

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE
HIDALGO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**“AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA AGENCIA
AUTOMOTRIZ”.**

TESIS

PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA.

PRESENTA:

MARTHA MARÍA TORRES CASTRO.

ASESOR:

DR. JOSÉ LUIS CHÁVEZ CHÁVEZ.

MORELIA, MICH. AGOSTO 2008.

AGRADEZCO:

A DIOS:

Por ser mi creador, amparo y fortaleza cuando más lo necesito, y por hacer palpable su amor a través de la felicidad que hoy me da. ¡Gracias señor!

A MIS PADRES:

Sr. Rafael Torres Silva y la Sra. Floriberta Castro Moreno.

Sabiendo que jamás existirá una forma de agradecer una vida de lucha, sacrificio, esfuerzo y entrega constante, sólo deseo que entiendan que el logro mío, es el logro de ustedes, que mi esfuerzo es inspirado por ustedes, y que mi único ideal son ustedes. ¡Los amo con todo mi corazón!

A MIS HERMANOS:

Benigno, Bernabé, Panuncio, Juana, Rodrigo, Marisela, Isabel, Felipe, y Erika Torres Castro. Al término de esta etapa de mi vida, quiero expresar un profundo agradecimiento a quienes con su ayuda, apoyo y comprensión me han apoyado siempre y en cada momento para logra esta hermosa realidad. ¡Los quiero mucho pues siempre han sido un gran ejemplo a seguir!

A MI MAESTRO:

Dr. José Luís Chávez Chávez, Por todo su apoyo y su valioso tiempo dedicado. Con admiración por que sin duda ha dejado una huella en mi vida, permitiéndome escoger esta profesión, por el amor que he visto en su desempeño profesional.

A MIS AMIGAS:

Aide, Cynthia, Montserrat, Yara Isabel, Ana Isabel, Sonia Isabel y Sirley Sujehi.

Gracias a esas amigas que me alentaron en cada caída, que con sus consejos me enfrentaban a la vida cuando miedosa emprendía la huida, gracias por compartir mis sueños.

INDICE

INTRODUCCION	2
CAP. I.- ASPECTOS METODOLOGICOS	4
1.1.- Planteamiento del Problema.....	5
1.2.- Objetivo General.....	6
1.3.- Objetivo Especifico.....	7
1.4.- Justificación.....	8
1.5.-Hipótesis.....	9
1.6.-Materiales en la Investigación e Instrumentos.....	10
CAP. II.-MARCO TEORICO CONCEPTUAL.	
2.1.- Concepto de Contabilidad.....	12
2.2.- Código de Ética Profesional.....	13
2.3.- Concepto de Auditoria.....	15
2.4.- Concepto de Normas y Procedimientos de Auditoria.....	16
2.5.- Concepto de Papeles de Trabajo.....	19
2.6.- Concepto de Estados Financieros.....	25
2.7.- Planeación de la Auditoria.....	30
CAP. III.-CONTROL INTERNO.	
3.1.- Objetivos Básicos.....	44
3.2.- Objetivos Generales.....	44
3.3.- Elementos.....	45
3.4.- Clasificación.....	46
3.5.- Estructura.....	46
3.6.- Características.....	47
3.7.- Tipos.....	48
3.8.- Principios.....	48
3.9.- Pasos para realizar el estudio sobre el control.....	49
3.10.-Aplicación del cuestionario en el control interno.....	49
3.11.-Cuestionario de control interno de Agencia Automotriz Michoacana, S. A de C. V.....	50
CAP. IV.-DICTAMEN.	
4.1.- Elementos que lo integran.....	64
4.2.- Tipos.....	64
4.3.- Interesados en el resultado del dictamen.....	66
CAP. V.-PROPUESTA.	
5.1.- Auditoria a los Estados Financieros de una Agencia Automotriz.....	68
CONCLUSION	151
BIBLIOGRAFIA	152

INTRODUCCION

La planeación constituye parte esencial en la auditoria ya que gracias a ella se garantiza la excelencia de un buen trabajo. Y de acuerdo con el boletín de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos 3040 “Planeación y Supervisión del Trabajo de Auditoria” el auditor deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoria.

Tratándose de auditoria de estados financieros, también se requiere que, antes de iniciarla, exista una planeación adecuada, buscando alcanzar siempre sus objetivos de manera eficiente. Un plan inicial revisado continuamente y, en su caso, con las modificaciones que hagan en su seguimiento, garantiza llegar oportunamente y con calidad a la meta deseada.

Con el fin de que la auditoria mantenga la objetividad en la planeación inicial de la misma, es importante considerar las entrevistas iniciales con el cliente para conocer las operaciones de la entidad, su estructura de organización, los cambios en las políticas y procedimientos contables, administrativos y operativos, así como los objetivos generales y específicos del trabajo a realizar. Es necesario que dicha entrevistas y juntas con los directivos de la empresa se realicen periódicamente, y no solo al inicio y al final de la auditoria, con la finalidad de mantener información reciente de los aspectos relevantes de manera oportuna para que de esta manera la participación del auditor sea de mayor beneficio, por medio de las recomendaciones y comentarios que se dan a los clientes.

Otro punto importante en el plan de auditoria, es considerar los aspectos relativos a la determinación de niveles de materialidad, procedimientos de revisión analítica, la evaluación de control interno y de riesgos de auditoria y los análisis de sistemas de contabilidad.

El control de calidad del proceso de auditoria, requiere que este bien documentado y que establezca procedimientos de comprobación referentes al cumplimiento de su aplicación.

El objetivo primordial de este trabajo es realizar una planeación de auditoria enfocada a una agencia de autos en donde podamos observar que técnicas y procedimientos se aplican a cada uno de los rubros y la presentación de los papeles de trabajo.

**CAP. I.- ASPECTOS
METODOLOGICOS.**

ASPECTOS METODOLOGICOS

Con respecto a la definición del contexto necesario, las cuestiones a evaluar, posibles indicadores y pautas de evaluación, se construyeron los documentos base que fueron discutidos y consensuados en cada unidad académica. Las propuestas surgieron como resultado de la Auditoría respectiva. Para poder llegar a un resultado se tuvo que recopilar la información necesaria y por tal motivo acudimos a citar algunas fuentes de las cuales sustrajimos información necesaria, alguno de estos son; SHCP, Bancos, Proveedores, Acreedores, Accionistas, y Trabajadores.

La información registrada en los cuadros siguientes para condiciones necesarias y grado de necesidad, corresponden al procesamiento de la información volcada en páginas relacionadas en cada una de las Cuentas estudiadas por el Auditor.

Los datos fueron obtenidos a partir de un número determinado de estudios y solicitudes a fin de tener la información necesaria para emitir una opinión respecto de los Estados Financieros de la empresa que solicitó nuestro servicio.

Por su modalidad de trabajo, el Auditor o la en caso de alguna firma esta posee la información de la empresa y solo la puede mostrar a solicitud del cliente o de algún órgano fiscal. Por esta razón, se trabajó con las bases de datos existentes y reales de la empresa a un cuando recurrió a otras instituciones de crédito para valorar el cumplimiento y las transacciones que esta realiza.

Con los indicadores obtenidos y concluido el Trabajo de Auditoría se puede emitir una opinión.

OBJETIVOS GENERALES

A través de la Auditoria y la ejecución de nuevos programas, así como actualizaciones de estos en la empresa Agencia Automotriz Michoacán, S.A de C.V. se espera;

Proporcionar la metodología mínima necesaria para que los supervisores y encargados desarrollen los objetivos de la empresa que han sido programados por los administradores con base en el conocimiento, análisis y utilización de diversas fuentes de información.

Y de esta manera que les permitan a los trabajadores o empleados enfocar con claridad el trabajo a realizar, lo cual fundamenta la elaboración de Programas de Trabajo, ya que la auditoria tiene como objetivo primordial supervisar la información y dar una opinión sobre la elaboración de los Estados Financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Realizaremos las pruebas de cumplimiento y determinaremos la extensión y oportunidad de los procedimientos aplicables de acuerdo con las circunstancias. Y citaremos algunos de nuestros objetivos.

- 1.- Revisar si los valores registrados son reales.
- 2.- Determinar el cobro de las cuentas por cobrar.
- 3.- Verificar que se realizó una planeación adecuada de las cuentas por cobrar.
- 4.- Obtener información acerca de las transacciones de las cuentas en relación a su importancia.
- 5.- Determinar la eficiencia y eficacia de los métodos de inversión de la compañía.
- 6.- Tener cuidado al revisar inventarios.
- 7.- Revisar que la empresa tenga un correcto funcionamiento en el pago de las obligaciones fiscales.

En este caso las cuentas por cobrar deben tener primordial atención por parte de los administradores, ya que estas son las más importantes de acuerdo al giro de la empresa.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para que la investigación contenga información relevante se requiere definir el problema y detectar las áreas de oportunidad en la organización para mejorar la administración de Agencia Automotriz Michoacán, S.A de C.V a través de la búsqueda continua.

Esta investigación se comenzara con un estudio general de la empresa para familiarizarse con las funciones más importantes de cada una de las áreas de la empresa, además de identificar si habrá puntos críticos de Agencia Automotriz Michoacán, S.A de C.V o procesos para realizar mejoras en el funcionamiento administrativo.

JUSTIFICACION

Una tesis de tipo experimental es la que nos motiva en nuestro deseo de aprender, saber y aprovechar cualquier oportunidad para profundizar nuestro conocimiento y aportar alguna cosa a la ciencia que queremos.

Con esta investigación se pretende mejorar la organización administrativa de Agencia Automotriz Michoacana, S.A de C.V

También nos permitirá identificar la relación que existe entre los diversos órganos que en ella se desarrollan, así como su relación con los órganos públicos gubernamentales.

El resultado de la investigación nos permitirá conocer la posición financiera de la entidad.

Mediante este trabajo se contribuye en el desarrollo de nuevos conocimientos relacionados al tema de planeacion fortaleciendo de esta manera la producción de la empresa.

HIPOTESIS

Si esta hipótesis es aceptada, concluiremos que las empresas que reciben informes de auditoría calificados no tienen un mayor interés a cambiar de procedimientos, o lo que es lo mismo, la tendencia al cambio de las empresas es independiente del tipo de informe de auditoría que reciban. Esto no quiere decir que la opinión de auditoría no sea un inductor al cambio.

La presencia de auditoría afecta a las compañías que tienen algunas anomalías y que no están contabilizando con apego a las normas de información financiera. Toda empresa que está acatando las reglas generales de contabilidad obtiene informes limpios.

Rechazar esta hipótesis, por tanto, nos permite concluir que para las empresas que reciben un informe de auditoría calificado los costos del cambio de auditor no son un obstáculo tan importante cuando se trata de evitar que se reciban nuevas opiniones no deseadas. Por tanto, este contraste nos permitirá determinar qué empresas pueden cambiar de auditor siguiendo una estrategia encaminada a evitar futuras opiniones adversas y qué empresas cambian por otros motivos. Esto es interesante para el desarrollo de nuestro trabajo porque si no tenemos la precaución de separar de entre todas las empresas que realizan un cambio de auditor aquellas que lo hagan influidas por la obtención de un informe calificado, estaremos asumiendo que todas las empresas que cambian lo hacen como mecanismo que les lleve a mejorar la opinión futura obviándose así el efecto que otros factores hayan podido tener sobre esos cambios. Es decir, si no separamos aquellas empresas que cambiaron para aumentar la probabilidad de obtener un informe de auditoría más favorable de las que lo hicieron por otros motivos, difícilmente podremos analizar posteriormente si realmente las primeras han conseguido su propósito.

MATERIALES EN LA INVESTIGACION E INSTRUMENTOS

1. Organización y distribución de datos.
2. Organización conjunta de datos de la empresa.
3. Distribuciones de la información entre los trabajadores.
4. Evaluación de información.
5. Evaluación de evidencia con los gerentes.
6. hipótesis.

Existen varios instrumentos y técnicas para obtener información sobre la empresa que será auditada y cada uno de estos elementos proporcionan información parcial e importante de la misma.

**CAP. II.-MARCO TEORICO
CONCEPTUAL.**

CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantificable expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objetivo de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica. (IMCP)

ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD.

- 1.- Normas de Información Financieras (NIF).
- 2.-Reglas Particulares.
- 3.- Criterio Prudencial.

1.- Normas de Información Financieras (NIF).

- Bases para delimitar e identificar al ente económico.
- Cuantificar las operaciones del ente económico.
- Presentación de la información financiera.

2.-Reglas Particulares. Estas son ciertas especificaciones para ciertos rubros de los estados financieros.

- *Reglas de Presentación.* Estas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto a los estados financieros.
- *Reglas de Valuación.* Estas se refieren a la aplicación de las normas y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros.

3.- Criterio Prudencial. Hay diferentes entes económicos y se aplica a través de las reglas particulares. Ejemplo; Activo Fijo o Activo Fijo no Circulante.

CONSIDERACIONES ETICAS RELATIVAS AL TRABAJO DEL AUDITOR.
(CODIGO DE ETICA PROFESIONAL)

ALCANCE DEL CODIGO.- Todo Contador Publico por el solo hecho de ser lo debe cumplir con los lineamientos del Código de Ética Profesional.

RESPONSABILIDAD CON LA SOCIEDAD.

- El Contador Publico debe tener un criterio libre e imparcial al emitir cualquier juicio profesional.
- Debe tener calidad profesional en los trabajos con base en las disposiciones normativas de la profesión.
- Preparación y calidad profesional a aceptar cualquier trabajo deberá hacerlo con base en el entrenamiento técnico y la capacidad profesional que se requiera para cumplir profesionalmente.
- La responsabilidad personal siempre deberá aceptarse por los trabajos realizados por el Contador Publico o bajo su dirección.

RESPONSABILIDAD PARA CON QUIEN SE PRESTAN LOS SERVICIOS.

- Secreto Profesional. Se deben guardar y no revelar hechos o datos conocidos por el ejercicio de su profesión, excepto por informes que establezcan las leyes respectivas.
- Rechazar tareas que no cumplan con la moral.
- Lealtad Profesional. No deberá aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a sus contratantes.
- Retribución Económica Adecuada por los servicios profesionales prestados.

RESPONSABILIDAD CON LA PROFESIÓN.

- Respeto a los colegas y a la profesión. deberán cuidarse las relaciones existentes, buscando que no se menoscabe la dignidad de la profesión o por el contrario deberá enaltecerla actuando con espíritu de grupo.
- Dignificación de la imagen profesional. Se hará a base de calidad profesional personal y apoyándose en promoción institucional excepto para la dictaminacion sin demeritar a los colegas y ala profesión en general.
- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos manteniendo las más altas normas profesionales y de conducta.

IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR. (Art. 53 RCFF)

- a) Ser cónyuge o pariente de alguna persona que tenga intervención importante en la administración de la empresa.
- b) Tener o haber tenido en el ejercicio fiscal a dictaminar algún puesto en la administración de la empresa, afiliada o subsidiaria.
- c) Tener o haber tenido influencia o vinculación económica en la empresa durante el ejercicio fiscal a dictaminar.
- d) Que sus honorarios estén vinculados directamente al resultado de la auditoría.
- e) Ser agente corredor de la bolsa de valores.
- f) Ser funcionario público.
- g) Cualquier otra causa de impedimento.

CONCEPTO DE AUDITORIA.

Auditoria significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados, que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma en como se administran los recursos de una empresa y se aprovechan al máximo. (Definición del texto de auditoria I de Juan Ramón Santillana).

Es la técnica por medio de la cual se comprueba la razonabilidad del registro de las operaciones de una empresa en los libros contables, con el fin de emitir una opinión acerca de la veracidad de las cifras que se presentan en los Estados Financieros.

FINALIDAD.

Dar una opinión profesional e independiente (Dictamen). Y obtener un dictamen profesional e independiente respecto de la razonabilidad de los estados financieros y debe realizarse por un Contador Publico que tenga titulo, entrenamiento, y capacidad para realizar una auditoria.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

- 1.- Obtener la evidencia relativa, para emitir una opinión de manera objetiva y profesional.
- 2.- Dar una opinión de los Estados Financieros respecto de si se presentan o no razonablemente la situación financiera de la empresa de conformidad con los principios contables.
- 3.- No es para encontrar fraudes, pero en caso de existir se darán a conocer.
- 4.- El estudio y evaluación del sistema de control interno con el objeto de proponer mejoras al mismo.

SERVICIOS QUE PRESTA LA AUDITORIA.

- 1.- Auditoria para efectos fiscales.
- 2.- Auditoria para efectos de IMSS.
- 3.- Auditoria para efectos de INFONAVIT.
- 4.- Planeacion fiscal.
- 5.- Planeacion patrimonial.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.

Auditoria Interna.- Es aquella cuyo ámbito de ejercicio se efectúa por auditores que dependen o son empleados de la misma empresa en que se practica.

Auditoria Administrativa.- Su objetivo es verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fase o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Su objetivo es evaluar la calidad de la administración en su totalidad.

Auditoria Operacional.- Su objetivo es promover la eficiencia en la operación y también evaluar la calidad de operación. (Operación: Actividad que se desempeña en cada una de las áreas.)

Auditoria Integral.- Su objetivo es efectuar una revisión de los aspectos administrativos, operacionales, contables y financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoria. (Esta auditoria esta integrada por las 3 anteriores. La diferencia entre una auditoria contable y fiscal es que la contable es en cuanto a los registros y la financiera lo que revisa es el análisis de la razones financieras de la entidad.).

Auditoria Gubernamental.- Su objetivo es la revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades. (Esta además de atender aspectos administrativos, operacionales y financieros, desempeña el ejercicio presupuestal y se basa en justificar erogaciones para poder dar más).

PASOS PARA ELABORAR UN ESTADO FINANCIERO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.

- 1.- Obtención de comprobantes. (Ingresos, Egresos, y Gastos).
- 2.- Clasificación y codificación. (De acuerdo a las políticas contables de la entidad).
- 3.- Hacer los registros contables, pólizas, libro diario y mayor.
- 4.- Balanza de comprobación.
- 5.- Ajustes de cierre.
- 6.- Estados financieros. (Siguiendo las Normas de Información Financiera).

Cuando iniciamos una auditoria iniciamos al revés ya que para iniciar pedimos los Estados de Resultado y hacer nuestro análisis hasta llegar al comprobante que dio origen al asiento contable.

En auditoria de Estados Financieros tenemos 3 reglas:

- 1.- Conocimiento técnico y capacidad profesional
- 2.- Disposición de tiempo para desarrollo del trabajo.
- 3.- Experiencia para tener un criterio profesional

FUNDAMENTO LEGAL PARA DICTAMINAR.

Artículo 32-A del CFF. Personas obligadas a dictaminar los Estados Financieros por un Contador Publico. Autorizado.

Las personas físicas con actividad empresariales y las personas morales que se encuentran en alguno de los supuestos de las fracciones siguientes, están obligados a dictaminar en los términos del Art. 52 del CFF sus Estados Financieros por un Contador Publico autorizado.

I.- Las que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a \$ 30'470,980.00 que el valor de su activo determinado en los términos de la Ley del Impuesto al Activo sea superior a \$ 60'941,970.00 o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicio en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior las cantidades a que se refiere este párrafo se irán actualizando en los términos del Art. 17-A de este ordenamiento. Para estos efectos se considera como Persona Moral. El conjunto de aquellas que reúna las siguientes características:

- a) Que sean poseídas por una misma Persona Moral en más del 50% de las acciones o partes sociales con derecho a voto de las mismas.
- b) Cuando una misma Persona Física o Moral ejerza control efectivo de ellas, aun cuando no determinen resultados fiscales consolidados.

II.- Las que estén autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR. En este caso el dictamen se realizara en forma simplificada de acuerdo con las reglas generales que expida la SHCP.

III.- La que se fusionen por el ejercicio en que ocurra dicho acto., la Persona Moral que subsista se deberá dictaminar además por el ejercicio siguiente. La escidente y las escindidas, por el ejercicio fiscal en que ocurra la escisión y por el siguiente. Lo anterior no será aplicable a la escidente cuando esta desaparezca con motivo de escisión, salvo por el ejercicio en que ocurrió la escisión.

En los casos de liquidación tendrán la obligación de hacer dictaminar sus Estados Financieros del periodo de liquidación los contribuyentes que en el ejercicio regular inmediato anterior al periodo de liquidación hubieran estado obligados a dictaminar sus Estados Financieros.

IV.- Las entidades de Administración Publica Federal a que se refiere la Ley Federal de las entidades paraestatales, así como las que formen parte de la administración publica estatal o municipal.

Los residentes en el extranjero que tengan establecimiento permanente o base fija en el país, deberán presentar un dictamen sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, únicamente por las actividades que desarrollen en dichos establecimientos o bases, cuando se ubiquen en los supuestos de la fracción I de este artículo.

CONTRIBUYENTES NO OBLIGADOS A DICTAMINAR.

A partir del segundo ejercicio en que se encuentren en suspensión de actividades, los contribuyentes a que se refiere la frac. I de este artículo. No estarán obligados a hacer dictaminar sus Estados Financieros, a excepción de los casos en que, de conformidad con los dispuestos en la LIMPAC y su reglamento, dichos contribuyentes continúen estando obligados al pago del impuesto a que se refiere esta ley.

OPCION A DICTAMINAR, PARA LOS NO OBLIGADOS.

Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales, que no están obligadas a hacer dictaminar sus Estados Financieros, podrán optar por hacerlo en los términos del Art. 52 de este código, a si mismo los residentes en el extranjero con establecimiento permanente o base fija en el país, que no estén obligados a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, podrán optar por hacerlo de conformidad con las reglas generales que efecto expida la SHCP.

PRESENTACION DEL AVISO DEL DICTAMEN.

Los contribuyentes que opten por hacer dictaminar sus Estados Financieros, presentaran aviso de dictamen ante las autoridades fiscales competentes, a mas tardar el 31 de Diciembre del ejercicio que se pretende dictaminar, así mismo podrán sustituir al Contador Publico designado y renunciar a la presentación del dictamen. El aviso no sufrirá efectos los casos que señale el reglamento de este código.

PLAZO PARA PRESENTAR EL DICTAMEN.

Los contribuyentes a que se refiere este Art., deberán presentar dentro de los plazos autorizados el dictamen con formulado por el Contador Publico Registrado, incluyendo la información y documentación de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de este código

CONCEPTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

NORMAS DE AUDITORIA.- Son los 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.

LAS NORMAS DE AUTITORIA SE CLASIFICAN EN:

- a) Normas Personales.**
- b) Normas de Ejecución del Trabajo.**
- c) Normas de información.**

NORMAS PERSONALES: Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone.

Y esta a la vez se subdividen en:

- **Entrenamiento técnico y capacidad profesional.** El trabajo de auditoria debe ser desempeñado por personas que teniendo titulo profesional, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como los auditores.
- **Cuidado y diligencia profesional.** El auditor esta obligado a ejercer cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen.
- **Independencia.** El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO. Constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia. Y se clasifican en:

- **Planeación y supervisión.** El trabajo de auditoria debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en la forma mas apropiada.
- **Estudio y evaluación del control interno.** Este debe estudiar y evaluar el control interno para que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el y que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria. (Conocer de manera detallada la estructura de la empresa que se esta revisando. Este estudio se puede realizara base de cuestionarios, a base de programas de flujo o a través de una relación de actividades).

- Obtención de evidencia suficiente y competente. El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requería para suministrar una base objetiva para su opinión.

NORMAS DE INFORMACION. El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el pone en conocimiento de las personas interesadas de los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

Por ultimo, es principalmente a través del informe o dictamen, el cliente se da cuenta de su trabajo del auditor, y en muchos casos, es la parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

Las normas y requisitos mínimos del informe son:

Aclaración de la relación con los estados financieros o información financiera y expresión opinión. El auditor deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

Bases de opinión sobre los estados financieros. El auditor al opinar sobre los estados financieros debe observar que:

- 1.- fueron preparados de acuerdo con las Normas de información Financiera.
- 2.- Dichas Normas fueron aplicadas sobre bases consistentes.
- 3.- La información presentada en los mismos y en las notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

En este caso de excepciones a lo anterior el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

Forma Consistente: En cuanto a la evaluación de inventarios, método de depreciaciones, consolidación de estados financieros (cuando se consolida información financiera hay que seguir haciéndolo año tras año).

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA. Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o aun grupo de hechos y circunstancia relativa a los Estados Financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador publico obtiene las bases para fundamentar su opinión. Y las técnicas son:

TECNICAS DE AUDITORIA. Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Publico utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoria son las siguientes:

Estudio General. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus Estrados Financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

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

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

Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera valida.

Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

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

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

Observación. Presencia física de cómo se realizaran ciertas operaciones o hechos.

Calculo. Verificación matemática de alguna partida.

CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad de la negociación que se examina y los informes que proporciona el contador público. Además como los papeles de trabajo describen los procedimientos de auditoria que se siguieron servirán en caso necesario, como prueba del trabajo hecho. Finalmente los papeles correspondientes a la auditoria de un ejercicio pueden servir de base, punto de partida y aun guía para la auditoria siguiente.

Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio auditor, los llamados “cedulas”. Y de esta manera son el conjunto de cedulas y documentación 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 se sustentan la opinión que emite al suscribir su informe.

Otros le son proporcionados por clientes o por terceras personas (cartas, estados de cuenta, confirmaciones, etc.,) pero al constituir elementos o pruebas de comprobación y fundamento de opinión constituyen en general los papeles de trabajo.

Por la importancia que los papeles de trabajo tienen como base y fundamento de la opinión que rinde el auditor, es obvio que deba considerarse de su propiedad, aun que el uso de la información con tenida en ellos, por ser de un cliente esta sujeto, al igual que los conocimientos que el auditor adquiere en el curso de ese trabajo y que solo guarda mentalmente, alas exigencias y limitaciones ineludibles del deber del secreto profesional.

“Los papeles de trabajo deben contener evidencia de la planeación llevada acabo por el auditor (programa de trabajo), la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria aplicados y de conclusiones alcanzadas”.

CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son indispensables en la auditoria para la elaboración de estados financieros a dictaminar. Por lo tanto requiere atención por parte del auditor a un cuando su forma es muy variada, debe preocuparse que haya cierta uniformidad en su preparación y en su contenido para que no haya dudas.

El rayado y la clase de papel a utilizar serán elegido antes de iniciar operaciones, el empleo del papel rayado estándar, resultara de gran utilidad, así mismo se podrán formular los papales de trabajo con las redacciones o datos que se requieran, anotando cifras o poniendo señales. El rayado tabular que por lo general es de 8,14 y 16 columnas.

Se ha podido comprobar, que el color de los papeles de trabajo es amarillo o verde optimo, para no afectar mucho la vista.

La mayoría de las cédulas deben de presentarse a lápiz para mayor comodidad y en caso de error, aunque hay algunas, como arqueo de caja, que deben de presentarse a tinta para evitar alteraciones posteriores.

Como medida de protección, se acostumbra a imprimir en la papelería en alguna parte visible de la cédula el nombre del contador público o el de la firma de contadores públicos en su caso.

El deseo de uniformidades el tamaño y forma de los papeles de trabajo se ha originado en ciertas prácticas comunes a todas las empresas en que se elaboran auditorías, por lo que resulta más fácil su guardia y archivo.

El archivo de los papeles de trabajo podrá ser en block o de cuaderno, según como se acostumbre, casi todo el papel destinado a la auditoría, se encuentra perforado en la parte superior para poderlo adherir a cubiertas de broche.

Deberán cubrirse con una carpeta gruesa para conservarlos en buen estado. Esta deberá tener las siguientes indicaciones:

Clase de archivo, número de cliente, período cubierto, índice del archivo, fecha del informe y nombre e iniciales del auditor.

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Es necesario tener en mente lo que deben contener y en la forma como se lo integran, con el objeto de determinar la clasificación de cada uno de ellos que corresponda.

Es conveniente que se agrupen por conceptos homogéneos y se controlen en las siguientes acciones:

POR SU USO:

Archivo de auditoría: Es el que contiene información que corresponde únicamente al ejercicio que se realiza.

Archivo permanente de auditoría: Es aquel que contiene información de carácter histórico y legal, así como, información importante para el desarrollo de futuras auditorías.

POR SU USO.

a) Archivo de auditoría.

- Planeación
- Papeles de trabajo
- Cédulas.

b) Archivo permanente de auditoría.

- Manual de contabilidad.
- Acta constitutiva.
- Estados financieros.
- Depreciaciones.
- Declaraciones.

POR SU CONTENIDO.

Cedula sumaria: Es aquella que nos muestra en forma resumida la integración de un grupo de cuentas o rubro específico.

Cedula de detalle: Es la que nos muestra la integración del saldo de una cuenta específica.

Cedula analítica: Es la que nos muestra el análisis detallado del saldo de una cuenta.

Cedula de ajuste y reclasificaciones: Estas cedulas resumen los asientos preparados por el auditor para corregir o modificar los saldos de los estados financieros preparados por el cliente cuando a su juicio algunas o varias cuentas se han afectado erróneamente por la persona encargada de la contabilidad y registro. Ya que “ajustar” es lo mismo que “igualar”, es decir, acomodar una cosa por otra a fin de que no haya discrepancia entre ambas, entonces los asientos de ajustes se prepara con el fin de corregir errores de principio u omisión de datos que como consecuencia afectan a los estados financieros obtenidos por la compañía y la presentación de los estados financieros.

Cedula de memorando: Es la que nos muestra las observaciones de cada uno de los rubros producto de la revisión efectuada

Hoja de trabajo: Esta cedula representa la partida de los que aparecen inicialmente registrados en libros, hasta llegar a los saldos finales debidamente ajustados y reclasificados, y constituyen el control principal para el auditor, para reunir todos los datos de los estados financieros.

POR SU CONTENIDO.

- a) Cedulas sumarias.
- b) Cedula de detalle.
- c) Cedula analítica.
- d) Cedula de ajuste y reclasificaciones.
- e) Cedula de memorando.
- f) Hoja de trabajo.

ORDEN PARA ARCHIVAR.

El ordenamiento de los papeles de trabajo deberán ser lógico y ágil, con objeto de que su localización resulte fácil para cualquier persona.

Los papeles del expediente continuo de auditoria se ordenaran y se archivarán por grupos o conceptos, atendiendo a los datos o información que contengan. En este expediente se tendrán los grupos que sean necesarios. En cada uno se archivarán los papeles en orden de antigüedad procurando que los de mayor actualidad queden a la vista.

Los papeles de trabajo de “Auditoria” tendrán desde luego un ordenamiento lógico, siguiendo el del listado de las cuentas en las hojas de trabajo. Si estas lo están en el orden que están los estados financieros, es decir, primero las cuentas del activo, luego las del pasivo y capital.

INDICES.

Sirven para facilitar el ordenamiento de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra a ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en un lugar visible (generalmente en el Angulo superior derecho) que se escribe la mayoría de las veces con lápiz de color (lo mas usual es rojo), esta clave recibe el nombre de “ índice” y mediante el se puede saber de que papel se trata y el lugar que le corresponde en el respectivo expediente.

En teoría no importa que signos se escojan como índices, pero los que se escogen deben proveer un ordenamiento lógico y ser suficientemente elásticos, por ejemplo, numérico o alfabético, e invariablemente los papeles de trabajo se deberán colocar en el orden que le impone los índices escogidos.

MARCAS.

Las marcas de auditoria son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados. Las marcas facilitan el trabajo y se aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas y, facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Las marcas se utilizan con el propósito de ahorrar tiempo y papel.

Es conveniente anotar al principio del expediente, cada marca que se va a utilizar y aclarar su significado.

Las marcas deben ser simples y de fácil distinción y serán con lápiz rojo de preferencia.

Estas marcas deben reunir los siguientes requisitos:

- Reúne requisitos administrativos.
- Reúne requisitos administrativos y fiscales.
- Inspeccionado fiscal.
- Inspeccionado fiscal y coincide con registros auxiliares.
- Cotejado contra documentación soporte en contabilidad.
- Cotejado contra documentación soporte en poder del auditor
- Cálculos correctos.
- Saldos igual a mayor.
- Error.

CRUZES

Es el procedimiento por medio del cual se hace (n) referencia (s) entre uno (s) y otro (s) papel (s) de trabajo, valiéndose de los índices asignados a las cédulas de auditoría. Es común hacer los cruces con lápiz de color rojo asentado el índice de cruce o referencia al lado izquierdo o derecho del concepto o cifra que se está transportando de una cédula a otra.

PARTES QUE INTEGRAN LA CEDULA.

ENCABEZADO. Contendrán requisitos que informan al auditor de lo que la cédula ampara:

- 1.- Nombre de la empresa.
- 2.- Periodo que abarca la revisión.
- 3.- Nombre de las cuentas revisadas.
- 4.- Índice que corresponde a la hoja.
- 5.- Fecha de preparación y revisión.
- 6.- Firma o iniciales de las personas que los preparan y de quien los reviso.

CUERPO.

Las anotaciones integran el contenido detallado de la aplicación de las técnicas de auditoría, incluyendo por tanto análisis efectuado, comprensión y valuación.

La estimación que hace el auditor con respecto algunas cuentas, como moneda extranjera, cuentas por cobrar, depreciaciones, constituye la valuación, estableciendo un medio mas para apoyar su opinión.

PIE.

Esta parte de la cedula contiene:

- 1.- Origen o fuente de donde se obtuvieron los datos (libro mayor, libro diario, auxiliares).
- 2.- Notas y conclusiones a las que se llego y extensión o alcance de las pruebas.
- 3.- Ajustes o reclasificaciones, en caso necesario.
- 4.- Significado de las marcas que se utilizaron.

DE QUIEN SON PROPIEDAD LOS PAPELES DE TRABAJO.

Debido a la importancia que guardan los papeles de trabajo para el auditor de estados financiero, ya que en ellos descansa las bases de su opinión, es conveniente señalar que tales documentos son propiedad absoluta de este profesional condicionando su uso únicamente a los propósitos de su revisión y soporte de los estados de resultados obtenidos; por lo que la información en ellos contenida debe quedar salvaguardada en términos de secreto profesional y responsabilidad moral hacia la entidad que séle confió.

En aquellos tipos de auditoria en que existe una relación laboral entre entidad auditada y auditor (tratándose de auditores internos) los papeles de trabajo son propiedad de la entidad; pero en virtud de que contienen información confidencial en la mayoría de los casos además evidencias que soportan las opiniones y recomendaciones del auditor, su uso debe quedar restringido a este profesional o exclusivamente a los altos niveles de la organización. En el caso de los auditores gubernamentales, sus papeles de trabajo pueden ser también requeridos por auditoria competente.

Cualquiera que sea el destino final de los papeles de trabajo, estos, invariablemente, deberán quedar debida y adecuadamente resguardados y archivados en un lugar seguro y con acceso limitado ya que la perdida, alteración o mal uso de estos documentos puede acarrear un sin fin de problemas en algunos casos imprecedibles.

CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS.

Constituyen cuadros sistemáticos preparados con la finalidad de presentar en forma racional y coherente y ver los aspectos de la situación financiera y económica de una empresa de acuerdo con las Normas de Información Financiera.

Es decir nos reflejan la situación de la empresa, así como la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada, presente o futura.

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros se clasifican de acuerdo a la importancia y trascendencia de la información que contiene y se dividen en:

Básicos: También se conocen como principales y son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa, o bien, el resultado de las operaciones obtenido en un periodo.

Secundarios: Se conocen también con el nombre de anexos, y son aquellos que analizan un renglón determinado de estados financiero básico.

BASICOS:

- a) Balance general.
- b) Estado de pérdidas y ganancias o estados de resultados.
- c) Estado de variación en el capital contable.
- d) Estado de cambios en la situación financiera.
- e) Estado de origen y aplicación de recursos.

SECUNDARIOS:

- a) Estado del movimiento de cuentas de superávit.
- b) Estado del costo de producción.
- c) Estado analítico de aplicación de recursos.
- d) Estado detallado de cuentas por cobrar.
- e) Estado analítico de costos de venta.
- f) Estado de variaciones de capital de trabajo.
- g) Estado de origen y aplicación de fondos.
- h) Estado analítico de costos de administración.
- i) Estado analítico de otras variaciones.
- j) Estado del costo de ventas netas.
- k) Estado analítico del origen de recursos.

OBJETIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Objetivo: Los estados financieros básicos deben cumplir con el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha. La información de los estados financieros básicos debe servir para:

- Satisfacer las necesidades de información financiera acerca de las actividades económicas de la empresa.
- Proporcionar a los inversionistas y a los acreedores información útil que les permita predecir, comprar y evaluar los flujos de efectivo.
- Evaluar la capacidad de la administración.... Para utilizar con eficiencia los recursos de la empresa.
- Proporcionar información útil para el proceso repredicción
- Presentar pronósticos financieros que faciliten la contabilidad de las predicciones de los usuarios.

ESTADO DE RESULTADOS.

El estado de resultado es considerado como uno de los estados financieros principales debido a la importancia de información que proporciona.

El estado de resultados complementa al balance general, dado que este ultimo únicamente presenta la utilidad o perdida habida y los inventarios al termino del ejercicio, a diferencia de ello, en el estado de resultados se muestra el proceso mediante el cual se llega a los resultados finales de la operación.

Dicho estado muestra todos los ingresos o productos obtenidos, los costos o gastos incurridos y por diferencia se determina la utilidad o perdida del ejercicio. Se considera un estado dinámico por que presenta información correspondiente a un periodo dado, a un ejercicio terminado.

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS DE RESULTADO.

Atendiendo a su contenido, forma de presentación y al giro o actividad de la empresa que lo origina, al estado de resultados se le clasifica de la siguiente manera:

- 1.- Estado de resultados analítico o pormenorizado.
- 2.- Estado de resultados condensado o concentrado.
- 3.- Estado de resultados consolidado.

Atendiendo a la presentación las cuentas que integran el estado de resultados se dividen en:

1.- De ingresos principales:

- a) Ventas.
- b) Devoluciones sobre ventas.
- c) Rebajas sobre ventas.

Ventas.- Bajo el rubro de ventas, las negociaciones registran el importe de los ingresos habidos por concepto de realización de los artículos objeto principal de sus operaciones.

Devoluciones sobre ventas. Representa el importe de las mercancías que han sido devueltas por no reunir las condiciones adecuadas de calidad, oportunidad o estados de las mismas. Por consecuencia, a las devoluciones sobre ventas se les considera una disminución de las ventas realizadas con anterioridad.

Rebajas sobre ventas. Esta cuenta se opera contablemente igual a la anterior por representar también una disminución a las ventas, y muestra el importe de las reducciones concedidas a los clientes por no reunir las mercancías vendidas, reducción al precio de venta acordado.

2.- De costo de lo vendido.

- a) Inventario inicial.
- b) Compras netas.
- c) Inventario final.

CUENTAS DE RESULTADOS.

Las cuentas de resultado son aquellas que forman o integran el estado de resultados, si el estado de resultados es aquel que muestra precisamente el resultado de las operaciones de una empresa por un periodo determinado, las cuentas de resultado serán aquellas que muestran el resultado de una operación en particular.

Las cuentas de resultado de acuerdo a su naturaleza se clasifican en:

1.- Cuentas de resultado deudoras: Son aquellas que invariablemente muestran un saldo de naturaleza deudora, por lo cual esos saldos representan un costo o gasto para la empresa. En este rubro están:

- a) Gastos de administración.
- b) Gastos de venta.
- c) Gastos financieros.
- d) Costo de lo vendido.
- e) Otros gastos.

2.- Cuentas de resultado acreedoras. Son aquellas que tienen un saldo de naturaleza acreedora por lo que, representan un ingreso para las empresas. Entre estas están:

- a) Ventas.
- b) Productos financieros.
- c) Otros productos.
- d) Pérdidas y ganancias.

Esta ultima cuenta de perdidas y ganancias será de naturaleza deudora o acreedora, dependiendo de los resultados de la empresa.

La diferencia entre las cuentas de ingresos principales y las del costo de lo vendido, representa la utilidad bruta.

3.- De operación.

- a) Gastos de administración.
- b) Gastos de venta.

Gastos de administración. En esta cuenta se registran todos los gastos que originan las actividades encaminadas a coordinar, a organizar y a dirigir el conjunto de labores dentro de una empresa. Los conceptos que pueden quedar comprendidos en esta cuenta son los siguientes: los sueldos del personal administrativo, papelería, y artículos de escritorio en general, servicios telefónicos, etc.

Gastos de venta. En esta cuenta se registran todos los gastos que origine la promoción, realización o incremento de las venta. Bajo este rubro se concluyen conceptos como: los sueldos del departamento de ventas, comisiones sobre ventas, publicidad, fletes, acarreos, propaganda, sostenimiento del equipo de reparto, cualquier impuesto relacionado con las ventas, etc.

La utilidad bruta menos los gastos de operación representan la utilidad antes de impuestos.

4.- Den financiamiento.

- a) Gastos financieros.
- b) Productos financieros.

Gastos financieros. Estos comprenden todas las erogaciones hechas como consecuencia de las actividades encaminadas para conseguir recursos económicos de la empresa, así como su aplicación. Dentro de esta cuenta se pueden encontrar conceptos tales como: intereses pagados, diferencias en cambios, descuentos sobre ventas.

Productos financieros. Incluye los ingresos habidos por concepto del otorgamiento de crédito y otras operaciones que sin ser comunes, son necesarias para la realización de los fines de la empresa. En esta cuenta se encuentran conceptos tales como: interese cobrados, diferencias en cambios.

La utilidad antes del impuesto e intereses menos y/o productos financieros, da como resultado la utilidad contable de operación.

5.- De otros gastos y productos.

- a) Otros gastos.
- b) Otros productos.

Otros gastos y otros productos. Corresponde esta cuenta, a utilidades o pérdidas obtenidas con motivo de operaciones. Incidentales y no propias ni normales a las transacciones que realiza la empresa. Ejemplo: La utilidad o perdida en venta de activo fijo, o en la compra y venta de acciones y bonos.

La diferencia entre la utilidad de operación y los gastos y productos varios, da como resultado la utilidad contable.

CONCEPTO DE PLANEACION DE AUDITORIA.

La planeación se entiende que hay que decidir lo que se va hacer anticipadamente, por medio de un proceso de selección de programa para determinar los medios adecuados y bases para lograr los fines.

Esta selección la lograremos a través de las observaciones en el caso de una auditoria de actividades y organizaciones de una empresa en particular.

La Comisión de Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, nos dice:

“Planear el trabajo de auditoria será, por consiguiente, decidir previamente cuales son los procedimientos de Auditoria que se van a emplear, cual es la extensión que se va ha darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los Papeles de Trabajo en que se van a registrar sus resultados. Igualmente forma parte la planeación de decidir personal y que calidad deberá asignarse al trabajo”.

De acuerdo con lo anterior, es necesario tener en cuenta la planeación para que la Auditoria se realice con éxito, obteniéndose varias ventajas como:

- 1.- Utilización de los procedimientos en forma ordenada y con un propósito, lográndose que todos los esfuerzos se dirijan hacia el objetivo fijado, facilitándose la realización.
- 2.- Al utilizar solamente los procedimientos necesarios se consigue una reducción en el trabajo improductivo y en el tiempo estimado en la planeación.
- 3.- Se puede establecer una base para el control, ya que, la Planeacion nos proporciona puntos de partida y terminación de actividades.

1.- Extensión y Contenido.

La extensión de la planeación dependerá de las exigencias y circunstancias de cada caso así podrá ser breve en los trabajos pequeños o amplios y detallados cuando se trate de trabajos importantes que impliquen problemas de Contaduría y Auditoria.

En cuanto a su contenido puede ser modificado por los siguientes factores:

- a) La finalidad del trabajo.
- b) La evaluación del Control Interno.
- c) La naturaleza del negocio.

Es de vital importancia, que los Procedimientos de Auditoria en el programa sean efectivos para lograr los objetivos en la revisión de cada área de los estados financieros.

2.- Grado de mecanización.

El grado de mecanización en los procedimientos contables, es un factor importante para decidir el procedimiento de Auditoria a utilizar.

El uso cada vez mayor de equipos de computación electrónica para el procesamiento de datos en la empresa, obliga al auditor a conocerlos con el objeto de poder utilizarlos en la realización de sus pruebas de Auditoria, por lo tanto, los programas que el auditor prepare deberán siempre tomar en consideración los adelantos tecnológicos empleados por la empresa para desarrollar un trabajo mas eficiente y de calidad.

3.- Riesgo Probable e Importancia Relativa.

EL boletín n.3 de la Comisión de Procedimientos de Auditoria lo describe de la siguiente manera:

“Entre los hechos, criterios y elementos que forman parte de los Estados Financieros, no todos son de la misma importancia. En la misma forma, entre los Procedimientos que puede utilizar el Auditor y las partidas o los conceptos a los que puede dirigirse su atención, tampoco pocos son tomados de la misma importancia. Existen algunos cuya importancia es decisiva dentro del contenido que los estados financieros dan o querían decisiva dentro de que la opinión del auditor va a rendir; pero hay otros que no afectan substancialmente a ese contenido, ni a esa opinión, aun cuando hubiera dentro de ellos errores”.

ETAPAS DE LA PLANEACION.

1.- Primera entrevista con el cliente.

Por lo general la contratación de un Licenciado en Contaduría se lleva a cabo por la Gerencia General de una empresa, puede ser también, por recomendaciones de uno de los accionistas o del consejo de administración.

El auditor debe tener una entrevista con el cliente y en estas platicas o entrevistas, se debe fijar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo que se realizara, así como las condiciones bajo las cuales prestaran los servicios, tales como el tiempo, honorarios, gastos, ayuda que puede prestar el personal del cliente, elementos que proporcionan el mismo. Se define entonces quien le será entregado el resultado del trabajo desarrollado.

Además es conveniente que el auditor se presente debidamente preparado en cualquiera de las visitas, para tal efecto, puede preparase un listado con los puntos a tratar, y al finalizar la entrevista, podrá estimar si estos cubrieron satisfactoriamente a si surgieron nuevas dudas o problemas que requieren otra nueva entrevista.

2.- Entrevista con funcionarios y empleados.

En estas platicas con funcionarios y empleados se hará la presentación correspondiente y tratara de infundir un sentimiento de confianza por parte del Auditor en su trabajo y una buena voluntad para aceptarlo. Dentro de estas platicas se puede indagar con cualquiera de los funcionarios o empleados, si conocen de alguna situación que creyeran conveniente comentar, para profundizar en este punto durante el trabajo.

Se hará notar a los funcionarios que nuestro objetivo no es localizar fraudes, pero que si en el transcurso se localizara, se le comunicara inmediatamente, debemos mencionar que necesitamos la cooperación del personal de la empresa, ya que estos se encuentran mas familiarizados con la misma.

Existe personal que se resisten a los auditores por que tienen miedo que estos descubran sus errores (Resistencia Psicológica) y por tanto, trataran de empequeñecer sus esfuerzos por medio de la resistencia pasiva, entonces debemos explicarles que estamos fundamentalmente empeñados en satisfacernos a cerca de la presentación correcta de los Estados Financieros.

3.- Punto de vista del negocio.

El Auditor debe tener conocimientos del negocio, de los productos y las operaciones que realiza el cliente ya que de esta manera entenderá los problemas o situación de las finanzas o contables de la entidad., permitiendo a su vez planear de manera inteligente la auditoria y la presentación de los Estados Financieros.

Cada empresa tiene su control de acuerdo con sus características, y necesidades especiales. Es oportuno que estas características sean conocidas al comienzo del trabajo. Uno de los medios para que el auditor los conozca, es a través de observaciones y preguntas incluidas en cuestionarios previamente formulados que incluyan preguntas a cerca de la forma en que se manejaran las transacciones y las personas que intervienen en su manejo. Con lo cual se podrá determinar el alcance de las pruebas en su trabajo y elaborar así la planeación.

4.- Visitas a las instalaciones.

Es la manera de cómo el Auditor se pone en contacto físico y directo, tanto con los elementos de operación de la empresa, como con las operaciones mismas, es decir, en ese momento no existe intermediario entre el Auditor y sus elementos de información por lo cual se dará cuenta de muchos aspectos que para otras personas podrán pasar desapercibidas. Aquí se observan las actividades que posteriormente originan movimientos contables en libros, registros y que lógicamente son reflejados en los Estados Financieros.

Durante el recorrido por las instalaciones se le indicara donde se encuentran las oficinas de los funcionarios y de los empleados, es conveniente además, que conozca las instalaciones y la planta o fabrica siguiendo el proceso de elaboración del producto.

El Auditor debe estar alerta y efectuando las preguntas que considere conveniente para observar la empresa en su conjunto y ayudarse a elaborar su programa de trabajo.

5.- Revisión de los Estados Financieros.

Dentro de la contratación preliminar, el Auditor deberá revisar los Estados Financieros para formarse una idea del tipo de empresa de que se trata, de su posición financiera, del volumen de sus operaciones, etc.

También puede pedir los Estados Financieros de años anteriores para compararlos con los mas recientes, y así comprendiendo mejor la evolución de la empresa.

Al comparar los Estados Financieros podrá darse cuenta el Auditor si se están aplicando correctamente las Normas de Información Financieras y si las están aplicando de manera consistente.

6.- Revisión de Dictámenes sobre Auditorias Anteriores.

Cuando el Licenciado en Contaduría realiza por vez primera una Auditoria en una empresa, pero que la cual ya ha sido Auditada por otros Auditores, se deberá analizar los informes disponibles en poder de los accionistas aproximadamente de los cinco años anteriores, la ventaja es que al examinar estos informes conocerá la historia de la empresa.

7.- Investigación Preliminar sobre la situación fiscal.

Esta puede realizarse a través de cuestionarios en donde incluyan preguntas ha cerca de las obligaciones y otros procedimientos que esta siguiendo la empresa.

Se elaboraran cuestionarios en donde incluyan preguntas sobre Impuesto Sobre la Renta, Ingresos mercantiles, Cuotas del Seguro Social, Impuestos Especiales, Federales, Estatales o Locales.

Otra observación física es la de:

Registró Federal de causante, Cedula de empadronamiento asociación de la cámara correspondiente, Declaraciones del Ingreso Mercantil, Actas de visitas de Inspectores Fiscales, Declaraciones del Seguro Social, etc.

En auditoria debe existir siempre una evidencia que conste que el trabajo ha sido realizado y si en todo caso no se realizo el cuestionario relativo a la situación fiscal, se deberá efectuar un memorando indicando que se realizo la investigación.

PROGRAMA DE AUDITORIA.

Es un listado sistemático debidamente ordenado que constituye la expresión formal de la planeación del trabajo de auditoría. Un trabajo de auditoría debe contener al menos las siguientes características.

- 1.- Procedimiento.** Es la lista de actividades que se van a realizar.
- 2.- Extensión.** Hasta que grado vamos a obtener evidencias.
- 3.- Oportunidad.** Es donde se especifica la fecha en que debe efectuarse el trabajo.
- 4.- Auditor.** La persona que realizara el trabajo.
- 5.- Tiempo estimado.** Se anota el número de horas que calculamos emplear en el trabajo.
- 6.- Tiempo real.** Se anota el tiempo efectivamente utilizado.
- 7.- Variación.** Anotamos las desviaciones que hay entre en tiempo estimado y el tiempo real.
- 8.- Observaciones.** Se anotan las aclaraciones sobre aspectos especiales en relación con las cuentas.

ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.

Para la asignación o selección del personal deben tomarse encuentra los siguientes puntos:

- a) Clase de trabajo.
- b) El tipo de empresa.
- c) La experiencia del personal presente.
- d) Lo complicado de los sistemas de la empresa.

Es lógico comprender que para determinar el trabajo se requiere de personal especializado o de mayor experiencia, ya que de esta manera no habrá muchos problemas al momento de supervisar el trabajo, además por consiguiente es de mejor calidad.

ESTIMACION DE LOS TIEMPOS.

Es un elemento importante ya que sirve de base para presupuestar nuestros honorarios y elaborar la carta convenio de contratación. El Licenciado en contaduría estimará el tiempo para realizar el trabajo y efectuarlo sin menos cabo de calidad para dejar satisfecho al cliente. Si conocemos el personal y el tiempo necesario para la ejecución del trabajo, podremos cuantificarlo en pesos, a esta cuantificación se le conoce como estimación de honorarios.

Morelia, Michoacán a 5 de Julio de 2007.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, SA DE CV.

Calle: Madero N. 125

Col. Centro.

C.P. 58160 Morelia, Mich.

Muy estimado señor Roberto Hernández.

Por medio de la presente estamos confirmando los arreglos efectuados con ustedes para llevar acabo la auditoria de los Estados Financieros de la compañía **AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, SA DE CV.** Por el año que terminara el 31 de diciembre de 2007 con el propósito de emitir un dictamen sobre los mismos.

Nuestro trabajo consistirá en examinar el Balance General y los correspondientes Estados de Resultados, de Variaciones en el Capital Contable y de Cambios en la Situación Financiera, por el año que terminan en esa fecha de conformidad con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. Por consiguiente examinaremos sobre bases selectivas, documentación y registros que soportan los importes y revelaciones de los estados financieros, evaluando los principios contables utilizados y las estimaciones de importancias determinadas por la administración, así con la presentación general de los Estados Financieros.

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

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

Los papeles de trabajo preparados en relación con nuestro examen, son propiedad de nuestra firma, comprenden información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo nos pueden solicitar la presentación de dichos papeles de trabajo ante las autoridades. Si esto sucediera, el acceso a nuestros papeles de trabajo se proporcionaría bajo nuestra supervisión.

Así mismo en el caso en el que se nos requiera proporcionar copia de algunos papeles de trabajo, los mismos serían sellados con la leyenda “ para uso confidencial y restringido promocionado por la firma de auditores”.

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

Como lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas solicitaremos la confirmación por escrito de la administración y otros externos acerca de las revelaciones que se manifiestan en los estados financieros y la actividad de la estructura del control interno. Las normas de auditoría generalmente aceptadas también requieren que se obtengan una carta de manifestaciones, sobre los estados financieros, por parte de ciertos miembros de la administración. Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, las respuestas a nuestras solicitudes de información y las manifestaciones escritas, constituyen la evidencia en la cual intentamos confiar para formarnos una opinión sobre los estados financieros debido a la importancia de las presentaciones de la administración para una auditoría efectiva, **AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, SA DE CV**. Acuerda deslindar la responsabilidad de la firma de auditores y su personal, de cualquier costo y exposición que pudieran derivarse de los servicios descritos en esta carta, atribuible a cualquier manifestación errónea de la administración contenida en la carta de manifestaciones arriba mencionada.

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

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

Como parte de nuestro examen de los estados financieros estaremos en posibilidad de revisar la situación fiscal y emitir el dictamen para efectos fiscales a que se hacen referencia en el Art. 52 del Código Fiscal de la Federación. Dicho dictamen debe emitirse conjuntamente con un informe sobre la situación fiscal del contribuyente en el cual debemos consignar, bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el código fiscal de la federación, por tanto deberán incluirse los distintos anexos que el reglamento requiere, que incluyen pruebas de calculo y pago de ciertos impuestos y derechos, sin tomar en consideración la importancia relativa de los mismos, en un disco magnético de ciertas características que será entregado a la Administración General de Auditoria Fiscal y Federal (AGAFF).

Actualmente la AGAFF revisa en forma periódica los informes presentados por los contadores públicos, así como sus papeles de trabajo relativos. Estas revisiones requieren normalmente la presencia del contador publico para interrogarle sobre el trabajo realizado y solicitarle información detallada adicional, la que en algunos casos debe ser obtenidas de los registros de la compañía, dado que dicha información no esta comprendida frecuentemente a las pruebas de auditoria contenidas en los papeles de trabajo.

Aun cuando se presente el dictamen para efectos fiscales, de la AGFFA lleva acabo ocasionalmente revisiones directas o pruebas selectivas de ciertos registros de la compañía o compulsas de sus clientes.

Cualquier otro servicio profesional que ustedes necesiten de nuestra firma, estará sujeto aun acuerdo por separado.

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

11 de Julio de 2007	Inicio del trabajo de campo.
1 Agosto de 2007	Entrega del primer memorando.
17 de Octubre de 2007	Entrega del segundo memorando.
26 de Noviembre de 2007	Observación del inventario físico.
09 de Enero de 2008	Entrega del tercer memorando.
30 de Enero de 2008	Recepción de información para el dictamen.
17 de Marzo de 2008	Conclusión del trabajo de campo.
04 de Julio de 2006	Entrega de nuestro dictamen definitivo de auditoria.

04 de Julio de 2006 Entrega de carta de observaciones y sugerencias.

04 de Julio de 2006 Entrega de nuestro dictamen fiscal.

Cuando en el transcurso de nuestro trabajo nos enfrentemos a hechos o circunstancias que nos permitan desarrollarlo en forma inicialmente propuesta, se los informaremos inmediatamente por escrito.

INFORMES A PRESENTAR.

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

1.- Dictamen sobre los estados financieros de la compañía **AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, SA DE CV.** Por el año que termino el 31 de diciembre de 2007.

2.- Dictamen para efectos fiscales e informe sobre la situación fiscal de la compañía **AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, SA DE CV.** Para la Administración General de Auditoria Fiscal Federal, por el año terminado al 31 de diciembre de 2007.

3.- Carta de observaciones y sugerencias.

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

Entendemos que los dictámenes que les proporcionemos no podrían ser distribuidos hasta tener la aprobación del Consejo de Administración de los Estados Financieros relativos, siendo responsable de su confidencialidad hasta obtener dicha a probación.

HONORARIOS.

Estimamos que nuestros honorarios por el examen de los estados financieros calculados en atención al nivel de experiencia y al tiempo por invertir de nuestro personal, mas gastos de viaje y otros gastos incurridos, y además considerando que la administración también es responsable de poner a nuestra disposición con base a nuestra solicitud, todos los registros contables originales de la compañía y su información

correspondiente, así como cédulas específicas que hayan acordado al personal a quien podemos cuestionar en forma directa, y serán como siguen:

Proponemos que dicho monto se pueda facturar como sigue:

Honorarios mensuales por \$ 6,000.00 mas IVA.

Así mismo, les avisaremos inmediatamente de cualquier circunstancia que pueda alterar esta cifra.

Los honorarios correspondientes a la preparación de los informes respectivos para la Administración General de Auditoría Fiscal y Federal, incluyen únicamente el tiempo que utilizaremos hasta su presentación ante las autoridades, en el caso de que nuestro informe sea seleccionado para su revisión, no están considerados debido a la imposibilidad práctica de prever el tiempo que se requerirá por ellos.

Deseamos agradecer esta oportunidad de servir a la compañía y le aseguramos que este trabajo recibirá nuestra mejor atención. Favor de confirmar su consentimiento con los términos antes mencionados, firmando copia de esta carta y devolviéndola a uno de nuestros representantes.

Muy Atentamente:

CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S.C

Acepto las condiciones de esta carta como acuerdo de voluntades entre la compañía que represento y la firma de auditores que practicaran la auditoría antes citada la he leído y entendido plenamente las condiciones y disposiciones contenidas.

ACEPTADO POR: _____.

PUESTO: _____.

FECHA: _____.

CAP. III.-CONTROL INTERNO.

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Es un plan de organización, métodos o procedimientos que en forma coordinada son adoptadas por la entidad.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

OBJETIVOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO.

- a) Fomentar y asegurar el pleno respecto, apego, observancia y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad.
- b) Promover eficiencia operativa, las políticas y disposiciones implantadas deben ser la base, soporte y punto de partida para operar.
- c) Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información **financiera** y la complementaria **administrativa** y **operacional** que se genera en la entidad.

- **Información Financiera.**- Esta representada fundamentalmente por datos sobre la situación financiera de la entidad económica en una fecha dada y cual son los resultados operativos de un periodo determinado.

- **Información Administrativa.**- Se complementa con los reportes e informes de tipo administrativo que fluyen en el interior de la organización, de nivel a nivel de ejecutivo a subordinado.

- **Información Operacional.**- Esta se prepara por áreas operativas que la generan o manejan. El punto central es que la información operativa u operacional de detalle debe ser igual a las cifras totales del control consignadas en la contabilidad.

- d) Protección de los activos de la entidad. Deben haber políticas claras, específicas y respetadas que involucren el cuidado y esmerada protección y administración de los activos. Ya que un activo no registrado correctamente es un activo sin control.

OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

- a) Objetivos del Sistema Contable.
- b) Objetivos de Autorización.
- c) Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.
- d) Objetivos de Verificación y Evaluación.
- e) Objetivos de Salvaguarda Física.

a) Objetivos del Sistema Contable. Verificar que todos los movimientos o transacciones realizadas por la entidad sean registrados de manera correcta.

b) Objetivos de autorización.- Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de administración.

c) Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.- Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio.

d) Objetivos de Verificación y Evaluación.- Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodias deben considerarse apropiados y oportunos respecto a las diferencias que se detecten.

Así mismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los Estados Financieros.

e) Objetivos de salvaguardia física.- Es verificar que todos los activos existan físicamente y tener un control adecuado sobre ellos.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno administrativo de las entidades económicas, a continuación se presentan los elementos más relevantes que forman parte del mismo.

- Organización.

- a) Dirección.
- b) Coordinación.
- c) División de funciones.
- d) Asignación de responsabilidades.

- Procedimientos.

- a) Planeación y Sistemas.
- b) Registros.

- Personal.

- a) Reclutamiento.
- b) Entrenamiento.
- c) Eficiencia.
- d) Moralidad.
- e) Retribución.

- Supervisión.

CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO.

- 1.- Control Interno Administrativo.
- 2.- Control Interno Contable y Operativo.

1.- Control Interno Administrativo.

- a) Promoción de la eficiencia en la operación de la empresa.
- b) Ejecutar las operaciones.

2.- Control Interno Contable y Operativo.

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de la información financiera veraz, cuantificable, confiable y oportuna.

El control interno contable comprende el “plan de organización” y los “procedimientos” y “registros” que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están desempeñados para suministrar seguridad razonable que:

Las operaciones que se registran:

- Para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera.
- Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura es:

- a) El ambiente de control.
- b) Sistema contable.
- c) Procedimientos de control.
- d) Las condiciones generales.

a) El ambiente de control. Este representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

b) Sistema contable. Esta conformado por los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

c) **Procedimientos de control.** Proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de la entidad. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las ha de llevar a cabo y, finalmente, concluir si están operando efectivamente.

e) **Las condiciones generales.** Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad deben considerar los siguientes aspectos:

- 1.- Tamaño de la entidad.
- 2.- Características de la industria en que opera.
- 3.- Organización de la entidad.
- 4.- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.
- 5.- Problemas específicos de la entidad.
- 6.- Requisitos legales aplicables.

CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO.

Un buen control se identifica por:

- 1.- Debe ser oportuno.
- 2.- Ser una estructura orgánica.
- 3.- Ubicación estratégica.
- 4.- Debe ser económico.
- 5.- Debe revelar tendencia y situaciones.
- 6.- Debe resaltar la excepción.

1.- Debe ser oportuno. Es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado.

2.- Ser una estructura orgánica. El enviar la información al gerente o jefe de área es una forma efectiva de hacer factible la práctica del control al más bajo nivel posible de la empresa, ya que la función del control no puede subsistir en una estructura orgánica.

3.- Ubicación estratégica. No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aun cuando este sea de pequeña o mediana magnitud, por lo tanto es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.

4.- Debe ser económico. Se refiere al aspecto de que cuando un control es excesivo, puede ser costoso y provocar un efecto sofocante al personal. Debe presentarse especial atención al analizar costo- beneficio de los sistemas de control.

5.- Debe revelar tendencia y situaciones. Los controles que exponen una situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparación ya que solo son necesarios los controles que muestran periódicamente la actividad por controlar.

6.- Debe resaltar la excepción. Existen dos razones del por que un sistema de control efectivo acentuara la excepción.

- a) Cantidad de la informalidad producida, en esta se realiza una revisión de cada acción de los subordinados.
- b) Cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se acentuara en aquellos aspectos que requieran una acción correcta.

TIPOS DE CONTROL.

a) CONTROL PRELIMINAR.- Trata de evitar las desviaciones en la calidad y cantidad de los recursos que la organización emplea, eliminando los problemas más previstos o futuros, para los recursos humanos; Deben satisfacer los requisitos de los puntos según lo define la estructura organizacional.

Recurso material; Deben de satisfacer los niveles aceptables de calidad y es necesario disponer de ellos en el momento y lugar adecuado.

Recurso financiero; disposiciones en cantidades apropiadas y en los momentos adecuados para asegurar el su ministro adecuado de otros recursos.

b) CONTROL CONCURRENTE.- Es aquel que regula las operaciones reales y continuas para garantizar que los objetivos se cumplan. Los medios principales mediante los cuales se implanta el control concurrente son; las actividades directivas de los administrativos.

c) CONTROL RETROALIMENTATIVO.- Se centra en el desempeño organizacional pasado, es decir se basa en la retroalimentación. El control tiene lugar después de la acción, el mayor efecto. Este tipo de control se observa cuando el daño ya esta hecho. Cuando el administrador tiene la información, aun tratándose de un problema grave.

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.

Los procedimientos de comprobación de control interno difieren en cada compañía; sin embargo, debido a que sus objetivos son los mismos (salvaguardar los bienes de empresa), se pueden generalizar ciertos principios de control interno.

- a) Fijar responsabilidades.- Se refiere a que la contabilidad y las operaciones deben estar separadas, es decir, se deben determinar funciones especificas a las personas.
- b) Comprobación de exactitud. Se deben comprobar las operaciones para tener mayor control de la empresa.
- c) Ninguna persona de manera individual puede realizar todas las transacciones.
- d) Entrenamiento personal.
- e) Rotación de empleados.
- f) Las instrucciones deben de estar dadas por escrito.
- g) Los empleados deben tener pólizas de confianza, cobertura, amparo de dinero, la empresa debe tener amparado el manejo de los puestos.

- h) Se deben tener cuentas de control ósea, elaboración ce cruce de cuentas.
- i) Se debe de hacer uso del equipo mecánico

PASOS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE CONTROL INTERNO.

El estudio que realiza el auditor acerca de una empresa, es el conocimiento de la forma de cómo opera la dirección superior. Prestan ayuda en este aspecto, las graficas de organización y funcionamiento, pero si no están disponibles, el auditor preparara sus propias versiones al irse familiarizando con el personal, los departamentos y funciones en que la compañía se encuentre dividida. Es útil también un manual de organización, siempre que se a al corriente y sea respetado por la gerencia.

APLICACIÓN DEL ESTUDIO CONTROL INTERNO.

Se puede realizar mediante estos métodos:

1.- Descriptivo.- Interviene la observación directa de las funciones de la compañía por el auditor, el cual las anotando en sus papeles de trabajo, por ejemplo:

- a) La cajera no ha recibido un buen entrenamiento.
- b) Los cheques no llevan firmas mancomunadas.

2.- De cuestionario.- Elaboración de cuestionarios con respuestas cerradas o abiertas, de opción múltiple, relacionados con la forma que se llevan acabo las operaciones, obteniéndose una tabulacion mas rápida de respuestas, ejemplo:

Cuestionario cerrado dicotómico.	Si	No
¿La empresa capacita a su personal?	X	X
¿La empresa recibe solamente dinero en efectivo?		

Cuestionario abierto.

¿La empresa instruye a su personal?

Respuesta: No, por que la dirección sigue la política de que el personal debe aprender durante la ejecución del trabajo.

Grafico. La secuencia de las operaciones y la manera como realizan, se plasma en diagramas y flujos de operaciones.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE AGENCIA AUTOMOTRIZ
MICHOACÁN, S. A DE C. V.**

CAJA Y BANCOS.

- 1.- ¿ Existe fondo de caja reintegrable?.
- 2.- ¿ Todos los fondos recaudados se depositan de inmediato en la cuenta de cheques?.
- 3.- ¿ Realiza la empresa Conciliaciones Bancarias contra contabilidad y registra las partidas de conciliación aclaradas?.
- 4.- ¿ Acostumbra la empresa girar cheques sin fondo?.
- 5.- ¿ Acostumbra la empresa a tener cheques en blanco firmados?.
- 6.- ¿ Se cancelan los comprobantes con sello fechador de pago?.
- 7.- ¿ Se endosan los cheques que van a depósitos con expresión de la cuenta a la que se abona?.
- 8.- ¿ Se pagan cuentas de los socios o funcionarios con dinero de la empresa?.
- 9.- ¿ Existe control de los depósitos de descuentos de documentos o factorin?.
- 10.- ¿ Existen cheques póliza?.
- 11.- ¿ Se arrastra el saldo de las chequeras?.
- 12.- ¿Se maneja auxiliar de las cuentas bancarias?.
- 13.- ¿Existen análisis diario de la existencia de bancos?.
- 14.-¿ Se practica arqueo cuando menos mensual?.
- 15.- ¿Se conservan vales de caja por demasiado tiempo?.
- 16.- ¿ Existe maquina registradora de comprobación fiscal?.
- 17.- ¿ Desempeña el cajero otras funciones?.
- 18.- ¿ Expide la empresa cheques al portador?.
- 19.- ¿ Maneja el cajero otros fondos que no sean de la empresa, como caja de ahorros personales de funcionarios o propios del cajero?.
- 20.- ¿ Recibe la empresa documentos y moneda distinta de la nacional y se tiene control de la misma?.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

- 1.- ¿ Existe un guarda valores?.
- 2.- ¿ Se hacen arqueos periódicos?.
- 3.- ¿ Se concilian con la contabilidad?.
- 4.- ¿ Checa auxiliares con el mayor?.
- 5.- ¿ Se incluyen en la cuenta de clientes saldos por otros conceptos?.
- 6.- ¿ Se acostumbra cargar a las cuentas de los clientes antes de hacer el embarque de las mercancías?.
- 7.- ¿ Se controlan en cuentas de orden las cuentas canceladas por incobrables?.
- 8.- ¿ Existen funcionarios que autorizan el limite de crédito para cada cliente?.
- 9.- ¿ Se lleva registro de documentos?.
- 10.- ¿ Se determina mensualmente el componente de los créditos?.
- 11.- ¿Se efectúan conciliaciones con las empresas del grupo?.
- 12.- ¿ Se encuentran afianzadas las personas guarda valores y otros que manejan valores?.

INVENTARIOS.

- 1.- ¿ Están las mercancías y materiales bajo control de almacenista?.
- 2.- ¿ Se amparan todos los envíos incluyendo transferencias de un departamento a otro, con requisiciones foliadas?.
- 3.- ¿ Se llevan auxiliares de los movimientos del almacén?.
- 4.- ¿ Incluyen los registros auxiliares movimientos sin valores?.
- 5.- ¿ Se hacen recuentos físicos periódicos?.
- 6.- ¿ Se conservan las hijas de inventarios?.
- 7.- ¿ Se concilia el inventario físico con los libros?.
- 8.- ¿ La valuación es en forma consistente?.
- 9.- ¿ Se conservan las medidas necesarias para las mercancías de poco movimientos?.
- 10.- ¿ Se controlan debidamente las mercancías recibidas en comisión?.
- 11.- ¿ Cual procedimiento se sigue para las mercancías en consignación?.
- 12.- ¿ Existen mercancías en depósitos por embargos a los clientes o dadas en pago?.
- 13.- ¿ Existen bodegas adecuadas para el manejo de mercancías y estas se encuentran aseguradas?.
- 14.- ¿ Se tiene un sistema de control de inventarios implantados?.
- 15.- ¿ Cual es el método de valuación de inventarios que se emplea?.
- 16.- ¿ Se formula instructivo para la toma del inventario físico?.

GASTOS ANTICIPADOS.

- 1.- ¿ Las coberturas de los seguros amparan realmente a los activos asegurados a valores actualizados?.
- 2.- ¿ Son justificados los riesgos amparados?.
- 3.- ¿ El periodo de los seguros no coincide con el del ejercicio?.
- 4.- ¿ Si el periodo de los seguros no coincide con el del ejercicio se llevan auxiliares de gastos anticipados?.
- 5.- ¿ Se lleva auxiliar por los intereses cobrados por anticipado?.
- 6.- ¿ Se controla el Impuesto al Valor Agregado en forma por separado, el acreditable del trasladado y los saldos concuerdan con las declaraciones, mensuales y anual?.
- 7.- ¿ Se elaboran papeles de trabajo para los pagos provisionales, primer ajuste del Impuesto al Ingreso de los Sociedades Mercantiles, Impuesto al Activo, Impuesto al Valor Agregado y se conservan?.
- 8.- ¿ Conserva la empresa Impuesto al Activo en este rubro?. Si no de que forma controla el Impuesto al Activo susceptible de recuperar?.
- 9.- ¿ Se solicita la devolución de los impuestos pagados por exceso?.

INVERSIONES PERMANENTES.

- 1.- ¿ Se controlan todos los Activos Fijos por medio de tarjetas auxiliares u otros métodos?.
- 2.- ¿ Son autorizadas las adquisiciones de Activos Fijos por funcionarios responsables?.
- 3.- ¿ Se toman periódicamente Inventarios Físicos de los bienes muebles e inmuebles de la empresa? (Cuando menos cada año).
- 4.- ¿ Todos los Activos Fijos están amparados por facturas o documentos comprobatorios?.
- 5.- ¿ Existe custodia adecuada para los documentos y facturas del Activo Fijo?.
- 6.- ¿ Los Activos Fijos de muy poco valor se contabilizan en Cuentas de Activo?.
- 7.- ¿ Todos los Activos Fijos propiedad de la empresa se deprecian?.
- 8.- ¿ Las mejoras y adiciones se cargan a las cuentas de Activo Fijo?.
- 9.- ¿ Son autorizados los retiros y salidas de Activo Fijo por funcionario responsable?.
- 10.- Se concilian los Inventarios Físicos con la contabilidad?.
- 11.- ¿ Se obtienen certificados de libertad de gravámenes una vez al año cuando menos en el caso de inmuebles?.
- 12.- ¿ Se marcan los bienes muebles, con etiquetas, calcomanías, etc.?.
- 13.- ¿ Se manejan en auxiliares los valores originales y reexpresados de los activos?.
- 14.- ¿ Se contabiliza el retiro o salida de Activo Fijo determinándose la utilidad o perdida en su caso?.
- 15.- ¿ Los valores revaluados están registrados en auxiliares o cuentas por separado de los valores históricos?.
- 16.- ¿ Se practican arqueos de acciones emitidas por otras empresas de las que la empresa es propietaria?.
- 17.- ¿ Se solicitan estados financieros de las empresas en que se invierte?.

CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO.

- 1.- ¿ Se registran las depreciaciones en tarjetas auxiliares, en forma tal que permitan la identificación de la contable y la fiscal en cada caso?.
- 2.- ¿ En los casos de retiro de Activo Fijo se cancelan las depreciaciones?.
- 3.- ¿ Existen bases consistentes en cada ejercicio para la aplicación de las depreciaciones y amortizaciones?.
- 4.- ¿ Se conservan las tarjetas auxiliares de los Activos Fijos totalmente depreciados y dados de baja?.
- 5.- ¿ En caso de haber cuentas incobrables se ha agotado primeramente la reserva creada para este concepto en caso de existir?.
- 6.- ¿ Existen comprobantes legales para cancelar cuentas malas?.
- 7.- ¿ Se registran las depreciaciones por reexpresiones?.
- 8.- ¿ Se determina el Costo Fiscal Ajustado en los casos de baja en que procede y se concilia para fines fiscales?.
- 9.- ¿ La depreciación de los Activos revaluados se registran en auxiliares?.

OBLIGACIONES POR PAGAR.

- 1.- ¿ Se aprueban los prestamos bancarios por personas facultadas para ello?.
- 2.- ¿ Ha obtenido la negociación prestamos garantizados por hipotecas?.
- 3.- ¿ Funcionario responsable esta facultado suscribir a nombre de la empresa los documentos por pagar, o para aceptar giros, etc?.
- 4.- ¿ Recibe la empresa estados mensuales de sus Acreedores y Proveedores, o cuando menos una vez al año por los principales?.
- 5.- ¿ Se concilian dichos estados con la contabilidad?.
- 6.- ¿ Acostumbra la empresa a garantizar en alguna forma las cuentas de sus acreedores y proveedores?.
- 7.- ¿ Existe un control adecuado para el vencimiento de las cuentas por pagar?.
- 8.- ¿ Se lleva algún registro de las obligaciones?.
- 9.- ¿ Se ha creado una provisión para las obligaciones con los empleados o trabajadores?.
- 10.- ¿ La empresa acostumbra a recibir para su revisión las cuentas por pagar?.
- 11.- ¿ Extiende contra-recibos foliados para los Documentos por Pagar?.
- 12.- ¿ Existe un determinado día para efectuar los pagos?.
- 13.- ¿ Acepta l a empresa pagos de Pasivos a su cargo mediante cargos del banco a sus cuentas de cheques ya sea por cuentas propias o por cuentas de terceros, socios o funcionarios?.
- 14.- ¿ La empresa avala a otras personas físicas o morales?.
- 15.- ¿ Se determina mensualmente el componente inflacionario de las deudas?.
- 16.- ¿ Se efectúan conciliaciones con las empresas del grupo?.
- 17.- ¿ Los socios o funcionarios avalan a la empresa?.

CAPITAL CONTABLE.

- 1.- ¿ Todos los aumentos y disminuciones del Capital Social consta en acta debidamente protocolizada?.
- 2.- ¿ Se lleva el libro de accionista?.
- 3.- ¿ Existe custodia adecuada para las acciones en Tesorería o en custodia?.
- 4.- ¿ Los funcionarios caucionan su manejo conforme a la Ley?.
- 5.- ¿ Se lleva el Registro de Utilidades?.
- 6.- ¿ Los movimientos que afectan cuentas de resultados de ejercicios anteriores están respaldados por acuerdos de asamblea y han quedado asentados en las actas respectivas?.
- 7.- ¿ Se registra en cuenta por separado el superávit en caso de reevaluación?.
- 8.- ¿ Durante el ejercicio los accionistas enajenan acciones y la empresa verifica el cumplimiento fiscal antes de inscribir en el registro de accionistas la operación?.
- 9.- ¿ La empresa ha operado los Ajustes propuestos en la auditoria del ejercicio anterior y ha formulado las declaraciones complementarias en su caso?.

COMPRAS.

- 1.- ¿ Existen pedidos para todas y cada una de las compras?.
- 2.- ¿ Se compara lo pedido con los recibos?.
- 3.- ¿ Existe coordinación entre el monto de la compra y su contabilización?.
- 4.- ¿ Se verifican los costos y los cálculos de las facturas de proveedores?.
- 5.- ¿ Se contabilizan mercancías que aun no han sido recibidas?.
- 6.- ¿ Se tramitan correcta y oportunamente los faltantes en la mercancías comprada?.
- 7.- ¿ Se hacen adelantos en efectivo a proveedores ?.
- 8.- ¿ Se controlan debidamente las mercancías en transito?.
- 9.- ¿ Existe auxiliar para registrar las compras?.
- 10.- ¿ Se verifica que el IVA sea trasladado por los proveedores y se contabiliza correctamente haciendo no deducibles las compras que no tienen trasladado el IVA por separado?.

GASTOS

- 1.- ¿ Se hacen sin comprobantes?.
- 2.- ¿ Se elaboran en la empresa, recibos para cubrir gastos sin comprobantes?.
- 3.- ¿ Autoriza un funcionario responsable los gastos?.
- 4.- ¿ Se reciben comprobantes sin IVA desglosado, o se le desglosa?.
- 5.- ¿ Hay un día de pago y se expiden contra-recibos?.
- 6.- ¿ Se archivan los comprobantes con la póliza o en orden a su registro contable?.
- 7.- ¿ Hay auxiliares analítico por subcuenta?.
- 8.- ¿ Cuadran los auxiliares con el mayor general?.
- 9.- ¿ Existe control de altas y bajas del personal?.
- 10.- ¿ Hay expediente para cada trabajador?.
- 11.- ¿ Existe auxiliar de prestaciones al personal?.
- 12.- ¿ Cuadran el auxiliar con las subcuentas que registran las prestaciones?.
- 13.- ¿ Acostumbra la empresa contabilizar prestaciones en subcuentas de las específicas de Sueldos y Salarios?.
- 14.- ¿ Se concilia la Declaración Mensual de ISR retenido por ingresos de salarios, 5 % de Infonavit y SAR?.
- 15.- ¿ Firman los trabajadores nominas, recibos o lista de raya?.
- 16.- ¿ Todo el personal esta inscrito en el IMSS?.
- 17.- ¿ Todo el personal esta inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, obligación que es de la empresa?.
- 18.- ¿ Los viáticos, horas extras y otras prestaciones se acumulan al salario?.
- 19.- ¿ Tiene acceso el cajero a la formulación de nominas?.
- 20.- ¿ Existe revisión antes de autorizar el pago de nominas?.
- 21.- ¿ Retiene la empresa el ISR de los ingresos por salario?.
- 22.- ¿ Retiene la cuota de IMSS?.

23.- ¿ Se retiene ISR por honorarios o arrendamiento a personas físicas y concilian mensualmente contra declaraciones?.

24.- ¿ Existe acuerdo de asamblea en el pago de honorarios de consejo?.

25.- ¿ Hay un responsable del calculo de los impuesto?.

26.- ¿ Es supervisado por otro funcionario?

27.- ¿ Se formula la Declaración Anual sobre Sueldos?.

28.- ¿ Se cargan impuestos no deducibles a gastos?.

29.- ¿ Se maneja subcuenta especial para gastos no deducibles?.

30.- ¿ Se hacen donativos no autorizados?.

VENTAS

- 1.- ¿ Absolutamente todas las ventas o ingresos se facturan y se contabilizan?.
- 2.- ¿ Existen pedidos para todas y cada una de las ventas?.
- 3.- ¿ Existe un gerente o jefe de ventas?.
- 4.- ¿ Las salidas de almacén por ventas se hacen por medio de las notas de salidas de almacén?.
- 5.- ¿ Autoriza funcionario responsable los envíos?.
- 6.- ¿ En caso de no haber ordenes de envíos se lleva adecuadamente otro registro ?.
- 7.- ¿ Se hacen todos los envíos por medio de ordenes?.
- 8.- ¿ Empleado responsable recibe la relación de los embarques y envíos hechos?.
- 9.- ¿ Se comprueba esta relación?.
- 10.- ¿ Hay control de las ordenes pendientes?.
- 11.- ¿ Existe coordinación entre el Departamento de Ventas y la Contabilidad?.
- 12.- ¿ Se verifican los costos por funcionarios responsables las bonificaciones?.
- 13.- ¿ Son autorizadas por funcionarios responsables las bonificaciones?.
- 14.- ¿ Se operan oportunamente las bonificaciones?.
- 15.- ¿ A las devoluciones sobre ventas se les da oportuna y correctamente la entrada al almacén?.
- 16.- ¿ Todos los ingresos son declarados para efectos de IVA?.
- 17.- ¿ Se hace una conciliación mensual de todos los ingresos afectos al IVA para fines de la declaración mensual y se conservan estas declaraciones?.
- 18.- ¿ En caso de haber errores en declaraciones, se hacen las correcciones correspondientes en el mes inmediato siguiente?.
- 19.- ¿ Se causan otros impuesto relacionados con las ventas?.
- 20.- ¿ Existe separación en el libro auxiliar de ingreso gravados y exentos?.

EL PRESENTE CUESTIONARIO FUE CONTESTADO POR EL CONTADOR PÚBLICO DE LA EMPRESA EN PRESENCIA DEL AUDITOR. EL AUDITOR LLEVO ACABO PRUEBAS SELECTIVAS VERIFICANDO QUE LAS RESPUESTAS AL CUESTIONARIO DEL CONTADOR FUERAN CORRECTAS Y CORROBORO ESTAS AL LLEVAR ACABO SUS PRUEBAS AL APLICAR EL PROGRAMA DE AUDITORIA. SE LLEVO ACABO LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO IMPLANTADO POR LA EMPRESA Y SE DETERMINO QUE DESPUÉS DE LAS SUPERVISIONES DE AUDITORIA EN SU CASO (ADJUNTAR SUGERENCIAS) RESULTA RAZONABLE ADECUADO A LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA.

APLICO C.P.

EVALUARON:

CAP. IV.-DICTAMEN.

CONCEPTO DE DICTAMEN.

De acuerdo al Boletín 4010 de las Normas y Procedimientos de Auditoría, el dictamen es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y el resultado del examen realizado sobre los Estados Financieros de la entidad de que se trate. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único, que el público conoce de su trabajo.

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL DICTAMEN.

- a) Destinatario.
- b) Identificación de los Estados Financieros.
- c) Identificación de la responsabilidad de la administración de la compañía del auditor.
- d) Descripción general de alcance de la auditoría.
- e) Opinión del auditor.
- f) Redacción y firma del dictamen.
- g) Fecha del dictamen.
- h) Obligaciones en su uso.

TIPOS DE DICTAMEN.

a) DICTAMEN EN LIMPIO O SIN SALVEDADES.

Se refiere cuando el Auditor expresa la opinión de los estados financieros presenta razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad de acuerdo con los principios contables y aplicados sobre una base consistente en el año anterior.

Ejemplo de dictamen limpio o sin salvedades.

He examinado el estudio de la situación financiera de la empresa Agencia Automotriz Michoacán, S. A de C. V al 31 de Diciembre de 2007 y el estado de resultado de variación en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que se termino en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi Auditoría.

Mi examen fue realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Y que están preparados de acuerdo con Las Normas de Información Financiera. La auditoría consiste en el examen, con base en las pruebas selectivas de evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los estados financieros, así mismo, incluye la evolución de las Normas de Información Financiera utilizadas en las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de

los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mi examen proporciona una base para solicitar mi opinión.

En mi opinión los estados financieros antes mencionados **presentan razonablemente** en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía Agencia Automotriz Michoacán, S. A DE C. V al 31 de Diciembre de 2007 y los resultados de sus operaciones, las variación en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el año que se termino en esa fecha de conformidad con las Normas de Información Financiera.

b) DICTAMEN CON SALVEDADES.

El Auditor emite dictamen con salvedades cuando sus estados financieros de su entidad presenta razonablemente la situación financiera salvo excepciones o limitaciones que no afecten de manera importante o significativa la situación financiera o resultados de operaciones mostradas.

Ejemplo de dictamen con salvedades.

He examinado.... Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas y, en consecuencia incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y demás procedimientos de auditoria que considere necesarios en las circunstancias, excepto que a la solicitud de la empresa no efectué la conformación directa de las cuentas por cobrar especiales con un importe de \$ 1, 500,000.00 ni fue posible satisfacerme de su corrección por otros procedimientos.

En mi opinión, **excepto** por las cuentas por cobrar no verificadas mencionadas antes, los Estados Financieros que se adjuntan presentan razonablemente la posición financiera de Agencia Automotriz Michoacán, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2007, de acuerdo con las Normas de Información Financiera, aplicadas sobre bases consistentes con las del año anterior.

c) DICTAMEN ADVERSO.

Un informe contiene dictamen adverso cuando el Auditor ha llegado a la salvedad de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera y los resultados con los principios de conformidad con los principios de contabilidad aplicados consecuentemente.

Ejemplo de dictamen negativo.

He examinado el estado de posición financiera de Agencia Automotriz Michoacán, S.A. de C.V al 31 de diciembre de 2007, y los estados de resultados y de utilidades acumulables que son relativos por el año terminado en la fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas y, por lo tanto incluyo pruebas de los registros de contabilidad y así como algunos otros procedimientos que considere necesarios en vista de las circunstancias.

En mi opinión los estados que se adjuntan **no presentan razonablemente** la posición financiera de Agencia Automotriz Michoacán, S.A. de C. V. al 31 de diciembre de 2007.

d) DICTAMEN CON ABSTENCION DE EMITIR OPINION.

Cuando el Auditor no esta en condiciones de dar una opinión profesional sobre los estados financieros tomados en su conjunto se abstendrá de opinar explicando claramente las razones por los que no ha podido dictaminar esta situación se presenta cuando la s restricciones y la aplicación de los procedimientos de Auditoria son importantes limitando el alcance del examen.

Ejemplo de dictamen con abstención de opinión.

He examinado el estado de posición financiera de Agencia Automotriz Michoacán, S.A. de C.V al 31 de diciembre de 2007... en las circunstancias excepto que por instrucciones expresadas de la CIA. No solicite confirmación directa por las cuentas por cobrar, y la aplicación de procedimientos suplementarios de auditoria no arrojaron, los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre esta área.

Por lo expuesto anteriormente y tomando en consideración la importancia de esta área dentro de los estados financieros, **no me encuentro en condiciones para opinar** acerca de la razonabilidad del mismo.

En mi opinión el estado de resultados que se adjuntan refleja razonablemente el resultado de sus operaciones...., bases consistentes con los del ejercicio anterior.

¿A QUIENES INTERESA EL RESULTADO DEL DICTAMEN?

A los:

- Accionistas o Socios.
- Proveedores.
- Empleados o Trabajadores.
- Al público en general.

CAP. V.-PROPUESTA.

PROPUESTA.- (DESARROLLO DE LA AUDITORIA EN AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACANA, S. A DE C. V.).

OBJETIVO DEL AUDITOR PARA LA REVISIÓN DE COMPRAS

El objetivo de la auditoria puede variar desde la verificación del cumplimiento de los procedimientos escritos hasta la evaluación de toda una actividad. Si la intención es asistir a la dirección responsable de compras, el objetivo tendra hacia un alcance amplio. Un objetivo de esta clase podría establecerse:

Para evaluar lo adecuado y efectivo de las políticas, procedimientos y otros medios empleados en el aprovechamiento del material y servicios necesarios al menor costo final, coherentemente con los estándares aplicados de calidad y servicio.

Este objetivo tiene amplias implicaciones y cuando se realiza totalmente, puede dar como resultado proporcionar a la dirección información valiosa y recomendaciones para asistirle en la mejora de eficacia y efectividad de compras. Si la auditoria tiene algún otro propósito, su plan debe diseñarse en consecuencia con este.

Aun cuando la detención del fraude no es el principal propósito de la auditoria, dicha posibilidad debe considerarse a través de la revisión. Por su propia naturaleza, la actividad de compras presenta oportunidades de manipulación para el personal de este departamento y la historia de los negocios muestra que muchos de sus agentes han sucumbido ante la tentación. Aun cuando un buen control interno es disuasorio, los controles no pueden diseñarse para prevenir el fraude.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN COMPRAS SEGÚN AUDITORIA:

- 1.- Hacer prueba global de compras mediante la formula del costo.
- 2.- Hacer pruebas selectivas para comprobar que todas las compras estén amparadas por facturas o documentación que reúnan los requisitos fiscales, mencionando por separado el IVA que fue trasladado.
- 3.- Hacer pruebas de funcionamiento de control interno de los almacenes para recibir mercancía y su contabilización.
- 4.- Enlazar el estudio de las compras con el sistema de inventario continuo si lo hay.
- 5.- Hacer pruebas selectivas sobre comprobantes de gastos de compras.
- 6.- Hacer pruebas selectivas de los movimientos del almacén por las devoluciones.
- 7.- Análisis del costo de ventas.
- 8.- Solicitar cuadro de compras por mes en el caso de empresas que manejen artículos gravados tasa 0 y exentos debe ser por separado.

OBJETIVO DEL AUDITOR PARA LA REVISIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS GASTOS.

Los objetivos de la auditoria en el examen de los gastos administrativos y otros gastos consisten en determinar que:

- a) Son validos y razonables.
- b) Han sido debidamente autorizados.
- c) Han sido clasificados de forma uniforme.
- d) Han sido correctamente registrados.
- e) Se han tenido en cuenta los ingresos correspondientes.
- f) Se han distribuidos correctamente entre varios informes.
- g) Han sido incluidos íntegramente y se han registrados de acuerdo con las disposiciones regulatorias.
- h) Cumplen con la legislación vigente.
- i) Han servido de base para presentar a la dirección unas recomendaciones constructivas.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN GASTOS SEGÚN AUDITORIA:

- 1.- Cuentas de resultados deudoras y de control de producción de venta.
- 2.- Solicitar análisis por subcuentas del ejercicio de todas las cuentas de gastos comparando el total del ejercicio con el total anterior.
- 3.- Hacer cédulas con análisis de las rentas pagadas verificando que los recibos de renta existan adjuntando copia fotostática del contrato de arrendamiento. Verificando el traslado de IVA y en caso de personas físicas verificar la retención del ISR verificando que el domicilio de la empresa corresponda al del contrato y en caso que no sea así verificar si se encuentran registrados otros domicilios en el SAT.
- 4.- Enlazar el cargo a resultados con el abono a cuentas complementarias por la depreciación y amortización y determinar las bases de cálculo cuidando de indicar si existe cuota distinta de la fiscal y la depreciación sobre reevaluaciones para conciliarla junto con a no deducibles que puede ser por autos de precio excedido del fiscal entre otras.
- 5.- Hacer una conciliación de partidas afectas al pago de impuestos de los ingresos por salarios tanto de las propias partidas como de los impuestos retenidos y pagados, determinar diferencias en su caso. Hacer pruebas selectivas sobre las nóminas y recibos comprobatorios y en su caso observar el sistema de control interno para la determinación y pago de los sueldos y rendir informe al pie de la cédula. Verificar el 2 % estatal, tomando los pagos del seguro social e infonavit se verifica que las personas que se encuentran en las nóminas se encuentren inscritas en el IMSS y pruebas de que su salario es correcto integrado.
- 6.- Hacer pruebas selectivas verificando la comprobación de los gastos contra documentos que reúnan requisitos fiscales, verificando que la fecha del comprobante sea dentro del periodo del ejercicio.
- 7.- Verificar que los honorarios a los profesionistas estén con recibos debidamente requisitados, hacer relación total verificar retención que debe hacerse al 100% en su caso.
- 8.- Verificar que en las subcuentas de reparación u otras similares no se carguen a gastos partidas de activo fijo.
- 9.- Verificar que no se carguen en el ejercicio gastos de otros ejercicios.
- 10.- Al verificar los puntos anteriores analizar que los gastos estén autorizados por funcionarios responsables.
- 11.- Hacer un análisis completo de comisiones causantes del impuesto de las sociedades mercantiles y actividades empresariales número de cédula, domicilio y comisiones anuales recibidas.

- 12.- Verificar que haya contrato y liquidaciones de los comisionistas comerciantes.
- 13.- Formular un análisis de interés distinguiendo los de particulares o instituciones en que proceda la retención verificando su cálculo.
- 14.- Hacer un análisis absoluto de los impuestos pagados con sus bases, así como el crédito al salario distinguiendo por separado los recargos y multas en el caso de complementarias considerar la última complementaria.
- 15.- Verificar que los honorarios al consejo de administración o administradores únicos se paguen dentro de lo que permita la Ley del ISR y el excedente considerarlo como no deducible, así como que la retención sea de cuando menos el 30 %.
- 16.- Verificar que no existan provisiones por conceptos gravados tales como sueldos, honorarios, intereses, etc. A personas físicas y si existen verificar que se paguen dentro del plazo de la declaración.
- 17.- En los casos de honorarios, dividendos y rentas debe ser con cheque nominativo.
- 18.- Verificar los impuestos especiales a que se afecta la empresa y su correspondiente pago.
- 19.- Al verificar los donativos tener en cuenta que debe presentarse declaración anual de pago de donativos.

OBJETIVO DEL AUDITOR PARA LA REVISIÓN DE LAS VENTAS Y OTROS INGRESOS

Los objetivos de la auditoria deben orientarse hacia la determinación de que:

- a) Los ingresos se registran e informan en las cuentas de resultados apropiados sobre bases coherentes.
- b) Los ingresos se registran e informan en la cantidad correcta.
- c) Los ingresos se registran cuando se han ganado.
- d) Los ingresos se registran e informan en el periodo fiscal apropiado.
- e) Los registros se registran apropiadamente en las cuentas correspondientes del balance de situación.
- f) Se han recibido y registrado todos los ingresos a los que el negocio tiene derecho.
- g) Los procedimientos del control son los adecuados para tener la seguridad de que los ingresos se registran e informan adecuadamente.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN VENTAS Y OTROS INGRESOS SEGÚN AUDITORIA:

1.- Formular una cedula por meses y conceptos de ingresos verificando que se manejen artículos gravados tasa 0 y exentos se manejen por separado en auxiliares que permitan su conciliación.

2.- Verificar por pruebas selectivas que todas las ventas se incluyeron en el auxiliar, verificando las sumas de este auxiliar en sus diferentes tasas y enlazar esta prueba con el IVA declarado.

3.- Describir el sistema de control interno para las ventas y hacer pruebas selectivas de su funcionamiento. Hacer prueba de enlace de facturas de ventas y salidas del almacén. Mencionar en las pruebas el IVA trasladado al cliente y otros impuestos.

4.- Hacer pruebas selectivas sobre comprobación de las bonificaciones sobre ventas y de las devoluciones verificando la entrada al almacén.

5.- Analizar otros ingresos o productos por concepto, separando aquellas que no son acumulables para ISR o IVA.

6.- Hacer conciliación entre los ingresos contabilizados y los declarados para ISR o IVA.

7.- Formular cedula por el consecutivo mensual de facturas, notas de cargo o crédito, mediante pruebas selectivas.

CUENTAS DE ORDEN.

- 1.- Investigar si existen documentos descontados, conciliarlos con estados de cuenta bancarios.
- 2.- Investigar si existe mercancías contabilizadas en cuentas de orden.
- 3.- Investigar y analizar los saldos de las cuentas de orden.
- 4.- Hacer cedula con descripción de cuentas que no tuvieron movimientos en el ejercicio.
- 5.- Verificar que la empresa maneja en cuentas de orden las relacionadas a la aplicación de partidas de conciliación fiscal.

PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.

- 1.- Estado de variaciones en el capital contable, conciliado con el ejercicio anterior.
- 2.- Estado de origen y aplicación de fondos con base a flujo de efectivo.
- 3.- Conciliación de la utilidad contable con base para efectos del ISR según empresa y auditor.
 - a) Preparar determinación de utilidad y pérdidas inflacionarias, intereses acumulables e intereses deducibles o no deducibles.
 - b) Determinación de la deducción adicional del artículo 51 bis en su caso.
- 4.- Conciliación entre los ingresos afectos para ISR y el IVA con los contables.
- 5.- Recopilar todas y cada una de las declaraciones complementarias para efectos de todos y cada uno de los impuestos, sean mensuales, de pago provisional o anual de pago definitivo.
- 6.- Analizar el saldo de impuestos por pagar solicitar fotocopia de cada pago posterior.

Después de llevar a cabo el desarrollo del programa con las supervisiones a los papeles de trabajo y procedimientos se autoriza cerrar la auditoria para proceder llevar a cabo los Estados Financieros.

AUDITOR

SUPERVISOR

Borradores de Estados Financieros discutidos con la empresa se autoriza su elaboración definitiva.

INDICES PARA CONTROLAR LA REVISIÓN DE CADA CUENTA.

- 1.- CAJA Y BANCOS.**
- 2.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.**
- 3.- INVENTARIOS.**
- 4.- GASTOS ANTICIPADOS.**
- 5.- ACTIVO FIJO.**
- 6.- CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO FIJO.**
- 7.- OBLIGACIONES POR PAGAR.**
- 8.- CAPITAL CONTABLE.**
- 9.- COSTO DE VENTAS.**
- 10.- GASTOS.**
- 11.- INGRESOS.**

AA = CEDULA DE AJUSTES.

OBS = CEDULA DE OBSERVACIONES.

AAI = AJUSTE ANUAL POR INFLACIÓN.

IA = IMPUESTO AL ACTIVO.

C / IVA = CONCILIACIÓN DE IVA.

CCF = CONCILIACIÓN CONTABLE FISCAL.

CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S. C.

Programa de auditoria para el ejercicio 2007.

La auditoria debe quedar dividida en tres previas

PREVIA 1. Del 11 de Julio al 22 de Julio del 2007.

- Análisis de los movimientos de las cuentas de activo fijo, partiendo de la siguiente manera hasta el mes inmediato anterior a la fecha de nuestra visita.

- Análisis de los movimientos de las cuentas de capital contable, partiendo del saldo inicial hasta el mes inmediato anterior a la fecha de nuestra visita.

- Conciliar los saldos iniciales de las cuentas de balance de la empresa, con los saldos de los estados financieros dictaminados y en el caso de ajustes de auditoria verificar que hayan sido correctamente pasados, proponiendo en su caso las correcciones necesarias.

- Pedir en la oficina los memorando que se prestaron a la empresa por ejercicio anterior para verificar que no se continúo con las mismas anomalías y en su caso tomar nota para hacer especial verificación sobre los temas tratados.

- Tomar como norma el mes de enero en la revisión de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras teniendo especial cuidado en:
 - + Ventas que se cancelan del ejercicio anterior cuando su número es elevado.

 - + Gastos y compras del ejercicio anterior.

 - + Modificaciones al costo del ejercicio anterior que indebidamente afectan el costo del presente ejercicio.

 - + En los casos de distribuidoras de autos, la verificación de ventas costo, compras e inventario de unidades tanto nuevas como usadas se llevara acabo siempre al mismo tiempo.

- Conciliación de la base para los efectos del impuesto al valor agregado de los meses desde el inicio del ejercicio hasta nuestra visita.

PREVIA 2. Del 26 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2007.

- Verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias teniendo cuidado de las partidas en conciliación que permanecen por demasiado tiempo sin aclararse.

- Arqueo de fondos fijos y otros fondos.

- Arqueo de cartera de valores en prueba selectiva.

- Conciliación de la base para efectos del impuesto al valor agregado de todos los meses después de la anterior visita.

- Conciliación Inter compañías en su caso.

- Conciliación del estado de cuenta del principal proveedor, en los casos de distribuidoras de automóviles con el estado de cuenta de la planta, teniendo especial interés en las partidas que permanecen por bastante tiempo en conciliación.

- Actualización del estudio de las cuentas de activo fijo y capital contable, desde la anterior visita.

PREVIA 3. Del 12 de Diciembre al 23 de Diciembre de 2007.

- Llevar acabo el estudio de igual forma que en la previa 1 con excepción de la verificación de los ajustes de auditoria, cuando ya fueron pasados por la empresa, seleccionando el mes adecuado para el estudio de las cuentas de resultado.

- Conciliación del Impuesto al Valor Agregado por los meses pendientes de revisión, haciendo los comentarios necesarios sobre el resultado.

- Intervenir en la toma de inventarios físicos.

DESDE LUEGO QUE EL PRESENTE PROGRAMA ES PARTE INTEGRANTE DE NUESTRO PROGRAMA DE AUDITORIA. EN CONSECUENCIA SE DEBE CUMPLIR CON TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES DEL PROGRAMA ORIGINAL ASI POR EJEMPLO:

- Debemos llevar acabo en todos los casos el resultado de los pagos provisionales, recordando que en el IVA no tenemos pagos provisionales.

- Todas las conciliaciones fiscales deben llevarse acabo.

- En todos los casos debemos contar con la foto copia de los papeles de trabajo elaborados por la empresa.

TODAS LAS PREVIAS DEBERAN QUEDAR CON NUMEROS AL 30 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO Y SE TERMINARAN A MAS TARDAR EL 31 DE DICIEMBRE DEL PROXIMO.

INFORMACIÓN QUE DEBE PROPORCIONAR LA EMPRESA AL HACER EL CIERRE.

CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S. C.

Estimados clientes:

Rogamos a ustedes tomar nota de la documentación e información indispensable para estar en condiciones de cerrar su ejercicio, rogándoles se sirva girar sus instrucciones a quien corresponda, a su efecto de que se nos proporcionen A MAS TARDAR EL PROXIMO 13 DE FEBRERO PROXIMO la información y documentación que a continuación se menciona y de esta manera dar por terminada la auditoria que estamos practicando sobre Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2007, tomando en cuenta que la Auditoria pretende recortar aun mas el plazo de entrega.

1. Estados Financieros definitivos firmados por el Contador y Gerente, con relaciones analíticas.
2. Libros y registros impresos y al corriente. (Incluye pólizas y auxiliares).
3. Directorios de clientes, proveedores, deudores, acreedores y demás elementos para circularización al 31 de Diciembre de 2007.
4. Conciliaciones al 31 de Diciembre de 2007 de los rubros siguientes:
 - a) Principal proveedor.
 - b) Conciliaciones con empresas del grupo.
 - c) Conciliaciones bancarias. (Incluye Estados de cuenta).
 - d) Conciliación de IVA por mes y papeles de trabajo para la determinación de IVA acreditable y causado en base al flujo.
 - e) Conciliación de ingresos contabilizados y declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta y en su caso el I.E.P.S.
 - f) Conciliación de partidas afectas al I.S.R de los ingresos por salarios y proporción del subsidio acreditable, con los papeles de trabajo.
 - g) Conciliación de la base asimilados a salarios.
 - h) Conciliación de la base dividendos pagados.
 - i) Conciliación de la base gravable para Infonavit.
 - j) Conciliación de la base gravable para SAT.
 - k) Conciliación de la base gravable para IMSS.
 - l) Conciliación de la base gravable para retenciones, ISR por honorarios, Arrendamiento, comisiones y fletes.
 - m) Conciliación de la base del I.S.A.N.
5. Conciliación de IVA retenido por diferentes conceptos.
6. Papeles de trabajo base para declaración anual, para efectos del Impuesto Sobre la Renta de la Sociedades Mercantiles.
7. Declaración mensual para efectos del Impuesto al Valor Agregado.
8. Declaración anual del I.S.A.N.
9. Declaración anual de tenencia.
10. Declaración anual para efectos del Impuesto al Activo.

11. Recalculo de pagos provisionales de todo el ejercicio tanto del Impuesto Sobre la Renta, e Impuesto al Activo.
12. Papel de trabajo de la deducción de inventarios de 33 años.
13. Papel de trabajo del calculo del Ajuste Anual por Inflación.
14. Papel de trabajo del calculo del Impuesto al Activo.
15. Papel de trabajo del calculo de la depreciación actualizada.
16. Papel de trabajo de perdidas fiscales pendientes de amortizar.
17. Papel de trabajo de la determinación de la P.T.U.
18. Calculo en su caso del costo fiscal de activos fijos, acciones o inmuebles enajenados.
19. Integración de las compras mes por mes.
20. Relación de operaciones de Comercio Exterior.
21. Calculo del capital de aportación actualizado.
22. Calculo de la Cuenta de Utilidad Fiscal Neta.
23. Copias del inventario físico practicado firmado por el gerente y almacenista y en su caso conciliación cuando fue practicado en fecha diferente al cierre. Con mención de los inventarios obsoletos.
24. Integración de las partidas no deducibles.
25. Relación de operaciones con partes relacionadas.
26. Cuenta de Utilidad Neta Reinvertida.
27. Declaración de clientes y proveedores con mención del IVA en cada caso.

CIERRE. Del 06 de Marzo al 17 de Marzo del 2008.

- Confirmaciones de saldos, solicitudes de estados de cuenta y certificaciones bancarias, todo ello al fin del mes de Diciembre.
- Obtener copia de las conciliaciones bancarias y observar su razonabilidad.
- Obtener copia de los Estados de cuenta del mes de Diciembre de 2007 y Enero de 2006 para verificar que el saldo del banco coincida con el saldo reportado en confirmación bancaria, y realizar eventos posteriores.
- Amarrar los resultados del arqueo y de las conciliaciones bancarias con las cuentas del mayor.
- Realizar corte de cheques.
- Recibir las respuestas de la circularizacion y conciliar.
- Análisis de los movimientos de las cuentas de Activo Fijo, partiendo del saldo inicial hasta el mes Diciembre.
- Análisis de los movimientos de las cuentas de Capital Contable, partiendo del saldo inicial hasta el mes Diciembre.
- Revisar el mes de Diciembre las cuentas de resultados deudoras y acreedoras teniendo especial cuidado en que no se registren gastos del siguiente ejercicio.

- Verificar ventas costos, compras e inventarios de unidades tanto nuevas como usadas se llevara acabo siempre al mismo tiempo, además hacer pruebas selectivas del calculo del I.S.A.N.
- Conciliación de la base para los efectos del Impuesto al Valor Agregado al mes de Diciembre.
- Verificación de Ajuste Anual por Inflación.
- Verificación de la base para pagos provisionales de ISR o IMPAC.
- Verificación de la depreciación contable y fiscal.
- Verificación del Impuesto al Activo.
- Verificación de la Conciliación Contable Fiscal.

PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.

Terminar la hoja de trabajo con sus respectivos ajustes y/o reclasificaciones.

1. Estado de Variaciones en el Capital Contable, conciliado con el ejercicio anterior.
2. Estado de Origen y Aplicación de fondos con base a Flujo de Efectivo.
3. Conciliación de la utilidad contable con la base para efectos del ISR según empresa y auditor.
 - a) Preparar determinación de la utilidad y perdidas inflacionarias, intereses acumulables e intereses deducibles o no deducibles.
 - b) Determinación de la deducción adicional del Artículo 51 bis en su caso.
4. Conciliación entre los ingresos afectos para ISR y el IVA con los contables.
5. Recopilar todas y cada una de las declaraciones complementarias para efectos de todos y cada uno de los impuestos, sean mensuales, de pagos provisionales o anual de pago definido.
6. Al analizar el saldo del Impuesto por Pagar solicitar fotocopia de cada pago posterior.

Después de llevar a cabo el desarrollo del programa con las supervisiones a los papeles de trabajo y procedimientos se autoriza cerrar la auditoria para proceder a llevar a cabo los Estados Financieros.

AUDITOR

SUPERVISOR

Borradores de Estados Financieros discutidos con la empresa se autoriza su elaboración definitiva.

El contribuyente es causante de los siguientes impuestos federales:

- **Impuesto Sobre la Renta.**
- **Impuesto al Activo.**
- **Impuesto al Valor Agregado.**
- **Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.**

La empresa es retenedora del Impuesto Sobre la Renta.

- **Por Honorarios.**

La empresa es retenedora del Impuesto al Valor Agregado.

- **Por honorarios pagados a personas físicas.**
- **Por comisiones pagadas a personas físicas.**
- **Por servicio de auto transporte de bienes.**

CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S.C.
ATN. C.P. GERARDO RUIZ MORENO.
CALLE: MADERO PONIENTE # 520.
COL. CHAPULTEPEC SUR.
C.P. 58601.
MORELIA, MICH.

Muy señores nuestros:

En relación con el examen que llevaron acabo de los Estados Financieros y sus anexos de **Agencia Automotriz Michoacán, S.A. de C.V al 31 de diciembre de 2007** y por el periodo que termino en esa fecha, con el propósito de emitir una opinión respecto a que si dicho estado presenta razonablemente la situación financiera, resultado de operación, las variaciones en el capital contable, y los cambios en la situación financiera, de conformidad con las Normas de Información Financiera , ratificamos que de acuerdo con nuestro leal saber y entender sobre el particular:

1. La administración de la compañía tiene la responsabilidad sobre la información que aparece en los estados financieros y sus notas y que estos han sido preparados de acuerdo a Normas de Información Financiera, aplicadas sobre bases consistentes con las del año anterior.
2. Hemos puesto a su disposición todos los registros de contabilidad e información relativa.
3. No existen irregularidades que involucren a la administración o empleados con un papel destacado en el sistema de control interno y contable y que pudiera tener un efecto importante en los Estados Financieros.
4. No existen planes o intenciones que puedan afectar en forma importante el valor el libros o la clasificación en los Estados Financieros de activos o pasivos.
5. No existen violaciones o posibles violaciones, de Leyes y Reglamentos cuyo efecto deban ser considerados para revelación en los Estados Financieros como base de registro de posibles perdidas por contingencias.
6. Todas las cuestiones que puedan resultar en acciones legales contra la compañía han sido discutidas con nuestros abogados y han sido reveladas en los Estados Financieros.
7. Los registros de contabilidad que sirvieron de base para la preparación de los Estados Financieros reflejan en forma correcta y razonable y con suficiente detalle, las operaciones de compañía.
8. No han ocurrido eventos u operaciones desde el 31 de diciembre de 2002 a la fecha de esta carta que pudieran tener un efecto significativo sobre los Estados Financieros o que se han a tal grado importantes que requieran ser revelados en ellos.
9. Las actas de asamblea de accionistas, juntas de consejo de administración y comités de dirección, así como todos los contratos o convenios celebrados, han sido presentados a su consideración y no tenemos conocimientos de operaciones o compromisos importantes que hayan sido debidamente asentados en los registros contables que sirvieron de base para la presentación de los Estados Financieros.

10. Los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2007 incluyen todos los activos de la compañía de todos los que tenemos conocimiento, la empresa dispone de títulos de propiedad sobre todos sus activos sin gravamen hipotecarios que reportan.
11. Las cuentas por cobrar representan operaciones reales y recuperables no incluyen importes por mercancías embarcadas o servicios prestados con posterioridad al 31 de Diciembre de 2007. Mercancías embarcadas en consignación, mercancías sujetas a aceptación u otro tipo de arreglo que no constituyen ventas. Las estimaciones para cuentas de cobro dudoso y descuentos especiales, son suficientes para cubrir cualquier pérdida que pudiera resultar en el cobro de la misma.
12. Las operaciones y saldos con partes relacionadas por el periodo de los Estados Financieros del 31 de Diciembre de 2007 han sido revelados en los Estados Financieros.
13. Los activos fijos han sido registrados al costo y reexpresados sus valores por el método de Costos Específicos, estos fueron realizados por técnicos independientes.
14. El método de depreciación es consistente con el del año anterior y esta basado en la vida útil estimado, la que creemos que sigue siendo apropiada. La depreciación sobre la reevaluación se calcula bajo el mismo método que el aplicado para los costos originales en el tiempo restante de vida útil de sus activos fijos.
15. Todos los pasivos por mercancías o servicios incurridos antes del 31 de Diciembre de 2007 han sido incluidos en el Balance General, se han establecido las provisiones necesarias para todos los pasivos acumulados incluyendo los pasivos en litigio y pasivos por concepto de gratificaciones, aguinaldo, pensiones, primas de antigüedad, impuestos, etc.
16. Desconocemos cualquier caso en que algún funcionario o empleado de la compañía tenga interés en alguna empresa con la que nuestra compañía haya realizado negocios, que pudiera ser considerado como conflicto de interés.
17. No tenemos conocimiento de la existencia de requerimientos por incumplimiento de obligaciones fiscales, reglamentos, contratos, etc; de la que pudiera derivarse contingencias para la empresa.
18. Al 31 de Diciembre de 2007 la compañía no tenía compromisos importantes por la compra de materias primas o materiales a precios superiores a los de mercado a esa fecha; tampoco tenía compromisos importantes de venta a precios inferiores a los de los inventarios o a los costos esperados de compra o fabricación incrementados con los gastos directos de venta.

ATENTAMENTE.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, S.A. DE C. V.

NOTA: Esta carta deberá elaborarse en papel membretado de la empresa, y ser firmada por el Gerente General de dicha empresa.

CONCEPTO**IMPORTE**

Fondo Fijo	5.00
Banamex cuenta 555-666 M.N	76.58
Banamex cuenta 8899 M.N	14.12
Banamex cuenta 4554 Dólares (11.00)	26.90
Banamex cuenta 3366 Inversiones M.N	100.00
	<hr/>
	22.60
	<hr/>

- = Suma correcta.
- = Datos tomados de auxiliar.
- C = Circularizado.
- H.T = Hoja de Trabajo.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE
C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
CAJA Y BANCOS
SUMARIA

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
1

FECHA	CONCEPTO		PARCIAL	TOTAL
20/04/2006	Factura # de servicio		250.00	
22/05/2006	Vale de Don Mario Morelia		726.00	
29/05/2006	Vale para gasolina		210.00	1,186.00
	Suma:			
100	Billetes de	100.00	10,000.00	
12	Billetes de	50.00	600.00	
21	Billetes de	20.00	420.00	
	Monedas	68.00	68.00	11,088.00
				12,274.00
	Menos:			
	Ingresos del día			7,274.00
	Fondo fijo			5,000.00

Los fondos a mi cuidado fueron contados en mi presencia y me fueron reintegrados a mi entera satisfacción.

San Diego Metepec, Mex., de junio de 2006.

El cajero

Sra. Maria Campos Méndez.

Auditor

C.P. Antonio
Hernández Díaz.

- = Suma correcta.
- = Datos tomados de auxiliar.
- = Verificado comprobante.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE
2007.
CAJA Y BANCOS
ARQUEO DE CAJA

HECHO POR:

MMTC

INDICE:

1

CONCEPTO

Sobre la fotocopia de cada una de las conciliaciones bancarias, se debe rotular la cedula con la información de la empresa y el banco, así como la fecha del cierre del ejercicio

Deben en primer lugar verificar las partidas en conciliación iniciando por las fechas mas lejanas a la fecha del estudio, este trabajo en previas solo Será informativo en cedula de sugerencias, al cierre puede ser motivo de ajuste.

Al cierre se verifican los cheques en transito y su pago en el estado de cuenta

del banco del mes siguiente al cierre tomando en cuenta de manera especial Los cheques a favor de empleados y accionistas por cantidades importantes.

Al cierre se verifican los depósitos en transito, cotejando que en estado de cuenta del banco del siguiente mes se encuentren correspondidos y normalmente

Deben ser solo de los últimos días del mes, no de meses anteriores.

Por los cargos o abonos no correspondidos por la empresa procede el ajuste Correspondiente.

- = Suma correcta.
- = Datos tomados de auxiliar vs. conciliaciones bancarias.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
CAJA Y BANCOS
BANAMEX CUENTA 555-666 M.N

HECHO POR: MMTC

INDICE:

1

BANCO NACIONAL DE MÉXICO
SUCURSAL: 16
CUENTA: 98765
P R E S E N T E:

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoría que se esta practicando a nuestros Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2007, mucho hemos de agradecer llenar el formulario que se acompaña a la presente a la mayor brevedad posible y enviar el original directamente a nuestros auditores Sres. **CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S.C .**, quienes pasaran directamente a recoger la información en el momento que ustedes lo indiquen:

Rogamos a ustedes tener presente las siguientes indicaciones:

- a) Si la respuesta a alguna de estas preguntas es “NINGUNO”, favor de hacerlo constar así.
- b) Si los espacios son insuficientes favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
- c) Sírvase acompañar a su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con (X) en los párrafos 3,4 y 5 a las fechas que indican las columnas de la derecha.
- d) Firma del funcionario responsable del llenado del formato.

Agradecemos de antemano su pronta atención a nuestra suplica que es de especial interés para nosotros, nos es grato repetirnos a sus ordenes.

Incluye original y copia del formulario.

A T E N T A M E N T E.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, S.A DE C.V

Nota: Se deberá elaborar esta cedula en papel membretado de la empresa y firmada por el representante legal autorizado para firmar cheques, si son mancomunadas deberán ir las dos firmas.

CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S.C.

Madero Poniente. No. 520 Col. Chapultepec sur.

Morelia, Mich. 3-16-08-02 y 3-16-08-03

BANCO NACIONAL DE MEXICO,

MORELIA, MICH. A DE ENERO DEL 2008

No. CUENTA 98765

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN,S.A DE C.V

MUY SEÑORES NUESTROS:

1.- Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros.

FIRMAS Y NOMBRES	PUEDE FIRMAR CHEQUES INDIVIDUALMENTE	SOLO PUEDE FIRMAR MANCOMUNADAMENTE
1.- _____		
2.- _____		
3.- _____		
4.- _____		

2.- Los saldos que muestran nuestros libros en la fecha indicadas son las siguientes:

CTAS ACREEDORAS	No.	MON.	FIRMAS 1,2,3,4 INT	SALDOS AL 31/12/2007	SALDOS AL 31/12/2007	SE ACOMPAÑA EDO. DE CTA.
CTA DE CHEQUES	_____	_____	_____	_____	_____	()
CTA DE CHEQUES	_____	_____	_____	_____	_____	()
CTA DE CHEQUES	_____	_____	_____	_____	_____	()
CTA DE AHORROS	_____	_____	_____	_____	_____	()
DEPOSITO A PLAZO	_____	_____	_____	_____	_____	()
DEP. EN GARANTIA	_____	_____	_____	_____	_____	()
OTROS DEPOSITOS	_____	_____	_____	_____	_____	()

3.- La firma indicada en la referencia, tenia a su cargo los saldos (Incluyendo los documentos descontados en nuestro endoso)

CTAS DEUDORAS	FECHA / VENCIMIENTO	% DE INT. ANUAL	SALDO AL 30/04/2006	SE ACOMPAÑA RELACION
DESCUENTOS	_____	_____	_____	
PRESTAMOS DIRECTOS	_____	_____	_____	()
PRESTAMOS PRENDARIOS	_____	_____	_____	()
CREDITO SIMPLE O EN	_____	_____	_____	()
CUENTA CORRIENTE	_____	_____	_____	()
CREDITO REFACCIONARIO	_____	_____	_____	()
CREDITOS HABITACION	_____	_____	_____	()
O AVIO. CARTERA VENCIDA	_____	_____	_____	()

4.- En nuestras cuentas de oeden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro presente:

DEUDORES POR AVAL	_____	
APERTURA DE CREDITO	_____	()
DEPOSITO EN VALORES.	_____	()
EN GARANTIA	_____	()
EN CUSTODIA	_____	()
EN ADMINISTRACION.	_____	()
FIDEICOMISOS.	_____	()
REMITENTE DE COBRANZA.	_____	()

5.- Adicionalmente a la informacion anterior, manifestamos a Uds. Que en nuestros registros aparecen los saldos con la firma de referencia al reverso.

**ATENTAMEN
TE:
BANAMEX.**

FECHA	BANCO/CUENTA	IMPORTE	PRIMERO	ULTIMO	FECHA	PRIMERO	ULTIMO
	BANAMEX CUENTA 555-666 M.N						
03/01/2006			3937		28/12/2006	6141	
27/12/2005				3939	04/01/2007		6142

- = Verificado polizas y comprobantes.
- = Verificado con el auxiliar.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
 ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
 CAJA Y BANCOS
 PRIMER Y ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
1

**CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S. C.
ATN. C.P. GERARDO RUIZ MORENO.
CALLE: MADERO PONIENTE # 520.
COL. CHAPULTEPEC SUR.
C.P. 58601.
MORELIA, MICH.**

CUENTAS POR COBRAR

Muy señores nuestros:

Nos referimos al Balance General de esta empresa al 31 de Diciembre de 2007 en el cual figura todas las cuentas de clientes, documentos por cobrar, etc., a favor de esta compañía con el siguiente por menor:

FILIALES. \$
AUTOS NUEVOS.
REFACCIONES Y ACCESORIOS.
SERVICIO.
RENTAS.
GARANTIAS GM.
DEUDORES DIVERSOS.
CHEQUE DEVUELTOS.
HOLD BACK.

Sumas: \$

Con relación a estos valores, deseamos ratificar a ustedes los siguientes conceptos, según nuestro leal saber y entender:

1. Ninguno de los siguientes documentos por cobrar o cuentas a cargo de clientes de la compañía, fueron dados en prenda, pignorados o descontados a la fecha del balance.
2. Todas las ventas han sido asentadas en los libros en o antes de esa fecha; y la mercancía vendida había sido despachado en o antes de esa fecha; o bien fue excluido de los inventarios que figuran en el balance.
3. Los documentos por cobrar y cuentas de clientes que a parecen en el resumen preinserto:
 - a) No incluyen cargos por venta hecha con posteridad a la fecha de el balance.
 - b) Son el resumen de operaciones normales.
 - c) Proviene de operaciones de buena fe, en las cuales no se incluyen cargos por conceptos de mercancías remitidas en consignación o aprueba.
 - d) No están sujetos a reducción por conceptos de rebajas, concesiones, descuentos, (Incluyen los descuentos por pronto pago), garantías, devoluciones y otros créditos.

4. No teníamos convenio en vigor, en virtud de los cuales nos obligamos a hacer rebajas a nuestros clientes por mercancías embarcadas con anterioridad a la fecha del balance.
5. No se han recibido devoluciones anormales de mercancías desde la fecha de el balance, ni tampoco se espera que haya devoluciones similares con respecto a mercancías embarcadas a la fecha de las operaciones.

A T E N T A M E N T E.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, S. A DE C. V.

Nota: Se deberá elaborar esta cedula en papel membretado de la empresa y firmada por el gerente general de dicha empresa.

CONCEPTO	IMPORTE PREVIA	IMPORTE	
Clientes.	\$	\$	H.T.
Documentos por cobrar.			H.T.
Cuentas por cobrar.			H.T.
Deudores Diversos.			H.T.
Sumas:	<u>\$</u>	<u>\$</u>	

- = Datos tomados de auxiliar.
- H.T.= Hoja de Trabajo.
- = Suma correcta.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE
2007.
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.
SUMARIA.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
2

CONCEPTO	IMPORTE	COBROS POSTERIORES		
		FECHA	IMPORTE	CIRCULARES

\$

Sumas:

\$ H.T.

Sobre las relaciones de auxiliares que proporciona la empresa se debe:
 Verificar la integración del saldo que concuerde con la cuenta de mayor.
 Verificar que no se encuentren los saldos a cargo de empleados, funcionarios o accionistas de la empresa y si se muestran que sea consecuencia de operaciones de ventas.
 En los casos de documentos por cobrar llevar acabo arqueos selectivos contra saldos de clientes, estos arqueos deben ser firmados por el guar-valores
 En todos los casos llevar acabo la prueba de cobros posteriores con base en la balanza del mes siguiente que muestra incrementos.
 Llevar acabo circulares 100% con empresas filiales del grupo, funcionarios, Empleados, y socios en los demás casos hacerlo selectivo.
 Determinar los resultados de las pruebas de cobro posterior y circular.
 Sintesis del sistema de ventas.
 56% de cobros posteriores.
 68% de circulares.

- = Datos tomados de auxiliar.
- H.T.= Hoja de Trabajo.
- = Suma correcta.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V.
 ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
 CUNETAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.
 CLIENTES.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
2

CONCEPTO	IMPORTE	
Almacén de autos nuevos.	\$	H.T.
Almacén de autos usados.		H.T.
Almacén de refacciones y accesorios.		H.T.
Almacén de lubricantes y aceites.		H.T.
Trabajos en otros talleres.		
Sumas:	<u>\$</u>	

- = Suma correcta.
- H.T.= Hoja de trabajo.
- = Datos tomados de auxiliares.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE
2007.
INVENTARIOS
SUMARIA.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
3

CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S.C.

**ATN. C.P. GERARDO RUIZ MORENO.
CALLE: MADERO PONIENTE # 520.
COL. CHAPULTEPEC SUR.
C.P. 58601.
MORELIA, MICH.**

Muy señores nuestros:

INVENTARIOS

Nos referimos al examen del Balance General de esta compañía practicado al 31 de Diciembre de 2007 en la cual figuran los inventarios de mercancías, cuyo pormenor aparece a continuación:

AUTOS NUEVOS	\$
AUTOS USADOS	
REFACCIONES Y ACCESORIOS.	
Suma:	\$

Con relación a estos inventarios deseamos hacer la ratificación de los siguientes conceptos, según nuestro leal saber y entender:

1. Las cantidades del inventario fueron determinados al 31 de Diciembre de 2007 por cuentas, peso, medida o inspección que las mercancías en existencia hicieron funcionarios o empleados de la compañía competentes para calificar la calidad, condición y descripción de las mismas.
2. Todas las mercancías propiedad de la compañía, así como mercancías en transito compradas L.A.B. punto de embarque, y de mercancías propiedad de la compañía en consignación con clientes o almacenadoras en bodegas no pertenecientes a la empresa, fueron incluidas en los inventarios cuyo resumen aparece en la parte de arriba. Los inventarios no incluyen existencias de mercancías recibidas en comisión o bien que no sea propiedad de la compañía.
3. Los inventarios de la compañía fueron valorizados utilizando el método de **PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS.**
4. Al terminar el costo arriba mencionado, todos los descuentos por compras al mayoreo u otros conceptos, fueron deducidos de los precios facturados.

5. Al 31 de Diciembre de 2007 la compañía no tenía contratos amparando ventas de mercancías para ventas futuras a precio que no permitiera un margen normal de utilidad.
6. Todas la existencias incluidas en los inventarios cuyo totales aparecen con anterioridad se encontraban en condiciones normales y eran razonables.
7. En nuestra opinión los inventarios de mercancías se encuentran bien equilibrados con respecto a nuestra necesidad y no son insuficientes ni tampoco excesivos con respecto a la producción a la capacidad de ventas de la compañía.
8. Ninguno de los inventarios de mercancías incluyen efectos pignorados o dados en garantía, ni artículos enajenados pendientes de entrega al 31 de Diciembre de 2005.
9. A la fecha del balance, no teníamos obligaciones pendientes derivadas de contratos relativos a futuras entregas de mercancías.
10. No se tiene creado reserva para inventarios en virtud de no existir artículos obsoletos.

A T E N T A M E N T E.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, S.A. DE C.V.

Nota: Se deberá elaborar esta cedula en papel membretado de la empresa y firmada por el gerente general de dicha empresa.

Debe pedirse la copia de inventarios fiscos, sean parciales o generales con base en ellos hacer pruebas de calculo (no se requiere adjuntar la tira de maquina), se debe usar marcas en las que se mencione el trabajo. Igual con las marcas en los casos en que se verifico la valuación describiendo en que consisten los inventarios.

En los casos de empresas que enajenan Autos Nuevos o Usados llevar el Inventario conjunto con las pruebas de compras en la cedula 9.

Los borradores del inventario debe ser firmado por el almacenista, preguntar por material de lento movimiento o en su caso obsoleto.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
INVENTARIOS
ALMACEN AUTOS NUEVOS.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
3

CONCEPTO	IMPORTE
Rentas pagadas por anticipado.	\$ H.T.
Seguros pagados por anticipado.	H.T.
Impuestos anticipados.	H.T.
Intereses pagados por anticipado.	_____
Sumas:	<u>\$</u>

- = Suma correcta.
- H.T.= Hoja de trabajo.
- = Datos tomados de auxiliares.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS ANTICIPADOS.
SUMARIA.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
4

FECHA	POLIZA PD/	BIEN	VIGENCIA	IMPORTE	IVA	RESULTADO DEL EJERCICIO	GASTOS ANTICIPADOS
10/05/2006	286591	Camión	05/04/2007	120,000.00	18,000.00	80,000.00	40,000.00

Sumas:

\$	\$	\$	\$
----	----	----	----

De manera selectiva verificar que la empresa tiene en su activo fijo un camión. llevar cuenta en cedula por separado de conciliación fiscal que el seguro que contablemente se quede en gastos anticipados se concibe fiscalmente como deducción eliminando el saldo Inicial del ejercicio como deducción.

- = Suma correcta.
- H.T.= Hoja de trabajo.
- = Datos tomados de auxiliares.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS ANTICIPADOS.
SUMARIA.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
4

MES	NORMAL COMPLEMENTARIA	IMPORTE	RECARGOS	ACTUALIZACION	FECHA DE PRESENTACION	INSTITUCION	NUMERO DE OPERACIÓN
ENERO	N	16,500.00	6,480.00	1,510.00		Banamex, S.A de C.V	5590211A
FEBRERO	C	112,000.00	3,740.00	860.00		Banamex, S.A de C.V	5556666B
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
Sumas:		<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>			

- = Suma correcta.
- H.T.= Hoja de trabajo.
- = Datos tomados de auxiliares.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS ANTICIPADOS.
IMPORTE SOBRE LA RENTA PAGOS PROVISIONALES.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
4

MES	INGRESOS NOMINALES	FACTOR	UTILIDAD ESTIMADA	IMPUESTOS	PAGO PROVISIONAL IMPAC
ENERO	1,729.00	3,006.00	51,977.00	17,672.00	-
FEBRERO	21,000.00		15,662.00	5,325.00	13,333.00
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
Sumas:				<u>\$</u>	<u>\$</u>

Declaración ejercicio.		Impuesto del ejercicio.	\$
Utilidad fiscal.	@	Mas:	
Ingresos nominales.	@	Actualización	
		Entre/12 =	\$

Suma
= correcta.
H.T.= Hoja de trabajo.
= Datos tomados de auxiliares.
@ Analizado en ejercicio anterior.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS ANTICIPADOS.
IMPUESTO AL ACTIVO PAGOS PROVISIONALES.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
4

CONCEPTO	SALDO			AJUSTES	SALDO FINAL
	INICIAL	DEBE	HABER		
Terreno	\$	@			H.T.
Edificio	\$	@			H.T.
Mobiliario y Equipo	\$	@			H.T.
Equipo de Computo	\$	@			H.T.
Equipo de Transporte	\$	@			H.T.
Sumas:	<hr/> <hr/>				

- = Suma correcta.
- H.T.= Hoja de trabajo.
- = Datos tomados de auxiliares.
- @ Analizado en ejercicio anterior.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.

ACTIVO FIJO

SUMARIA

CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S. C.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
5

**ATN. C. P. GERARDO RUIZ MORENO.
CALLE: MADERO PONIENTE # 520.
COL. CHAPULTEPEC SUR.
C.P. 58601.
MORELIA, MICH.**

Muy señores nuestros:

ACTIVOS FIJOS

Nos referimos al examen del Balance General de **AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, S. A DE C. V.** practicado del 31 de Diciembre del 2002 con relación a las operaciones relativas a la planta, equipo de transporte, maquinaria y equipo, mobiliario y equipo y otros equipos, practicados durante el año que termina en la fecha mencionada deseamos de acuerdo con nuestro leal saber y entender ratificar los siguientes conceptos:

1. Los débitos a las cuentas de propiedades representan adiciones o reposiciones correctamente cargadas a ellas y han sido determinados basándose en los costos verdaderos del material de trabajo, etc. (Si se incluye cargo directo deberá hacerse referencia especial a los mismos).
2. Todos los gastos erogados durante el ejercicio que termina el 31 de Diciembre de 2007 por concepto de reparaciones y mantenimiento de propiedades han sido cargadas a las cuentas de resultados y no cargados a las mismas los gastos por adiciones o mejoras hechas a las propiedades.
3. La inversión según libros y las depreciación acumulada relativa a las propiedades vendidas, desmanteladas y reemplazadas o de que dispuso de alguna otra manera; han sido eliminadas de sus respectivas cuentas de activo y depreciaciones. Todas las diferencias entre los valores netos, según libros y el producto de realización final, fueron absorbidas en las cuentas de resultados.
4. Las estimaciones para depreciación durante el año han sido calculadas de acuerdo con las mismas bases aplicadas en el año anterior o de acuerdo a la tasa que señala la vigente Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Todas las unidades de la planta, equipo de transporte, maquinaria y equipo, etc. Incluidas en las cuentas de propiedades, se encuentran en nuestra opinión en buen estado de uso, destinándose totalmente a las actividades ordinarias del trabajo y no habiéndose dejado gastos de mantenimiento para ejercicios futuros.
6. La compañía no tiene intenciones de desmantelar abandonar ni de cerrar definitivamente para su actividad en futuro próximo ninguna de las propiedades ahora en uso.
7. Las obligaciones existentes, derivadas de contratos o convenios que no habían entrado en vigor el 31 de diciembre de 2007 con respecto a adiciones, ascendidas a \$ 0.
8. Las propiedades incluidas en el Balance al 31 de Diciembre de 2007, con valor neto según libros de \$ representaban solamente bienes pertenecientes a nosotros en aquella fecha ninguna propiedad había sido dada en garantía o

prenda, con excepción de aquellas hipotecadas o gravadas en la forma indicada en el Balance.

9. Las operaciones de años anteriores relacionadas con las propiedades han sido asentadas en el libro de la compañía de acuerdo con los métodos contables a los que se ha hecho referencia en párrafos anteriores y los saldos en las cuentas de propiedades al 31 de Diciembre de 2007 (Al principio del periodo) representan el costo (Especifíquese cualquier otra base).
10. No existe estimación para activos fijos obsoletos, en virtud de que consideramos que nuestros activos fijos que se mencionan en el Balance se encuentran en buenas condiciones.

A T E N T A M E N T E.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACÁN, S. A DE C. V.

Nota: Se deberá elaborar esta cedula en papel membretado de la empresa y firmada por el gerente general de dicha empresa.

FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	IVA
-------	------------	----------	---------	-----

01/01/2006	Saldo inicial		\$	
------------	---------------	--	----	--

Sumas:

\$	\$
----	----

- = Suma correcta.
- H.T.= Hoja de trabajo.
- = Datos tomados de auxiliares.
- @ Analizado en ejercicio anterior.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
ACTIVO
FIJO.
MUEBLES Y EQUIPO.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
5

	COSTO		FECHA DE	FECHA DE	DEPRECIACION	VALOR	PRECIO DE	IVA	RESULTADO
CONCEPTO	HISTORICO	REVALUACION	COMPRA	VENTA	ACUMULADA	CONTABLE	VENTA		
Sumas:	\$	\$			\$	\$	\$	\$	\$

- = Suma correcta.
- H.T.= Hoja de trabajo.
- = Datos tomados de auxiliares.
- @ Analizado en ejercicio anterior.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
ACTIVO FIJO.
BAJAS

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
5

CONCEPTO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	AJUSTES	SALDO FINAL
Dep. Acum. De .Edificio	\$	@			H.T.
Dep. Acum. De Mobiliario y Equipo	\$	@			H.T.
Dep. Acum. De . Equipo de computo	\$	@			H.T.
Dep. Acum. De . Equipo de transporte	\$	@			H.T.
Sumas:	\$		1		\$

Incrementos a las cuentas de:

Dep. Acum. De .Edificio
 Dep. Acum. De Mobiliario y Equipo
 Dep. Acum. De . Equipo de computo
 Dep. Acum. De . Equipo de transporte

\$1

Sumas:

Cargado a:
 Gastos de Venta
 Gastos de administracion
 Gastos de fabricacion

\$1

Sumas:

- Suma = correcta.
- H.T.= Hoja de trabajo.
- = Datos tomados de auxiliares.
- @ Analizado en ejercicio anterior.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
 ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO.
 SUMARIA.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
6

CONCEPTO	CONTABLE	FISCAL	FISCAL AUDITOR
Incremento a:			
Dep. Acum. De .Edificio	\$	\$ CCF	\$ CCF
Dep. Acum. De Mobiliario y Equipo	\$	\$ CCF	\$ CCF
Dep. Acum. De. Equipo de computo	\$	\$ CCF	\$ CCF
Dep. Acum. De. Equipo de transporte	\$	\$ CCF	\$ CCF
Amortización gastos de Instalación	\$	\$ CCF	\$ CCF
Sumas:	<u>\$</u>	<u>\$</u>	

Con base en los cálculos de la empresa se procedió a verificar su corrección.

- = Sumas correctas.
- = Datos tomados de auxiliares.
- CCF = Conciliación Contable Fiscal.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
 ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO.
 DETERMINACION DE LAS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES FISCALES.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
6

CONCEPTO	IMPORTE PREVIA	IMPORTE	
Proveedores	\$	\$	H.T.
Documentos por pagar			H.T.
Acreedores Diversos			H.T.
Impuestos por pagar			H.T.
Aportacion para futuros aumentos			H.T.
Sumas Obligaciones:	<u>\$</u>	<u>\$</u>	
Documentos por pagar a largo plazo			H.T.
Sumas:	<u><u>\$</u></u>	<u><u>\$</u></u>	

- = Sumas correctas.
- = Datos tomados de auxiliares.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
OBLIGACIONES POR PAGAR
SUMARIA

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
7

CONCEPTO	PAGO SALDO	FECHAS	POSTERIORES IMPORTES	CONFIRMACIONES
----------	---------------	--------	-------------------------	----------------

\$

\$

Sumas:

\$

\$

- = Sumas correctas.
- = Datos tomados de auxiliares.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
OBLIGACIONES POR PAGAR
PROVEEDORES

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
7

CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S. C.
ATN. C.P. GERARDO RUIZ MORENO.
CALLE: MADERO PONIENTE # 520.
COL. CHAPULTEPEC SUR.
C.P. 58601.
MORELIA, MICH.

Muy señores nuestros:

CUENTAS POR PAGAR

Nos referimos al examen del Balance General practicado al 31 de Diciembre de 2007 con relación a las obligaciones deseamos hacer a usted la ratificación de los siguientes conceptos según nuestro leal saber y entender:

GMAC MEXICANA (AUTOS).	\$
GM REFACCIONES.	
PROVEEDORES UNIDADES NUEVAS.	
PROVEEDORES.	
ACREEDORES DIVERSOS.	
COMPAÑIAS FILIALES.	
INTERESES POR PAGAR.	
DOCUMENTOS POR PAGAR I. DE CREDITO.	
I.V.A POR PAGAR.	
I.S.A.N.	
10% I.S.R.	
I.V.A RETENIDO.	

SUMA:	\$
--------------	----

1. Todas las obligaciones conocidas originadas en compras, sueldos jornales, compensaciones especiales, impuestos, honorarios legales, gastos no liquidados, sentencias judiciales, impuestos especiales, así como las originadas por cualquier otro concepto fueron asentados en los libros en o antes de fecha mencionada con excepción de las indemnizaciones y primas de antigüedad por separación o muerte de los trabajadores por las que sean creado el pasivo correspondiente.
2. No había litigio pendientes contra la compañía la fecha arriba indicada, ni en la actualidad hay asuntos pendientes que pudieran traducirse en una

AUTOS COMPACTOS DE MORELIA, S.A DE C.V.
P R E S E N T E:

Muy señores nuestros y amigos:

Por medio de la presente, nos permitimos molestar su atención a fin de que se sirvan proporcionar a nuestros auditores Sres. CONTADORES Y AUDITORES TORRES, S. C., con domicilio en Madero Poniente, numero 520, CHapultepec sur,. C.P 558601, Morelia, Mich., un estado de cuenta de todas las operaciones realizadas con nosotros durante el periodo comprendido del 1 de Enero del 2007 al 31 de Diciembre de 2007.

Les agradeceremos remitan su respuesta utilizando el sobre que al respecto adjuntamos.

Sin mas por el momento y al pendiente de su respuesta nos permitimos ponernos a sus ordenes.

A T E N T A M E N T E:

AUTOS COMPACTOS DE MORELIA, S.A DE C.V.

Nota: Este tipo de carta se utiliza para la circularizacion de filiales y de proveedores.

CONCEPTO	SALDO	IMPORTE	POSTERIORES INSTITUCIONES FECHAS
Impuesto al Valor Agregado	\$ H.T.		
I.S.R pago provisional	\$ H.T.		
IMPAC pago provisional	\$ H.T.		
I.S.R retenciones salarios	\$ H.T.		
I.S.R retenciones honorarios	\$ H.T.		
Sumas:	<u>\$</u>		

- = Sumas correctas.
- = Datos tomados de auxiliares.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
OBLIGACIONES POR PAGAR
IMPUESTOS POR PAGAR

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
7

CONCEPTO

Intereses cobrados por anticipado \$

Rentas cobradas por anticipado \$

Describir de manera corta el procedimiento para el control por mes de los intereses cobrados por anticipado para su correcta aplicación de lo devengado.

= Datos tomados de auxiliares.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
OBLIGACIONES POR PAGAR
OBLIGACIONES.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
7

CONCEPTO	SALDOS AL 01/01/2006	CARGOS	CREDITOS	SALDOS AL 31-Dic-06
Capital Social.	\$	@		\$ H.T.
Actualización de Capital Social.	\$	@		\$ H.T.
Reserva Legal.	\$	@		\$ H.T.
Actualización de Reserva Legal.	\$	@		\$ H.T.
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$	@		\$ H.T.
SUMAS:	\$			\$

Se toma nota de las actas de asamblea de accionistas en las que de manera resumida se anotan los temas tratados y si las actas fueron protocolizadas tomar los datos de Ficha, Notario, Numero de acta e Inscripción en el Registro Publico independientemente de fotocopia de las actas.

- = Sumas correctas.
- = Datos tomados de auxiliares.
- @ Analizado en el Ejercicio Anterior.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
CAPITAL CONTABLE.
SUMARIA

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
8

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
Enero	Saldo Inicial	\$ @
	<hr/>	
	<hr/>	\$ H.T.

.Se deben analizar los movimientos del ejercicio.
.Verificar que los ajustes de Auditoria fueron pasados.
.Se anota de manera resumidas el contenido de actas de asamblea en las que se modifiquen el capital social con Fecha del Acta, si esta Protocolizada el Nombre de el Notario, la Fecha y el Numero de Actas.

- = Sumas correctas.
- = Datos tomados de auxiliares.
- @ Analizado en el Ejercicio Anterior.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
CAPITAL CONTABLE.
CAPITAL SOCIAL.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
8

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
Enero	Saldo Inicial	\$ @
		<u>\$</u> H.T.

.Considerar el saldo inicial de la empresa con el saldo inicial del dictamen, después de los otros movimientos.
.Si se pagan dividendos tomar notas del acta que los decreto y que fueron pagados mediante cheques nominativos a favor de accionistas.
.Verificar si fueron de la cuenta CUFIN y en su caso verificar si se debió pagar impuesto y si fue en la cantidad correcta.

- = Sumas correctas.
- = Datos tomados de auxiliares.
- @ Analizado en el Ejercicio Anterior.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
CAPITAL CONTABLE.
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
8

CONCEPTO	IMPORTE
Inventario Inicial	\$ 3 H.T. @
mas:	
Compras	\$
Gastos de compras	\$
Bonificaciones y descuentos s/ compras	\$
Mano de obra	\$
Gastos de servicio	\$
T.O.T.	\$
Menos:	
Inventario Final	\$ 3 H.T.
Costo de Venta	\$ H.T.

- = Sumas correctas.
Datos tomados de
- = auxiliares.
- @ Analizado en el Ejercicio Anterior.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
COSTOS

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
9

FECHA FACTURA CONCEPTO IMPORTE IVA

En los casos en que la empresa tiene preparadas relaciones mensuales de compras, se trabaja sobre esas relaciones verificando contra comprobantes y en su caso registrando la columna de IVA para las empresas de distribución de autos se debe trabajar con:

- 1.- Estado de cuenta de proveedor que muestra las compras de autos nuevos con sus características y foto copias verificar contra factura y póliza de registro.
- 2.- Relación de compras.
- 3.- Relación de ventas.

Conectar las cedulas de compras o ventas con el inventario inicio y de mes y entre si las compras y ventas conforme al ejemplo.

Los estados de cuenta y las relaciones no cuentan con columna para IVA tanto la compra como la venta se deben adicionar las columnas además del ISAN.

En otras compras se debe retener impuesto como por ejemplo los desperdicios en su caso adicionar además de las anteriores una columna mas.

- = Sumas cuadradas.
- = Datos tomados de auxiliare y poliza.
- @ Analizado en el Ejercicio Anterior.
- = Verificado piliza y comprobante.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
COSTOS
COMPRAS.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:

9

FECHA FACTURA CONCEPTO IMPORTE IVA

Para los casos de compras de refacciones u otros materiales aplicar el mismo procedimiento si se tiene relaciones de la empresa de compra o estado de cuenta del proveedor.

En los casos de fabricación se prepara el estado de costo de producción y venta.

En todos los casos describir de manera corta el sistema de capital y el sistema de almacén implantado con opinión de su eficacia.

**AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
COSTOS
COMPRAS.**

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
9

FECHA	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	RETENCION IVA
-------	---------	----------	---------	-----	------------------

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
COSTOS
GASTOS DE COMPRA.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
9

FECHA CONCEPTO IMPORTE IVA

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
COSTOS
DESCUENTOS Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
9

CONCEPTO	IMPORTE PREVIA	SALDOS AL 21/12/2006	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDOS
			DEBE	HABER	
Gastos de Venta	\$				H.T.
Gastos de Refacciones					H.T.
Gastos de Servicio					H.T.
Suma Gastos de Venta	_____				
Gastos de Administración					H.T.
Suma Gastos de Venta y Administración	_____				
Egresos Financieros					H.T.
Otros Gastos					H.T.
Total de Gastos	\$				

H.T.= Hoja de Trabajo.
 = Suma Correcta.
 = Datos Tomados del Auxiliar.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
 ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
 GASTOS
 SUMARIA

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

CONCEPTO **PREVIA** **Dic-07**
Jun-07

Preparar una cedula que muestre las diferentes subcuentas de gastos y en caso que la empresa la prepare trabajar sobre la fotocopia que la empresa nos proporciona.

En los casos en que la empresa las tenga de todos los meses es mejor pero solo si la empresa los tiene.

El cuadro comparado de dos meses siempre el de el fin del ejercicio nos permite- conocer la tendencia de los gastos y en su caso la razón de altas y bajas pronunciadas por ejemplo en empresas de temporada lo anterior permite seleccionar los meses mas adecuados de estudio con excepción de los que deben analizarse al 100 %, si es posible y la empresa tiene impresos auxiliares se puede trabajar sobre ellos adicionando las columnas correspondientes.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
GASTOS
GASTOS DE ADMINISTRACION.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	RETENCION I.S.R	RETENCION I.V.A
-------	----------	---------	-----------------	-----------------

En todos los casos solicitar contrato de arrendamiento vigente como primer Paso fotocopia.
 Verificar que el inmueble arrendado corresponda al local que ocupa la empresa independientemente de otros locales como bodegas.
 Verificar que el arrendador sea persona física o moral para los casos de retención.
 Seleccionar uno o varios meses para cotejar la documentación comprobatoria con los pagos y el contrato.
 Verificar global.

Rentas según contrato 12 meses.	\$
Rentas según auxiliar 12 meses.	\$

deben ser iguales.

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificado póliza y comprobante.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS DE ADMINISTRACION.
RENTAS

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

MES	CUOTA FIJA	EXCEDENTE	PRESTACION DINERO	GASTOS MEDICOS PENSIONADOS	RIESGO DE TRABAJO	INVALIDEZ Y VIDA	GUARDERIAS	TOTAL	FECHA DE PAGO	LUGAR DE PAGO
ENERO										
FEBRERO										
MARZO										
ABRIL										
MAYO										
JUNIO										
JULIO										
AGOSTO										
SEPTIEMBRE										
OCTUBRE										
NOVIEMBRE										
DICIEMBRE										

Total de Liquidaciones IMSS
Menos:
IMSS Retenido a Trabajadores
=
IMSS Patronal (Gastos) \$ _____
\$ _____

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificado poliza y comprobante.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
GASTOS DE ADMINISTRACION.
APORTACIONES AL IMSS, SAR E INFONAVIT.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

RETIRO	CENSATIA Y VEJEZ	SUMAS	INFONAVIT	AMORTIZACION	TOTAL	FECHA PAGO	LUGAR DE PAGO
--------	------------------------	-------	-----------	--------------	-------	---------------	---------------------

1er

2o

3er

4o

5o

6o

SUMAS:

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificado póliza y comprobante.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS DE ADMINISTRACION.
APORTACIONES AL IMSS, SAR E INFONAVIT.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	RETENCION I.S.R
-------	----------	---------	--------------------

Solicitar el acta de asamblea en la que se acordaron los importes a pagar a cada uno de los miembros del consejo y verificar en forma global su monto.

Hacer pruebas selectivas de documentos y retención.

Los honorarios al consejo no deben ser:

- 1.- Mayores por personas que el sueldo del empleado de mayor grado en la empresa.
- 2.- No deben ser superiores en global al 10% de las demás deducciones.
- 3.- No deben ser superiores al total de sueldos y salarios pagados.

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificado póliza y comprobante.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS DE ADMINISTRACION.
HONORARIOS AL CONSEJO.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

FECHA CONCEPTO IMPORTE

.Verificar que los donativos se lleven a cabo a instituciones autorizadas para recibirlos.
.Solicitar la declaración anual de donativos que debe presentar el donante.

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificada póliza y comprobante.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS
DONATIVOS

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

- . Tanto las subcuentas de seguros y fianzas como depreciaciones y amortizaciones se relaciona la sumaria de gastos con las cuentas de gastos anticipados 4 complementaria y de activo 6.
- . En el caso de seguros anticipados 4 verificar que el saldo inicial quede aplicado.
- . Para efectos fiscales verificar que el saldo inicial se muestre en la conciliación contable y fiscal como gasto que no debe deducirse ya que quedo deducido en el ejercicio anterior y el saldo final que también se muestre en la conciliación como gasto del ejercicio que debe deducirse.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
GASTOS DE ADMINISTRACION.
SEGUROS Y FINANZAS.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

CONCEP	ENE	R/R	FEB	R/R	MARZ	R/R	ABR	R/R	MAY	R/R	JUN	JUL	AGT	SEP	R/R	OCT	R/R	NOVIEMBRE	R/R	DICIEMBRE
--------	-----	-----	-----	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----------	-----	-----------

Contadores y Auditores Torres, S.C.

R.F.C.

Domicilio.

Eduardo Mendez Harnandez.

R.F.C.

Domicilio.

Si se tiene contrato solicitar fotocopia y realizar prueba global.

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificado poliza y comprobante.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
 ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
 GASTOS DE ADMINISTRACION.
 HONORARIOS

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

**SALDOS
AL
31/12/2007**

INTERESES TESORERIA.	H.T.
COMISIONES TDC.	H.T.
INTERESES BANCARIOS.	H.T.
COMISIONES BANCARIAS.	H.T.
SUMAS:	<u> </u> \$ <u> </u>

Suma
= Correcta.
Datos Tomados del
= Auxiliar.
= Verificado póliza y comprobante.
H.T.= Hoja de Trabajo.

**AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS DE OPERACION.
EGRESOS FINANCIEROS MOVIMIENTOS MENSUALES.**

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

FECHA CONCEPTO IMPORTE IVA

Cualquier otro tipo de gasto verificar lo siguiente:

- 1.- Antes de analizar si es propio, necesario y en momentos adecuados.
- 2.- Hacer pruebas selectivas de dos meses como mínimo siempre el mes de Enero para verificar que no se registran gastos del Ejercicio anterior.

- Suma
- = Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificado póliza y comprobante.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
GASTOS
OTROS GASTOS

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

MES	COSTO DE	EGRESOS	OTROS		SUMAS
	VENTA ACTIVO	NO	GASTOS		
	FIJO	AFFECTOS A			
		IVA			
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
Verificado poliza y
comprobante.
- = Suma
Cuadrada.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE ICIEMBRE DE 2007.
GASTOS DE OPERACION.
OTROS GASTOS MOVIMIENTOS MENSUALES.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
10

CONCEPTO	FECHA PREVIA	SALDOS AL 31/12/2006	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDOS
			DEBE	HABER	
VENTAS TOTALES.	\$	H.T.			
Rebajas y Bonificaciones Sobre Ventas	_____	H.T.			
VENTAS NETAS.					
INGRESOS FINANCIEROS.		H.T.			
OTROS INGRESOS.	_____	H.T.			
SUMAN INGRESOS	\$	_____			

- H.T.= Hoja de Trabajo.
 = Suma Correcta.
 = Datos Tomados del Auxiliar.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
 ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
 INGRESOS
 SUMARIA

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
11

MES	VENTAS	VENTAS	SERVICIO	REB Y BON	VENTAS
	AUTOS	REFACCIONES			
	NUEVOS	Y ACCESORIOS		S/ VENTAS	
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
SUMAS:					

- Suma
 = Correcta.
 = Datos Tomados del Auxiliar.
 = Verificado poliza y comprobante.
 = Suma Cuadrada.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
 ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
 INGRESOS
 MOVIMIENTOS MENSUALES VENTAS.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
11

MES	INTERESES TESORERIA	INTERESES CARTERA	INTERESES BANCARIOS	OTROS INT. GANADOS			TOTAL
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
SUMAS:							

- Suma
- = Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
Verificado poliza y
- = comprobante.
- = Suma Cuadrada.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
INGRESOS.
PRODUCTOS FINANCIEROS MOVIMIENTOS
MENSUALES.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
11

MES	DIVIDENDOS COBRADOS	INGRESOS ACTUALIZACION	VENTA ACTIVO FIJO	INGRESOS NO AFECTOS A IVA	PRODUCTOS VARIOS		TOTAL
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
SUMAS:							

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificado poliza y comprobante.
- = Suma Cuadrada.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
INGRESOS.
OTROS INGRESOS MOVIMIENTOS MENSUALES.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
11

CONCEPTO	DATOS CONTABLES	DATOS FISCALES
VENTAS NETAS		
OTROS INGRESOS		
PRODUCTOS FINANCIEROS	_____	_____
TOTAL INGRESOS:		
MENOS:		
INVENTARIO INICIAL		
COMPRAS		
MANO DE OBRA		
INVENTARIO FINAL	_____	
SUMAS:		
MENOS:		
GASTOS DE VENTA		
GASTOS DE ADMINISTRACION		
GASTOS FINANCIEROS		
OTROS GASTOS	_____	
UTILIDAD O (PERDIDA) CONTABLE		
MAS:	=====	
AJUSTE ANUAL POR INFLACION ACOMULABLE		
GASTOS NO DEDUCIBLES		
ANTICIPO DE CLIENTES SALDO FINAL		
DEPRECIACION CONTABLE (GASTOS)		_____
SUMAS:		
MENOS:		
AJUSTE ANUAL POR INFLACION DEDUCIBLE		
INGRESOS NO ACOMULABLE		
DEPRECIACION FISCAL		
ANTICIPO DE CLIENTES SALDO INICIAL		_____
UTILIDAD O (PERDIDA) FISCAL		=====
MENOS:		
PERDIDA FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES		_____
RESULTADO FISCAL		=====
MENOS:		
PAGOS PROVISIONALES ISR		
ISR RETENIDO BANCARIO		
PAGOS PROVISIONALES IMPAC		_____
DIFERENCIA A (FAVOR) A CARGO		=====
SUMA CORRECTA		

Nota: Esta cedula se deberá hacer cuando ya se termino la hoja de trabajo y ya se tengan todos los ajustes de Auditoria.

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificado póliza y comprobante.

- = Suma Cuadrada.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
CONCILIACION CONTABLE FISCAL EJERCICIO 2007.

HECHO POR:
MMTC

CCF

CONCEPTO	IMPORTE
PROMEDIO DE ACTIVOS FINANCIEROS	
PROMEDIO DE INVENTARIOS	
PROMEDIO DE ACTIVOS FIJOS Y CARGOS DIFERIDOS	\$ _____
SUMA:	
MENOS:	
PROMEDIO DE DEUDAS	_____
BASE DEL IMPUESTO AL ACTIVO	
TASA 1.8%	_____
IMPUESTO AL ACTIVO DETERMINADO	\$ _____

Nota: Se deberá fotocopiar las cédulas de los cálculos donde se determinaron los importes de los promedios de activos financieros, inventarios, activos fijos, y pasivos.

- = Suma Correcta.
- = Datos Tomados del Auxiliar.
- = Verificado póliza y comprobante.
Suma Cuadrada.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S. A DE C. V
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
CONCILIACION CONTABLE FISCAL EJERCICIO 2007.

HECHO POR:
MMTC

INDICE
10

CONCEPTO	EN	FEB	MARZ	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTL
VENTAS NETAS													
OTROS INGRESOS													
PRODUCTOS FINANCIEROS													
TOTAL INGRESOS													
MAS:													
ISAN													
ANTICIPO DE CLIENTES SALDO F													
MENOS:													
ISAN PENDIENTE DE ACREDITAR													
COSTO DE VENTAS AUTOS USADOS													
ISAN PENDIENTE DE ACREDITAR													
INGRESOS EXENTOS													
BASE GRAVABLE TRADICIONAL													
MAS:													
SALDO INICIAL CUENTAS POR C													
SAL.FINAL.CTOS DEL B.N.C													
SAL IN CARGOS DE LA EM.N.C													
MENOS:													
SALDO INICIAL CUENTAS POR C													
SAL.FINAL.CTOS DEL B.N.C													
SAL.FINAL.CTOS DEL B.N.C													
BASE GRAVABLE													
AL 15% IVA POR PAGAR													
IVA ACREDITABLE COMPRAS													
IVA ACREDITABLE GASTOS													
IVA ACREDITABLE													
MAS:													
IVA DE SALDO INICIAL CUENTAS X P													
IVA DE SALDO FINAL CARGOS B NO C.													
IVA DE S. FINAL CR DE LA EMP. NO C													
TOTAL IVA ACREDITABLE													
DIFERENCIA A CARGO A (FAVOR)													
PAGOS DEFINITIVOS													
IVA A FAVOR DE PERIODOS ANT													
IVA POR PAGAR A (FAVOR)													

Nota: Esta cedula se deberá hacer cuando ya se termino la Hoja de Trabajo y ya se tengan todos los ajustes de Auditoria y deberá de cuadrar contra los movimientos mensuales de ventas, otros ingresos y productos financieros en el caso del ISAN tendrá que cuadrar contra los pagos provisionales efectuados, el IVA acreditable tendrá que obtenerse de los auxiliares del mismo IVA y cotejarlo con el IVA acreditable de la empresa para verificar si hay diferencia, y de las cuentas del flujo incluir invariablemente todo el año, verificarlo de manera selectiva unos meses contra la contabilidad o auxiliares donde obtienen tales cuentas.

AGENCIA AUTOMOTRIZ MICHOACAN, S.A DE C.V

ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.
CONCILIACION DE IVA EJERCICIO 2006.

HECHO POR:
MMTC

INDICE:
C/IVA

CONCLUSION

La planeación inicial con entrevistas y juntas de trabajo con los directivos de la empresa, las cuales deben continuar durante el desarrollo de la auditoria, ya que, esto ayudara a conocer con mayor profundidad los aspectos relevantes administrativos, operativos y financieros en forma oportuna, lo cual permitirá que exista un mejor enfoque en las pruebas de auditoria.

Es importante que la planeación exista no solo al inicio de las auditorias, si no que esta sea monitoreada durante el desarrollo de la misma y hasta su terminación, efectuando, en su caso, las modificaciones necesarias en forma oportuna a los programas de trabajo, a los alcances de la revisión, a las pruebas de cumplimiento y a las sustantivas, lo cual debe ser realizado, principalmente por los socios de la firma y los gerentes de la auditoria.

En la planeación, también es importante considerar el personal técnico que participara en el desarrollo de las auditorias, el cual reunirá las características de experiencia en actividades especificas de la empresa y tenga la capacidad profesional suficiente.

El control de calidad debe existir desde el inicio de la planeación de auditorias, para lograr que su trabajo cumpla con las normas de auditoria generalmente aceptadas, incluyendo que exista la independencia profesional del Contador Publico y capacitación y evaluación del personal, la planeación, el desarrollo del trabajo, la supervisión y la elaboración de informes.

Para documentar la supervisión ejercida sobre cada trabajo, es necesario que los socios y personal ejecutivo de la firma que tenga a su cargo esta función, dejen evidencia de la misma a través de su firma en la documentación básica de los papeles de trabajo.

El cierre de la Auditoria significa reunir la información necesaria de los papeles de trabajo para estar en posibilidad de emitir un dictamen.

BIBLIOGRAFÍA

- NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C.
- CODIGO FISCAL 2008.
- ORGANO OFICIAL DE DIFUSION DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. **NORMATIVIDAD.**
- AUDITORIA I DE JUAN RAMON SANTILLANA.
- PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD DE ELIAS LARA FLORES.
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD (SEGUNDA EDICIÓN) DE ALVARO JAVIER ROMERO LOPEZ