002-109	Belticos,S.A de C.V.											1,000.00		1,000.00			1,000.00
5100-002-110	S.S de Abarrotes Carmona Jara													0.00			0.00
5100-002-111	Nissin Food Products Co. LTD, sucursal												6,237.00	6,237.00			6,237.00
5100-002-112	Lala, México S.A.												7,446.60	7,446.60			7,446.60
5100-003-000	No deducibles	3,479.30	9,102.54	16,380.52	0.03	835.33	0.02	1.03	0.11					29,798.88	63,234.98	3,834.61	89,198.35
	<b>TOTAL</b>	<b>769,986.01</b>	<b>1,695,241.91</b>	<b>1,879,630.65</b>	<b>1,734,250.46</b>	<b>1,888,757.08</b>	<b>1,650,357.49</b>	<b>2,032,800.39</b>	<b>1,877,783.95</b>	<b>2,020,465.74</b>	<b>2,057,202.12</b>	<b>1,962,981.47</b>	<b>2,025,082.17</b>	<b>21,594,539.46</b>	<b>1,456,701.63</b>	<b>166,166.18</b>	<b>22,885,074.91</b>
														<b>6,043,763.75</b>			

EMPRESA X														INDICE			
CEDULA ANALÍTICA DE COMPRAS: 5100																	
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002																	
CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES D	H	SALDOS AJUSTADOS
5100-002-026	Barcel México, S.A. DE	0.00			1,094.10	923.01	0.00			1,278.56	1,419.84		1,046.64	5,762.15			5,762.15
5100-002-027	La braña, S.A. DE C.V.	18,397.90	23,631.50	21,674.80	22,653.70	35,045.37	28,164.97	25,191.00	34,198.64	26,850.70	29,699.50	28,128.70	28,198.91	321,835.69	16,803.98		338,639.67
5100-002-028	Com.may. De abtes. S.A.	38,499.02	130,335.46	95,241.27	135,483.57	87,603.30	118,150.75	104,829.55	91,953.55	52,868.86	86,175.25	104,422.65	132,643.45	1,178,206.68	80,060.87	21.60	1,258,245.95
5100-002-029	Comercial Jazmin, S.A. De C.V													0.00			0.00
5100-002-030	Café int. De Córdoba, S.	1,489.28	1,660.88	1,484.15	1,011.51		2,094.38	377.02	305.62	1,822.03	1,323.00	574.00	944.54	13,086.41	0.08		13,086.49
5100-002-031	Alfredo Mansur Demenej	24,377.75	26,770.58	34,956.77	29,735.74	28,426.40	30,161.08	11,750.82	12,647.79	42,616.68	24,886.06	21,094.72	40,646.54	328,070.93	18,323.08		346,394.01
5100-002-032	Ditsa dist. S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-033	Luz Maria Diaz Ramirez													0.00			0.00
5100-002-034	Vecki Velez Beristain													0.00			0.00
5100-002-035	Chandra S. DE R.L. DE C	483.50	367.50	1,051.50	160.50	262.00	1,043.50	245.00	898.10		809.50	908.00	354.50	6,583.60			6,583.60
5100-002-036	Ricolino, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-037	Molinera de México, S.A. DE C.V.		10,800.00	0.00										10,800.00			10,800.00
5100-002-038	Industrias goes, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-039	Nadro, S.A. DE C.V.		21,732.54	24,621.04	11,969.99	19,457.98	12,840.23	21,128.48	23,143.94	19,683.61	35,229.68	11,026.86	17,502.83	218,337.18	13,282.84		231,620.02
5100-002-040	Casa autrey, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-041	Bimbo del golfo, S.A. DI	0.00								19,108.34	24,530.87			43,639.21			43,639.21
5100-002-042	Marinela del ste, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-043	Comercial diver, S.A. DE	6,427.80	1,493.27	6,353.00	6,577.26	2,835.04	1,991.04	7,025.14	1,356.02	5,107.82	3,239.24	3,383.32	2,697.16	48,486.11	959.96	1,591.00	47,855.07
5100-002-044	Victor Manuel Croda Parissi													0.00			0.00
5100-002-045	Marindustrias, S.A DE C.V.							4,005.00						4,005.00			4,005.00
5100-002-046	Ind. Prod. Agroc. Cuenca del pa.		28,000.00	100,600.00	12,500.00	21,800.00	28,450.00	12,000.00	12,500.00	29,000.00	11,500.00	26,500.00	18,750.00	301,600.00	49,280.11		350,880.11
5100-002-047	Dist. A médicos y hospitales													0.00			0.00
5100-002-048	Industrial aceitera, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-049	Ruiz del valle S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-049	Ruiz del valle S.A. DE C.V.			1,920.00										1,920.00			1,920.00
5100-002-050	Ana María Torres Jimene	0.00			7,602.00	7,656.20								15,258.20		7,656.20	7,602.00
5100-002-051	La italiana, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-052	Comercializadora Isabel,	57,640.00	142,240.00	129,720.00	193,430.00	233,060.00	189,130.00	281,850.00	207,800.00	312,960.00	273,470.00	237,290.00	215,225.00	2,473,815.00	178,320.00		2,652,135.00
5100-002-053	Fab. Jabon "la corona", S.A. DE C.V.				1,666.12		1,447.62							35,229.24			3,113.74
5100-002-054	Sigma alimentos comerci	10,818.13	11,684.16	10,979.31	12,941.10	13,906.13	18,368.55	18,469.30	11,009.83		20,853.85		13,085.42	142,115.78	8,311.80	0.06	150,427.52
5100-002-055	Sabritas, S.A. DE C.V.	3,113.44	4,712.81	4,968.11	4,021.89	4,889.02	2,829.06	4,714.29	3,412.96	3,404.46	4,483.41	3,457.20	4,890.65	48,897.30		1,916.80	46,980.50
5100-002-056	Café Myrna, S. DE R.L Y C.V.		8,400.00	5,600.00	2,800.00		5,600.00			5,600.00		8,400.00	8,400.00	44,800.00			44,800.00
5100-002-057	Schettino Hnos. S. DE R.L. C.V.													0.00			0.00
5100-002-058	Gonzalo Gil Gutierrez						0.00							0.00			0.00
5100-002-059	Elias Garcia Valdivia	510.00	0.00	0.00	540.00	540.00	0.00				525.00			2,115.00	432.00		2,547.00
5100-002-060	Uni de México, S.A. DE C.V.						0.00							0.00			0.00
5100-002-061	Carlos Guido Cassou Hernández													0.00			0.00
5100-002-062	Juan Carlos Martínez Venegas													0.00			0.00
5100-002-063	Ma. Del Carmen Eugenia Buenfil						0.00							0.00			0.00
5100-002-064	José Luis Felipe Villalobos P.						0.00							0.00			0.00
5100-002-065	Dist. Y Comerc. Lecor S.A. DE C.V.						0.00							0.00			0.00
5100-002-066	Pescados Industrializados S. A.					6,080.42	0.00					4,824.90		10,905.32	8,652.21		19,557.53
5100-002-067	Alberto Rodríguez Rodríguez						0.00							0.00			0.00
5100-002-068	Casa Venta S.A. De C. V.						0.00							0.00			0.00
5100-002-069	Hidrogenadora Yucateca S.A. De C. V.		9,782.00	0.00			0.00				25,211.70		33,404.00	68,397.70			68,397.70

## EMPRESA X

CEDULA ANALÍTICA DE COMPRAS: 5100

AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

INDICE

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
															D	H	
5100-001-089	Profina	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-090	Deposito Dental Cano	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-091	Avelino Alvarez Sanchez	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-092	Jose Luis Arevalo Carvaj	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-093	Convertidora Mexicana d	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-094	Embotelladora el Jarocho	0.00			991.31		2,478.26	2,878.26						6,347.83			6,347.83
5100-001-095	Francisco Javier Granado	673.47	513.92	614.84	280.51	459.90	711.96	437.99	437.90	221.46	1,244.02	684.14	688.39	6,968.50	27.39		6,995.89
5100-001-096	José Antonio Ávalos Glez.				876.02		0.00							876.02			876.02
5100-001-097	Dist. Tropical Del Golfo Y Ste.					2,095.56	0.00		788.88	795.01	371.41			4,050.86			4,050.86
5100-001-098	Ismael-Santos Navarro						9,622.29				4,032.00		7,589.36	21,243.65	5,363.45		26,607.10
5100-001-099	Rosa Irma Lara Olmos						1,892.14							3,784.48			3,784.48
5100-001-100	Abastecedora Z de Puebla, SA							26,962.94	45,183.79	57,247.01				129,393.74		1,170.02	128,223.72
5100-001-101	Sabormex, SA de CV							1,397.05						1,397.05			1,397.05
5100-001-102	Emilio Rodolfo Rodriguez Duarte									2,016.96				2,016.96			2,016.96
5100-001-103	Belticos, S.A de C.V.										1,390.82	156.52		1,547.34			1,547.34
5100-001-104	Mardia de Veracruz, S.A										341.92	360.00	1,337.60	2,039.52			2,039.52
5100-001-105	Hidrogenadora Yucateca S.A. De C. V.										1,292.00			1,292.00			1,292.00
5100-001-106	British American Tobacco Mexic.											15,187.93	32,757.80	47,945.73	12,590.20		60,535.93
5100-001-107	Mario Alberto Estrada Cerillos												835.04	835.04			835.04
5100-002-000	Exentas I. V. A. Tasa 0	488,076.94	1,031,852.90	1,158,763.89	1,125,494.96	1,185,826.51	986,404.92	1,316,886.95	1,165,687.26	1,277,951.57	1,334,255.55	1,235,862.05	1,289,273.13	13,596,336.63	918,876.30	93,075.55	14,422,137.38
5100-002-001	Nestle México, S.A. DE C	3,296.62	5,590.51	5,003.98	5,427.84	6,939.98	4,405.31	5,039.32	3,684.52	7,136.76	7,953.53	4,132.23	3,039.45	61,650.05			61,650.05
5100-002-002	Abtes. La fe viva, S.A. D	0.00	22,688.00	23,172.00	21,700.00	39,260.00	25,700.00	29,828.00	19,066.00	14,144.00	33,585.00	21,390.00	6,900.00	257,433.00			257,433.00
5100-002-003	Cornelio Barrera Castro	1,840.00	2,185.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,025.00			4,025.00
5100-002-004	Fernando Crivelli Espino	15,447.39	12,827.35	11,677.05	16,619.33	12,727.10	13,294.48	10,953.40	12,667.69	10,868.21	16,400.25	34,368.70	11,901.65	179,752.60			179,752.60
5100-002-005	Organización Sahuayo, S	39,729.32	157,228.92	179,162.69	127,985.84	130,153.10	106,136.70	195,547.18	114,743.38	131,080.97	129,389.40	122,650.12	121,039.79	1,554,847.41	127,115.53		1,681,962.94
5100-002-006	Domparra, S.A. DE C.V.	6,316.60	9,887.00	10,106.70	8,216.35	13,328.05	8,896.50	7,232.15	5,049.50	10,107.90	11,195.40	7,219.15	11,744.50	109,299.80			109,299.80
5100-002-007	Abarrotes de Veracruz, S.A. DE C.V													0.00			0.00
5100-002-008	Piora. Abtes. Tierra Blau	18,374.75	13,783.00	13,876.98	31,306.30	40,977.30	26,296.80	29,038.65	15,741.00	26,911.55	29,806.95	32,741.75	60,540.44	339,395.47	17,751.50		357,146.97
5100-002-009	Abtes. de la Cuenca, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-010	Central de Viveres del ste	29,179.68	82,802.10	83,306.14	104,938.94	96,026.08	81,313.71	74,275.83	97,185.02	129,149.85	179,141.21	162,867.02	125,088.50	1,245,274.08	129,597.56	0.08	1,374,871.56
5100-002-011	Grupo alvaze, S.A. DE C	66,450.00	67,340.00	83,025.00	76,892.25	57,088.22	89,720.00	98,277.00	130,160.00	99,300.00	103,950.00	100,950.00	97,800.00	1,070,952.47	48,750.00		1,119,702.47
5100-002-012	Theurel y Cia. S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-013	Gtas. Cuétara del ste S.A.	23,756.00	31,103.00	7,289.00	22,474.50	19,943.00	20,068.50	9,560.00	22,346.50	31,121.90	16,912.00	39,141.90	30,419.00	274,135.30	20,863.00		294,998.30
5100-002-014	Lorena Garcia Fragozo													0.00			0.00
5100-002-015	Comercial alimesa, S.A. I	15,212.90	13,961.30	10,906.80	13,678.20	21,295.20	15,863.40	31,018.80	24,060.00	25,134.00	27,012.00	23,664.00	221,806.60		12,516.00		209,290.60
5100-002-016	Amieva Guevara, S. DE I	10,588.01	16,205.59	54,171.98	85,651.90	17,683.82	18,338.57	33,179.05	59,720.16	27,046.46	23,686.80	18,345.03	37,171.29	401,788.66	13,530.99		415,319.65
5100-002-017	Dulceria la Josefina, S.A	30,401.88	22,188.95	43,182.49	22,705.09	19,196.39	21,575.55	46,503.55	26,403.34	11,469.18	18,259.48	15,226.66	25,813.70	302,926.26	4,747.39		307,673.65
5100-002-018	Barquet dist. S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-019	Gustavo Arturo Zanatta Zilli						0.00							0.00			0.00
5100-002-020	Industrias patrona, S.A. DE C.V.		40,230.00	87,858.00	40,066.00	94,512.00	0.00	60,900.00	62,196.00	41,576.40	82,028.60	54,705.00	30,560.00	594,632.00	86,688.00		681,320.00
5100-002-021	Mejor pan, S.A. DE C.V.						0.00							0.00			0.00
5100-002-022	Chocolate ideal, S.A. DE C.V.					4,193.28	0.00			2,257.92	2,128.90			8,580.10			8,580.10
5100-002-023	Sigma Alimentos centro, S.A. DE C.V						0.00			19,094.66		8,793.02		27,887.68		91.85	27,795.83
5100-002-024	Empacatodo, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-002-025	Empacadora Silva, S.A. I	10,921.15	16,820.27	18,678.71	20,957.98	17,970.25	17,715.50	16,920.38	15,792.79	15,546.52	27,044.79	14,672.03	18,731.23	211,771.60	5,131.43	0.11	216,902.92

## EMPRESA X

CEDULA ANALÍTICA DE COMPRAS: 5100

AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

INDICE

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
															D	H	
5100-001-045	Dist. Calz. Tuxtepec, S.A	0.00												0.00			0.00
5100-001-045	Dist. Calz. Tuxtepec, S.A. DE C.V.				4,195.72	3,682.41	1,381.05							0.00			0.00
5100-001-046	Fab. Jabon "la corona", S	0.00	23,499.57	39,740.32	21,663.21	41,691.72	47,394.06	26,158.28	32,508.09	46,022.25	40,576.99	21,799.86	11,662.84	9,259.18			9,259.18
5100-001-047	Sigma alimentos comerci	0.00	226.40	366.00	743.00	242.00	1,201.92	928.72	433.30		1,080.26			352,717.19	59,212.80		411,929.99
5100-001-048	Raul Pineda Rojas	0.00		8,468.12	0.00								1,074.99	6,296.59	494.98		6,791.57
5100-001-049	Abarrotos la fe viva, S.A.	1,370.40	1,130.40	0.00	0.00									8,468.12			8,468.12
5100-001-050	Blanca Estela Macuil Sánchez													2,500.80			2,500.80
5100-001-051	Altopol, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-001-052	Menamex, S. DE R.L.													0.00			0.00
5100-001-053	Roger Balbino Mena Peniche													0.00			0.00
5100-001-054	Panamco golfo, S.A. DE	4,410.78	7,587.03	1,972.35	2,927.84	8,950.86	14,372.05	4,446.50	6,996.03	9,004.73	2,002.17	2,213.92	21,085.19	0.00			0.00
5100-001-055	Comercializadora Isabel,	1,591.30	50,410.00	22,400.00	1,773.91	1,478.26				1,478.26	2,939.09	1,947.83	2,739.14	85,969.45	1,272.61		87,242.06
5100-001-056	Industrias invet, S.A DE C.V.													86,757.79	1,643.48		88,401.27
5100-001-057	Farmacia Cruz Verde, S. DE R.L.													0.00			0.00
5100-001-058	Juan Carlos Martinez Venegas													0.00			0.00
5100-001-059	Foto Contino de Veracruz, S.A.													0.00			0.00
5100-001-060	Distribuidora Elva, S.A E	1,556.50	0.00	0.00	1,403.91	420.40		841.20					3,468.08	0.00			0.00
5100-001-061	Chandra S. DE R.L. DE C.V.											1,307.40		8,997.49			8,997.49
5100-001-062	Comercializadora Logra, S.A. De C.V.													0.00			0.00
5100-001-063	Empacadora Silva, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-001-064	Alfredo Henestrosa Orozco													0.00			0.00
5100-001-065	Tony Tiendas S.A. De C.V.													0.00			0.00
5100-001-066	Ana María Torres Jimenez													0.00			0.00
5100-001-067	Casa Venta S.A. De C. V	0.00												0.00			0.00
5100-001-068	Fanjul Alfonso e Hijos, S	0.00												0.00			0.00
5100-001-069	Casa Marzam, S.A. De C	0.00												0.00			0.00
5100-001-070	Carlos Guido Cassou Her	0.00												0.00			0.00
5100-001-071	Plasticos Especiales Gare	0.00												0.00			0.00
5100-001-072	Mexicana de Abarrotos S	0.00	8,869.12	23,295.25	21,182.00	12,649.98	15,023.27	6,538.60	24,574.85	21,337.65	4,353.90	36,204.64	30,518.36	204,547.62	4,004.33		208,551.95
5100-001-073	Filiberto Castañeda More	0.00												0.00			0.00
5100-001-074	Auto Servicio las Estacio	0.00						2,167.56						2,167.56			2,167.56
5100-001-075	Jarabes y Alimentos La E	0.00						1,122.81	3,156.52					0.00			0.00
5100-001-076	Luz Aurora Fernández Be	0.00										900.00	1,391.30	6,570.63			6,570.63
5100-001-077	UNIFOODS S.A. De C.V	0.00												0.00			0.00
5100-001-078	Casa Saba S.A. De C.V.	0.00												0.00			0.00
5100-001-079	Irving Linares Escobar	0.00		5,099.70	8,105.06	4,283.32		8,128.36	5,698.40					0.00			0.00
5100-001-080	Alberto Lara Turrent	0.00		510.00	0.00	987.50	950.00							46,278.81	11,791.59		58,070.40
5100-001-081	Victor Manuel Vidales R	0.00											1,100.00	3,547.50			3,547.50
5100-001-082	Cerv. Modelo Del Papalo	0.00				2,921.76	0.00							0.00			0.00
5100-001-083	Soc coop de trab de Pasco	774.77	930.40	467.36	545.62	976.96	681.73	885.65						2,921.76	2,921.76		5,843.52
5100-001-084	Embotelladora Tropical	0.00												5,262.49		399.56	4,862.93
5100-001-085	J. Santos Moreno Gonzal	0.00											3,416.52	3,416.52	4,349.57		7,766.09
5100-001-086	Amieva Guevara, S. DE I	0.00			6,121.70	9,326.07	0.00							0.00			0.00
5100-001-087	Jorge Bernardo Watty Or	0.00							1,131.30					15,447.77			15,447.77
5100-001-088	Cigarrera La Moderna Di	28,617.00	38,945.19	17,369.25	25,757.18	35,507.45	28,804.69	26,265.15	31,963.63	35,653.75	26,630.53	12,594.41		1,131.30	1,131.30		0.00
														308,108.23			308,108.23

EMPRESA X  
CEDULA ANALÍTICA DE COMPRAS: 5100  
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

INDICE

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
															D	H	
5100-001-000	Gravadas L. V. A. tasa	278,429.77	654,286.47	704,486.24	608,755.47	702,095.24	663,952.55	715,912.41	712,096.58	742,514.17	722,946.57	727,119.44	735,809.04	7,968,403.95	474,591.25	69,256.02	8,373,739.18
5100-001-001	Organización Sahuayo, S.	40,109.34	156,565.01	197,413.14	164,702.42	151,951.67	144,941.38	195,076.26	154,101.23	184,805.74	177,064.32	134,927.37	215,241.98	1,916,899.86	91,637.25	28,767.53	1,979,769.58
5100-001-002	Nestle México, S.A. DE C.V.	333.44	673.62	674.10	674.10	954.60	355.32	741.57						4,406.75			4,406.75
5100-001-003	Abarrotes de Veracruz, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-001-004	Comercial Jazmin, S.A. I	0.00				0.00	0.00							0.00			0.00
5100-001-005	Ptora. Abtes. Tierra Blanca	13,812.21	26,655.86	15,765.60	16,275.40	28,802.91	23,558.19	20,938.76	19,944.53	5,934.50	31,018.59	20,116.99	4,826.60	227,650.14	2,171.37		229,821.51
5100-001-006	Abtes. de la Cuenca, S.A.	0.00				0.00	0.00							0.00			0.00
5100-001-007	Central de Vivres del este	28,381.20	110,430.82	129,837.39	104,368.97	122,962.32	88,697.88	112,662.20	105,570.29	90,408.22	138,612.40	219,153.76	119,692.53	1,370,777.98	134,016.81		1,504,794.79
5100-001-008	Ditsa dist. S.A. DE C.V.	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-009	Sabritas, S.A. DE C.V.	0.00					789.76							789.76			789.76
5100-001-010	Dulceria la Josefina, S.A.	15,317.19	18,568.68	18,984.51	17,690.04	17,960.94	21,079.10	18,147.43	13,738.50	25,547.56	22,512.49	10,860.72	22,765.19	223,172.35	4,747.39		218,424.96
5100-001-011	Barquet dist. S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-001-012	Mejor pan, S.A. DE C.V.	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-013	Sigma Alimentos centro, S.A. DE C.V.									1,318.13		902.73		2,220.86			2,220.86
5100-001-014	La braña, S.A. DE C.V.	4,315.82	5,950.43	4,774.95	5,050.43	8,740.87	5,569.74	7,572.18	9,450.43	6,111.30	8,302.62	7,780.88	5,050.44	78,670.09	3,109.57		81,779.66
5100-001-015	Plásticos pinginos, S.A. I	0.00				2,180.20	1,521.74	413.06	2,491.83					6,606.83			6,606.83
5100-001-016	Com.may. De abtes. S.A.	53,764.47	114,583.35	99,289.08	104,938.07	122,200.60	119,000.84	122,381.61	132,694.85	135,147.96	114,214.63	114,376.60	129,401.98	1,361,994.04	78,309.22	31,907.82	1,408,395.44
5100-001-017	Café int. De Córdoba, S./	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-018	Alfredo Mansur Demenej	11,447.96	6,423.13	13,259.63	17,173.33	10,990.20	19,225.45	11,731.00	9,332.55	17,051.84	9,501.46	15,794.79	8,637.93	150,569.27	6,950.63		157,519.90
5100-001-019	Dist. De plásticos de Cón	0.00		2,467.00	13,250.47		0.00		2,620.35			959.30		19,297.12			19,297.12
5100-001-020	Ruiz del valle S.A. DE C	0.00	17,199.49	5,717.60	3,812.14		21,104.87	7,488.13	17,214.08	10,189.73	2,796.67	1,830.00		87,352.71	3,366.25		90,718.96
5100-001-021	Distribuidora briseño, S./	14,768.70	13,595.65	26,508.44	12,145.44	57,313.05	32,736.33	33,796.78	12,200.90	26,261.08	36,943.71	37,928.11	17,757.18	321,955.37	8,317.83		330,273.20
5100-001-022	Philip morris México, S./	28,307.68	12,009.44	34,195.28	30,689.56	25,361.25	36,730.67	59,396.40	48,812.18	54,576.72	38,487.08	41,180.80	59,932.82	469,679.88	10,078.19		479,758.07
5100-001-023	La Libertad, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-001-024	Industrias goes, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-001-025	Nadro, S.A. DE C.V.	0.00	5,491.65	8,770.67	4,355.59	7,448.58	5,757.31	8,795.95	6,426.91	7,236.91	17,543.23	3,798.60	7,046.11	82,671.51	8,188.86		90,860.37
5100-001-026	Irma Abelsberger Bolan	0.00					10,752.30		3,635.88		5,705.79		4,073.83	24,167.80			24,167.80
5100-001-027	Neith Bazán López													0.00			0.00
5100-001-028	Vecki Velez Beristain	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-029	Comercial diver, S.A. DE	802.20	59.93	430.60	299.34	2,231.92	234.80	446.24	2,155.00	105.80	2,288.80	105.80	1,065.80	10,226.23	888.52	1,132.40	9,982.35
5100-001-030	Casa autrey, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-001-031	Omar Carmona Jara													0.00			0.00
5100-001-032	Oleoquímica comercial, S	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-033	Benita Martínez Sánchez													0.00			0.00
5100-001-034	Escobera Garza, S.A. DE C.V.													0.00			0.00
5100-001-035	Dist. A médicos y hospita	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-036	S.S.A. Carmona Jara, S.A	13,970.43	15,043.48	4,723.48	2,250.43	7,946.09	3,031.30	1,945.22	10,391.74		4,006.96	2,986.96	18,850.44	85,146.53	21,826.10		106,972.63
5100-001-037	Janette Juliana Castañeda More													0.00			0.00
5100-001-038	Productos y eq. Internac. S.A.													0.00			0.00
5100-001-039	Ysai González Carmona													0.00			0.00
5100-001-040	Comercial Ayssa, S.A. D	12,224.91	11,938.70	15,552.18	12,112.75	7,461.08	2,499.95	3,368.35	4,672.00	2,163.30	12,833.78	12,530.61	4,110.52	101,468.13	1,432.39		102,900.52
5100-001-041	Comercial Alimesa S.A. I	0.00	5,185.20	4,559.40	0.00		0.00							9,744.60			9,744.60
5100-001-042	Dora luz Reyes Aguilar	1,880.00	1,800.00	1,260.00	2,400.00	1,914.81	1,852.20	1,852.20	1,878.30	1,878.30	1,800.00	2,400.00	1,914.81	22,830.62	626.10		23,456.72
5100-001-043	Central dist. De refrescos	0.00					0.00							0.00			0.00
5100-001-044	Escobera La reynera, S.A	0.00												0.00			0.00

EMPRESA X														ÍNDICE			
CEDULA ANALÍTICA DE VENTAS: 4100																	
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002																	
CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
															D	H	
4100-001	VENTAS AL 15 %	-632,527.35	-523,603.51	-570,854.30	-521,516.06	-654,151.62	-626,434.78	-742,395.30	-845,535.60	-912,655.38	-891,614.95	-888,661.20	-899,363.62	-8,709,313.67	21,196.48	29,398.86	-8,717,516.05
4100-002	VENTAS AL 0 %	-1,326,332.92	-1,168,685.10	-1,276,958.42	-1,238,291.64	-1,365,116.38	-1,264,408.71	-1,399,107.72	-1,037,579.28	-1,063,870.36	-1,155,347.49	-1,152,090.34	-1,404,914.10	-14,852,702.46	15,922.03	11,791.01	-14,848,571.44
		-1,958,860.27	-1,692,288.61	-1,847,812.72	-1,759,807.70	-2,019,268.00	-1,890,843.49	-2,141,503.02	-1,883,114.88	-1,976,525.74	-2,046,962.44	-2,040,751.54	-2,304,277.72	-23,562,016.13	37,118.51	41,189.87	-23,566,087.49
FUENTE:																	
- Facturas de Ingresos																	
- Auxiliares de la Cuenta																	
- Pólizas de Diario																	
PROCEDIMIENTO:																	
- Se reviso el consecutivo de Facturas																	
- Se verificó su correcto registro																	
CONCLUSIONES																	
En mi opinion el Rubro de Ventas al que se muestra en el Estado de Resultados presenta: transacciones por Ingresos efectivamente realizados y Registrados en forma consistente, sin incluir transacciones del periodo anterior o posterior.																	

No 1

**EMPRESA X**  
**BALANCE GENERAL: ACTIVO**  
**AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002**

No. DE CUENTA	CONCEPTO	REF	SALDO AL			AJUSTES		SALDOS		RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			31-Dic-02	D	H	D	H	AJUSTADOS	D	H		
<b>ACTIVO</b>												
<b>CIRCULANTE</b>												
<b>EFFECTIVO</b>												
1110	CAJA		104,930.18	25,192.26	23,325.88		106,796.56					106,796.56
1120	BANCOS		611,875.72	225,583.80	293,535.60		543,923.92					543,923.92
	SUMA		716,805.90	250,776.06	316,861.48		650,720.48	0.00	0.00			650,720.48
1150	DEUDORES DIVERSOS		4,343.55	7,454.42	8,975.72		2,822.25					2,822.25
1165	IVA A FAVOR		849,387.11	0.00	82,449.49		766,937.62					766,937.62
1170	IMPUESTOS A FAVOR		8,249.27	46.52	6,612.02		1,683.77					1,683.77
1175	ANTICIPOS DE IMPUESTOS		17,123.00	14,800.00	31,923.00		0.00					0.00
1180	IVA ACREDITABLE		1,219,465.31	8,909.25	1,228,374.56		0.00					0.00
1185	IVA ACREDITABLE PROVISIONADO		0.00	69,618.58	0.00		69,618.58	0.00	0.00			69,618.58
1195	CREDITO AL SALARIO		4,294.18	58,553.62	46,439.59		16,408.21					16,408.21
2145	ISR RETENIDO		-121.94	168.46	46.52		0.00					0.00
	SUMA		2,102,740.48	159,550.85	1,404,820.90		857,470.43	0.00	0.00			857,470.43
<b>INVENTARIOS</b>												
1190	ANTICIPO A PROVEEDORES		2,472.65	0.00	2,472.65		0.00					0.00
1140	INVENTARIOS		1,286,517.09	1,423,072.22	1,286,517.09		1,423,072.22					1,423,072.22
	SUMA		1,288,989.74	1,423,072.22	1,288,989.74		1,423,072.22	0.00	0.00			1,423,072.22
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>			<b>4,108,536.12</b>	<b>1,833,399.13</b>	<b>3,010,672.12</b>		<b>2,931,263.13</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>			<b>2,931,263.13</b>
<b>FIJO</b>												
<b>INVERSIONES</b>												
1230	EQUIPO DE TRANSPORTE		279,717.40	0.00	0.00		279,717.40					279,717.40
1240	EQUIPO DE COMPUTO		111,611.37	0.00	1,358.26		110,253.11					110,253.11
1247	EQUIPO DE OFICINA		41,666.92	0.00	0.00		41,666.92					41,666.92
1249	EQUIPO DE TIENDA		194,712.68	0.00	37,676.48		157,036.20					157,036.20
1250	EQUIPO DE RADIO		0.00	25,580.00	0.00		25,580.00					25,580.00
	SUMA		627,708.37	25,580.00	39,034.74		614,253.63	0.00	0.00			614,253.63
<b>DEPRECIACIONES</b>												
1251	DEP DE EQUIPO TIENDA		-58,961.89	0.00	12,410.97		-71,372.86					-71,372.86
1253	DEP DE EQUIPO MOB. Y EQ.		-13,733.06	0.00	4,166.69		-17,899.75					-17,899.75
1256	DEP DE EQUIPO DE COMPUTO		-24,714.08	0.00	19,917.09		-44,631.17					-44,631.17
1258	DEP DE EQ. DE TRANSPORTE		-73,060.69	0.00	69,929.35		-142,990.04					-142,990.04
1259	DEP DE EQ. DE RADIOCOMUNICACION		0.00	0.00	170.53		-170.53	0.00	0.00			-170.53
	SUMA		-170,469.72	0.00	106,594.63		-277,064.35	0.00	0.00			-277,064.35
<b>TOTAL FIJO</b>			<b>457,238.65</b>	<b>25,580.00</b>	<b>145,629.37</b>		<b>337,189.28</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>			<b>337,189.28</b>
<b>DIFERIDO</b>												
1225	MEJORAS A EDIFICIO ARRENDADO		70,250.25	0.00	0.00		70,250.25					70,250.25
1257	AMORTIZACION DE MEJORAS EN EDIFICIO		-8,302.72	0.00	3,512.51		-11,815.23					-11,815.23
<b>TOTAL DIFERIDO</b>			<b>61,947.53</b>	<b>0.00</b>	<b>3,512.51</b>		<b>58,435.02</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>			<b>58,435.02</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>4,627,722.30</b>	<b>1,858,979.13</b>	<b>3,159,814.00</b>		<b>3,326,887.43</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>			<b>3,326,887.43</b>

**EMPRESA X**  
**BALANCE GENERAL: PASIVO**  
**AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002**

No. DE CUENTA	CONCEPTO	REF	AJUSTES			SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			SALDO AL 31-dic-02	D	H		D	H	
<b>PASIVO</b>									
<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>									
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>									
2110	PROVEEDORES		-52.542,33	2.225,40	1.290.850,84	-1.341.167,77			-1.341.167,77
2120	ACREEDORES DIVERSOS		-623.132,03	19.570,50	61.412,36	-664.973,89			-664.973,89
	SUMA		-675.674,36	21.795,90	1.352.263,20	-2.006.141,66	0,00	0,00	-2.006.141,66
<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>									
2140	IMPUESTOS POR PAGAR		-19.873,04	23.255,29	483.931,63	-480.549,38			-480.549,38
2150	IVA POR PAGAR		-1.309.814,33	1.313.876,95	4.062,62	0,00			0,00
2160	PTU POR PAGAR		-16.060,38	0,00	158.852,89	-174.913,27			-174.913,27
	SUMA		-1.345.747,75	1.337.132,24	646.847,14	-655.462,65	0,00	0,00	-655.462,65
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>-2.021.422,11</b>	<b>1.358.928,14</b>	<b>1.999.110,34</b>	<b>-2.661.604,31</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-2.661.604,31</b>
<b>CAPITAL</b>									
<b>CAPITAL CONTABLE</b>									
3100	PATRIMONIO		-374.114,12	0,00	0,00	-374.114,12			-374.114,12
3200	RESULTADO DEL EJERCICIO		-1.481.749,11	3.624.247,82	1.892.413,84	250.084,87			250.084,87
3300	RESULTADO DE EJERC ANTERIORES		-750.436,96	209.183,09	0,00	-541.253,87	0,00	0,00	-541.253,87
	<b>TOTAL CAPITAL</b>		<b>-2.606.300,19</b>	<b>3.833.430,91</b>	<b>1.892.413,84</b>	<b>-665.283,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-665.283,12</b>
	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>		<b>-4.627.722,30</b>	<b>5.192.359,05</b>	<b>3.891.524,18</b>	<b>-3.326.887,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-3.326.887,43</b>

EMPRESA X  
CEDULA ANALITICA DE CAJA (1110)  
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

ÍNDICE\_\_\_\_\_

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1110-001	Fondo fijo	104,930.18	25,192.26	23,325.88	106,796.56			106,796.56
	<b>TOTAL</b>	<b>104,930.18</b>	<b>25,192.26</b>	<b>23,325.88</b>	<b>106,796.56</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>106,796.56</b>

Nº 1

EMPRESA X  
CEDULA ANALITICA DE BANCOS (1120)  
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

ÍNDICE\_\_\_\_\_

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1120-001	Banrural, SNC	572,172.73	1,172.28	80,400.08	492,944.93			492,944.93
1120-002	Banca Serfin S.A	212,658.52		212,658.52	0.00			0.00
1120-003	Banamex, S.A	-172,955.53	224,411.52	477.00	50,978.99			50,978.99
	<b>TOTAL</b>	<b>611,875.72</b>	<b>225,583.80</b>	<b>293,535.60</b>	<b>543,923.92</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>543,923.92</b>

EMPRESA X  
CEDULA ANALITICA DE INVENTARIOS (1140)  
AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

ÍNDICE\_\_\_\_\_

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-Dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1140-001	Inventario tasa 0%	454,269.19	624,771.95	454,269.19	624,771.95			624,771.95
1140-002	Inventario tasa 15%	852,247.90	798,300.27	832,247.90	798,300.27			798,300.27
	<b>TOTAL</b>	<b>1,286,517.09</b>	<b>1,423,072.22</b>	<b>1,286,517.09</b>	<b>1,423,072.22</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,423,072.22</b>

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE DEUDORES DIVERSOS (1150)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

INDICE \_\_\_\_\_

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
					0,00			0,00
1150-002	Maria Aurora Gomez Montiel	1.521,30	3.972,70	5.494,00	0,00			0,00
1150-003	Depositos devueltos	2.822,25			2.822,25			2.822,25
1150-004	Deudores en nomina		3.481,72	3.481,72	0,00			0,00
	<b>TOTAL</b>	<b>4.343,55</b>	<b>7.454,42</b>	<b>8.975,72</b>	<b>2.822,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.822,25</b>

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE IVA A FAVOR (1165)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

INDICE \_\_\_\_\_

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1165-001	IVA a favor de ejerc. Anteriores	507.299,95		82.449,49	424.850,46			424.850,46
1165-002	IVA a favor de ejerc. 2001	342.087,16			342.087,16			342.087,16
	<b>TOTAL</b>	<b>849.387,11</b>	<b>0,00</b>	<b>82.449,49</b>	<b>766.937,62</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>766.937,62</b>

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE IMPUESTOS A FAVOR (1170)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

INDICE \_\_\_\_\_

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1170-001	ISR	511,61			511,61			511,61
1170-004	ISR retenido	7.737,66	46,52	6.612,02	1.172,16			1.172,16
	<b>TOTAL</b>	<b>8.249,27</b>	<b>46,52</b>	<b>6.612,02</b>	<b>1.683,77</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.683,77</b>

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE ANTICIPOS DE ISR (1175)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1175-001	IMPAC	17.123,00	14.800,00	31.923,00	0,00			0,00
	TOTAL	17.123,00	14.800,00	31.923,00	0,00	0,00	0,00	0,00

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE IVA POR ACREDITAR (1180)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1180-001	En compras	1.158.262,19	5.923,90	1.164.186,09	0,00			0,00
1180-002	En gastos	53.886,64	1.890,35	55.776,99	0,00			0,00
1180-003	En adquisición de Activo Fijo	7.154,75	1.095,00	8.249,75	0,00			0,00
1180-004	En otros	161,73		161,73	0,00			0,00
	TOTAL	1.219.465,31	8.909,25	1.228.374,56	0,00	0,00	0,00	0,00

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE IVA POR ACREDITAR PROVISIONADO (1185)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1185-001	En compras	0,00	65.983,28	65.983,28				65.983,28
1185-002	En gastos	0,00	3.635,30	3.635,30				3.635,30
	TOTAL	0,00	69.618,58	69.618,58	0,00	0,00	0,00	69.618,58

EMPRESA X  
CEDULA ANALITICA DE ANTICIPO A PROVEEDORES (1190)  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1190-000	Anticipo a Proveedores	2.472,65		2.472,65	0,00			0,00
	TOTAL	2.472,65	0,00	2.472,65	0,00	0,00	0,00	0,00

EMPRESA X  
CEDULA ANALITICA DE CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EL EJERCICIO (1195)  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1195-001	Pedro Clemente Sierra	-116,00	116,00		0,00			0,00
1195-002	José A. Peña Ibarra	-2.561,12	6.042,08	3.480,96	0,00			0,00
1195-003	Sandra Cuevas Hernández	-2.561,12	5.626,94	3.065,82	0,00			0,00
1195-005	C.S. Aplicado a pagos provisionales	-14.082,00	16.682,45	2.600,45	0,00			0,00
1195-008	C.S. Ejercicio 2000	27.470,12		25.940,06	1.530,06			1.530,06
1195-009	Antonio Castellanos Domínguez	-1.523,22	5.156,58	3.633,36	0,00			0,00
1195-010	Marcelo Robledo Soto	-1.160,24	4.232,06	3.065,82	0,00			0,00
1195-011	Torres Arpeiz Pedro	-1.160,24	4.647,20	3.480,96	0,00			0,00
1195-012	Osorio Vargas Miryam		586,08	586,08	0,00			0,00
1195-013	Acevedo Indaco Raul		586,08	586,08	0,00			0,00
1195-014	Crédito al Salario por Aplicar		14.878,15		14.878,15			14.878,15
	TOTAL	4.294,18	58.553,62	46.439,59	16.408,21	0,00	0,00	16.408,21

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE EDIFICIOS EN ARRENDAMIENTO (1225)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	INDICE _____		SALDO FINAL
			D	H		RECLASIFICACIONES D	H	
1225-001	Mejoras en local arrendado	1.330,20			1.330,20			1.330,20
1225-002	Mejoras en local en arrendamiento	2.064,93			2.064,93			2.064,93
1225-003	Mejoras en local en arrendamiento	1.434,90			1.434,90			1.434,90
1225-004	Mejoras en local en arrendamiento	991,20			991,20			991,20
1225-005	Mejoras en local en arrendamiento	13.152,60			13.152,60			13.152,60
1225-006	Mejoras en local en arrendamiento	7.557,77			7.557,77			7.557,77
1225-007	Mejoras en local en arrendamiento	11.082,62			11.082,62			11.082,62
1225-008	Mejoras en local en arrendamiento	4.670,32			4.670,32			4.670,32
1225-009	Mejoras en local en arrendamiento	7.001,09			7.001,09			7.001,09
1225-010	Mejoras en local en arrendamiento	5.412,84			5.412,84			5.412,84
1225-011	Mejoras en local en arrendamiento	7.183,68			7.183,68			7.183,68
1225-012	Mejoras en local en arrendamiento	8.368,10			8.368,10			8.368,10
	<b>TOTAL</b>	<b>70.250,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>70.250,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>70.250,25</b>

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE EQUIPO DE TRANSPORTE (1230)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	INDICE _____		SALDO FINAL
			D	H		RECLASIFICACIONES D	H	
1230-001	1 Camioneta Nissan Modelo 2000	101.391,31			101.391,31			101.391,31
1230-002	Caja Seca P-Camioneta 3.5 Toneladas	17.400,00			17.400,00			17.400,00
1230-003	Camioneta Chevrolet 3 Ton. Blan	160.926,09			160.926,09			160.926,09
	<b>TOTAL</b>	<b>279.717,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>279.717,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>279.717,40</b>

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE EQUIPO DE COMPUTO (1240)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	INDICE		SALDO FINAL
			D	H		RECLASIFICACIONES		
						D	H	
1240-01	Computadora IBM 1045G	1.501,90			11.501,90			11.501,90
1240-02	Impresora Epson 6317N	455,00			4.650,00			4.650,00
1240-03	Regulador voltaje 250va	1.090,00			1.090,00			1.090,00
1240-04	Regulador 600va	434,78			434,78			434,78
1240-05	Impresora okidata mod ml 120	4.200,00			4.200,00			4.200,00
1240-06	Computadora Compaq	9.520,88			9.520,88			9.520,88
1240-07	TV Flat Elite (software)	4.499,00			4.499,00			4.499,00
1240-08	Computadora Ibm compatible	8.614,63			8.614,63			8.614,63
1240-09	Procesador menor y Tarjeta Red	4.252,94			4.252,94			4.252,94
1240-10	Concentrador X Point	682,44			682,44			682,44
1240-12	Scanner Mod 170 2000	719,13			1.719,13			1.719,13
1240-13	Unidad de CD Rom Mod Samsung	478,26			478,26			478,26
1240-14	Sistema Computo y Base de Red	11.220,00			11.220,00			11.220,00
1240-15	Impresora hp 6300 et 600	871,11			894,85			894,85
1240-16	floppy Drive 3.5 144 MB	28,00		1.078,20	0,00			0,00
1240-17	floppy Hard Drive 4 GB	1.940,00		250,00	1.500,00			1.500,00
1240-18	cable para disco de impresora	3,00		30,00	0,00			0,00
1240-19	HCS para disco de impresora	115,00			1.150,00			1.150,00
1240-20	Terminal PDA Ibm compatible	11.661,30			11.661,30			11.661,30
1240-21	Terminal PDA Ibm compatible	10.457,00			10.457,00			10.457,00
1240-22	Scanner Mod 150 2000	7.900,00			7.900,00			7.900,00
1240-23	Terminal PDA Ibm compatible	10.456,00			10.456,00			10.456,00
1240-23	Impresora Epson 6300-1	3.950,00			3.950,00			3.950,00
		111.411,27	0,00	1.358,20	110.253,11	0,00	0,00	110.253,11

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE EQUIPO DE OFICINA (1247)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	INDICE		SALDO FINAL
			D	H		RECLASIFICACIONES		
						D	H	
1247-01	Sala secretaria	2.652,36			2.652,36			2.652,36
1247-02	Juego de maquina de escribir	20.759,00			20.759,00			20.759,00
1247-03	Arquiverio tres gavetas	1.621,73			1.621,73			1.621,73
1247-04	Maquina de escribir 100 vel.	1.565,22			1.565,22			1.565,22
1247-05	Fax Brother brand	1.639,73			1.639,73			1.639,73
1247-06	Plancheta para oficina	5.547,83			5.547,83			5.547,83
1247-07	Acta de acuerdo mod 12 No.	7.181,87			7.181,87			7.181,87
1247-08	Atencion Multi-computadora	354,27			354,27			354,27
1247-09	Escritorio mesa	346,51			346,51			346,51
	TOTAL	41.666,92	0,00	0,00	41.666,92	0,00	0,00	41.666,92

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE EQUIPO DE TIENDA (1249)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLAMIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
			INDICE					
1249-01	Máquina de comprobación fiscal	10.840,00			10.840,00			10.840,00
1249-02	Máquina de comprobación fiscal	10.840,00			10.840,00			10.840,00
1249-03	Máquina de comprobación fiscal	11.246,50			11.246,50			11.246,50
1249-04	Máquina etiquetadora	350,00			350,00			350,00
1249-05	Selladora de plástico	70,00			70,00			70,00
1249-06	Cuadro de ahorro	500,00			500,00			500,00
1249-07	Selladora de plástico 1021	530,00			530,00			530,00
1249-08	Selladora de plástico 405	200,00			200,00			200,00
1249-09	Rebanadora de carnes	6.600,00			6.600,00			6.600,00
1249-10	Báscula tre rey	250,00			250,00			250,00
1249-11	Báscula tre rey 5 kgs	360,00			360,00			360,00
1249-12	Báscula MF	3.069,57			3.069,57			3.069,57
1249-13	Enfriador medio	8.500,00			8.500,00			8.500,00
1249-14	Enfriador medio	12.760,00			12.760,00			12.760,00
1249-15	Mueble central frutas y verduras	3.600,00			3.600,00			3.600,00
1249-16	2 botadoras (divisor)	3.000,00			3.000,00			3.000,00
1249-17	4 anaqueles (compuestos metálicos)	24.000,00			24.000,00			24.000,00
1249-18	2 pasillos de revisión	12.400,00			12.400,00			12.400,00
1249-19	36 carritos con portabebé	9.000,00			9.000,00			9.000,00
1249-20	1 selladora manual de resistencia	250,43			250,43			250,43
1249-21	1 Báscula OKEN de 120 KGS	1.191,30			1.191,30			1.191,30
1249-22	Enfriador 4 pta. Miza Oyada	15.217,40			15.217,40			15.217,40
1249-23	1 Cámara de Refrigeración Mod	18.783,00			18.783,00			18.783,00
1249-24	1 Báscula Electrónica Mes-EV30	3.478,00			3.478,00			3.478,00
1249-25	1 Báscula (Oken F-22	343,48		343,48	0,00			0,00
1249-26	Sistema de Radiocomunicación	37.333,00		37.333,00	0,00			0,00
	TOTAL	194.712,68	0,00	37.676,48	157.036,20	0,00	0,00	157.036,20

EMPRESA X  
 CEDULA ANALITICA DE EQUIPO DE RADIO (1250)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLAMIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
			INDICE					
1250-001	Equipo de Radio	0,00	25.580,00		25.580,00			25.580,00
	TOTAL	0,00	25.580,00	0,00	25.580,00			25.580,00

## EMPRESA X

CEDULA ANALITICA DE DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TIENDA (1251)  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1251-000-000	Dep. acum. de equipo de tienda	-58.961,89		12.410,97	-71.372,86			-71.372,86
	TOTAL	-58.961,89	0,00	12.410,97	-71.372,86	0,00	0,00	-71.372,86

## EMPRESA X

CEDULA ANALITICA DE DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA (1253)  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1253-000-000	Dep. acum. De equipo de oficina	-13.733,06		4.166,69	-17.899,75			-17.899,75
	TOTAL	-13.733,06	0,00	4.166,69	-17.899,75	0,00	0,00	-17.899,75

## EMPRESA X

CEDULA ANALITICA DE DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO (1256)  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
1256-000-000	Dep. acum. Equipo de computo	-24.714,08		19.917,09	-44.631,17			-44.631,17
	TOTAL	-24.714,08	0,00	19.917,09	-44.631,17	0,00	0,00	-44.631,17

EMPRESA X									
CEDULA ANALITICA DE AMORTIZACION DE MEJORAS EN EDIFICIO (1257)									
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002									
No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
			D	H		D	H		
1257-000-000	Dep. mejoras en edificio	-8.302,72		3.512,51	-11.815,23			-11.815,23	
	TOTAL	-8.302,72	0,00	3.512,51	-11.815,23	0,00	0,00	-11.815,23	

EMPRESA X									
CEDULA ANALITICA DE DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE (1258)									
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002									
No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
			D	H		D	H		
1258-000-000	Dep. Acum. De Eq. Transporte	-73.060,69		69.929,35	-142.990,04			-142.990,04	
	TOTAL	-73.060,69	0,00	69.929,35	-142.990,04	0,00	0,00	-142.990,04	

EMPRESA X									
CEDULA ANALITICA DE DEPRECIACION DE EQUIPO DE RADIO (1259)									
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002									
No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
			D	H		D	H		
1259-000-000	Dep. Acum. De Eq. De Radio	0,00		170,53	-170,53			-170,53	
	TOTAL	0,00	0,00	170,53	-170,53	0,00	0,00	-170,53	

EMPRESA A  
 CODIGO ANALITICO DE PROVEEDORES (2110)  
 AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

Nº DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31.12.02	AJUSTES			SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H			D	H	
211001	Sales S.A. S de CV	22210.55		26.680.9		-43.068.55			44.098.55
211002	Central de Voz del Centro S.A. DE CV	35.00	35.00		262.223.67				262.223.67
2110029	Ameyu Comercio y Ser. S. de CV	-731.40		17.064	13.580.99	-17.538.06			-17.538.06
211003	Compañía Monterrey S de CV	-853.81				-853.81			-853.81
2110037	Comercial Cifra	-7342.57				-7342.57			-7342.57
2110039	Compañía Barrios Unidos	-2.771.00				-2.775.00			-2.775.00
211004	Comercio Global	-13423.00		1463.90		-14889.90			-14889.90
2110063	Compañía Marcelino Hernandez Reyes	-2197.00				-2197.00			-2197.00
2110065	Compañía de Ahorros y Cuentas	-24.00	145.00	50.54.00		-50.54.00			-50.54.00
211006	Compañía Inmobiliar Aramegho			26.316.50		-26.316.50			-26.316.50
2110069	Compañía Azeite			4.480.35		-4.480.35			-4.480.35
2110069	Compañía Comercial Esquivel			14.476.73		-14.476.73			-14.476.73
2110069	Compañía Comercial Aranda			4.760.00		-4.760.00			-4.760.00
2110069	Compañía Comercial de Alimentos y Bebidas			3.760.02		-3.760.02			-3.760.02
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			2.961.25		-2.961.25			-2.961.25
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			15.430.00		-15.430.00			-15.430.00
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			10.183.58		-10.183.58			-10.183.58
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			9.565.50		-9.565.50			-9.565.50
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			5.022.01		-5.022.01			-5.022.01
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			5.131.43		-5.131.43			-5.131.43
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			899.00		-899.00			-899.00
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			31.161.90		-31.161.90			-31.161.90
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			720.02		-720.02			-720.02
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			4.921.62		-4.921.62			-4.921.62
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			20.963.00		-20.963.00			-20.963.00
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			48.750.00		-48.750.00			-48.750.00
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			49.280.11		-49.280.11			-49.280.11
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			9.752.00		-9.752.00			-9.752.00
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			86.680.00		-86.680.00			-86.680.00
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			6.167.97		-6.167.97			-6.167.97
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			12.205.62		-12.205.62			-12.205.62
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			26.176.98		-26.176.98			-26.176.98
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			742.50		-742.50			-742.50
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			803.22		-803.22			-803.22
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			1.860.00		-1.860.00			-1.860.00
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			13.563.33		-13.563.33			-13.563.33
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			432.00		-432.00			-432.00
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			20.730.84		-20.730.84			-20.730.84
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			8.652.21		-8.652.21			-8.652.21
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			11.589.92		-11.589.92			-11.589.92
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			26.248.58		-26.248.58			-26.248.58
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			3.871.19		-3.871.19			-3.871.19
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			2.111.80		-2.111.80			-2.111.80
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			25.100.02		-25.100.02			-25.100.02
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			8.800.96		-8.800.96			-8.800.96
2110069	Compañía Comercial de Alimentos S de CV			1.233.00		-1.233.00			-1.233.00
	TOTAL:	52.542.33	2.225.40	1.290.850.84		-1.341.167.77	0.00	0.00	-1.341.167.77

EMPRESA X  
CEDULA ANALITICA DE ACREEDORES DIVERSOS (2120)  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
2120-003	Ma. Aurora Gomez Montiel	-225 406,22		5 913,70	-231 319,92			-231 319,92
2120-005	Telmex	-6,93			-6,93			-6,93
2120-006	Molina y Aparicio	3 478,26		8 844,92	-5 366,66			-5 366,66
2120-007	Rigoberto Tenorio Tejada	-134 840,84			-134 840,84			-134 840,84
2120-008	Guadalupe Tenorio Tejada	-81 084,84			-81 084,84			-81 084,84
2120-009	Plásticos Dinginos	-40,59	0,62	0,08	0,00			0,00
2120-011	Daniel Dominguez Capu	-6 049,00			-6 048,33			-6 048,33
2120-012	Duafno y construccion Electronica	-28 750,00			-28 750,00			-28 750,00
2120-013	Ricardo Vargas Leyva	-14 381,21			-14 381,21			-14 381,21
2120-018	Comision Federal de Electricidad	0,41		0,41	0,00			0,00
2120-019	Cinza del Golfo, s.a. De c.v.	6 509,33		7 816,83	-1 307,50			-1 307,50
2120-023	Gemsa Automotriz SA de CV	7 399,60	7 816,83	794,47	14 422,00			14 422,00
2120-026	Florentina Tenorio Tejada	-150 000,00			-150 000,00			-150 000,00
2120-027	Ana Berenice Torres		11 753,00	11 753,00	0,00			0,00
2120-028	Varicos			3 785,00	-3 785,00			-3 785,00
	Galán Publicidad			13 949,99	-13 949,99			-13 949,99
	Estación de Servicio El Llano			8 554,00	-8 554,00			-8 554,00
	<b>TOTAL</b>	<b>-623.132,03</b>	<b>19.570,50</b>	<b>61.412,36</b>	<b>-664.973,22</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-664.973,22</b>

EMPRESA X  
CEDULA ANALITICA DE IMPUESTOS POR PAGAR (2140)  
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
2140-001-000	ISR	3 382,00		464 655,89	-461 273,89			-461 273,89
2140-002-000	CESANTIA Y VEJIZ	-632,37	632,37	671,06	-671,06			-671,06
2140-004-000	I. S. P. T Retenido	-2 370,75	2 371,00	973,36	-973,11			-973,11
2140-005-000	5% INFONAVIT	-739,64	739,64	784,89	-784,89			-784,89
2140-006-000	IMSS CUOTA OBRERO PATRONAL	-1 442,34	1 442,34	1 556,47	-1 556,47			-1 556,47
2140-007-000	2ª SAR	-295,86	295,86	313,96	-313,96			-313,96
2140-008-000	2ª a NOMINA	0,00		176,00	-176,00			-176,00
2140-009-000	IA POR PAGAR	-17 774,08	17 774,08	14 890,00	-14 890,00			-14 890,00
	<b>TOTAL</b>	<b>-19.873,04</b>	<b>23.255,29</b>	<b>483.931,63</b>	<b>-480.549,38</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-480.549,38</b>

EMPRESA X  
 CÉDULA ANALÍTICA DE ISR RETENIDO (2145)  
 AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	INDICE _____ RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
2145-000-000	ISR Retenido	-121,94	168,46	46,52	0,00			0,00
	TOTAL	-121,94	168,46	46,52	0,00	0,00	0,00	0,00

EMPRESA X  
 CÉDULA ANALÍTICA DE IVA POR PAGAR (2150)  
 AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	INDICE _____ RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
2150-001	IVA TASA 15%	-1.309.814,33	1.313.876,95	4.062,62	0,00			0,00
	TOTAL	-1.309.814,33	1.313.876,95	4.062,62	0,00	0,00	0,00	0,00

EMPRESA X  
 CÉDULA ANALÍTICA DE PTU DEL EJERCICIO (2160)  
 AUDITORÍA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	INDICE _____ RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
			D	H		D	H	
2160-001	PTU DEL EJERCICIO 2000	-16.060,38		158.852,89	-174.913,27			-174.913,27
	TOTAL	-16.060,38	0,00	158.852,89	-174.913,27	0,00	0,00	-174.913,27

EMPRESA X									
CEDULA ANALITICA DE PATRIMONIO (3100)									
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002									
No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
			D	H		D	H		
3100.00	Patrimonio	-374.114,12			-374.114,12			-374.114,12	
	<b>TOTAL</b>	<b>-374.114,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-374.114,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-374.114,12</b>	

EMPRESA X									
CEDULA ANALITICA DE RESULTADO DEL EJERCICIO (3200)									
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002									
No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
			D	H		D	H		
3200.00	Resultado del ejercicio	-1.481.749,11	3.624.247,82	1.892.413,84	250.084,87			250.084,87	
	<b>TOTAL</b>	<b>-1.481.749,11</b>	<b>3.624.247,82</b>	<b>1.892.413,84</b>	<b>250.084,87</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>250.084,87</b>	

EMPRESA X									
CEDULA ANALITICA DE RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (3300)									
AUDITORIA PRACTICADA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002									
No. DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-dic-02	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
			D	H		D	H		
3300.002	Pérdida de ejercicios anteriores	-611.844,51	209.183,09		-402.661,42			-402.661,42	
3300.001	Utilidad de ejercicios anteriores	-138.592,45			-138.592,45			-138.592,45	
	<b>TOTAL</b>	<b>-750.436,96</b>	<b>209.183,09</b>	<b>0,00</b>	<b>-541.253,87</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-541.253,87</b>	

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y BIBLIOGRAFIA

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y BIBLIOGRAFIA

#### 4.1 CONCLUSIONES.

En esta investigación se mencionó la importancia de la Auditoria, del Control Interno y de los papeles de trabajo que son los que representan la evidencia comprobatoria, suficiente y competente que respalda la opinión que emite el auditor en su informe, y que sin duda son la base primordial para la elaboración del Dictamen.

Se tocaron algunos conceptos relevantes del Control Interno por medio de su estudio y evaluación.

Se mencionaron los aspectos generales de la Auditoria como lo es su definición, así como de las Normas de la misma, técnicas y procedimientos, señalando la importancia de cada uno de estos aspectos.

Con la presente investigación se trato hacer un estudio de las Empresas que cuentan con personal incompetente en la elaboración del trabajo de Auditoria que son de importancia para el desarrollo de la misma.

Para realizar un trabajo de Auditoria debe de basarse en las Normas establecidas por la misma las cuales deben de seguirse íntegramente para tener resultados satisfactorios.

## CONTROL INTERNO

El Control Interno tiene un papel muy importante en la empresa ya que es una medida de seguridad en la que se tiene por objeto proteger los activos del mal uso que se pueda dar en ellos, para evitar que se incurran en pasivos que no sean necesarios, para asegurarse de que la información financiera presentable sea confiable, a fin de poder evaluar la eficiencia de las operaciones y para cerciorarse de que se ha cumplido con las políticas establecidas por la administración.

Debe tenerse presente que el auditor debe de realizar un estudio y evaluación del Control Interno existente en la empresa, a efecto de tener una base en que fijar el grado de confianza que va a depositar en el, y así poder determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que identifica a los procedimientos de Auditoría

## ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

La estructura del Control Interno la forman tres elementos:

*El ambiente de Control* manifiesta la combinación de los factores que alteran las políticas y procedimientos a seguir en una empresa, fortaleciendo o debilitando los controles existentes. Algunos de estos factores que un ambiente de Control representa son los siguientes:

- La actitud que muestre la administración con los Controles internos que se hayan establecido.
- Políticas y prácticas del personal, que afectan la capacidad de la empresa para contratar personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos, promoviendo al personal y proporcionándole todo lo necesario para que puedan cumplir con las responsabilidades que se le hayan asignado.
- Otro factor son las influencias que provengan del exterior que afectan las operaciones y prácticas de la empresa.

*El sistema contable* que estriba en todo lo relacionado con los registros establecidos para lograr reconocer, juntar, analizar, ordenar, registrar y rendir toda clase de información acerca del número de operaciones que realiza la empresa.

Los métodos y registros que se emplean para determinar si el sistema contable es confiable, deberán ser:

- Suficientes para identificar y registrar solamente las transacciones que se apeguen a los criterios establecidos por la administración.
- Describir en forma oportuna las transacciones para lograr su adecuada clasificación.
- Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registrar las transacciones en el periodo en que correspondan y que queden reflejadas en los estados financieros.

*Procedimientos de control*, estos son adicionales a los elementos mencionados anteriormente, se establecen para asegurar el logro de los objetivos específicos de la empresa.

No obstante el hecho que existan apolíticas o procedimientos de control altamente definidos en una empresa no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo que el auditor deberá de comprobar este hecho.

Atendiendo a la naturaleza de los procedimientos de control los podemos clasificar en:

a) *Procedimiento de carácter preventivo*: que son aquellos que se establecen para evitar incurrir en errores durante el desarrollo de las operaciones

b) *Procedimiento de carácter defectivo*: son aquellos que identifican los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las operaciones no fueron detectadas por los procedimientos de control de carácter preventivo.

## AUDITORIA

La Auditoría es proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

El trabajo de Auditoría tiene una finalidad y un objetivo que depende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la Auditoría, se desprende que el trabajo se realice dentro de determinadas normas de calidad.

Las normas de Auditoría se definen como requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Se clasifican en:

### Personales :

*Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional:* Se refiere a que la persona que emita una opinión profesional independiente, además de contar con el título profesional y una capacitación adecuada, debe de tener experiencia como auditor.

*Cuidado y diligencia personal:* Señala que el auditor está obligado a realizar su trabajo cuidadosamente tanto en la investigación como en la elaboración del informe de Auditoría.

*Independencia:* En todos los asuntos relacionados con el trabajo de Auditoría, el auditor debe de mantener una actitud de independencia mental, sino también en pensamiento y acción.

## Ejecución del trabajo:

*Planeación y supervisión:* El trabajo a realizar deberá planearse adecuadamente y si en el desarrollo del trabajo intervienen ayudantes deberán de estar bien supervisados.

*Estudio y evaluación del Control Interno:* Del Control Interno existente, se realizará un estudio y evaluación a fin de contar con una base en la que se determine la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.

*Obtención de evidencia suficiente y competente:* Durante el trabajo de Auditoría, a través de los procedimientos de Auditoría, el auditor debe de obtener la evidencia comprobatoria que requiera, a fin de tener una base razonable para emitir su opinión respecto a los estados financieros que se hayan examinado.

## Información:

*Aclaración de la relación con los estados o información financiera y expresión de opinión:* El Contador público al estar relacionado su nombre con estados o información financiera, deberá de expresar de una forma clara e inequívoca, su relación con dicha información, su opinión con la misma y las limitaciones que en in momento dado haya tenido en su examen.

El dictamen contiene la opinión del auditor respecto a los estados financieros, o bien si se abstiene de rendir una opinión acerca de ellos, deberá de indicar las razones que haya tenido lo mismo es aplicable para la negación de opinión u opinión con salvedades.

El auditor al emitir su opinión sobre estados financieros debe de observar lo siguiente:

*Bases de opinión sobre estados financieros:* es la opinión que sobre los estados financieros realice el auditor, se deberá señalar si están presentados de conformidad con los Principios de Contabilidad, si los Principios se aplicaron sobre bases consistentes y observar si la información que se presenta en dichos estados y notas relativas, son adecuadas y suficientes para su razonable interpretación.

## TECNICAS DE AUDITORIA

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

Clasificación de las técnicas de Auditoría:

*1. Estudio general:* Es la apreciación que de los aspectos generales de la empresa realiza un auditor, de sus estados financieros básicos y de cifras que considere importantes, significativas o extraordinarias.

Al hacer esta apreciación, el auditor deba realizarla aplicando un juicio profesional, a fin de obtener los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar y situaciones que requiera una atención especial, todo esto basado n su preparación y experiencia.

La aplicación de esta técnica sirve de orientación a otras, por lo que, es común aplicar esta técnica antes que cualquier otra.

*2. Análisis:* Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que integran una cuenta o una partida determinada, de tal forma que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

*3. Inspección.-* Es el exámen físico que se hace a lo bienes materiales o documentos de la empresa, con el objeto de comprobar la autenticidad de un activo o

de una operación registrada en contabilidad o que se presente en los estados financieros.

4. *Confirmación.*- consiste en tener información por escrito de una persona que sea independiente a la empresa auditada, pero que conozca la naturaleza y condiciones de operación de la empresa, a fin de que la información que se proporcione se considere válida.

5. *Investigación.*- Consiste en obtener información de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el auditor podrá obtener conocimientos que le permitan formarse una opinión acerca de la empresa.

6. *Declaración.*- En esta técnica se presentan en forma escrita la información requerida, en la que los funcionarios y empleados de la empresa que responden ponen su firma.

7. *Certificación.*- Esta técnica es similar a la anterior ya que se obtiene información en la que se comprueba la verdad de un hecho legalizado con la firma de una autoridad.

8. *Observación.*- El auditor esta presente físicamente en la realización de ciertas operaciones o hechos, se asegura ocularmente de la manera en la que el personal de la empresa realiza ciertas operaciones.

La técnica de observación se aplica generalmente en el recuento físico de los inventarios de una empresa.

9. *Cálculo.*- Es verificar en forma matemática una partida. Existen partidas en la contabilidad que resultan de cálculos realizados sobre bases predeterminadas.

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Un procedimiento de Auditoria es algo que se debe de realizar ya que son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujeto a un examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

## PROGRAMA DE AUDITORIA

El programa de Auditoria es la culminación del proceso de planeación, en el que se reflejan los juicios hechos por el Auditor.

Un programa de Auditoria es vital para cualquier nivel de responsabilidad, el Auditor responsable de la Auditoria le da la confianza de que el trabajo se planeo debidamente, para el supervisor de la Auditoria le sirve como la base de planeación y supervisión, y a su vez a los ayudantes les sirve como una guía para ejecución de su trabajo.

Cuando se confié plenamente en los Controles Internos, puede resultar ser mas conveniente organizar el programa de Auditoria de acuerdo a como fluyan las transacciones y ordenar los pasos siguiendo la misma secuencia en que realicen las labores, por lo general, es útil establecer los pasos del programa en el mismo orden en que se realizarían, a no ser de que surja otro orden que resulte ser mas eficiente.

Cuando se planea la secuencia del trabajo, se deben de considerar los siguientes factores:

- Habitualmente la aplicación de las pruebas de cumplimiento se deben completar antes de iniciar las pruebas sustantivas importantes.
- Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o incluyan entrevistas con las mismas personas se deberán de realizar al mismo tiempo.

- Entre los requisitos de las empresas existen algunos que en cuanto a la oportunidad de las empresas pueden ser inflexibles por lo que se requerirá que la Auditoría se ejecute en una secuencia determinada.

El programa de Auditoría debe mencionar las gráficas del flujo de transacciones o cuestionarios en los que se hayan identificado las técnicas de control que utilice la empresa.

El programa de Auditoría es un proceso de revisión planeado en forma lógica; sirve como una guía de procedimientos durante el curso de una Auditoría, además de que si se elabora con anticipación sirve como una lista de verificación a medida de que avanza la auditoría en sus distintas etapas y medida que las bases sucesivas del trabajo de Auditoría se concluyen.

## PAPELES DE TRABAJO

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

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

El auditor debe de elaborar los papeles de trabajo y conservarlos como registro del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas de los puntos mas importantes, son el apoyo principal del dictamen del auditor, ayudan al auditor a planear, ejecutar y supervisar los trabajos en otras palabras, ayudan a:

- Registrar el conocimiento del negocio del cliente, y de su sistema de Control Interno.
- Documentar la estrategia de Auditoría.
- Documentar los procedimientos de las pruebas sustantivas.
- Confirmar que el trabajo que desempeñaron los auditores ayudantes fue debidamente supervisado y revisado.
- Proporcionar datos acerca del pago de impuestos.
- Respalda la opinión del auditor, el cumplimiento de las normas de Auditoría.
- Respalda las notas que aparecen en los estados financieros.

## ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

El archivo de papeles de trabajo normalmente se dividen en: papeles que forman parte del archivo permanente y papeles que forman parte del archivo corriente.

El archivo permanente incluye en todos a aquellos papeles de trabajo que nos sirven para varias Auditorías.

El objetivo que se persigue con los papeles del archivo permanente es proporcionar la historia financiera de la empresa; a demás de constituir una fuente de referencias partidas continuas y recurrentes; también disminuye el trabajo anual de preparación de nuevos papeles de trabajo para partidas que no cambian.

Contenido del archivo permanente es el siguiente:

- 1.-Información histórica referente a la empresa.
- 2.-Procedimientos contables y controles internos de la empresa.
- 3.-Documentos de la empresa.

4-Análisis constante de ciertas cuentas.

5.-Planificación de la Auditoría.

El archivo corriente contiene la evidencia obtenida y las conclusiones sacadas en la Auditoría del año correspondiente.

El material incluye todas las relaciones y análisis de cuentas, un programa de Auditoría, la correspondencia que se haya tenido con terceras personas en cuanto a confirmaciones de saldos tales como de bancos, clientes, acreedores y de proveedores entre otras; operaciones y otros datos, hojas de examen que contienen preguntas y comentarios referentes al trabajo de Auditoría realizado, elaboradas por el personal encargado de la supervisión durante su revisión de los papeles de trabajo y otros documentos.

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

El archivo corriente habrá de incluir cuando menos lo siguiente:

- 1.- Contrato de prestación de servicios profesionales.
- 2.- Cuestionario del control interno.
- 3.- El programa de Auditoría.
- 4.- La correspondencia.
- 5.-El informe de Auditoría.
- 6.- Estados financieros y declaraciones de impuestos.
- 7.- La hoja de trabajo de la balanza de comprobación.
- 8.-Asientos de ajuste.
- 9.-Las cédulas de Auditoría principales.
- 10.- Las relaciones auxiliares, siguiendo las relaciones principales.

Todo papel de trabajo representa un primer borrador parcial del informe de Auditoría, o una fuente de datos primarios para la composición del propio informe. Aún cuando el contenido de los papeles de trabajo tiene que ser veraz, completo y legible, la minuciosidad en el aspecto externo o formal no ha de ser requisito indispensable de los mismos, por lo que en los papeles de trabajo se habrá de prestar más atención al fondo que a la forma.

#### 4.2 RECOMENDACIONES

La elaboración de los papeles de trabajo en la Auditoría de Estados Financieros son la prueba que respaldan la opinión que se expresará en el Dictamen al concluir su trabajo de Auditoría.

Resulta muy frecuente que la autoridad fiscal solicite al contador público que este dictaminando a la empresa, información sobre los periodos dictaminados y se ha observado que esta revisión se basa en los papeles de trabajo que elabora el contador, si la autoridad queda satisfecha, la revisión ya no se extenderá a los registros que tenga el contribuyente.

Los procedimientos que debe seguir en la elaboración de la Auditoría normalmente son un examen del Control Interno, la elaboración de las cédulas de Auditoría las cuales se clasifican en sumarias y analíticas, revisión de algunas transacciones siguiendo el curso de ellas a través de los registros contables.

Todos los papeles de trabajo deben de ser elaborados con detalles desde lo menos hasta lo más significativo; deben ser lo más completos posibles de los cuales se pueda tomar información clara para las Auditorías posteriores.

Para que el contador público este capaz para dictaminar, deberá de contar con los requisitos que establecen las Normas de Auditoría y que su trabajo sea realizado de un modo profesional y apegado a la Ética, demostrando que se ejerció el debido cuidado y que no se actuó de manera negligente en la realización de su trabajo: deberá de mostrar habilidad y experiencia para la elaboración correcta de los papeles de trabajo en los cuales se va a basar para emitir su opinión en el Dictamen.

### 4.3 BIBLIOGRAFIA

1. ARENAS Alvin. JAMES K. Loebbeecke, Auditoría un Enfoque Integral, Editorial Pearson Educación, Sexta Edición.
2. BACKER. J., JACOBSON, L. y RAMIREZ, D., Contabilidad enfoque administrativo para toma de decisiones, Editorial Mc Graw-Hill, México.
3. BACON Charles A., Manual de Auditoria, Editorial Limusa. Primera reimpresión 1992.
4. FINNEY y MILLER, Curso de contabilidad: Introducción, intermedia y superior, México.
5. GILLESPIE, C., Contabilidad, Editorial Diana, México.
6. GUAJARDO, G., WOLTZ, P. y ARLEN, R., Contabilidad, McGraw Hill, México.
7. HEFFES, HOLGUIN, GALAS, Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas, Grupo Editorial Iberoamérica .
8. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, AC, Normas y Procedimientos de Auditoria, Décimo tercera Edición 1993.
9. JW Cook, Winkle, Auditoria, MacGraw-Hill, Tercera Edición 1991.
10. KIESO, D., WEYGANTH, J., Contabilidad intermedia, Editorial Limusa, México.
11. KIESO, . Contabilidad moderna, Editorial Limusa, México.

12. KOHLER Eric L., Introducción a la Práctica de Contaduría Pública , Editorial Diana, Décimo segunda impresión.
13. MEIGS W., JONHNSON, C., Contabilidad, McGraw Hill, México.
14. MONTGOMERY, Auditoria, Editorial Limusa, Segunda Edición.
15. PYLE, W., WHITE, J., LaARSON, K., Principios fundamentales de contabilidad, Cecsa, México.
16. QUEVEDO RAMÍREZ José S., Auditoria de Estados Financieros, Segunda edición.
17. RUIZ DE VELASCO Luis, PRIETO Alejandro, Auditoria practica, Editorial Banca y Comercio, SA de CV, Décima Edición.
18. SÁNCHEZ ALARCÓN Francisco, Programas de Auditoria, Editorial Ecasa, Cuarta Edición.
19. SANTILLANA GONZALEZ Juan Ramón, Conoce las Auditorias, Editorial Ecasa, Primera reimpresión.
20. TAYLOR Donald H., GLEZEN Williams, Auditoria, Editorial Limusa, Primera reimpresión.