

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
UNIDAD ENSENADA



MEMORIA DEL SEMINARIO DE
AUDITORIA

PARA OBTENER EL TITULO DE :

CONTADOR PUBLICO

Presenta:

HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA

APROBADO POR:


C.P. JOSE DE JESUS MORENO NERI.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
Unidad Ensenada

CARRERA:

CONTADOR PUBLICO

MEMORIA DE SEMINARIO DE AUDITORIA

Nombre del Tema:

" AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS "

Nombre: *C.P. HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA.*

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como objetivo principal el de servir de guía práctica de auditoría y está dirigido esencialmente a personas que se inicien en la práctica profesional de la auditoría de estados financieros.

Los temas tratados se analizan y explican en términos generales, sirviendo sólo de guía y haciendo referencia a las Normas de Auditoría, Boletines, Programas, Cuestionarios, Guías de Público emitidos por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

En primer término se estudian las generalidades de la auditoría de estados financieros haciendo hincapié en el carácter de normatividad que tienen los Boletines de la Comisión.

Veremos de una manera sencilla y práctica los pasos a seguir en las diferentes etapas de la auditoría, iniciando con la planeación, estudio y evaluación del control interno que aún cuando la Comisión de Normas las trata en Boletines por separado para efectos de su estudio, en la práctica están íntimamente ligadas. Como material de apoyo para una buena planeación de la auditoría así como el estudio del control interno y supervisión.

En la fase de ejecución se enuncian los objetivos de auditoría que se pretenden alcanzar en cada rubro de los estados financieros, y a manera ilustrativa veremos el programa aplicable al área de nóminas mostrando en el mismo la evidencia de que fué planeado y supervisado.

En la etapa de supervisión se enuncian las actividades propias en cada una de las etapas del desarrollo de la auditoría. Así mismo veremos a manera de ejemplo algunos controles aplicables para una buena supervisión y para la evaluación tanto del personal de la empresa como para el personal participante por parte del despacho.

Para la fase final de la auditoría se señalan los procedimientos recomendados para el cierre, así como la elaboración del resumen final que servirá de base para emitir el tipo de dictámen a que de lugar el resultado del trabajo.

INDICE

I.- GENERALIDADES DE LA AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS.

1.1 GENERALIDADES

1.1.1 Definición de Auditoría	1
1.1.2 Necesidad de Auditoría	1
1.1.3 Clasificación de Auditoría	2
1.1.4 Carácter y Obligatoriedad de los Boletines de la Comisión	2
1.1.5 Postulados del Código de Ética	3

1.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

1.2.1 Definición de Normas de Auditoría	3
1.2.2 Clasificación de las Normas de Auditoría	4
1.2.3 Definición de Procedimientos	4
1.2.4 Clasificación de Procedimientos	4
1.2.5 Técnicas de Auditoría	4
1.2.6 Clasificación de las Técnicas	5

II.- FASES DE LA AUDITORIA

2.1 PLANEACION

2.1.1 Concepto	6
2.1.2 Objetivo	6
2.1.3 Secuencia en la Planeación	7
2.1.3.1 Necesidad de Auditoría	7
2.1.3.2 Presupuesto de Tiempos	7
2.1.3.3 Carta Propuesta	7
2.1.3.4 Memorandum Descriptivo	7
2.1.3.5 Estudio y Evaluación del Control Interno	8
2.1.3.6 Memorandum de Efectividad C.I.	11
2.1.3.7 Memorandum de Variaciones Encuentras de Estados Financieros	11
2.1.3.8 Integración y/o Actualización Archivo Permanente	12
2.1.3.9 Preparación de Programas de Auditoría	12

2.2 FASE DE EJECUCION

2.2.1 Desarrollo de la Auditoría	13
2.2.2 Objetivos de Auditoría por Areas	13
2.2.3 Programa de Auditoría	21

2.3 SUPERVISION

2.3.1 Concepto	28
2.3.2 Supervisión en las Diferentes Etapas de la Auditoría	28

2.4 EVALUACION DE LOS RESULTADOS Y CONCLUSION	
2.4.1 Procedimientos Recomendados	29
2.4.2 Memorandum Resumen	30
2.4.3 Emisión de Informes	30
2.4.3.1 Tipos de Dictamen	31
2.4.3.2 Elementos del Dictamen	31
2.4.3.3 Interesados del Dictamen	32
2.4.3.4 Eventos Posteriores	32

III.- DICTAMEN FISCAL

3.1 ANTECEDENTES	33
3.1.1 Definición de Dictamen Fiscal	34

3.2 MARCO LEGAL DEL DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES	
3.2.1 Obligación de Dictaminarse	34
3.2.2. Ventajas y Desventajas	35
3.2.3 Requisitos del Contador Público para Dictaminar Fiscalmente	36
3.2.4 Impedimentos del Contador Público para Dictaminar	37
3.2.5 Renuncia a la Presentación del Dictamen, Sustitución del Contador	38

3.3 PLAZOS	
3.3.1 Aviso de Dictamen	38
3.3.2 Presentación del Dictamen	39

3.4 INFRACCIONES Y SANCIONES	
3.4.1 Infracciones	39
3.4.2 Sanciones	40

3.5 INTEGRACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS	40
--	-----------

3.6 INSTRUCTIVOS PARA PRESENTACION DEL DICTAMEN EN DISCO MAGNETICO	49
3.6.1 Anexo 6	49
3.6.2 Anexo 7	49
3.6.3 Anexo 48	49

3.7 FORMULARIOS OFICIALES PARA DIVERSOS TRAMITES DEL DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES	55
--	-----------

IV.- DICTAMEN PARA EFECTOS DEL SEGURO SOCIAL.

4.1 REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO

4.1.2 Requisitos 56

4.2 IMPEDIMENTOS 56

4.3 AVISO PARA PRESENTAR DICTAMEN 57

4.3.1 Datos del Aviso 57

4.4. PLAZO PARA PRESENTAR DICTAMEN

4.4.1 Renuncia o Sustitución del Contador 59

4.4.2 Presentación del Dictamen 59

4.5 TIPOS DE DICTAMEN 60

4.5.1 Ejemplos de Dictamen 61

4.5.2 Criterios Normativos por Parte de la Auditoria 63

4.6 MODELO DE DICTAMEN, INFORME Y ANEXOS PARA EFECTOS EL SEGURO SOCIAL 65

V.- CONCLUSION 82

VI.- BIBLIOGRAFIA 83

CAPITULO I
GENERALIDADES
DE LA
AUDITORIA

I.- GENERALIDADES DE LA AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS

I.1 GENERALIDADES

1.1.1 Definición de Auditoría

Es la actividad por la cual se verifican la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para dictaminar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos. (1)

Actividad profesional que implica una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo al desempeñar dicha labor el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un número de personas desconocidas para el que van a utilizar el resultado de sus trabajos como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

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

El trabajo profesional de auditoría, tiene una finalidad y unos objetivos definidos. El auditor opina sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos Estados Financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones.

1.1.2 Necesidad de Auditoría

La necesidad del examen de Estados Financieros es indiscutible; el administrador y el inversionista necesita, como un elemento importante para tomar decisiones, primero, conocer la situación financiera de la empresa que administra ó en la que desean invertir y, segundo tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

(1) Elementos de Auditoría de Mendivil Escalante, pp.15

1.1.3 Clasificación de Auditoría

A)-AUDITORÍA INTERNA

Es realizada por los empleados de la organización, cuyo propósito es el control. Las funciones de la Auditoría interna son : la revisión de operaciones para verificar la autenticidad exactitud y concordancia, con las políticas y procedimientos establecidos; Control de los Activos a través de los registros de contabilidad y toma física; Revisión de la política establecida y procedimientos para evaluar su efectividad; Revisión de si los procedimientos contables fueron aplicados en forma consistente con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

B).- AUDITORÍA EXTERNA

Es realizada por Contadores Públicos independientes para expresar una opinión sobre los Estados Financieros. El auditor externo es responsable ante la administración y ante terceros. La administración es responsable de presentar informes periódicos sobre los acontecimientos financieros a inversionistas o acreedores, los cuales para ser útiles deben ser confiables. Una forma de otorgarles esa confianza es someterlos a una revisión externa.

1.1.4 Carácter y Obligatoriedad de los Boletines de la Comisión

Los estatutos del IMCP otorgan a la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría el carácter de **NORMATIVIDAD** al igual que a otras comisiones. Al darle ese carácter, se estatuye también un procedimiento especial para dar aprobación y vigencia a los procedimientos normativos emanados de la Comisión. (Art. 1.10).

La Comisión tiene como objetivos principales:

- 1-** Determinar las normas de auditoría y pronunciamientos normativos a que deberá sujetarse el Contador Público independientemente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia.
- 2-** Determinar procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de Contador Público.
- 3-** Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en sentido amplio, que lleve a cabo el Contador Público cuando actúa en forma independiente.

Hacer las recomendaciones necesarias de índole práctica que resulten necesarias como complemento de los pronunciamientos normativos técnicos de carácter general emitidos por la propia Comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

Pronunciamentos Relativos al Carácter de las Declaraciones de la Comisión.

01-Las declaraciones de la Comisión se clasifican de las siguiente manera:

- a) Normas de auditoría.
- b) Pronunciamentos normativos.
- c) Procedimientos de auditoría.
- d) Definiciones, conceptos e interpretaciones.
- e) Otras declaraciones.

1.1.5 Postulados de Código de Etica Profesional emitidos por el IMCP.

A) ALCANCE DEL CÓDIGO.

- Aplicación universal del código.

B) RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD.

- Independencia de criterio.
- Calidad profesional de los trabajos.
- Preparación y calidad del profesional.
- Responsabilidad personal.

C) RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS.

- Secreto profesional.
- Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral.
- Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.
- Retribución económica.

D) RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN.

- Respeto a los colegas y a la profesión.
- Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.
- Difusión y Enseñanza de conocimientos técnicos.

1.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1.2.1 Definición de Normas de Auditoría

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.

1.1.2 Clasificación de las Normas de Auditoría

A) NORMAS PERSONALES.

Cualidades que el auditor debe tener para poder asumir un trabajo de auditoría:

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

B) NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Elementos básicos, fundamentales en la ejecución que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia.

- Planeación y Supervisión
- Estudio y Evaluación del Control Interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

C) NORMAS DE INFORMACIÓN

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se a formado a través de su exámen.

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

1.2.3 Definición de Procedimientos de Auditoría

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a exámen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

1.2.4 Clasificación de los procedimientos de Auditoría

- Naturaleza de los procedimientos de auditoría.
- Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.
- Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

1.2.5 Técnicas de Auditoría

Métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

1.2.6 Clasificación de Técnicas de Auditoría

- Estudio General
- Análisis
- Análisis de saldos
- Análisis de movimientos
- Inspección
- Confirmación
- Positiva o Negativa
- Indirecta , Ciega o en Blanco
- Investigación
- Declaración
- Certificación
- Observación
- Cálculo

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

PERSONALES

- Entrenamiento tecnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencia profesionales
- Independencia mental

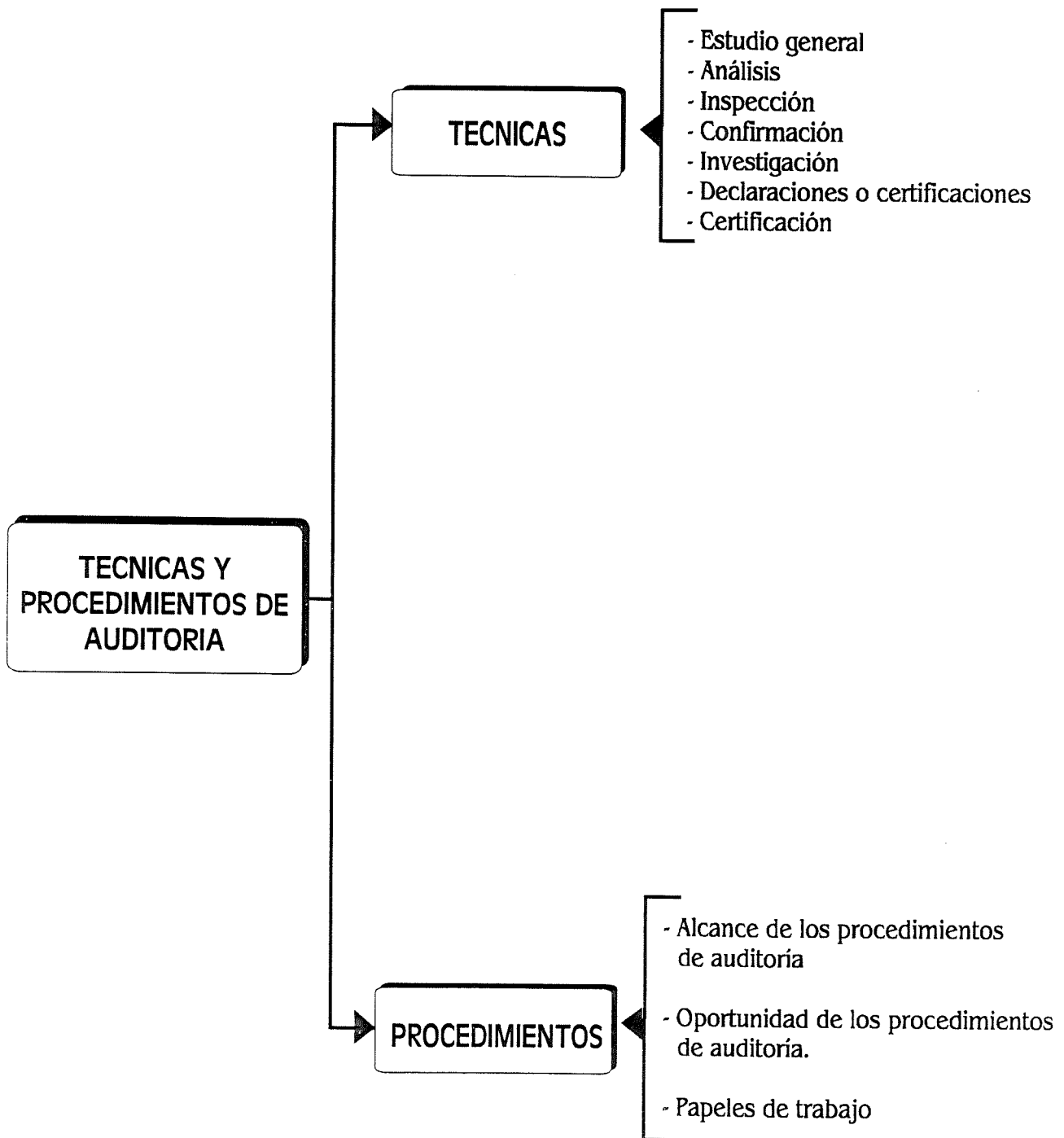
RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO

- Planeacion y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de la evidencia suficiente y competente

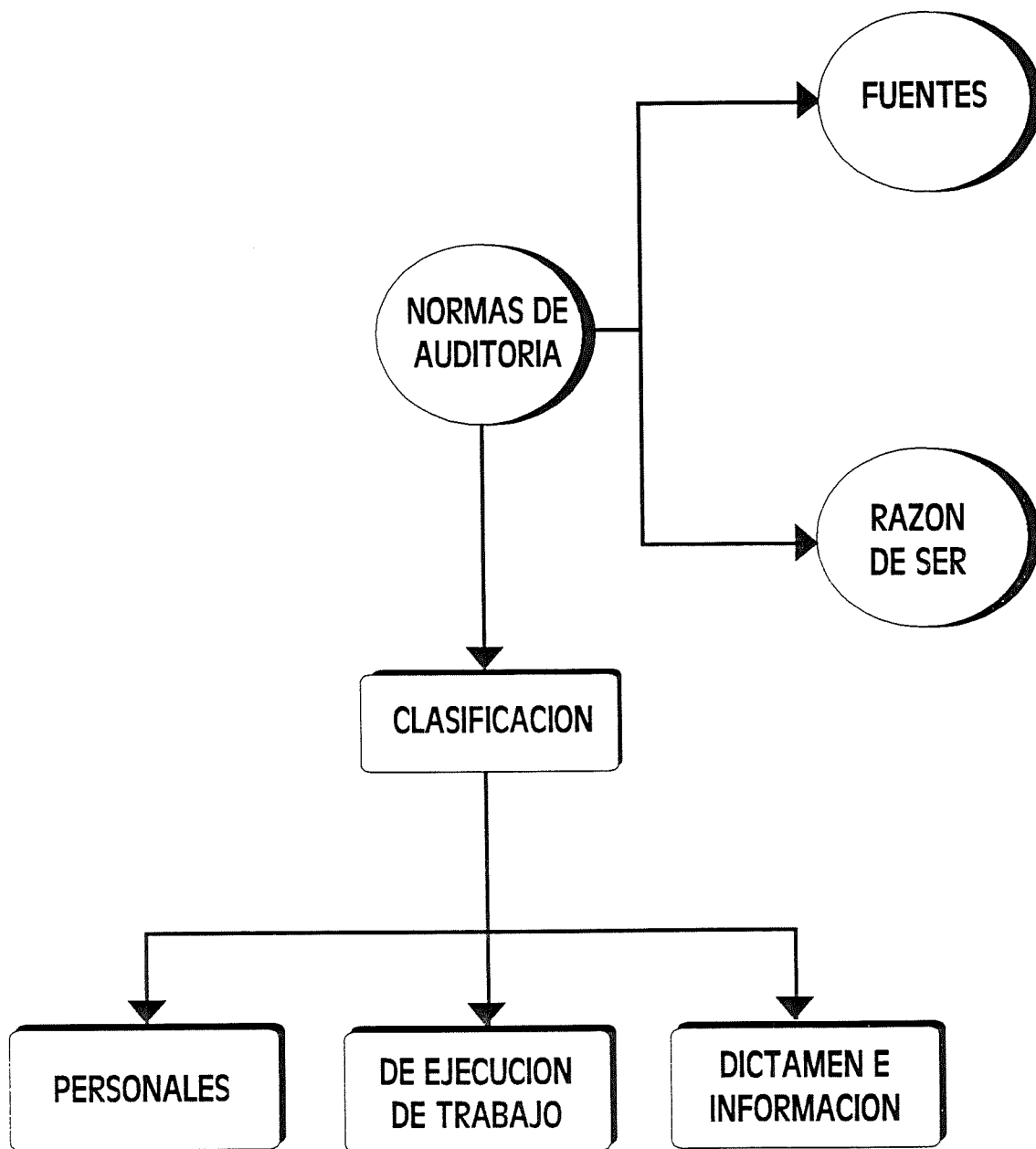
DICTAMEN E INFORMACION

- Aclaración de la relación con los Estados Financieros y responsabilidad asumida respecto a ellos.
- Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- Suficiencia de las declaraciones informativas
- Salvedades
- Abstención de opinión

Cuadro No. 1



Cuadro No. 2



Cuadro No. 3

CAPITULO II

FASES DE LA

AUDITORIA

II.-FASES DE LA AUDITORIA

2.1 LA PLANEACION EN LA AUDITORIA

2.1.1 Concepto

La planeación de Auditoría implica preveer el Cómo, Cuándo y Quién? va a realizar el trabajo.

2.1.2 Objetivo

Su objetivo es establecer procedimientos a seguir.

Para planear la Auditoría es necesario conocer los siguientes aspectos:

- 1.-Objetivos, condiciones y limitantes del trabajo.
- 2.-Características particulares de la Empresa.

El Sistema de Control Interno es el elemento más importante sobre el que descansa la Planeación, que es una característica particular de cada empresa.

Una vez que conocemos el objetivo y la estructura del control interno, así como características particulares de la empresa, estaremos en condiciones de planear.

La información que nosotros deseamos puede obtenerse de la siguiente manera:

- Entrevistas con el cliente.*
- Visitas a instalaciones.*
- Entrevistas con funcionarios.*
- Lectura de documentos de la empresa.*
- Lectura de estados financieros.*
- Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores.*
- Estudio y evaluación preliminar del control interno.*

El resultado de la planeación se plasma en un Plan o Programa de Auditoría a detalle, el cual puede ser flexible de acuerdo a las circunstancias y situaciones no previstas.

Como se puede observar, la planeación está íntimamente ligada con el estudio y evaluación del control interno y que en la práctica no pueden separarse, por lo cual, para efectos de su estudio se verán por separado.

2.1.3 Secuencia en la planeación de una Auditoría

Pasos a seguir:

A continuación trataré de mostrar de una manera sencilla y práctica los pasos a seguir para llevar a cabo una auditoría de estados financieros.

2.1.3.1 Necesidad de la Auditoría

Como primer paso deberá tenerse una entrevista con el posible cliente para conocer los objetivos que persigue, así como las limitantes y condiciones del trabajo. Para este efecto, se deberá llenar el formulario denominado INVESTIGACION PRELIMINAR. (Cuadro 3)

2.1.3.2 Presupuesto de Tiempos

Con la información obtenida del Cuestionario de Investigación Preliminar se pretende tener un conocimiento de manera general de las operaciones del cliente, volumen y magnitud de las mismas así como un estudio preliminar del control interno, y de ésta manera poder presupuestar los tiempos estimados de la auditoría para cada una de las etapas de la misma. (Cuadro 4).

2.1.3.3 Carta propuesta de servicios profesionales de auditoría

Se procederá a elaborar la carta propuesta de servicios profesionales y que en resumen debiera contener la siguiente información:

- a) Características de los servicios.*
- b) Trabajos especiales pactados a cargo del cliente.*
- c) La aseveración de suponer que no encontrarán dificultades de importancia adicionales a las normas durante el desarrollo del trabajo.*
- d) Honorarios profesionales en base al tiempo en horas estimado.*

Una vez que se acepta la propuesta, se recaba la carta debidamente firmada de aceptado, y se procede a iniciar formalmente los trabajos de la auditoría.

2.1.3.4 Se elabora memorándum descriptivo del negocio (Cuadro 5).

CONTADORES PUBLICOS S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA

COMPANIA X,Y,Z, S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

AREA: INVESTIGACION
PRELIMINAR

PREPARO: _____

FECHA: _____

REVISO: _____

FECHA: _____

PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR	FECHA
---------------	------	-----------	-------

PROGRAMA DE AUDITORIA
INVESTIGACION PRELIMINAR
CUESTIONARIO DE INVESTIGACION PRELIMINAR

GENERALIDADES

1. Nombre de la empresa
2. Domicilio, teléfonos, planta y oficinas
3. Nombre de los principales funcionarios y el nombre específico de a quien debemos dirigir nuestra carta propuesta.
4. Objeto de la compañía.
5. Capital social, número de acciones, valor nominal, clase de las mismas.
6. Fecha de terminación de su ejercicio social.
7. Número de:
R.F.C
I.M.S.S.
Registro estatal
Cámara
8. Número aproximado de empleados y obreros.
9. Total de activo, pasivo y capital contable, ingresos anuales, gastos y utilidades (si es posible, obtener copia de estados financieros recientes y acompañarlos de este cuestionario)
10. Nombre de los principales accionistas.
11. Créditos bancarios o de cualquier otra índole que haya obtenido durante los últimos tres años.
12. Indicar problemas especiales importantes que la compañía haya tenido durante los últimos tres años, tales como:

CONTADORES PUBLICOS S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE: COMPANIA X,Y,Z, S.A. DE C.V.

AREA: INVESTIGACION
PRELIMINAR

PREPARO: _____

FECHA: _____

REVISO: _____

FECHA: _____

PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR	FECHA
<p>Huelgas, situaciones críticas por falta de crédito, mercado, etc.</p> <p>13. Visitar las instalaciones, planta y oficinas principales de la compañía.</p> <p>14. Que relaciones ha tenido la compañía con otros despachos de contadores publicos? Indicar que clase de servicio ha recibido y de que despacho o contador publico.</p> <p>15. Revisar dictámenes, informes y/o cartas de sugerencias preparadas por otros contadores publicos con motivo de sus intervenciones.</p> <p>16. Existe realmente una división adecuada de las atribuciones de mando y responsabilidades? Esta definida claramente por medio de graficas, manuales, etc.?</p> <p>17. Existe un sistema de autorización y procedimientos de registro que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos?</p> <p>18. Son aparentemente adecuados los métodos del registro, ya sean electronico, mecanicos o manuales?</p> <p>19. Son en general adecuados los informes de la gerencia? Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su correccion?</p> <p>20. Es en general competente el personal de la empresa y da la impresion de comprender el cumplimiento de las prácticas y políticas establecidas?</p>			

CONTADORES PUBLICOS S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE: COMPANIA X,Y,Z, S.A. DE C.V.

AREA: INVESTIGACION
PRELIMINAR

PREPARO: _____ **FECHA:** _____

REVISO: _____ **FECHA:** _____

PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR	FECHA
21. Se dispone de auditores internos? Al menos - empleados responsables revisan la observancia de los procedimientos y políticas; funcionarios independientes de quienes deban aplicar dichos procedimientos?			
22. Que horarios, turnos, etc. tiene implantados la compañía para todas las clases de personal			
CONTABILIDAD			
23. Listar los libros de contabilidad en uso, verificar que se encuentren autorizados.			
24. Existe un catálogo de cuentas en uso?			
25. Señalar clases de pólizas que se preparan y forma de archivo.			
26. Existe un sistema definido de costos?			
27. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, señalar brevemente que clase de sistema se trata. (Ordenes de producción, procesos, diferencias de inventario, etc. Que sistema de valuación y movimientos de inventarios se tienen establecidos?).			
28. Se preparan mensualmente estados financieros?			
29. Se concilian los auxiliares contra cuentas de mayor?			
30. Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares?			
31. En caso de que el registro de las operaciones sea mecánico, indicar que clase de máquina se utiliza y que labores de registro realiza.			

CONTADORES PUBLICOS S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA:

NOMBRE DEL CLIENTE: COMPANIA X,Y,Z, S.A. DE C.V.

AREA: INVESTIGACION
PRELIMINAR

PREPARO: _____ **FECHA:** _____

REVISO: _____ **FECHA:** _____

PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR	FECHA
32. Como está integrado el personal de contabilidad?			
33. Obtener del personal del departamento de contabilidad y otro que intervenga en el registro de las operaciones de la empresa, un detalle de las labores que realizan y formas que usan.			
34. Listar las cuentas de bancos que maneja la compañía y su uso.			
35. Señalar, aproximadamente, movimientos mensuales de: a) Cheques b) Pólizas de diario c) Pólizas de ingresos d) Facturas e) Vales de entrada al almacén f) Vales de salida al almacén g) Facturas de proveedores o remisiones h) Notas de crédito i) Pedidos por compras			
36. Señalar número aproximado de: a) Cuentas de clientes b) Cuentas de documentos por cobrar c) Otras cuentas por cobrar			
37. Se descuentan o endosan los documentos por cobrar?			
38. Existe un control adecuado sobre los documentos descontados o endosados? Si es así señalarlo.			

CONTADORES PUBLICOS S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE: COMPANIA X,Y,Z, S.A. DE C.V.

AREA: INVESTIGACION
PRELIMINAR

PREPARO: _____ **FECHA:** _____

REVISO: _____ **FECHA:** _____

PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR	FECHA
<p>39. Señalar número aproximado de cuentas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proveedores b) Acreedores diversos c) Documentos por pagar d) Otras cuentas por pagar <p>40. En que momento se registra el pasivo de facturas a revisión?</p> <p>41. Existe un adecuado control sobre acumulaciones para efectos del. I.S.R., productos del trabajo?</p> <p>SEÑALAR EL SISTEMA</p> <p>42. Todo el personal se encuentra inscrito en el R.F.C. y el I.M.S.S.?</p> <p>SITUACION ACTUAL DE:</p> <p>A CONTABLE</p> <p>43. Fecha de sus últimos estados financieros</p> <p>SITUACION ACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Diario Mayor Actas Inventarios y Balances Registro de accionistas Registro de la cuenta de Utilidad Fiscal Neta Registro de aumentos y disminuciones de capital (en su caso). 			

CONTADORES PUBLICOS S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE: COMPANIA X,Y,Z, S.A. DE C.V.

AREA: INVESTIGACION
PRELIMINAR

PREPARO: _____

FECHA: _____

REVISO: _____

FECHA: _____

PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR	FECHA
<p>AUXILIARES DE:</p> <p>Resultados</p> <p>Cuentas de balance (indicarlos individualmente)</p> <p>44. Señalar fecha de:</p> <p>a) Ultimas conciliaciones bancarias</p> <p>b) Ultimo recuento físico de mercancías</p> <p>c) Ultimo recuento físico de activos fijos</p> <p>d) Ultimas conciliaciones con sus principales cuentas de clientes y proveedores</p> <p>B FISCAL</p> <p>45. Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuesto:</p> <p>a) Declaración anual I.S.R. Productos de Trabajo</p> <p>b) Declaración de I.U.A.</p> <p>c) Declaración anual I.S.R. Productos de Trabajo</p> <p>d) Pago de participación de utilidades a los trabajadores</p> <p>e) Pagos provisionales de I.S.R., 2% sobre Activos.</p> <p>f) Declaración mensual de I.S.R., productos de trabajo y 1%.</p> <p>g) Declaración mensual de I.U.A.</p> <p>h) Declaración bimestral de cuotas al I.M.S.S y pagos mensuales.</p> <p>i) De otros impuestos</p>			

CONTADORES PUBLICOS S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE: COMPANIA X,Y,Z, S.A. DE C.V.

AREA: INVESTIGACION
PRELIMINAR

PREPARO: _____ **FECHA:** _____

REVISO: _____ **FECHA:** _____

PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR	FECHA
<p>INFORMACION QUE RECIBE LA GERENCIA</p> <p>46. Señalar que clase de información recibe la gerencia de la empresa y con que periodicidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estados financieros completos (incluyendo analisis de las principales cuentas colectivas). b) Estados de cambios en la situacion financiera en base a efectivo. c) Informe de movimiento de bancos. d) Informe de movimientos de ventas por lineas o departamentos e) Informes de movimiento de cartea. f) Analisis de clientes por antigüedad de saldos. g) Sugerencias de los auditores externos o del departamento de contabilidad para mejorar los procedimientos o rutinas establecidas. h) Informes de ventas por zona, agentes, etc i) Informe de obligaciones a corto plazo y cuentas por pagar diversas. j) Informe sobre diferencias por recuentos físico de mercancías. k) Informe sobre variaciones en los costos unitarios. l) Informe sobre variaciones en los presupuestos. 			

CONTADORES PUBLICOS S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE: COMPANIA X,Y,Z, S.A. DE C.V.

AREA: INVESTIGACION
PRELIMINAR

PREPARO: _____ FECHA: _____

REVISO: _____ FECHA: _____

PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR	FECHA
---------------	------	-----------	-------

11) Otro tipo de información contable o relacionada con ella.

PREPARADO POR: _____

FECHA: _____

REVISADO POR: _____

FECHA: _____

CONTADORES PUBLICOS, S.C.
PRESUPUESTO DE TIEMPO

Cliente: Ind. X,Y,Z, S.A de C.V.
Auditoria al: 31 de Dic. 1995.

PRESUPUESTO GENERAL DE TIEMPO
Administracion de la Auditoria

- 1 Cuestionario investigacion preeliminar.
 - 1.1 Memo descriptivo del Negocio.
 - 11.1 Contestación cuestionarios de control interno.
 - 11.2 Memo efectividad control interno.
 - IV.5 Cédulas y análisis del cliente.
 - VII. Memo variaciones en cuentas de estados financieros.
- X Actualización archivo permanente.
- V Preparación programas de auditoria.

Sub-total

DESARROLLO DE AUDITORIA

- 1 Efectivo disponible.
- 2 Cuentas por cobrar.
- 3 Inventarios.
- 4 Pagos anticipados e intangibles
 - Inversiones en valores.
 - Activo Fijo
- 7 Prestamos bancarios.
- 8 Documentos y cuentas por pagar.
- 9 Provisión para ISR, PTU e IAE.
- 10 Pasivos acumulados y estimados.
- 11 Capital contable.
- 12 Contingencias.
- 13 Ingresos.
- 14 Costo de ventas.

PAA RUC EDT SIU UTA POL .R	S O C I O	S U P E R V I	E N C A R G A	A Y U D A N T	T O T A L	R E A L	A U D I T O R I O
		4			4		
2	2				4		
		1			1		
		1			1		
		1			1		
		1			1		
2	10				12		
				8	8		
		1	8	16	25		
		1	8		9		
		1	4		5		
		1	8		9		
		1	8	8	17		
		1	8		9		
		1	8	16	25		
		4			4		
		2	8		10		
		2	4		6		
		2			2		
		1		16	17		
		1		24	25		

CONTADORES PUBLICOS, S.C.
PRESUPUESTO DE TIEMPO

15.- Gastos de operación y otros.

16.- Nóminas.

17.- Partes relacionadas.

EVALUACION DEL TRABAJO DE
AUDITORIA

1 Cuestionario de terminación de aud.

2 Revisión general del socio.

Subtotal

INFORMES

XV111 Carta de recomendaciones.

1 Cuestionario sobre reconocimiento
efectos inflacionarios

X11 Ajustes.

V Balanza de comprobación.

XX1 Preparación de Estados Financieros
y dictamen.

2 Llenado del dictamen fiscal.

3 Conversión de Estados Financieros a
otras monedas.

4 Informes especiales.

Sub-total

Total de Tiempo.

s	s	e	a	t	r
o	u	n	y	o	a
					e
					u
	1		24	25	
	2	8	24	34	
	4			4	
8	2			10	
8	2			10	
16	4			20	
	8			8	
2	8	8		18	
	8	8		16	
	8	8		16	
	8	8		16	
2	16	16		34	
4	56	48		108	
22	96	120	136	374	

CONTADORES PUBLICOS, S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE: COMPANIA X,Y,Z, S.A. DE C.U.

AREA: MEMORANDUM DESCRIPCION
CLIENTE

PREPARO: _____

FECHA: _____

REVISO: _____

FECHA: _____

CONTROL DE AUDITORIA	REF.	HECHO POR	FECHA
<p align="center">MEMORANDUM QUE DESCRIBE EL NEGOCIO DEL CLIENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giro o rama en que opera y características y tendencias de la industria en particular. 2. Tamaño relativo en cuanto a su volumen de productos comparado con su competencia, capacidad de sus instalaciones, principales materias primas y sus principales proveedores y clientes. 3. Situación financiera y principales fuentes de financiamiento de su crecimiento. 4. Planes futuros 5. Problemas o posiciones ventajosas que sean sobresalientes. 6. Organigrama con los nombres de las personas que ocupan los puestos. 7. Peculiaridades del sistema de contabilidad. 8. Opinión del supervisor sobre el prestigio e imagen del cliente ante el público. 9. Información sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Ventas (volúmenes) - Personal y nomina anual - Sindicato - Principales domicilios e instalaciones o plantas. - Datos históricos. 			

B) Procedimientos:

- Planeación y sistematización
- Registros y formas
- Informes

C) Personal:

- Entrenamiento
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución

D) Supervisión

-Concepto de estudio y evaluación del Control Interno

I.- Normas de ejecución del trabajo:

-El propósito del estudio y evaluación del control interno existente sirve de base para determinar el grado de confianza que se va a dar a los procedimientos de auditoría.

-Así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

II.- Normas de información:

-Situaciones a informar:

Asuntos que llaman la atención al auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los Estados Financieros.

- Comunicaciones de las situaciones determinadas:

a) Deben de hacerse con las personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad.

- Consejo de Administración
- Dueño de la Empresa
- Quien haya contratado al auditor

b) Debe proporcionar SUGERENCIAS que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

-Estructura del Control Interno

Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

-Elementos de la Estructura del Control Interno

A) AMBIENTE DE CONTROL- Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad.

Estos factores son:

- Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

B) SISTEMA CONTABLE- Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones realizadas. Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales.
- Describan oportunamente todas las transacciones.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente las transacciones en Estados Financieros.

C) PROCEDIMIENTO DE CONTROL- Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, constituyen los procedimientos de control. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones.

-Establecer la estrategia de auditoría

A.- Evaluación Preliminar:

- Grado de confianza para prevención y detección de errores potenciales importantes, o;
- Alcanzar los objetivos de Auditoría a través de pruebas sustantivas.

B.- Evaluación Final:

-Pruebas de cumplimiento sobre controles seleccionados.

-Procesamiento Electrónico de Datos al evaluar la estructura del Control Interno

A.- Por su importancia (Actualmente)

-Conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema PED.

-Documentar adecuadamente las conclusiones sobre el efecto sobre la información financiera.

-Grado de confianza a depositar en los controles, sobre el efecto de la información financiera.

Metodología y Procedimientos

-Identificación de funciones

-Identificación de objetivos de control

-Documentación de los procedimientos de proceso de cada función.

-Gráficas de flujo de transacciones

-Memorama descriptivos

-Cuestionario

-Elementos de documentación de los procedimientos

-Pasos de procesamiento

-Archivos utilizados durante el procesamiento

-Enlaces con otros ciclos

-Entrevistas y observaciones

-Ciclos del Control Interno

Para efectos de su estudio, se aconseja se haga a través del ciclo de transacciones que son:

-Tesorería

-Inventarios

-Nóminas

-Compras

-Producción

A continuación a manera ilustrativa se muestran los tres tipos de formas para las cuales se puede hacer el estudio y evaluación del control interno del ciclo de nóminas:

a) Cuestionario (cuadro 7)

b) Diagramas de flujo (cuadro 8)

c) Narrativa.

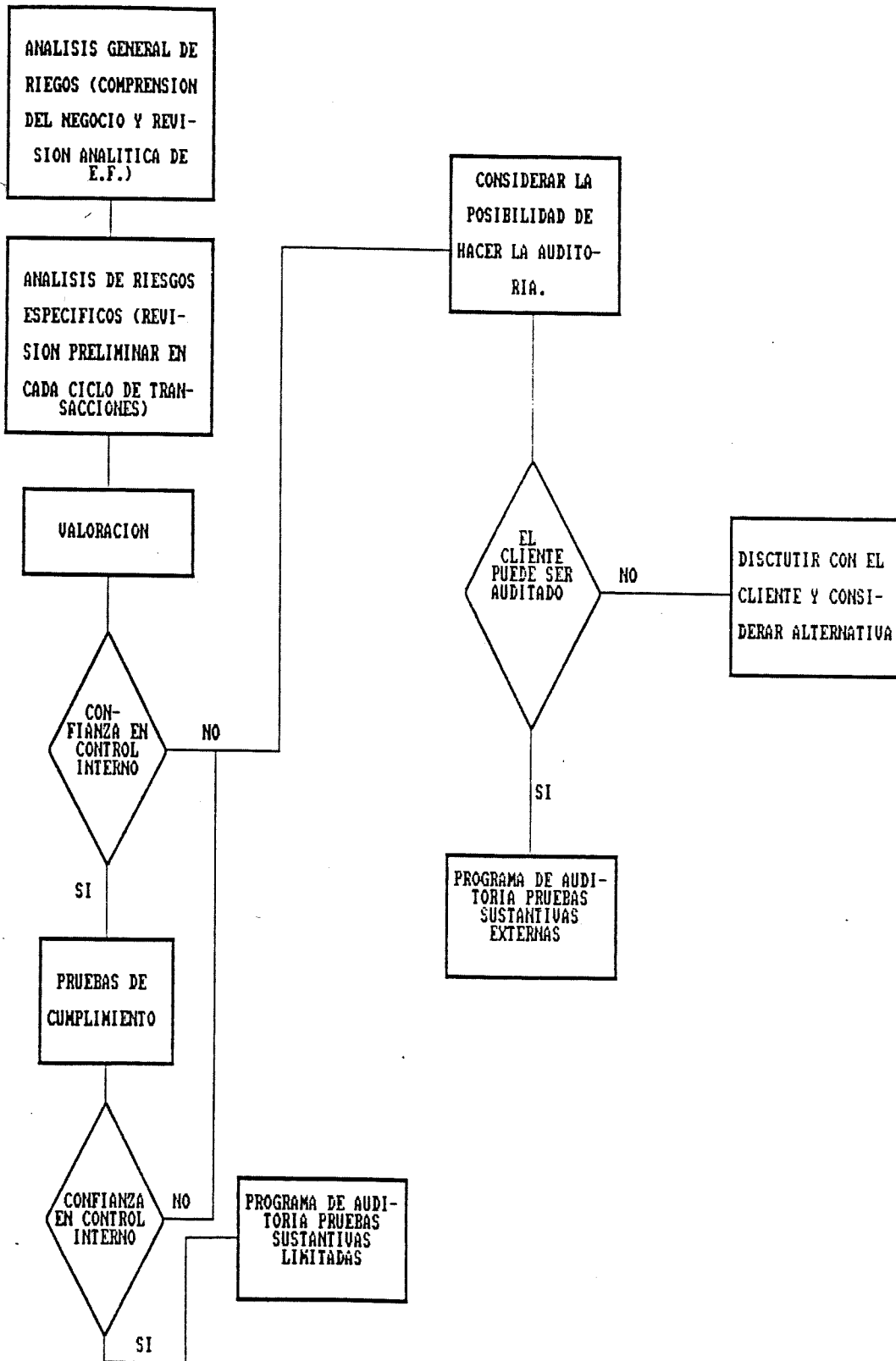
2.1.3.6 Se elabora memorándums de efectividad del control interno.

2.1.3.7 Memorándum de variaciones en cuentas de los estados financiero comparados con el ejercicio anterior.

2.1.3.8 Integración o en su caso actualización de la archivo permanente.

2.1.3.9 Preparación de los programas de auditoría en base a los resultados del Estudio y Evaluación del control Interno. En la fase de ejecución de la auditoría veremos a manera ilustrativa el programa aplicable al rubro de nóminas.

GRAFICA DEL EFECTO DEL ESTUDIO Y
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
EN LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA



CONTADORES PUBLICOS S.C.

PROGRAMA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

ESTUDIO Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO

AREA NOMINAS

PREPARO: _____

FECHA: _____

REVISO: _____

FECHA: _____

	RESPUESTAS DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Se usan relojes checadores, tarjetas de tiempo o reportes?			
2. Se revisan esos documentos y se aprueban por un funcionario responsable?			
3. Las ausencias de los empleados se conocen oportunamente?			
4. La gerencia contrata a los empleados?			
5. Se mantienen registros y expedientes adecuados de los empleados?			
6. Existen autorizaciones escritas de los sueldos y aumentos, incluyendo referencias a contratos colectivos?			
7. Si hay comisiones a vendedores, se autorizan los importes a pagar por un funcionario responsable?			
8. Se comparan las comisiones contra reportes de ventas y se revisan los cálculos?			
9. Las nóminas son revisadas en cuanto a sueldos, calculos aritméticos, impuestos y otras retenciones por un empleado responsable?			
10. La distribución del importe de las nóminas a las cuentas aplicables, es revisada por una persona distinta a quien la prepara?			

INDUSTRIAS X,Y,Z, S.A DE .C.V.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995

NARRATIVA
CORRIENTE DE PERSONAL

CONTRATACION ----- > NOMINAS

- 1.- Las entrevistas y contrataciones se llevan a cabo por el dueño de la empresa.
- 2.- Los salarios son fijados por el mismo a través de categorías. Existen 5 p 6 categorías establecidas y no hay intermedias.
- 3.- En el caso de trabajadores generales se realiza una prueba y luego se contrata ya sea por el dueño o por el encargado de producción.
- 4.- Se hacen contratos individuales de trabajo. Existe reglamento interno de trabajo que establece las reglas de contratación de personal.
- 5.- Una vez contratados pasan al departamento de personal y se expide una ficha de identidad, donde se indican los generales del trabajador y su R.F.C.
- 6.- Se solicita cédula cuarta.
- 7.- La filiación ante el IMSS se realiza dentro de los cinco días hábiles siguientes a la contratación surtiendo efectos a partir del primer día de trabajo.
- 8.- Se pregunta al empleado si ya tiene cuenta individual en el S.A.R y en que banco.
- 9.- Se lleva un expediente individual por empleado asignando un número en el catálogo de empleados.

PROCESO PARA PREPARAR LAS NOMINAS

- 1.- La semana comprende de miércoles a martes para efectos de la nómina.
- 2.- Las nóminas se pagan los días viernes a partir de las 16:00 hrs.
- 3.- El control de horas trabajadas se lleva a cabo a través de tarjetas checadoras que contienen los datos de cada trabajador y un número consecutivo.
- 4.- Los miércoles se recogen las tarjetas checadoras conteniendo un listado de horas trabajadas.
- 5.- El gerente de planta autorizada las tarjetas e indica los permisos, faltas justificadas e injustificadas.

6.- El premio por asistencia se otorgará únicamente a las personas que no tengan falta alguna.

7.- El horario de trabajo es de lunes a viernes, siendo de lunes a jueves la jornada de 10 hrs. y los viernes de 8 hrs. para totalizar 48 hrs. trabajadas por semana.

HORAS EXTRAS

1.- Las horas extras son autorizadas por el gerente de planta.

2.- Se elabora un formato que es firmado de conformidad por el dueño de la empresa.

EXCEPCIONES A NOMINA

En este parámetro del programa, se registran las altas, bajas e incapacidades de trabajadores. Los supervisores informan el cambio de personal a otras áreas, para proceder a cambiar su registro en el centro de costeo.

PAGOS FUERA DE NOMINA

Estos pagos se realizan por partidas extraordinarias como son:

a) Vacaciones.

b) Liquidaciones finiquitas.

*Se pagan con cheque y se anexa una copia de la liquidación a la poliza.

NOTA: CADA SEMANA SE HACE UN RESUMEN DE NOMINA.

2.2. FASE DE EJECUCION

En ésta etapa de la auditoría se ejecutan los programas elaborados con base en el estudio y evaluación del control interno. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos emite los procedimientos de auditoría aplicables a cada rubro. En la práctica se aplican programas de trabajo estándar en la revisión de las diferentes cuentas que integran los resultados y el balance de cualquier empresa seleccionando sólo las aplicables según las características particulares de cada una.

2.2.1 Desarrollo de auditoría

Áreas a revisar:

INDICE	<u>C O N C E P T O</u>
<i>CUENTAS DE BALANCE</i>	
A.-	Caja, Bancos e Inversiones Temporales.
B.-	Cuentas por cobrar.
C.-	Inventarios.
D.-	Pagos anticipados e intangibles.
E.-	Inversiones en Valores.
F.-	Activo Fijo.
AA.-	Préstamos bancarios.
BB.-	Documentos y cuentas por pagar.
CC.-	Provisiones para ISR, PTU E IMPAC.
DD.-	Pasivos acumulados y estimados.
EE.-	Capital social y utilidades no distribuidas.
FF.-	Transacciones subsecuentes, pasivos contingentes y compromisos.
GG.-	Operaciones con partes relacionadas.

INDICE	<u>C O N C E P T O</u>
<i>CUENTAS DE RESULTADOS</i>	
10.-	Ventas.
20.-	Costo de ventas.
30.-	Gastos de Administración.
40.-	Gastos de Venta.
50.-	Costo Integral de Financiamiento.
60.-	Otros gastos y productos.
90.-	Provisiones para ISR y PTU
100.-	Nóminas.

2.2.2 Objetivos de Auditoría por áreas

Primeramente se enunciarán los objetivos específicos que se persiguen en cada una de las áreas a revisar de los estados financieros de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y después, a manera ilustrativa se detallara el programa de auditoría aplicable al área de nóminas aplicando las pruebas sustantivas seleccionadas como resultado del estudio y evaluación del control interno.

1.- CAJA, BANCOS E INV. TEMPORALES:

-Caja y Bancos

- a) Comprobar la autenticidad de los fondos. Los fondos mostrados en el balance deben existir y ser propiedad de la empresa, ya sea que obren en su poder, en poder de terceros o en tránsito.
- b) Comprobar que el balance incluye todos los fondos. Además de lo señalado en el inciso anterior, se debe determinar que dentro de este rubro del balance se incluyen todos los fondos y depósitos disponibles que existan.
- c) Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos. Condiciones fundamentales que deben satisfacer para la correcta presentación del concepto de efectivo en el balance general.
- d) Verificar la correcta evaluación de monedas extranjeras. Derivado de las fluctuaciones entre el peso mexicano y otras divisas extranjeras es imprescindible verificar que las monedas extranjeras sean valuadas a los tipos de cambio vigentes a la fecha del balance.
- e) Comprobar la adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones y existencia de monedas extranjeras.

-Inversiones temporales

- a) Comprobar la existencia física de los valores y que sean propiedad de la empresa. Dado que los valores son de realización inmediata, es necesario asegurarse de su existencia física (en poder de la empresa y/o en custodia con terceros) y examinar la documentación que demuestre su legítima propiedad.
- b) Comprobar que todos los valores se encuentren registrados. Es necesario verificar el correcto registro de las inversiones por la facilidad de su conversión a efectivo y consecuentemente, el riesgo de manejos indebidos es latente, sobre todo en lo referente al cobro de rendimientos.
- c) Verificar la correcta valuación de las inversiones. Por las constantes fluctuaciones que tienen los valores en el mercado y su efecto en resultados de la empresa, es necesario verificar su correcta valuación en concordancia con principios de contabilidad.
- d) Comprobar el registro de los productos en el periodo correspondiente. Debido a que es posible que en las transacciones efectuadas por casas de bolsa o depositarlos, haya rendimientos no registrados por la compañía, debe comprobarse el correcto registro de estas operaciones durante el ejercicio.

e) Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes. Dadas las características de las inversiones respecto a su temporalidad o permanencia, es necesario verificar que aquellas que son de realización inmediata se presenten como tales, debido a que están sujetas a variaciones en su precio, se debe revelar el método seguido para valuarlas y las restricciones que en su caso existan.

2.- CUENTAS POR COBRAR:

a) Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas. En consideración de este objetivo, el auditor debe verificar sobre los adeudos a favor del negocio, la existencia de la promesa incondicional de pago precisamente a nombre de la empresa.

b) Determinar los gravámenes que existan. Es frecuente que las empresas realicen operaciones financieras en las que involucren las cuentas por cobrar, de las que se derivan obligaciones contingentes para la propia empresa y/o que limitan la disposición de las mismas, tal es el caso de descuentos de documentos, la cesión de adeudos, la obtención de préstamos con garantía de las cuentas por cobrar, etc.

c) Comprobar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad. El auditor sólo debe aceptar en el balance las cuentas y documentos por cobrar valuados sobre la base de lo que razonablemente se espera recibir de ellos que en su efectivo u otros bienes o servicios. Consecuentemente, es necesario que se registren todas las posibles reducciones en los importes a cobrar provenientes de: ajustes en precios, bonificaciones por volúmenes de consumo, reclamaciones por rotura y/o mercancías defectuosas, descuentos por pronto pago, etc, y en forma muy especial las estimaciones para pérdidas por incobrabilidad de las cuentas.

d) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros. Las cuentas por cobrar deben ser reveladas y presentadas en los estados financieros, de acuerdo con lo que indica el boletín respectivo de la Comisión de Principios de Contabilidad.

3.- INVENTARIOS:

a) Comprobar la existencia física de inventarios.

b) Verificar que sean propiedad de la empresa.

c) Comprobar que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y venta, y en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.

d) Comprobar su correcta valuación, reconociendo en su caso, la pérdida de valor.

- e) Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación.
- f) Determinar los gravámenes que existan.
- g) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

4.- PAGOS ANTICIPADOS E INTANGIBLES:

- a) Comprobar que se trata de servicios pagados por anticipado, o de compras de artículos y útiles sujetos a consumo que afectarán los resultados de operación conforme se utilicen.
- b) Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio efectivamente recibidos o consumos afectados.
- c) Comprobar su correcta evaluación.
- d) Cerciorarse que haya consistencia en la política de tratamiento de estos activos.
- e) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- f) Tratándose de intangibles, determinar que se trata de erogaciones de las que se derivarán beneficios en ejercicios futuros.

5.- INVERSIONES EN VALORES:

- a) Comprobar la existencia física de los valores y que sean propiedad de la empresa.
- b) Comprobar que todos los valores se encuentren registrados y correctamente clasificados en subsidiarias y asociadas, según el caso.
- c) Verificar la correcta valuación de las inversiones.
- d) Comprobar el registro de los productos en el periodo correspondiente.
- e) Comprobar la adecuada presentación en los Estados Financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes.

6.- ACTIVO FIJO:

- a) Comprobar que los activos existan y estén en uso.
- b) Verificar que sean propiedad de la empresa.
- c) Verificar su correcta valuación.

- d) Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.
- e) Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.
- f) Determinar los gravámenes que existan.
- g) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

7.- PRESTAMOS BANCARIOS:

- a) Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrados y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales, y estén pendientes de cubrir.
- b) Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.
- c) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

8.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR:

- a) Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.
- b) Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.
- c) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

9.- PROVISIONES PARA ISR, PTU E IA:

- a) Cerciorarse de que todos los pasivos se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir.
- b) Determinar si existen reclamaciones del fisco o los trabajadores; en su caso, verificar que si proceden estén registrados los pasivos correspondientes.
- c) Determinar si existen restricciones para la recuperación de créditos fiscales a favor de la empresa.
- d) Cerciorarse de que las pérdidas fiscales por deducir en el futuro estén computadas en los términos de la ley de ISR.

e) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros y en las notas de los mismo.

10.- PASIVOS ACUMULADOS Y ESTIMADOS:

a) Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.

b) Determinar si existen garantías otorgadas gravámenes o restricciones.

c) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

11.- CAPITAL SOCIAL Y UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS:

a) Comprobar que las cifras que se muestren como capital contable estén de acuerdo con el régimen legal, acta constitutiva, estatutos y acuerdos de accionistas y de administración.

b) Verificar que los importes que se presenten en los distintos renglones del capital contable correspondan a la naturaleza de sus rubros.

c) Determinar si existen restricciones.

d) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

12.- TRANSACCIONES SUBSECUENTES Y PASIVOS CONTINGENTES:

Transacciones subsecuentes.

a) Conocer los eventos o transacciones que pueden afectar de manera importante a los Estados Financieros y que acontezcan en alguno de los períodos siguientes:

1.- De la fecha de los Estados Financieros a la fecha del dictamen que normalmente es la misma en que el auditor se retira de las oficinas del cliente.

2.- De la fecha del dictamen a la fecha en que lo entregue al cliente.

3.- De la fecha del dictamen a la fecha en que debido a propósitos diversos, se le solicite emitir nuevamente su opinión.

b) Evaluar si se trata de un evento que requiere ajuste o únicamente revelación.

Pasivos contingente.

c) Si los pasivos contingentes o eventuales de significación, tales como litigios pendientes o anunciados, posibles reclamaciones de impuestos adicionales, las garantías de las deudas a terceros y los acuerdos de compras de cuentas por cobrar que han sido vendidos se encuentran debidamente señalados en los Estados Financieros.

d) Si los compromisos de importancia tales como los relacionados con la adquisición de maquinaria y equipo contratados de arrendamiento a largo plazo, carta de créditos no utilizadas, costos de planes de pensiones basados en servicios anteriores no reservados o acuerdos en virtud de préstamos de mantener cierto nivel del capital de trabajo, restringir dividendos y reducir deudas, se encuentran debidamente señalados en los Estados Financieros.

13.-INGRESOS:

a) Comprobar que las ventas y su costo representen transacciones efectivamente realizadas. El auditor deberá cerciorarse de que las ventas y su costo se hayan registrado en el período auditado, amparados por hechos tales como la entrega de los productos o la prestación del servicio se haya efectuado. También debe cerciorarse de que los costos y gastos de venta relativos a los productos vendidos o servicios prestados, sean los realmente incurridos y que correspondan a los ingresos obtenidos.

b) Determinar que todas las ventas del ejercicio y su costo estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los periodos inmediato anterior y posterior.

c) Determinar la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de bonificaciones y devoluciones. Debido a la importancia que tienen estas deducciones de las ventas, este objetivo se persigue para que el auditor se cerciore de que toda disminución a los ingresos se derive de una operación legítima y autorizada y que en el caso de que las devoluciones, la mercancía haya sido recibida por la empresa, existiendo evidencia al respecto.

d) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros. Las ventas y el costo de ventas representan en la mayoría de las empresas un elemento básico en la obtención de recursos propios, así como en la determinación de resultados y deberán ser revelados en los Estados Financieros por separado.

e) Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para su registro. El auditor deberá cerciorarse que se apliquen consistentemente los principios de contabilidad que son relativos al tratamiento de las ventas y su costo correspondiente.

14.- GASTOS DE OPERACION Y OTROS GASTOS E INGRESOS:

- a) Comprobar que los gastos de operación representan transacciones efectivamente realizadas.
- b) Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el estado de los resultados y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediato anterior y posterior.
- c) Asegurarse de que los gastos de operación en el estado de resultados provengan de las operaciones normales del negocio y que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las transacciones importantes con entidades afiliadas.

15.- NOMINAS:

- a) Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente registradas y clasificadas.
- b) Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente.

16.- PARTES RELACIONADAS:

- a) Dado que en ocasiones la identificación de las partes relacionadas no está obvia, el auditor además de definir durante la planeación de su trabajo los procedimientos de auditoría necesarios para revisar las transacciones importantes ya conocidas con partes relacionadas previamente identificadas, deben aplicarse procedimientos tendientes a identificar otras partes relacionadas y estar alerta durante el desarrollo de su trabajo a indicios que puedan denotar su existencia. El exámen de los Estados Financieros llevados a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, no descubrirá necesariamente, todas las partes relacionadas y sus transacciones; sin embargo, la aplicación de procedimientos tales como revisar expedientes de correspondencia relacionados con abogados, agentes de bolsa y aduanales de los principales funcionarios sobre "conflictos de interés" si los hubiere; revisar papeles de trabajo de años anteriores entre otros, pueden proporcionar elementos para la identificación de transacciones importantes con partes relacionadas conocidas y la existencia de relaciones no identificadas previamente.

2.2.3 Programa de auditoría

A continuación de manera ilustrativa veremos el programa de auditoría aplicable al área de nóminas y de acuerdo con el ejemplo anterior ilustrativo del estudio y evaluación del control interno de la misma área.

-Objetivos de auditoría del área de nómina:

- a) Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente registradas y clasificadas.
- b) Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el periodo correspondiente.

CONTADORES PUBLICOS, S.C
PROGRAMA DE AUDITORIA

Revisión preliminar

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995

CLIENTE: _____

REF	HECHO	FECHA POR
-----	-------	--------------

NOMINAS

AUD

1.- Llene los siguientes puntos:

2

-Periodo o periodos seleccionados

-Tipos de nóminas

2

-Número de empleados u obreros

2

-Base de selección

2

2.- Elabore el exámen detallado:

a) Nombre o número de empleado u obrero

-Compruebe nombre, puesto y otros datos correspondientes contra la autorización de empleo y expediente de trabajo.

-Compruebe sueldo según nómina contra sueldo según contrato.

-Compruebe horas extras trabajadas contra tarjetas de reloj o registros de tiempo, autorización y cálculos.

-Compruebe el cálculo del total devengado y el neto a pagar.

-Compruebe el cálculo de ISR.

- Verifique que por los pagos fuera de nómina como son vacaciones, aguinaldo, indemnizaciones, etc. se haya calculado, retenido y pagado en ISPT son base en la LISR.

-Verificar movimientos de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS, que esté el grupo correspondiente.

-Prepare una relación por las excepciones que hayan surgido en la prueba de detalle.

3.- Por los periodos seleccionados para la prueba:

a) Obtenga un resumen de los totales de las nóminas por periodo de pago.

4

b) Verifique dicho resumen contra las cuentas de resultados.

4

4.- Coteje el análisis anterior con todas las cuentas aplicables (caja y bancos, gastos, pasivos acumulados, etc.).

4

5.- Verifique la correcta distribución contable de las nóminas atendiendo a las funciones realizadas por empleados.

4

6.- Verifique el pago contra el libro de egresos. Si el egreso es mayor al al importe neto, examine el depósito excedente.

4

7.- Compruebe el cálculo anual de ISPT y grupo de cotización en el IMSS.

3

8.- Por las retenciones de ISPT e IMSS verifique el crédito a las diferentes cuentas de pasivo.

3

9.- Revise que los empleados seleccionados estén inscritos en el INFONAVIT.

4

10.- Verifique evidencia de recibo de sueldos y coteje firmas contra las que aparecen en los expedientes de trabajo.

3

11.- Prepare sus observaciones derivadas de la revisión.

3 y 4

12.- Revisión del área.

1 y 2

CONTROL DE TIEMPOS

PERSONAL	ESTIM	REAL	VARIAC	APROBACIONES
Auditor 4				Supervisor
Auditor 3				
Auditor 2				
Auditor 1	_____	_____	_____	Gerente o Socio
Total hrs.	=====	=====	=====	

**CONTADORES PUBLICOS, S.C.
PROGRAMA DE AUDITORIA**

Revisión final.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995

CLIENTE: _____

<u>REF</u>	<u>HECHO POR</u>	<u>FECHA</u>
_____	_____	_____

NOMINAS

AUD

- | | |
|---|---|
| 1.- Revise que los egresos por sueldos y salarios de la preliminar a la final hayan tenido variaciones normales. Si aparecen variaciones anormales, revise su origen y considere la posibilidad de ampliar la investigación o pruebas de detalle. | 4 |
| 2.- Concluir el área. | 4 |

CONTROL DE TIEMPOS

PERSONAL	ESTIM	REAL	VARIAC	APROBACIONES
Auditor 4				Supervisor
Auditor 3				
Auditor 2				
Auditor 1	_____	_____	_____	Gerente o Socio
Total hrs.	=====	=====	=====	

**CONTADORES PUBLICOS, S.C.
PROGRAMA DE AUDITORIA**

Conclusión del Area.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995

CLIENTE: _____

_____ *AREA* _____ *CONCLUSIONES*

NOMINAS

a) Se ha comprobado que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificadas y registradas.

b) Se ha comprobado que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones se han registrado y valuado adecuadamente en el periodo correspondiente.

En caso de excepciones, explique en un memorándum por separado.

Firma de quien llevó a cabo la contestación de las conclusiones .

FECHA ____/____/____

2.3 SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

2.3.1 Concepto

La Supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

La Supervisión se ejercerá en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría, al igual que se ejercerá en las etapas de Planeación , Ejecución y Terminación del trabajo.

2.3..2 Supervisión en las diferentes etapas de la auditoría

1.- La Supervisión en la etapa de Planeación.

- Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que intervienen en el trabajo.
- Revisión del plan general de trabajo, así como la deficiencia de los objetivos que se persiguen en el exámen.
- Discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado. (se evalúan los alcances de los procedimientos a aplicarse en cada una de las áreas para ajustarles de acuerdo con la experiencia del control interno del cliente y con los objetivos del trabajo.
- Discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

2.- La Supervisión en las diferentes fases de ejecución.

- Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
- Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos del cliente con que se cuenta para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría.
- Presentación de los auditores al personal del cliente.
- Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores.
- Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el presupuesto.
- Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores.

3.- La Supervisión en la Etapa de Terminación Final trabajo.

- Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que éstos están completos y de que sean cumplido con las normas de auditoría.
- Revisión y aprobación del Contador Público que dictamina, el informe que resulte del trabajo de la auditoría realizada. En esta etapa se repasan todos los problemas importantes que se encontraron y que deben de estar reflejados en los papeles de trabajo; las soluciones que se les dieron y la forma en que se reflejan en los Estados Financieros y en el Dictamen.
- Es recomendable que antes de emitir el informe, una persona del despacho, pero ajena al trabajo específico revise los borradores y ciertos papeles, a fin de satisfacerse de que se ha cumplido con todas las Normas de Auditoría y que la opinión que se emita éste justificada y amparada por el trabajo realizado.

4.- Es recomendable dejar evidencia de la Supervisión del trabajo en las siguientes formas:

- Poniendo su inicial sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores.
- Hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia.
- Preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se indiquen los trabajos que efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y capacidad alcanzada.
- Mediante cuestionarios de Supervisión diseñados para diferentes niveles.
- Mediante la preparación de un memorándum resumen de la revisión que ayude, tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría, como a las diferentes personas que desarrollan funciones de Supervisión, incluyendo al Contador Público que dictamina. (Este memorándum resume información plasmada en papeles de trabajo).

2.4 EVALUACION DE LOS RESULTADOS Y CONCLUSION DE LA AUDITORIA.

Para dar por concluido el exámen de los Estados Financieros y emitir el dictamen relativo, es necesario tener presente los aspectos básicos de esta etapa de la auditoría que se explican más adelante.

Se enfocan las diversas fases del trabajo de auditoría que normalmente caracterizan su terminación y que, en general no se refieren a cuentas o renglones individuales de los Estados Financieros, sino más bien al conjunto de ellos, y a la auditoría como un todo.

2.4.1 Procedimientos recomendados

- a) Cerciorarse de que se ha efectuado la evaluación del control interno y se ha dado cumplimiento a todos los puntos de los programas de trabajo.
- b) Revisar las operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictamen.
- c) Obtener una declaración de la Administración de la empresa fundamentalmente sobre: (1) hechos o situaciones que no se encuentren reflejados en los Estados Financieros y la afecten; (2) situaciones especiales que, aunque estén registradas, requieren ratificación; y (3) reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada por el exámen.
- d) Obtener una carta del secretario del consejo o funcionario equivalente, en la que declare que todas las actas de las juntas del consejo y de las asambleas de accionistas celebradas hasta la fecha del dictamen, se encuentran asentadas en los libros respectivos.
- e) Cerciorarse de que los Estados Financieros que se dictaminen, coincidan con los saldos finales que aparezcan en los registros contables. Si existen reclasificación sugeridas por el auditor, estas deberán ser aprobadas por el cliente.
- f) Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones que se derivan de los procedimientos de auditoría aplicados.
- g) Comprobar que el expediente continuo (permanente) de auditoría se encuentre actualizado.
- h) Verificar que el juicio sobre la presentación de los Estados Financieros y sus notas relativas es congruente con la opinión emitida.

2.4.2 Memorándum resumen:

Una vez agotados los puntos anteriores se procede a elaborar un memorándum resume que servirá a base para emitir la opinión respectiva del trabajo de revisión de Estados Financieros. Este resumen deberá hacerse en base a la razonabilidad que presentan los Estados Financieros después de ajustes de auditoría. Entre otros puntos, se deberán analizar las razones financieras , grado de apalancamiento , capital de trabajo, etc.

2.4.3 Emisión de informes:

El Dictamen es la opinión a la que llega un C.P despues de haber examinado los Estados Financieros del Cliente.
El IMPC define el Dictamen como Documento suscrito por el Contador Público conforme a normas de su profesión, relativas a la naturaleza, alcance y resultado del exámen realizado sobre los Estados Financieros del interesado.

2.4.3.1 Tipos de Dictamen:

1.- Dictamen limpio:

Es utilizado cuando el Contador Público ha examinado los Estados Financieros y ha llegado a la conclusión de que no existen deficiencias en la presentación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo a Principios de Contabilidad.

2.- Dictamen con salvedades:

Es utilizado por existir desviaciones en la aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, o por limitaciones en el alcance de su examen. En este tipo de dictamen se debe revelar todas las razones de importancia que originaron la salvedad. (Inconsistencia en PCGA, limitaciones, desviaciones, contingencias). Si la Salvedad no puede cuantificarse, deberá indicarse como tal.

3.- Dictamen con abstención de opinión:

Cuando el alcance de su examen, haya sido limitado en forma tal, que no proceda emitir un dictamen con salvedad, deberá indicarse todas las razones del porqué dicha abstención. (por contingencias no subceptibles de valuación razonables, por problemas de continuidad del negocio en marcha).

4.- Dictamen negativo:

Es utilizado cuando se examina los Estados Financieros y se encuentra que no están de acuerdo con principios de contabilidad, y las desviaciones son a tal grado importantes que expresar una opinión con salvedad no sería adecuado. (por ejemplo desviación en aplicación de PCGA, o por no reconocer los efectos de la inflación) Al expresar una opinión negativa, el contador público está obligado a mencionar todas las salvedades derivadas de limitaciones que hayan encontrado en el alcance de su trabajo.

2.4.3.2 Elementos del Dictamen:

- Membrete (Nombre del auditor).
- A quién va dirigido el servicio.
- El párrafo del alcance.
- El párrafo de la opinión.
- La firma (mantiene la responsabilidad).
- Fecha y lugar de la emisión del dictamen.

** La fecha deberá ser la misma en que se haya retirado el contador público de las oficinas con la evidencia de infomación.*

TIPOS DE DICTAMENES

DICTAMEN
TRADICIONAL
LIMPIO

MENCION DE UN ASUNTO IMPORTANTE

DICTAMEN
CON
SALUEDAD

- POR LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE LA REVISION
- POR FALTAS A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
- POR INCONSISTENCIA EN LAS BASES DE APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
- POR INCERTIDUMBRE SOBRE LA SOLUCION DE PROBLEMAS IMPORTANTES EN FAVOR O CONTRA LA EMPRESA (CONTINGENCIA).

DICTAMEN CON
ABSTENCION -
DE OPINION

- POR CONTINGENCIAS NO SUCEPTIBLES DE VALUACION RAZONABLE
- POR PROBLEMAS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO EN MARCHA

DICTAMEN
NEGATIVO

- POR DESVIACION EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
- POR CUMPLIMIENTO PARCIAL EN EL RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACION EN LA INFORMACION FINANCIERA
- POR INCUMPLIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACION DE LA INFORMACION FINANCIERA.

A QUIEN LE INTERESA EL DICTAMEN

INTERESA A:	PARA:
A) LOS DUEÑOS, SOCIOS O ACCIONISTAS	TENER CONFIANZA Y SEGURIDAD EN SUS APORTACIONES O INVERSIONES.
B) EL CONSEJO DE ADMINISTRACION	GARANTIZAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON SUS ESTATUTOS.
C) LOS COMISARIOS	VIGILAR LA ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD.
D) LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS	COMPARAR LO REAL CON LO PLANEADO Y TOMAR DECISIONES CORRECTIVAS
E) LOS TRABAJADORES	CONOCER EL RESULTADO DE LA ENTIDAD Y ASEGURARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES
F) LOS PROVEEDORES	DETERMINAR Y VIGILAR CONSTANTEMENTE EL LIMITE DEL CREDITO
G) LA BANCA	DETERMINAR EL MONTO DE LOS FINANCIAMIENTOS DE ACUERDO CON LA CAPACIDAD DE PAGO, ASI COMO, OBTENER LA SEGURIDAD Y GARANTIA DE LOS CREDITOS DE ACUERDO CON LA PRODUCTIVIDAD DE LA ENTIDAD.
H) EL ESTADO	TENER SEGURIDAD DE QUE LOS CAUSANTES HAN DECLARADO CORRECTA Y JUSTAMENTE SUS IMPUESTOS, ASI COMO LA OBTENCION RAZONABLEMENTE CORRECTA DE LOS DATOS PARA FINES ESTADISTICOS Y PARA PLANEACION ECONOMICA DEL PAIS.
I) INVERSIONISTAS	MEDIR LA CONVENIENCIA EN INGRESAR COMO ACCIONISTAS DE ACUERDO CON EL RENDIMIENTO DE LA ENTIDAD.

2.4.3.3 Interesados del dictamen:

A los dueños, socios, consejo de administración, comisarios, directivos y funcionarios, trabajadores, proveedores, instituciones bancarias, gobierno e inversionistas.

2.4.3.4 Eventos posteriores a la fecha del dictamen:

Algunos hechos o transacciones ocurridos con posterioridad a la fecha del balance y hasta la fecha del dictamen, pueden afectar significativamente, de acuerdo con Principios de Contabilidad, hacen necesario un ajuste o revelación en dichos estados. Cuando se conozcan transacciones o eventos con posterioridad a la fecha de terminación de la auditoría, y que tenga efecto en éste, se puede proseguir con cualquiera de las alternativas siguientes:

-Utilizar dos o más fechas, es decir dejando la original, e inmediatamente la nueva fecha referida exclusivamente a la transacción posterior. En este caso el auditor no se responsabiliza por los efectos de dicha transacción o evento.

- Cambiar la fecha del dictamen a la del evento o transacción posterior, en cuyo caso el auditor se responsabiliza por todos los hechos ocurridos hasta la nueva fecha.

CAPITULO III
DICTAMEN FISCAL

3.-DICTAMEN FISCAL

3.1 ANTECEDENTES

El dictamen de estados financieros para efectos fiscales tiene su origen a raíz de la creación de la Dirección de Auditoría, Fiscal Federal mediante el decreto presidencial del *21 de abril de 1959*, en el Diario Oficial de la Federación del día *30 de abril* del mismo año.

El dictamen fiscal representa un importante instrumento de apoyo en la función de fiscalizadora por parte de las autoridades y al mismo tiempo un instrumento útil para los contribuyentes al garantizar el cabal cumplimiento de sus obligaciones fiscales así mismo, deposita la confianza necesaria en su información financiera revelada en sus estados financieros, para la toma de decisiones, y por último, para nuestra profesión una gran oportunidad y reto de poder responder a esta demanda exclusiva del Contador Público Titulado.

A 37 años de haberse implantado dentro de la legislación tributaria en México ha sido reconocido y útil para las partes interesadas en especial para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lo cual demuestra la confianza que se ha depositado en el trabajo del Contador Público, independiente, tanto en México como en el extranjero.

A partir del año de 1991, con efectos al ejercicio anterior se estableció como obligatorio para cierto tipo de contribuyentes la presentación del dictamen emitido por Contador Público para efectos fiscales con la particularidad de multar a quienes no cumplieran dicha obligación.

Durante los años en que el dictamen fiscal fue voluntario las autoridades, los contribuyentes y la Contaduría Pública consideraban positivo dicho instrumento de fiscalización sin que se presentaran conflictos de importancia en su operación.

Hasta antes del año de 1991 el *Dictamen Fiscal* era optativo pero a partir de ese año se inicia la obligatoriedad del Dictamen Fiscal para los supuestos señalados en el Código Fiscal de la Federación, debido a las modificaciones realizadas a dicho cuerpo legal sobre esta materia, con el propósito de tener mayor control sobre los contribuyentes, aún cuando la exposición de su propuesta fue obscura al respecto.

Aunado a la obligatoriedad del Dictamen Fiscal en los supuestos señalados que se han reformado en el **R.C.F.F.** y con la idea de las autoridades de modernizar y Homogeneizar la presentación del dictamen, se establece la presentación del mismo en discos magnéticos.

Con lo anterior se pretende delegar la revisión de la Autoridad al Contador que dictamina, conservando la autoridad sus facultades para practicar revisiones directas a las empresas dictaminadas, para lo cual se hace necesario conocer con profundida el trabajo realizado, el cumplimiento de las normas reglamentarias para su presentación, y por último el contenido del dictamen para evaluar al dictaminador.

3.1.1 Definición del dictamen fiscal

Es el infome que rinde el Contador Público ante las autoridades fiscalizadoras sobre la situación fiscal del contribuyente los anexos que analizan cifras financieras y fiscales que han sido constantemente modificadas por: las autoridades competentes, e incluso aceptando propuestas de la organización contable organizada.

Es por eso que se ve el dictamen fiscal como una herramienta confiable e importante de fiscalización.

El dictamen fiscal no constituye un salvo conducto para los contribuyentes que se dictamina por que la autoridad fiscal se reserva el uso de sus facultades de revisión, ya que en el Código Fiscal de la federación, establece que los hechos afirmados en los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las relaciones fiscales, así como en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto a sus dictámenes, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario. Es decir que pueden revisar los dictámenes siguiendo los procedimientos que se mencionan en el reglamento del código.

Sin embargo, es de considerarse que dentro del contenido del dictamen se incluye un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, emitido y rubricado por el Contador Público por lo que se tiene la oportunidad de auto-correrlas, fiscalmente sin que haya que pagar multas ni gastos de ejecución.

3.2.1 Personas Obligadas a dictaminar los estados financieros por Contador Público autorizado.

(ART. 32 - A C.F.F.)

Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales que se encuentran en alguno de los supuestos de las siguientes fracciones, están obligadas a dictaminar en los términos del *artículo 52. C.F.F.*, sus estados financieros por Contador Público autorizado.

1.- Las que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a \$7,554,000.00 que el valor de su activo determinado en los términos de la ley del impuesto al activo sea superior a \$15,107,000.00 o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior.

2.- Las que estén autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta. En este caso el dictamen se realizará en forma simplificada de acuerdo con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.- Las que se fusionen o se escindan por el ejercicio en que ocurran dichos actos y por el siguiente.

4.- Las entidades de la administración pública federal a que se refiere la ley federal de las entidades paraestatales.

Todos los que no estén obligados pueden presentar dictamen de estados financieros en forma voluntaria.

3.2.2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS

VENTAJAS.

-El dictamen fiscal presume que el auditor externo llevará a cabo la comprobación sin riesgo para los contribuyentes (*es decir sin la imposición multas y /0 sanciones*) del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales federales a las que se encuentran sujeto como contribuyente y retenedor.

-Como consecuencia de lo anterior en caso de descubrirse errores y omisiones, el auditor podrá junto con su cliente buscar la forma más adecuada de lograr una autocorrección.

-El dictamen fiscal constituye, una herramienta confiable para las autoridades fiscales, por ser una prueba de buena fé, misma que solo se sostiene si el trabajo del auditor se apegado ha las normas y procedimientos a los que se le obliga.

-La presentación adecuada del dictamen fiscal supone que las situaciones complejas en materia fiscal habrán sido estudiadas y documentadas en forma tal que pueda apoyar al contribuyente en caso de estar obligado a presentar aclaraciones a las autoridades fiscalizadoras. Esto incluye, por supuesto, que las demas decisiones y obligaciones fiscales habrán sido estudiadas y documentadas en forma suficiente.

-Finalmente que el contribuyente dictaminado debe ser fiscalizado perfectamente a través del dictamen presentado, se evitarán molestias relaciones con auditorias directas y el contribuyente explicará su situación fiscal a través del personal técnico que interviene en la auditoria.

DESVENTAJAS.

- El contribuyente dictaminado puede estar sujeto a una fiscalización ya que aporta a la autoridad una serie de datos y análisis que no estan dentro de sus declaraciones . En algunos casos las autoridades fiscalizadoras parten de esto para identificar situaciones y operaciones que cuestionan y que tal vez no habrían identificado con la ayuda del dictamen fiscal.

-Existen el riesgo de que la información contenida en el dictamen, pueda ser mal interpretada por el personal oficial no experimentado.

-Las simple presentación del dictamen fiscal no obliga a las autoridades a aceptar como ciertas las afirmaciones contenidas en el mismo ni las imposibilita a utilizar dicha información para presentar su actuación en forma directa.

3.2.3 REQUISITOS DEL CONTADOR PUBLICO PARA DICTAMINAR FISCALMENTE. (ART. 52 C.F.F.)

Los hechos afirmados en los dictámenes formulados por Contadores Públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales así como en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes se presumen ciertos, salvo prueba en contrario, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

1.- Que el Contador Público que dictamine este registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos. Este registro lo podrá obtener únicamente:

*a) Las personas de nacionalidad mexicana que tenga título de Contador Público registrado ante la **Secretaría de Educación Pública** y que sean miembros de un colegio de contadores reconocido por la misma secretaría.*

b) Las personas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de que México sea parte.

2.- Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del reglamento de este código y las normas de auditoría que regulan la capacidad independencia e imparcialidad profesionales del Contador Público, el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado del mismo.

3.- Que el Contador Público emita, conjuntamente con su dictamen un infome sobre la revisión fiscal del contribuyente en el que se consigne, bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el reglamento de este código.

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

Cuando el Contador Público no de cumplimiento a las disposiciones referidas en este artículo o no formule el dictamen fiscal habiendo suscrito el aviso presentado por el contribuyente o no aplique procedimientos de auditoría, la autoridad fiscal previa audiencia exhortará o amonestará al Contador Público registrado, o suspenderá hasta por dos años los efectos de su registro.

Si hubiera reincidencia o el Contador hubiere participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y en su caso a la *Federación de Colegios Profesionales*, a que pertenezca el Contador Público en cuestión.

3.2.4 IMPEDIMENTOS PARA QUE UN CONTADOR PUBLICO PUEDA DICTAMINAR ESTADOS FINANCIEROS

(ART. 53 RC.F.F)

Estará impedido para dictaminar sobre los estados financieros de un contribuyente por afectar su independencia e imparcialidad, el Contador Público registrado que:

1- Sea cónyuge, pariente por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado, transversal dentro del cuarto y por afinidad dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa, o de algún director, administrador o empleado que tenga intervención importante en la administración.

2- Sea o haya sido en el ejercicio fiscal que dictamina, director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del contribuyente, o de una empresa afiliada, subsidiaria o que este vinculada económica o administrativamente a él, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.

El comisario de la sociedad no se considerara impedido para dictaminar, salvo que concurra otra causa de las que se mencionan en este artículo.

3- Tenga o haya tenido en el ejercicio fiscal que dictamine alguna ingerencia o vinculación económica en los negocios del contribuyente que le impidan mantener su independencia o imparcialidad.

4- Reciba, por cualquier circunstancia o motivo participación directa en función de los resultados de su auditoría o emita su dictamen relativo a los estados financieros del contribuyente en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del resultado del mismo.

5- Sea agente o corredor de bolsa de valores en ejercicio.

6- Sea funcionario o empleado del Gobierno Federal, de las entidades federativas coordinadas en materia de contribuciones federales o de un organismo descentralizado competente para dictaminar contribuciones.

7- Se encuentre vinculado en cualquier otra forma con el contribuyente que le impida independencia e imparcialidad de criterio.

3.2.5 REGLAS PARA QUE EL CONTRIBUYENTE PUEDA RENUNCIAR A LA PRESENTACION DEL DICTAMEN O SUSTITUIR AL CONTADOR PUBLICO ORIGINALMENTE DESIGNADO.

(ART. 48 RC.F.F.)

Los contribuyentes a que se refiere el *artículo 46* de este reglamento podrán sustituir al Contador Público designado y en caso de los contribuyentes que opten por dictaminar sus estados financieros podrán renunciar a la presentación del dictamen siempre que en ambos casos lo comuniquen a la autoridad fiscal competente dentro de los tres meses siguientes a la presentación del aviso a que se refiere el citado *art. 46* manifestando el motivo que tuvieren.

Cuando el Contador Público no pueda formular el dictamen por incapacidad física o impedimento legal, el aviso para sustituirlo se podrá dar en cualquier tiempo antes de que concluya el plazo para presentar el dictamen.

Si existe sustitución del Contador, las autoridades fiscales competentes, podrán autorizar a solicitud del contribuyente que el dictamen se presente dentro del octavo mes siguiente a la terminación del ejercicio fiscal de que se trate.

El Contador Público tendrá la obligación de formular su dictamen salvo que tenga incapacidad física o impedimento legal para hacerlo o que dentro de los tres meses siguientes a la fecha de presentación del aviso a que se refiere el *artículo 46* anterior, presenten nuevo aviso ante las mismas autoridades comunicando que renuncia a formularlo, justificando los motivos que tuviere.

3.3.1 PLAZO PARA LA PRESENTACION DEL AVISO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE OPTEN O ESTEN OBLIGADOS A DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS

(ART.46 RC.F.F.)

Los contribuyentes que opten o se encuentren obligados a dictaminar sus estados financieros en los términos de los *art. 52* y *art.32-A* del código, respectivamente, deberán presentar aviso a las autoridades fiscales competentes dentro de los cuatro o tres meses siguientes a la fecha de la terminación de su ejercicio fiscal, según se trate de personas físicas o morales, observando las siguientes reglas:

1- El aviso deberá ser suscrito tanto para el contribuyente como el Contador Público que vaya a dictaminar.

2- El dictamen se referirá invariablemente a los estados financieros del último ejercicio fiscal.

En los casos de liquidación el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, se podrá presentar tanto por el ejercicio de doce meses, como por el ejercicio irregular a que se origina por esos hechos, siempre que dicha presentación se efectue dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal.

3.3.2 PLAZO AL CONTRIBUYENTE PARA LA PRESENTACION DE SUS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS

(ART. 49 RC.F.F.)

Los contribuyentes a que se refiere el *art.46* de este reglamento, deberán presentar ante la autoridad fiscal competente dentro de los 7 meses siguientes a la terminación del ejercicio fiscal que se trate a través de discos magnéticos flexibles, la documentación a la que se refiere la fracción tercera del artículo 50 de este reglamento, a acompañando a la misma la carta de presentación del dictamen así como el propio dictamen firmado por el Contador Público que lo emite y una relación por escrito de los archivos contenidos el disco flexible agrupados de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto expida la Secretaría. La presentación de dichos documentos y del disco se hará en dos tantos.

La autoridad fiscal competente podrá conceder prórroga hasta por un mes para la presentación del dictamen y los documentos citados, si existen causas fortuitas o de fuerza mayor debidamente comprobadas que impidan el cumplimiento dentro del plazo mencionado en este artículo.

La solicitud correspondiente deberá ser firmada por el contribuyente y se presentará a más tardar un mes antes del vencimiento de dicho plazo. Se considerará concedida la prórroga por un mes, si dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de presentación de solicitud de prórroga la autoridad fiscal competente no le da contestación.

El dictamen y los documentos citados que se presenten fuera de los plazos que prevee este reglamento, no surtirán efecto alguno, salvo que la autoridad fiscal competente considere que existen razones para admitir tales documentos, caso en el cual deba comunicar tal hecho al contribuyente con copia, al Contador Público, dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de su presentación.

3.4.1 INFRACCIONES RELACIONADAS CON LA OBLIGACION DE LLEVAR CONTABILIDAD

(ART.83 XC.F.F.)

No dictaminar sus estados financieros en los casos y de conformidad con lo previsto en el *art. 32-A* de este código o no presentar dicho dictamen dentro del término previsto por las leyes fiscales.

3.4.2 MULTAS POR INFRACCIONES DE CONTABILIDAD

(ART.84-IX C.F.F)

De \$1,739.00 a \$34,783.00 y, en su caso la cancelación de la autorización para recibir donativos deducibles, a la comprendida en la fracción X.

3.5 INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE CON MOTIVO DE LA DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS

(ART.50 RC.F.F)

1- Carta de presentación del dictamen con firma autografa del contribuyente y del Contador Público que dictamina.

2- Dictamen e informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente debidamente firmados por el Contador Público.

3- Hoja electrónica de cálculo o sistema desarrollado para este objeto que contenga la información sobre los estados financieros básicos respecto de los cuales emite su dictamen, y los datos del cuestionario de autoevaluación inicial incluidos en las reglas de carácter general que para tal efecto expida la Secretaría así como lo siguiente:

a) Estados financieros básicos y las notas relativas a los mismo en base a lo siguiente:

- A) estado de posición financiera.
- B) estado de resultados.
- C) estado de variaciones de capital contable.
- D) estado de cambio en la situación financiera en base a efectivo.

b) análisis comparativo por subcuentas de los gastos de fabricación, de administración, de ventas, financieros y otros.

c) consiliación entre resultado contable y fiscal para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

d) consiliación entre los ingresos dictaminados y declarados para efectos del impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, e impuesto especial sobre productos y servicios.

A continuación veremos un modelo de cuadernillo que en la práctica se entrega a la Secretaría al presentar el dictamen fiscal de conformidad con el art.50 del RC.F.F.:

1- Dictamen.

2- Informe y opinión sobre la revisión de la situación fiscal por el ejercicio dictaminado.

3- Relación archivos.

4- Datos de la hoja electrónica utilizada.

CONTADORES PUBLICOS, S.C
ENSENADA BAJA CALIFORNIA A DE

1996

INDUSTRIAS X.Y.Z. S.A DE C.V.
H. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

Examinado el balance general de la compañía **X.Y.Z. S.A. de C.V.** , *al 31 de Diciembre de 1995*, y el estado de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que termino en esa fecha, que se encuentran incorporados en el disco magnético entregado a la administración local de Auditoría Fiscal Federal de la Secretaría de Hacienda y Credito Público, identificado con el número de serie **4081202HF7**. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo a las normas de auditorías generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideren necesarios en las circunstancias.

Los estados financieros antes mencionados han sido preparados para ser utilizados por la administración general de auditoría fiscal federal de la Secretaría de Hacienda y Credito Público, y por lo tanto se han presentado y clasificado, conforme a los formatos para tal efecto ha emitido esa administración.

En mi opinión , los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente la situación financiera de la compañía **X.Y.Z. S.A. de C.V.** a *31 de Diciembre de 1995* y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el año que termino en esa fecha por conformidad de principios de contabilidad generalmente aceptados.

La información que se presenta en mi opinión se emite para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el *artículo 32-A* del código fiscal de la federación y del *art.50-11* de su reglamento, en consecuencia, su uso esta limitado a dichos propósitos.

C.P. HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA
CEDULA PROFESIONAL No. 000

**INDUSTRIAS X,Y,Z, S.A. DE C.V.
INFORME Y OPINION SOBRE LA REVISION
DE LA SITUACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 1995**

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL
ENSENADA BAJA CALIFORNIA.

1 Declaro bajo protesta de decir verdad, que emito este informe apegándome a lo dispuesto en el *artículo 57* del código fiscal de la federación y disposiciones aplicables a su Reglamento, y en relación con la revisión que pratique con el objeto de expresar una opinión sobre la presentación razonable de los estados financieros de la compañía **X,Y,Z, S.A. de C.V.** por el ejercicio terminado el *31 de Diciembre de 1995*, opinión que emití sin salvedades en mi dictamen de fecha de de 1996.

La información fue reclasificada y esta presentada de acuerdo a los formatos contenidos en el archivo **-XYZ9042. XXX** del disco magnetico tamaño 3 1/2 que se entrega a la administración Local de Auditoría Fiscal Federal identificado con el número de serie **40812027**.

2 Como parte de mi exámen, revise la información y documentación adicional preparada por la compañía que se presenta en el disco magnético antes señalado, del cual anexo una relación por escrito de los archivos contenidos, de conformidad con los *artículos 50 y 51* del Reglamento del código fiscal de la federación e instructivo correspondiente; verifique que esa información y documentación mediante pruebas selectivas, utilizando los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias, dentro de los alcances que juzgue necesarios para poder expresar mi opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dentro de mis procedimientos lleve a cabo los siguiente:

2.1 Revisé el cumplimiento de las contribuciones fiscales federales a cargo de la compañía como contribuyente o en su carácter de retenedor, por el año que terminó el *31 de Diciembre* de las cuales están contenidas en el archivo, **-XYZ9044.XXX** del disco magnético, y no observe emisión alguna, excepto las expresamente señaladas en el archivo antes mencionado. Mi revisión no comprendió la naturaleza, valores y demás características de los bienes en cuanto a su correcta clasificación arancelaria ni las restricciones o requisitos especiales para su importación.

2.2 Verifique el cálculo y entero de las contribuciones federales y cuotas obrero patronales cubiertas al Instituto Mexicano del Seguro Social que se causan por el ejercicio aplicadas a las mencionadas bases, contenidas en el archivo **-XYZ9044.XXX** En el caso de retenciones del Impuesto sobre sueldos y salarios y aportaciones de seguridad social lo hice sobre la base de pruebas selectivas y de manera global.

2.3 Me cercioraré de que los bienes y servicios adquiridos por el contribuyente estuvieren debidamente registrados en contabilidad y hubieran sido recibidos y prestados respectivamente; pero no determine si los precios pagados por ellos son razonables de acuerdo con las condiciones del mercado.

2.4 Revise en función a su naturaleza y a la mecánica de aplicación, las partidas que integran:

a) la conciliación entre el resultado contable y el fiscal para efectos del Impuesto Sobre la Renta:

b) la conciliación entre los ingresos dictaminados y declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta e impuesto al valor agregado, c) la conciliación de registros contables con la declaración del ejercicio y con las cifras dictaminadas respecto del impuesto al valor agregado, incluidas en el archivo **-XYZ9044.XXX** del disco magnético.

2.5 Revisé las declaraciones complementarias presentadas por el contribuyente, habiendo comprobado su apego a las disposiciones fiscales. Durante el ejercicio se presentó declaración complementaria por dictamen del ejercicio 1994.

2.6 Revisé a base de pruebas selectivas, los saldos de cuentas incluidas en el archivo **XYZ9043.XXX** del disco magnético. Durante el ejercicio terminado al *31 de Diciembre de 1995*, la empresa no obtuvo estímulos fiscales, ni recibió resoluciones de las autoridades fiscales.

2.7 Durante el ejercicio, la compañía no fue responsable solidaria como retenedora en la enajenación de acciones afectuadas en el extranjero.

2.8 Como, parte de mis pruebas selectivas, revise los resultados por fluctuación cambiaria, comprobando los tipos de cambio aplicables a las fechas de contratación, pago y cobro, y del cierre del ejercicio. Dicha revisión cubrió aproximadamente el 65% del total de las fluctuaciones cambiarias.

2.9 Los saldos y transacciones con los principales accionistas subsidiarias, asociadas y afiliadas se describen en la nota 10 a los estados financieros, que se contiene en el archivo - **XYZ9042.XXX** del disco magnético.

En mi opinión la información adicional incluida en los archivos del disco magnético, con número de serie **4081202HF7** esta presentada razonablemente de acuerdo con las bases de agrupación y revelación establecidas por la *Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*.

Dicha información adicional se incluye exclusivamente para los efectos que requiere la citada administración General de Auditoría Fiscal Federal, y no constituye una parte de los estados financieros que sea necesaria para interpretar la presentación razonable de la situación financiera, de los resultados de operación, de las variaciones en el capital contable y de los cambios en esa situación financiera del contribuyente.

C.P. HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA
CEDULA PROFESIONAL No. 000

ENSENADA, B.C. A DE DE 1996

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL
ENSENADA, B.C.

Por medio de la presente, se relacionan los archivos del disco magnético tamaño 3 1/2, identificado con el número de serie **4081202HF7** respecto al dictamen fiscal del contribuyente **X,Y,Z, S.A. de C.V.** por el ejercicio terminado el *31 de Diciembre de 1995*, como sigue:

NOMBRE DEL ARCHIVO	DESCRIPCION DEL CONTENIDO	TAMAÑO EN BYTES	DISCO QUE LO CONTIENE
-XYZ9041.XXX	Datos del contribuyente, del Contador Público, del representante legal y datos cuantitativos el dictamen.	3980	1/1
-XYZ9042.XXX	Datos de los estados financieros.	47349	1/1
-XYZ9043.XXX	Análisis comparativo por sub-cuentas de gastos.	37065	1/1
-XYZ9044.XXX	Relación de contribuciones a cargo del contribuyente o por pagar al cierre del ejercicio o en su carácter de retenedor.	675087	1/1
-XYZ9045.XXX	Conciliaciones fiscales	45053	1/1

DATOS DE LA HOJA DE CALCULO UTILIZADA

NOMBRE : LOTUS 1-2-3

VERSIÓN : 2.01

AÑO : 1986

NOMBRE DEL FABRICANTE: LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION

VERSIÓN: SISTEMA OPERATIVO

MS-DOS 3.30

**C.P HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA
CEDULA PROFESIONAL No. 000**

DISCO MAGNETICO

CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS DEL DISCO MAGNETICO

Para efectos de la presentación de la información en el disco magnético, las *Secretaría de Hacienda* ha emitido los instrutivos que norman los lineamientos a los cuales debe apegarse el llenado del mismo. Para efectos ilustrativos listaré el contenido de cada archivo así como el índice que deberá asignarse a cada tipo información del modelo de disco aplicable a todas las empresas, ya sean personas físicas y morales obligadas y voluntarias excepto las que tributen en el régimen simplificado y las autorizadas a recibir donativos deducibles para efectos de la LISR.

A) ARCHIVO 1.

- Datos del Auditor
- Representante Legal
- Datos Cuantitativos del dictamen

B) ARCHIVO 2.

- 1.- Estado de posición financiera
- 2.- Estado de resultados
- 3.- Estado de variaciones en el capital contable
- 4.- Estado de cambios en la situación financiera en base a efectivos
- 5.- Notas a los estados financieros

C) ARCHIVO 3.

- 6.- Análisis comparativo de gastos de fabricación
- 7.- Análisis comparativo de gastos de venta
- 8.- Análisis comparativo de gastos de administración
- 9.- Análisis comparativo de gastos generales
- 10.- Análisis comparativo de otros gastos y productos
- 11.- Costo integral del financiamiento

D) ARCHIVO 4.

12.- Relación de contribuciones a cargo del contribuyente y por pagar, al cierre del ejercicio o en su carácter de retenedor.

- 12.1.- Declaratoria
- 12.2.- Pagos provisionales determinados y pagados de ISR.
- 12.3.- Pagos provisionales determinados y pagados de IMPAC.
- 12.4.- Liquidaciones del I.M.S.S.
- 12.5.- Cálculo del IMPAC del ejercicio base
- 12.6.- Impuesto retenido sobre honorarios
- 12.7.- Impuesto retenido sobre arrendamientos
- 12.8.- Impuesto retenido sobre intereses
- 12.9.- Impuesto por dividendos pagados
- 12.10.- Operaciones de comercio exterior
- 12.11.- Importaciones

12.12.- Exportaciones

12.13.- Base determinada de pagos al extranjero

12.14.- Relación de contribuciones por pagar

12.15.- Conciliación de la base para el impuesto del 1.25% sobre remuneraciones al trabajo personal, por el ejercicio terminado el ____ de _____ de ____.

12.16.- Conciliación de la base para el impuesto del 1.25% sobre remuneraciones y la base de salarios manifestados ante el I.M.S.S.

12.17.- Conciliación de la base para el impuesto del 1.25% sobre remuneraciones y la base de salarios manifestados ante el INFONAVIT.

E) ARCHIVO 5.

13.- Conciliación entre el resultado contable y fiscal para efectos del I.S.R.

13.1.- Ingresos fiscales no contables

13.2.- Deducciones contables no fiscales

13.3.- Deducciones fiscales no contables

13.4.- Ingresos contables no fiscales

14.- Amortización de pérdidas de ejercicios anteriores

15.- Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos del ISR e IVA.

16.- Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos del ISR e IESPYS.

17.- Conciliación de registros contables con la declaración del ejercicio y con las cifras dictaminadas, respecto del IVA.

18.- Resumen de consolidación

19.- Informe sobre consolidación

20.- Cuenta de utilidad fiscal neta

21.- Integración de cifras reexpresadas

Anexos 6,7 y 48
*DE LA RESOLUCION QUE ESTABLECE REGLAS GENERALES Y OTRAS
DISPOSICIONES DE CARACTER FISCAL*

3.6.1 ANEXO 6

Información contenida

- 1.- Paquete utilizado
- 2.- Disco magnético utilizado
- 3.- Características generales
- 4.- Sistema Operativo
- 5.- Presentación de la información
- 6.- Contenido de los archivos
- 7.- Formato de presentación en la hoja electrónica de cálculo
- 8.- Especificaciones y relativas a las columnas, índices y cantidades
- 9.- Descripción de las columnas que integran los cuadros de características específicas.
- 10.- Terminología utilizada
- 11.- Procedimientos para utilizar el diskette

3.6.2 ANEXO 7

Instructivo para la integración y presentación en disco magnetico
Dictamen fiscal simplificado

(DONATARIAS)

Información contenidas:

- 1.- Paquete utilizado
- 2.- Disco magnético utilizado
- 3.- Características generales
- 4.- Descripción del sistema operativo
- 5.- Presentación de la información
- 6.- Contenido de los archivos
- 7.- Formato de presentación en la hoja electrónica de cálculo
- 8.- Especificaciones relativas a columnas, índices y cantidades
- 9.- Descripción de las columnas que integran los cuadros de características específicas.
- 10.- Terminología utilizada
- 11.- Procedimientos para utilizar los discos que contiene la información de los dictámenes.

CONTENIDO DEL DISCO MAGNETICO PARA DONATARIAS:

A) Archivo 1.

-Datos de identificación del contribuyente, Contador Público que dictaminó y del representante legal.

B) Archivo 2.

1.- Estado de ingresos y egresos

2.- Notas al estado de ingresos y egresos

3.- Relación de donativos recibidos en especie y el total de los recibidos en efectivo.

4.- Total de gastos de administración

C) Archivo 3.

1.- Relación de donantes y donativos que representan el 90% de sus ingresos por este concepto.

2.- Relación de contribuciones federales al cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor.

3.- Relación de bienes inmuebles.

4.- Análisis de contribuciones por pagar al cierre del ejercicio.

5.- Relación de donatarias a las que les hayan otorgado donativos, así como de aquellas de las que se hubieren recibido donativos.

3.6.3 ANEXO 48

INSTRUCTIVO DE INTEGRACION DE CARACTERISTICAS Y FORMATO GUIA PARA LA PRESENTACION EN DISCO MAGNETICO DEL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES EMITIDOS POR CONTADOR PUBLICO REGISTRADO, APLICABLE A:

CONTRIBUYENTES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO

Información contenida:

1.- Paquete utilizado

2.- Disco magnético utilizado

- 3.- Características generales
- 4.- Descripción del sistema operativo
- 5.- Presentación de la información
- 6.- Contenido de los archivos
- 7.- Formato de presentación en la hoja electronica de cálculo
- 8.- Especificaciones relativas a columnas, índices y cantidades
- 9.- Terminología utilizada
- 10.- Procedimientos para utilizar los discos que contienen la información de los dictámenes.

CONTENIDO DEL DISCO MAGNETICO DICTAMEN REGIMEN SIMPLIFICADO:

A) Archivo 1.

- Dato de identificación del contribuyente, representante legal y del contador público registrado.

B) Archivo 2.

-Datos cuantitativos

C) Archivo 3.

01.-Estado de posición financiera

D) Archivo 4.

02.- Estado de resultados

E) Archivo 5.

03.- Estado de variaciones en el capital

F) Archivo 6.

04.- Estado de cambios en la situación financiera.

G) Archivo 7.

04.1.- Notas a los estados financieros

H) Archivo 8.

- 05.- Análisis comparativo de gastos de fabricación.
- 06.- Análisis comparativo de gastos de venta.
- 07.- Análisis comparativo de gastos de administración.
- 08.- Análisis comparativo de gastos de gastos generales.
- 09.-Análisis comparativo de otros gastos y productos
- 10.-Análisis comparativo de costo integral de financiamiento
- 11.-Análisis comparativo de entradas y salidas

I) Archivo 9.

12.- Relación de contribuciones a cargo del contribuyente y por pagar al cierre del ejercicio y en su carácter de retenedor.

J) Archivo 10.

12.1.- Declaratoria

K) Archivo 11.

13.- Pagos provisionales determinados y pagados de ISR.

L) Archivo 12.

14.- Impuesto al activo del ejercicio base

15.- Impuesto al activo si se ejerce la opción del artículo 5-A

M) Archivo 13.

16.- impuesto al activo. Pagos provisionales determinados

N) Archivo 14.

17.- liquidaciones al I.M.S.S.

O) Archivo 15.

18.- Impuesto retenido sobre honorarios pagados a nacionales P.F.

19.- Impuesto retenido sobre honorarios pagados a extranjeros

20.- Impuesto retenido sobre arrendamientos pagados a nacionales personas físicas.

21.- Impuesto retenido sobre arrendamiento pagado a extranjeros.

22.- Impuesto retenido sobre intereses.

23.- Impuesto por dividendos pagados

P) Archivo 16.

24.- Operaciones de comercio exterior concepto de los bienes importados y exportados

Q) Archivo 17.

25.- Impuesto por importaciones

R) Archivo 18.

26.- Operaciones por importaciones temporales

S) Archivo 19.

27.- Impuesto por exportaciones

T) Archivo 20.

28.- Base determinada de pagos al extranjero

U) Archivo 21.

29.- Relación de contribuciones por pagar

V) Archivo 22.

30.- Conciliación de la base del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al personal por el ejercicio terminado al ____de____de 1993.

31.- Conciliación de la base de salarios manifestado para las aportaciones al I.M.S.S. y SAR por el ejercicio terminado al__de __de 1993.

32.- Conciliación de la base de salarios manifestados para las aportaciones al INFONAVIT por el ejercicio terminado al__de____de 1993.

33.- Conciliación de la base del ISR retenido por salarios por el ejercicio terminado al ____de_____de 1993.

W) Archivo 23.

34.- Conciliación entre el resultado contable y fiscal para efectos del ISR.

35.- Entradas fiscales no contables.

36.- Deducciones contables consideradas no salidas fiscales.

37.- Salidas fiscales no contables.

38.- Ingresos contables considerados no entradas fiscales.

39.- Determinación del monto máximo a considerar como salida de los reembolsos de capital (facilidades administrativas).

40.- Determinación del resultado fiscal o base del impuesto y del ISR anual.

41.- Determinación de la disminución al resultado fiscal o a la base del impuesto por salarios mínimos generales (agricultura, ganadería, pesca y sivilcultura).

42.- Determinación de la reducción por disminución de capital inicial (art. 67-E y 119-G de la LISR).

X) Archivo 24.

43.- Determinación del saldo de la cuenta de capital de aportación. (art. 67-G LISR).

Y) Archivo 25.

44.- Determinación de la reducción por disminución de capital (facilidades administrativas).

45.- Determinación del capital final y del capital de aportación(facilidades administrativas).

46.- Relación de bienes.

47.- Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos del ISR e IVA.

48.- Conciliación de registros contables con la declaración del ejercicio y con las cifras dictaminadas respecto del Impuesto al Valor Agregado prueba anual del IVA.

Z) Archivo 26.

49.- Cuenta de Utilidad Fiscal Neta (CUFIN).

AA) Archivo 27.

50.- Integración de cifras reexpresadas.

3.7 FORMULARIOS OFICIALES PARA DIVERSOS TRAMITES DEL DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES.

A continuación veremos algunos de los formularios oficiales que deberán usarse para diversos trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación con la presentación del dictamen fiscal:

a) FORMA HAFF-1

Solicitud de registros de Contadores Públicos.

b) FORMA HAFF-2

Aviso para presentar dictamen fiscal en disco magnético o para sustitución de Contador Público registrado.

c) FORMA HAFF-3

Aviso para presentar dictamen fiscal sobre enajenación de acciones.

d) FORMA HAFF-4

Carta de presentación de dictamen fiscal en disco magnético.

e) FORMA HAFF-5

Carta de presentación de dictamen fiscal sobre enajenación de acciones.

f) FORMA HAFF-7

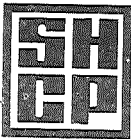
Solicitud de registro de despacho de Contadores Públicos.

g) FORMA HAFF-7-1

Anexo 1 de la solicitud de registro de despacho de Contadores Públicos.

h) FORMA HAFF-7-2

Anexo 2 de la solicitud de registro de despacho de Contadores Públicos.



MARQUE CON UNA "X" LA AUTORIDAD COMPETENTE:

- ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL
- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
- ADMINISTRACION ESPECIAL DE AUDITORIA FISCAL

No. Y NOMBRE DE LA ADMINISTRACION LOCAL

MARQUE CON UNA "X" SI SE PRESENTA:

- SOLICITUD
- MODIFICACION
- PARA DESPACHO
- PARA CONTADOR PUBLICO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA S.H.C.P.	SELLO DE RECIBIDO
No. DE EXPEDIENTE:	

1	DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTADOR PUBLICO
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	
DOMICILIO FISCAL	CALLE
	No. Y/O LETRA EXTERIOR
	No. Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO(S)
ENTRE LA CALLE DE	Y DE
	MUNICIPIO O DELEGACION
CIUDAD O POBLACION	ENTIDAD FEDERATIVA
TITULO EXPEDIDO POR: _____	
CEDULA PROFESIONAL No.:	R.F.C. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2	DATOS DE IDENTIFICACION DEL DESPACHO QUE SE REGISTRA O AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PUBLICO
NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL	
DOMICILIO FISCAL	CALLE
	No. Y/O LETRA EXTERIOR
	No. Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO(S)
ENTRE LA CALLE DE	Y DE
	MUNICIPIO O DELEGACION
CIUDAD O POBLACION	ENTIDAD FEDERATIVA
NUMERO DE DESPACHO	R.F.C. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3	DATOS DE IDENTIFICACION DEL TITULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	
DOMICILIO FISCAL	CALLE
	No. Y/O LETRA EXTERIOR
	No. Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO(S)
ENTRE LA CALLE DE	Y DE
	MUNICIPIO O DELEGACION
CIUDAD O POBLACION	ENTIDAD FEDERATIVA
No. DE ESCRITURA	No. DE NOTARIA
QUE CERTIFICO EL PODER:	FECHA DE CERTIFICACION DEL PODER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
R.F.C. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DIA MES AÑO

4	DATOS DE IDENTIFICACION DEL COLEGIO PROFESIONAL DE CONTADORES PUBLICOS AL QUE PERTENECE EL CONTADOR
NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL	
DOMICILIO FISCAL	CALLE
	No. Y/O LETRA EXTERIOR
	No. Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO(S)
ENTRE LA CALLE DE	Y DE
	MUNICIPIO O DELEGACION
CIUDAD O POBLACION	ENTIDAD FEDERATIVA
R.F.C. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

5	PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADOR ANEXAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA POR NOTARIO PUBLICO DE:
<ul style="list-style-type: none"> * ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACION EN SU CASO (COPIA CERTIFICADA) _____ () * CEDULA PROFESIONAL EMITIDA POR LA S.E.P. (ANVERSO Y REVERSO) (COPIA CERTIFICADA) _____ () * CONSTANCIA RECIENTE EMITIDA POR EL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS QUE ACREDITE SU CALIDAD DE MIEMBRO ACTIVO (ORIGINAL) _____ () * ESCRITO EN EL QUE SE SEÑALE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ESTAR BAJO PROCESO PENAL O CONDENADO POR DELITO QUE AMERITE PENA CORPORAL (ORIGINAL) _____ () 	

<p style="text-align: center; margin-top: 5px;">NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</p>	
--	--

6	PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE DESPACHO ANEXAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:	
*	SOCIEDADES MERCANTILES _____ COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA PUBLICA DONDE SE HIZO CONSTAR LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD _____	() ()
*	SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES _____ CONTRATO, CONVENIO U OTRO (COPIA CERTIFICADA) _____ COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA PUBLICA _____	() () ()
*	PERSONAS FISICAS _____ COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO O DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD MEXICANA _____	() ()
CADA UNA DE ESTAS PERSONAS DEBERAN PRESENTAR ADEMAS DE LO ANTERIOR LO SIGUIENTE:		
*	COPIA DEL COMPROBANTE DE INSCRIPCION AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____	()
*	EN CASO DE MODIFICACION AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PRESENTAR EL ULTIMO AVISO _____	()

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL

FUNCIONARIO QUE EFECTUO EL TRAMITE			
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)			
CARGO			
No. DE OFICIO DE AUTORIZACION:	FECHA DE OFICIO DE AUTORIZACION:	No. DE REGISTRO ASIGNADO:	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PUBLICOS
Y DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PUBLICOS**

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO 38 Y SUS ANEXOS 38-1 Y 38-2

INSTRUCCIONES GENERALES

ESTA SOLICITUD Y EN SU CASO LOS ANEXOS 1 Y 2, DEBERAN REQUISITARSE A MAQUINA DE ESCRIBIR O CON BOLIGRAFO A TINTA NEGRA O AZUL, ACOMPAÑADA DE CINCO COPIAS QUE DEBERAN SER FIRMADAS POR EL SOLICITANTE EN FORMA AUTOGRAFA; Y DEBERA PRESENTARSE ANTE LA ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DENTRO DE CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRE SU DOMICILIO FISCAL ANOTANDO CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA MISMA, O EN LA ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL; MARCANDO EN EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO UN SOLO CUADRO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE QUE SE EFECTUA; ASI MISMO DEBERA COMUNICAR A LA MISMA AUTORIDAD, DENTRO DEL MES SIGUIENTE EN QUE OCURRA, CUALQUIER MODIFICACION A LOS DATOS CONTENIDOS EN LA MISMA.

EN LOS CUADROS DONDE SE SOLICITE:

- APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S), SE ANOTARA, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS.
- NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL, SE DEBERA ANOTAR COMPLETO.
- DOMICILIO FISCAL, ESTE DEBERA ANOTARSE COMPLETO, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS, Y SIN OMITIR ALGUNO DE LOS DATOS SOLICITADOS.
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ESTE DEBERA ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACION:

PERSONAS FISICAS A 13 POSICIONES, EJEMPLO: MASF501210NA6
PERSONAS MORALES A 12 POSICIONES DEJANDO EN BLANCO EL PRIMER ESPACIO, EJEMPLO: MIT681015NL9

SI PORALGUN MOTIVO NO LO TIENE A 12 O 13 POSICIONES, DEBERA SOLICITARLO EN LA ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION QUE LE CORRESPONDA.

- PARA LOS CUADROS QUE CONTENGAN "PARENTESIS", SE DEBERA MARCAR CON UNA "S" (SI) O CON UNA "N" (NO), EL CONCEPTO QUE CORRESPONDA.
- PARA CONCEPTOS NUMERICOS, SE DEBERAN USAR NUMEROS ARABIGOS.
- CLASIFICACION PARA REQUISITAR EL NUMERO Y NOMBRE DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORIA FISCAL

No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION
01	CELAYA	30	IGUALA	53	CD. JUAREZ
02	LEON	31	GUADALUPE N.L.	54	CHIHUAHUA
03	MORELIA	32	REYNOSA	55	DURANGO
04	QUERETARO	33	TAMPICO	56	ZACATECAS
05	PACHUCA	34	SAN LUIS POTOSI	57	PIEDRAS NEGRAS
06	TOLUCA	35	SAN PEDRO GARZA GARCIA	61	AGUASCALIENTES
07	IRAPUATO	36	MONTERREY	62	COLIMA
08	URUAPAN	37	NUEVO LAREDO	63	GUADALAJARA
11	NORTE DEL D.F.	38	MATAMOROS	64	TEPIC
12	CENTRO DEL D.F.	39	CD. VICTORIA	65	CD. GUZMAN
13	SUR DEL D.F.	41	TIJUANA	66	TLAQUEPAQUE
14	ORIENTE DEL D.F.	42	MEXICALI	67	ZAPOPAN
15	TLALNEPANTLA	43	LA PAZ	68	PUERTO VALLARTA
21	PUEBLA	44	CULIACAN	71	OAXACA
22	TLAXCALA	45	CD. OBREGON	72	CAMPECHE
23	TUXPAN	46	HERMOSILLO	73	CANCUN
24	JALAPA	47	ENSENADA	74	VILLAHERMOSA
25	VERACRUZ	48	LOS MOCHIS	75	MERIDA
26	COATZACOALCOS	49	MAZATLAN	76	TUXTLA GUTIERREZ
27	ACAPULCO	50	NOGALES	77	CHETUMAL
28	CUERNAVACA	51	TORREON	78	TAPACHULA
29	CORDOBA	52	SALTILLO		



● CLASIFICACION PARA REQUISITAR EL NUMERO Y NOMBRE DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORIA FISCAL

No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION
01	CELAYA	30	IGUALA	53	CD. JUAREZ
02	LEON	31	GUADALUPE N.L.	54	CHIHUAHUA
03	MORELIA	32	REYNOSA	55	DURANGO
04	QUERETARO	33	TAMPICO	56	ZACATECAS
05	PACHUCA	34	SAN LUIS POTOSI	57	PIEDRAS NEGRAS
06	TOLUCA	35	SAN PEDRO GARZA GARCIA	61	AGUASCALIENTES
07	IRAPUATO	36	MONTERREY	62	COLIMA
08	URUAPAN	37	NUEVO LAREDO	63	GUADALAJARA
11	NORTE DEL D.F.	38	MATAMOROS	64	TEPIC
12	CENTRO DEL D.F.	39	CD. VICTORIA	65	CD. GUZMAN
13	SUR DEL D.F.	41	TIJUANA	66	TLAQUEPAQUE
14	ORIENTE DEL D.F.	42	MEXICALI	67	ZAPOPAN
15	TLALNEPANTLA	43	LA PAZ	68	PUERTO VALLARTA
21	PUEBLA	44	CULIACAN	71	OAXACA
22	TLAXCALA	45	CD. OBREGON	72	CAMPECHE
23	TUXPAN	46	HERMOSILLO	73	CANCUN
24	JALAPA	47	ENSENADA	74	VILLAHERMOSA
25	VERACRUZ	48	LOS MOCHIS	75	MERIDA
26	COATZACOALCOS	49	MAZATLAN	76	TUXTLA GUTIERREZ
27	ACAPULCO	50	NOGALES	77	CHETUMAL
28	CUERNAVACA	51	TORREON	78	TAPACHULA
29	CORDOBA	52	SALTILLO		

ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL

No.	DESCRIPCION
81	A.G.A.F.F.

ADMINISTRACION ESPECIAL DE AUDITORIA FISCAL

No.	DESCRIPCION
82	A.E.A.F.

● DEBERAN REQUISITAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON EL TIPO DE DICTAMEN QUE SE DEBA PRESENTAR, CONFORME SE INDICA EN EL CUADRO SIGUIENTE:

TIPO DE TRAMITE A EFECTUAR	CUADRO NUMERO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ESTADOS FINANCIEROS.	X	X	X			X	X		X	X
ENAJENACION DE ACCIONES.	X	X	X	X	X	X		X	X	X
REGIMEN SIMPLIFICADO	X	X	X			X	X		X	X
DONATARIAS	X	X	X			X	X		X	X

● PARA SUSTITUCION DE CONTADOR PUBLICO REGISTRADO, DEBERA REQUISITARSE TOTALMENTE EL FORMATO DE ACUERDO AL TIPO DE DICTAMEN QUE SE DEBA PRESENTAR E INDICAR QUE SE TRATA DE SUSTITUCION.

EN CASO DE SUSTITUCION DE CONTADOR PUBLICO REGISTRADO, AL AVISO DEBERA ANEXARSE ESCRITO FIRMADO POR EL CONTRIBUYENTE EXPLICANDO LOS MOTIVOS QUE DAN LUGAR A LA SUSTITUCION.

● EL CONCEPTO ENTIDAD FEDERATIVA, DEBERA SER REQUISITADO CON LOS DOS (2) DIGITOS Y EL NOMBRE QUE CORRESPONDAN, CONFORME A LA CLASIFICACION SIGUIENTE:

No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION
01	AGUASCALIENTES	12	GUERRERO	23	QUINTANA ROO
02	BAJA CALIFORNIA NORTE	13	HIDALGO	24	SAN LUIS POTOSI
03	BAJA CALIFORNIA SUR	14	JALISCO	25	SINALOA
04	CAMPECHE	15	ESTADO DE MEXICO	26	SONORA
05	COAHUILA	16	MICHOACAN	27	TABASCO
06	COLIMA	17	MORELOS	28	TAMAULIPAS
07	CHIAPAS	18	NAYARIT	29	TLAXCALA
08	CHIHUAHUA	19	NUEVO LEON	30	VERACRUZ
09	DISTRITO FEDERAL	20	OAXACA	31	YUCATAN
10	DURANGO	21	PUEBLA	32	ZACATECAS
11	GUANAJUATO	22	QUERETARO		

● CUANDO SE HUBIESE DADO CAMBIO DE RAZON SOCIAL, DE DOMICILIO FISCAL Y/O DE REPRESENTANTE LEGAL, DEBERA ANEXAR FOTOCOPIA DEL AVISO CORRESPONDIENTE.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

CUADRO 1.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE.

EN EL CASO DE ENAJENACION DE ACCIONES:
CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DEJARA EN BLANCO EL CAMPO DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

CUADRO 2.- OTROS DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

EN ESTE CUADRO SE DEBERAN MARCAR CON UNA "X", LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN, PUDIENDO LLENARSE MAS DE UNA O LAS QUE SEAN NECESARIAS. POR EJEMPLO:

DICTAMEN VOLUNTARIO PRIMER DICTAMEN

EN EL CASO DE DICTAMEN OBLIGATORIO, SE DEBERA ANOTAR EN EL CUADRO LA FRACCION CORRESPONDIENTE CON NUMERO ROMANO.

EN EL CUADRO "TIPO DE DICTAMEN", DEBERA ANOTAR LOS DOS (2) DIGITOS QUE CORRESPONDAN AL DICTAMEN, QUE SE DEBA PRESENTAR, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE CLASIFICACION:

01	ESTADOS FINANCIEROS (GENERAL).
02	REGIMEN SIMPLIFICADO.
03	DONATARIAS.
04	INSTITUCIONES DE CREDITO (BANCOS).
05	INSTITUCIONES O SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.
06	INSTITUCIONES DE FIANZAS.
07	CASAS DE CAMBIO.
08	CASAS DE BOLSA.
09	UNIONES DE CREDITO.
10	ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO.
11	ARRENDADORAS FINANCIERAS.
12	EMPRESAS DE FACTORAJE FINANCIERO.
13	ENAJENACION DE ACCIONES.

EN CASO DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONTRIBUYENTE SEAN DICTAMINADOS PARA EFECTOS FISCALES POR PRIMERA VEZ, DEBERA ANEXARSE FOTOCOPIA DEL AVISO DE INSCRIPCION AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y DE SUS MODIFICACIONES.

CUADRO 3.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL.

EN ESTE CUADRO DEBERA ANOTARSE CORRECTAMENTE EL NUMERO DE ESCRITURA (PODER) OTORGADA AL REPRESENTANTE LEGAL, EL DE LA NOTARIA QUE CERTIFICO EL PODER, Y LA FECHA EN QUE EL PODER FUE CERTIFICADO. TRATANDOSE DE CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO, DEBERA PROPORCIONAR EL NUMERO DE OFICIALIA DE PARTES DEL AVISO DE DESIGNACION Y LA FECHA EN QUE SE DIO AVISO.

EN RELACION CON LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBERAN SER REQUISITADOS CUANDO SE TRATE DE PERSONAS MORALES, O DE ENAJENACION DE ACCIONES, QUE CONFORME A LA LEY PUEDA APLICARSELES DICHA FIGURA.

CUADRO 4.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL ADQUIRENTE.

TRATANDOSE DE OPERACIONES DE ENAJENACION DE ACCIONES, EN EL CASO DE QUE EXISTAN VARIOS ADQUIRENTES, DEBERA ADJUNTARSE RELACION POR SEPARADO, INCLUYENDO LOS DATOS DE IDENTIFICACION REQUERIDOS, ADEMÁS DEBERA INDICARSE EL MONTO Y NUMERO PROPORCIONAL DE LAS ACCIONES ADQUIRIDAS.

CUADRO 6.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTADOR PUBLICO QUE EMITIRA EL DICTAMEN.

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y EL NUMERO DEL DESPACHO AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINA Y SI ACTUA EN FORMA INDEPENDIENTE, SE INDICARA EL NOMBRE DEL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO; ANOTAR EL NOMBRE DEL COLEGIO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE, ASI COMO EL NUMERO DE REGISTRO QUE LA A.G.A.F.F. LE OTORGO AL CONTADOR PUBLICO.

EN CASO DE QUE EL NUMERO DE DESPACHO SE ENCUENTRE EN TRAMITE, SE DEBERA ANEXAR COPIA DE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE SELLADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, AL AVISO PARA PRESENTAR DICTAMEN Y DEBERAN ANOTARSE CEROS EN EL CAMPO CORRESPONDIENTE.

CUADRO 7.- DATOS DECLARADOS EN EL EJERCICIO A DICTAMINAR.

ANOTAR COMPLETOS LOS DATOS SOLICITADOS. LAS CANTIDADES SE ANOTARAN EN NUEVOS PESOS.

CUADRO 8.- DATOS DE LA OPERACION DE ENAJENACION DE ACCIONES.

ANOTAR COMPLETOS LOS DATOS SOLICITADOS. LAS CANTIDADES SE ANOTARAN EN NUEVOS PESOS.



Formularios Impresos
América, S. A. de C. V.
Reg. No. 322 - A - B - 1 - 4053 128 / 6
Autorización AM0069
Identificador 1P1A951 105

CARTA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL
INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO 40

INSTRUCCIONES GENERALES

ESTA FORMA, DEBERA REQUISITARSE A MAQUINA DE ESCRIBIR O CON BOLIGRAFO A TINTA NEGRA O AZUL, ACOMPAÑADA DE CINCO COPIAS QUE DEBERAN SER FIRMADAS POR EL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO Y POR EL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL, LAS FIRMAS DE AMBOS DEBERAN SER AUTOGRAFAS; MARCANDO EN EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO CON UNA "X", EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE DICTAMEN QUE SE PRESENTA, SI ES CONTRIBUYENTE DEL SECTOR FINANCIERO DEBERA MARCAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

LAS AUTORIDADES COMPETENTES ANTE LAS QUE SE DEBERA PRESENTAR ESTA CARTA, SON LAS SIGUIENTES:
 EN EL CASO DE DICTAMEN POR ENAJENACION DE ACCIONES DE CONTRIBUYENTES QUE RESIDAN EN EL EXTRANJERO, EN LA ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL. LOS CONTRIBUYENTES DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN LA ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL. LOS CONTRIBUYENTES QUE CONSOLIDAN PARA EFECTOS FISCALES ASI COMO LOS DEL SECTOR FINANCIERO (INSTITUCIONES DE CREDITO, DE SEGUROS Y FIANZAS, ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO, ARRENDADORAS FINANCIERAS, SOCIEDADES DE AHORRO Y PRESTAMO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO, UNIONES DE CREDITO, EMPRESAS DE FACTORAJE FINANCIERO, INTERMEDIARIOS BURSATILES, CASAS DE CAMBIO Y CUALQUIER OTRO INTERMEDIARIO FINANCIERO O CAMBIARIO), EN LA ADMINISTRACION ESPECIAL DE AUDITORIA FISCAL. LOS CONTRIBUYENTES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS, LO PRESENTARAN EN LA ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A SU DOMICILIO FISCAL, ANOTANDO CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA MISMA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.

EN LOS CUADROS DONDE SE SOLICITE:

- NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL, SE DEBERA ANOTAR COMPLETO.
- APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S), SE ANOTARA, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS.
- DOMICILIO FISCAL, ESTE DEBERA ANOTARSE COMPLETO, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS, Y SIN OMITIR ALGUNO DE LOS DATOS SOLICITADOS.
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ESTE DEBERA ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACION:

PERSONAS FISICAS A 13 POSICIONES, EJEMPLO: MASF501210NA6
 PERSONAS MORALES A 12 POSICIONES DEJANDO EN BLANCO EL PRIMER ESPACIO, EJEMPLO: MIT681015NL9

SI POR ALGUN MOTIVO NO LO TIENE A 12 O 13 POSICIONES, DEBERA SOLICITARLO EN LA ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION QUE LE CORRESPONDA.

ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y CLAVE, SE SEÑALARA LA COMPUESTA POR SEIS DIGITOS QUE CORRESPONDA O DEBA CORRESPONDER AL GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE, CONFORME AL "CATALOGO DE ACTIVIDADES PARA EFECTOS FISCALES", VIGENTE A LA FECHA DE PRESENTACION DE ESTA FORMA. DEBERA ENTENDERSE COMO ACTIVIDAD PREPONDERANTE AQUELLA DE LA QUE SE OBTENGA EL MAYOR PORCENTAJE DE LOS INGRESOS DEL EJERCICIO DICTAMINADO.

PARA LOS CUADROS QUE CONTENGAN "PARENTESIS", SE DEBERA MARCAR CON UNA "S" (SI) O CON UNA "N" (NO), EL CONCEPTO QUE CORRESPONDA.

PARA CONCEPTOS NUMERICOS, SE DEBERAN USAR NUMEROS ARABIGOS.

LAS CIFRAS SE ANOTARAN EN NUEVOS PESOS, EJEMPLO:
 N\$ 11,493,14 ANOTAR 11493

CLASIFICACION PARA REQUISITAR EL NUMERO Y NOMBRE DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORIA FISCAL

No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION
01	CELAYA	30	IGUALA	53	CD. JUAREZ
02	LEON	31	GUADALUPE N.L.	54	CHIHUAHUA
03	MORELIA	32	REYNOSA	55	DURANGO
04	QUERETARO	33	TAMPICO	56	ZACATECAS
05	PACHUCA	34	SAN LUIS POTOSI	57	PIEDRAS NEGRAS
06	TOLUCA	35	SAN PEDRO GARZA GARCIA	61	AGUASCALIENTES
07	IRAPUATO	36	MONTERREY	62	COLIMA
08	URUAPAN	37	NUEVO LAREDO	63	GUADALAJARA
11	NORTE DEL D.F.	38	MATAMOROS	64	TEPIC
12	CENTRO DEL D.F.	39	CD. VICTORIA	65	CD. GUZMAN
13	SUR DEL D.F.	41	TIJUANA	66	TLAQUEPAQUE
14	ORIENTE DEL D.F.	42	MEXICALI	67	ZAPOPAN
15	TLALNEPANTLA	43	LA PAZ	68	PUERTO VALLARTA
21	PUEBLA	44	CULIACAN	71	OAXACA
22	TLAXCALA	45	CD. OBREGON	72	CAMPECHE
23	TUXPAN	46	HERMOSILLO	73	CANCUN
24	JALAPA	47	ENSENADA	74	VILLAHERMOSA
25	VERACRUZ	48	LOS MOCHIS	75	MERIDA
26	COATZACOALCOS	49	MAZATLAN	76	TUXTLA GUTIERREZ
27	ACAPULCO	50	NOGALES	77	CHETUMAL
28	CUERNAVACA	51	TORREON	78	TAPACHULA
29	CORDOBA	52	SALTILLO		

ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL

No.	DESCRIPCION
81	A.G.A.F.F.

ADMINISTRACION ESPECIAL DE AUDITORIA FISCAL

No.	DESCRIPCION
82	A.E.A.F.

DEBERAN REQUISITARSE LOS DATOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON EL TIPO DE DICTAMEN QUE SE DEBA PRESENTAR, CONFORME SE INDICA EN EL CUADRO SIGUIENTE:

TIPO DE TRAMITE A EFECTUAR	CUADRO NUMERO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ESTADOS FINANCIEROS.	X	X			X	X		X	X	X
ENAJENACION DE ACCIONES.	X	X	X	X	X	X	X		X	X
REGIMEN SIMPLIFICADO	X	X			X	X		X	X	X
DONATARIAS	X	X			X	X		X	X	X

EL CONCEPTO ENTIDAD FEDERATIVA, DEBERA SER REQUISITADO CON LOS DOS (2) DIGITOS Y EL NOMBRE QUE CORRESPONDAN, CONFORME A LA CLASIFICACION SIGUIENTE:

No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION
01	AGUASCALIENTES	06	COLIMA	11	GUANAJUATO
02	BAJA CALIFORNIA NORTE	07	CHIAPAS	12	GUERRERO
03	BAJA CALIFORNIA SUR	08	CHIHUAHUA	13	HIDALGO
04	CAMPECHE	09	DISTRITO FEDERAL	14	JALISCO
05	COAHUILA	10	DURANGO	15	ESTADO DE MEXICO

16	MICHOACAN	22	QUERETARO	28	TAMAULIPAS
17	MORELOS	23	QUINTANA ROO	29	TLAXCALA
18	NAYARIT	24	SAN LUIS POTOSI	30	VERACRUZ
19	NUEVO LEON	25	SINALOA	31	YUCATAN
20	OAXACA	26	SONORA	32	ZACATECAS
21	PUEBLA	27	TABASCO		

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

CUADRO 1.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE.

EN EL CASO DE ENAJENACION DE ACCIONES:
CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DEJARA EN BLANCO EL CAMPO DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

CUADRO 2.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL.

EN ESTE CUADRO DEBERA ANOTARSE CORRECTAMENTE EL NUMERO DE ESCRITURA (PODER) OTORGADA AL REPRESENTANTE LEGAL, EL DE LA NOTARIA QUE CERTIFICO EL PODER, Y LA FECHA EN QUE EL PODER FUE CERTIFICADO, TRATANDOSE DE CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO, DEBERA PROPORCIONAR EL NUMERO DE OFICIALIA DE PARTES DEL AVISO DE DESIGNACION Y LA FECHA EN QUE DIO AVISO.

EN RELACION CON LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBERAN SER REQUISITADOS CUANDO SE TRATE DE PERSONAS MORALES, O DE ENAJENACION DE ACCIONES, QUE CONFORME A LA LEY PUEDA APLICARSELES DICHA FIGURA.

CUADRO 5.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINO.

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y EL NUMERO DEL DESPACHO AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PUBLICO QUE DICTAMINA Y SI ACTUA EN FORMA INDEPENDIENTE, SE ANOTARA EL NOMBRE DEL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO; EL NOMBRE DEL COLEGIO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE, ASI COMO EL NUMERO DE REGISTRO QUE LA A.G.A.F.F. LE OTORGO.

CUADRO 6.- DATOS DEL DICTAMEN FISCAL Y DEL AVISO PARA PRESENTARLO.

ANOTAR COMPLETOS LOS DATOS AQUI SOLICITADOS.

EN EL CASO DE DICTAMEN OBLIGATORIO, SE DEBERA ANOTAR EN EL CUADRO LA FRACCION CORRESPONDIENTE CON NUMERO ROMANO.

EN EL CUADRO "TIPO DE DICTAMEN", DEBERA ANOTAR LOS DOS (2) DIGITOS QUE CORRESPONDAN AL DICTAMEN, QUE SE DEBA PRESENTAR, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE CLASIFICACION:

01	ESTADOS FINANCIEROS (GENERAL).	08	CASAS DE BOLSA.
02	REGIMEN SIMPLIFICADO.	09	UNIONES DE CREDITO.
03	DONATARIAS.	10	ALMACENES GRALES. DE DEPOSITO.
04	INSTITUCIONES DE CREDITO (BANCOS).	11	ARRENDADORAS FINANCIERAS.
05	INSTITUCIONES O SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.	12	EMPRESAS DE FACTORAJE FINAC.
06	INSTITUCIONES DE FIANZAS.	13	ENAJENACION DE ACCIONES.
07	CASAS DE CAMBIO.		

CUADRO 7.- DATOS DE LA OPERACION DE ENAJENACION DE ACCIONES.

ANOTAR COMPLETOS LOS DATOS AQUI SOLICITADOS.

TRATANDOSE DE OPERACIONES DE ENAJENACION DE ACCIONES, EN EL CASO DE QUE EXISTAN VARIOS ADQUIRENTES, DEBERA ADJUNTARSE RELACION POR SEPARADO, INCLUYENDO LOS DATOS DE IDENTIFICACION REQUERIDOS, ADEMAS DEBERA INDICARSE EL MONTO Y NUMERO PROPORCIONAL DE LAS ACCIONES ADQUIRIDAS.

TRATANDOSE DE ENAJENACION DE ACCIONES, ANEXO A ESTA CARTA SE PRESENTARA UNA COPIA DE LA DECLARACION PRESENTADA.

CUADRO 8.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL DISCO MAGNETICO FLEXIBLE.

ANOTAR COMPLETOS LOS DATOS AQUI SOLICITADOS.

CUADRO 9.- DECLARATORIA DEL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO QUE DICTAMINO.

ANOTAR COMPLETOS LOS DATOS AQUI SOLICITADOS.

CUADRO 10.- DECLARATORIA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

SE ANOTARAN COMPLETOS LOS DATOS AQUI SOLICITADOS.



Formularios Impresos
America, S. A. de C. V.
Reg. No. 322 - A - B - 1 - 4053 128 / 6
Autorización AM0069
Identificador 1P1A951 105

ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL ()

ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL _____

SELLO DE RECIBIDO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA S. H. C. P.

No. DE OFICIALIA DE PARTES	FECHA DE PRESENTACION			No. DE EXPEDIENTE	CLAVE DE A. L. A. F.
	DIA	MES	AÑO		

PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES III Y IV DEL ARTICULO 45-A DEL REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION SOLICITO QUE AL DESPACHO QUE REPRESENTO SE LE INSCRIBA EN EL REGISTRO DE DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS Y SE LE OTORQUE EL NUMERO DE REGISTRO DE DESPACHO QUE LE CORRESPONDA, PARA EFECTOS DE LO CUAL DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE TRATA DE UNA PERSONA CUYAS ACTIVIDADES ESTAN RELACIONADAS CON EL DICTAMEN FISCAL.

DATOS DE IDENTIFICACION DEL DESPACHO

NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL _____	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SOLO SE DARA TRAMITE SI ESTA COMPLETO		
	LETRAS	FECHA	HOMONIMIA

DOMICILIO FISCAL: CALLE, NUMERO, LETRA, COLONIA, DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO, CODIGO POSTAL, POBLACION, ESTADO

DATOS DEL TITULAR, O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO

NOMBRE, APELLIDO PATERNO; MATERNO, NOMBRE(S)		CARGO
TELEFONO OFICINA	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SOLO SE DARA TRAMITE SI ESTA COMPLETO	FIRMA AUTOGRAFA
	LETRAS FECHA HOMONIMIA	

DEBERAN ACOMPAÑARSE A ESTE DOCUMENTO LAS FORMAS HAFF-7-1 Y HAFF-7-2 EN LAS QUE SE RELACIONEN A LOS CONTADORES PUBLICOS QUE DICTAMINAN PARA EFECTOS FISCALES, EN DICHAS FORMAS TAMBIEN DEBERA INCLUIRSE AL TITULAR Y A LOS SOCIOS DEL DESPACHO QUE NO TENGAN REGISTRO PARA DICTAMINAR OTORGADO POR LA ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL, AUN CUANDO NO FORMULEN DICTAMENES: DEBERA RELACIONARSE A LOS CONTADORES PUBLICOS QUE DICTAMINAN EN EL DOMICILIO FISCAL DEL DESPACHO Y A LOS QUE DICTAMINAN EN SUS SUCURSALES.

TOTAL DE C. P. R. S. QUE DICTAMINAN EN EL DESPACHO: _____; EN _____ FORMAS HAFF-7-1 Y EN _____ FORMAS HAFF-7-2

ANEXOS: DESCRIBA LA DOCUMENTACION: _____

OTROS, ESPECIFIQUE: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL

FUNCIONARIO QUE EFECTUO EL TRAMITE	NUMERO DE OFICIO EN EL QUE SE OTORGO EL REGISTRO	NUMERO DE REGISTRO ASIGNADO
	FECHA DEL OFICIO: _____	
NOMBRE: _____		
CARGO: _____	FIRMA	

CAPITULO IV
DICTAMEN PARA
EFECTOS DEL
IMSS

CAPITULO IV
DICTAMEN PARA EFECTOS
DEL I.M.S.S.

4.1.2 DICTAMEN PARA EFECTOS DEL SEGURO SOCIAL
DE LOS REQUISITOS PARA DICTAMINARSE.

Contador Público que pretenda dictaminar estados financieros para efectos de la ley del Seguro Social, deberá:

- 1.- Solicitarlo en la delegación o subdelegación en que se ubique su domicilio fiscal.*
- 2.- Demostrando tener título profesional debidamente registrado ante la autoridad competente.*
- 3.- Y estar autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal efecto.*

4.2 IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR

Son impedimentos para que un Contador Público autorizado pueda dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones que la ley y este reglamento imponen a los patrones, los siguientes:

- 1.- Ser cónyuge, pariente por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado y por afinidad del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o funcionario, que tenga intervención en la administración.
- 2.- Prestar o haber prestado sus servicios durante el año anterior en forma subordinada al patrón o a una empresa filial subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente con el propio patrón, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.
- 3.- Tener, haber tenido o pretender durante el ejercicio que comprenda la dictaminación, alguna injerencia o vinculación económica en los negocios del patron.
- 4.- Ser agente o corredor de bolsa de valores que se encuentre activo en su ejercicio profesional.
- 5.- Estar vinculado con el patrón de tal manera que le impida independencia o imparcialidad de criterios, o bien que los resultados de su dictamen determinen sus emolumentos.

6.- Estar prestando sus servicios al Instituto o a otra autoridad fiscal competente para determinar contribuciones federales.

7.- Estar en una situación análoga a las mencionadas que pueda afectar su imparcialidad.

4.3 AVISO PARA PRESENTAR EL DICTAMEN

Dado que para El Instituto Mexicano del Seguro Social el dictamen de Contador Público independiente es de carácter voluntario, dicho profesional deberá presentar previamente a la realización de su trabajo " El aviso para dictaminar" , mismo que se sujetará a lo establecido en el instructivo de la materia y contendrá la información que se menciona:

4.3.1 DATOS DEL AVISO:

1.- Nombre o razón social del patrón;

2.- Domicilio fiscal;

3.- Número de registro patronal sujeto a dictamen;

4.- Número del registro federal de contribuyentes;

5.- Clase y grado de riesgo de la empresa para efectos del seguro de riesgos de trabajo;

6.- Ejercicio fiscal o período sujeto a dictamen;

7.- Número de trabajadores por bimestre;

8.- Se anotarán los registros patronales que tengan asignados la empresa en otros municipios o en el Distrito Federal, incluyendo en cada uno de ellos el número de trabajadores al cierre del ejercicio a dictaminar;

9.- En el caso de patrones de la industria de la construcción deberá indicarse por todas las obras iniciadas, en proceso, suspendidas, canceladas y terminadas durante el ejercicio fiscal o período a dictaminar:

A) Ubicación de la obra;

B) Número de registro de obra ante el Instituto, y

C) Nombre, domicilio y registro patronal de cada subcontratista, y

10.- Nombre del Contador Público autorizado y su número de registro ante el instituto y, en su caso, número de registro patronal.

DEL DICTAMEN

El dictamen deberá ser específico e independiente de cualquier otro respecto del mismo patron y rendirse por el Contador Público autorizado dentro de un plazo máximo de 6 meses contando a partir de la fecha de presentación del aviso o dentro del señalado en el oficio de prórroga en los términos indicados en este reglamento en caso de que esta se hubiera concedido.

La presentación extemporánea del dictamen o la omisión de presentarlo dará lugar a las sanciones establecidas en el capítulo quinto de este título.

El Contador Público autorizado esta obligado a emitir su dictamen a menos que sea sustituido por el patron, sobrevenga un impedimento o decline seguir prestando sus servicios profesionales.

El Contador Público será responsable de que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones de la ley y del presente reglamento, con el objeto de obtener evidencia suficiente e idónea para sustentar su opinión respecto del cumplimiento de las mismas, en lo relativo al registro de patrones, la afiliación de sus trabajadores, las modificaciones de salario y bajas, así como las base para liquidar el pago de cuotas obrero-patronales.

Los documentos que el Contador Público elabore con motivo de su revisión y que el patron deberá presentar al Instituto , se integran en un un solo legajo que contendrá carta de presentación del dictamen, cuaderno del dictamen y anexos.

La carta de presentación es el documento con que el patron hace entrega al Instituto del cuaderno y los anexos, la que deberá contener:

- I-** Datos de identificación del patron;
- II-** Ejercicio fiscal o período que se dictamina;
- III-** Fecha de presentación del aviso para dictaminar y en su caso de la prórroga autorizada;
- IV-** Relación de anexos que integran el cuaderno del dictamen;
- V-** Datos de identificación del Contador Publico autorizado;
- VI-** Nombre y firma del patron o representante legal y dei Contador Público;
- VII-** Lugar y fecha de elaboración.

EL DICTAMEN DEBERA CONTENER LO SIGUIENTE:

1.- La opinión, manifestando bajo protesta de decir verdad que la misma se elabora en cumplimiento de la ley y sus reglamentos, debera realizarse con apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas y procedimientos de auditoría aplicables en las ciconstancias la opinión, podra ser:

- A) *Limpia.*
- B) *Con salvedades.*
- C) *Con abstención de opinión.*
- D) *Con opinión negativa.*

2.- La indicación de si al enterar el patron las cuotas obrero patronales del Seguro Social por el ejercicio dictaminado, incurrió en omisiones que no hubieran sido corregidas antes de la entrega del dictamen, debiendo señal los conceptos omitidos.

3.- El registro patronal y el ejercicio o período dictaminado.

4.- La razones por las cuales el Contador determina que no es factible formular con todos sus anexos un dictamen, debiendo explicar ante el instituto en que consisten estas razones.

5.- Número de registro, nombre y firma del Contador Público autorizado.

4.4.1 Renuncia o sustitución del Contador Público

El representante de la empresa (Patrón) podrá sustituir al Contador Público designado, siempre que lo comunique al Instituto dentro de los dos meses siguientes a la presentación del aviso o en cualquier tiempo si el Contador tiene incapacidad fisica o impedimento legal.

4.4.2 Presentación del dictamen

El Contador Público presentará su dictamen integrado con los siguientes documentos:

- 1.- *Dictamen*
- 2.- *Informe*
- 3.- *Anexos*

Antes de presentar dichos documentos, el patron debera elaborar y enterar las cuotas obrero-patronales omitidas, asi como presentar los avisos de inscripción, modificación de salarios o bajas correspondientes del periodo realizado en la Delegación o Subdelegación en donde presentó la solicitud del dictamen.

4.5 TIPOS DE DICTAMEN

Para efectos de emitir un dictamen, el Contador Público aplicará las normas de auditoría relativas a la emisión del mismo como resultado del exámen que del cumplimiento de las obligaciones señaladas por la Ley del Seguro Social y sus reglamentos hacen los patrones y demás sujetos obligados, practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Como resultado del referido exámen, el Contador Público podrá emitir su opinión sin salvedades, con salvedades, abstenerse de opinar, o de hacerlo en forma negativa.

En el dictamen para efectos del Seguro Social se consideran dos casos sin salvedades y uno con salvedades, modelos que veremos más adelante.

Cuando sea el caso de un dictamen con abstención de opinión se indicará las razones que dieron origen a dicha abstención, lo cual no exime al auditor de la obligación de mencionar las salvedades derivadas de desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.

Por su parte, el dictamen negativo se presentará cuando además de lo anterior, las desviaciones sean de tal naturaleza que una opinión con salvedades no sería lo adecuado.

4.5.1 Ejemplos de dictamen:

SIN SALVEDADES
ENSENADA, B.C. A DE DE 1996.

AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS
AUDITORIA A PATRONES Y VERIFICACION

He examinado los movimientos de afiliación de trabajadores, nóminas, listas de raya, liquidaciones de cuotas obrero-patronales, documentación comprobatoria y registros contables en lo referente a pago de sueldos, salarios y otras percepciones a trabajadores; así mismo efectué pruebas globales sobre nóminas de sueldos, sobre la conciliación de percepciones de trabajadores, contra registros contables y lo declarado para efectos del Impuesto Sobre la Renta para Personas Morales por el ejercicio comprendido del *1o. de Enero al 31 de Diciembre de 1995*, y por cada uno de los seis bimestres de ese año, referentes al patrón **X,Y,Z. S.A. de C.V.** con número de registro patronal **XYZ-15564-10** y registro federal de contribuyentes **XYZ-890418-XXX**.

En mi opinión el patrón **X,Y,Z S.A de C.V.** ha cumplido con las obligaciones que marca el *artículo 19 fracción I,II y III* de la Ley del Seguro Social, según se informa en los anexos *I, I-A, II y III*, no observado irregularidades.

Mi exámen se efectuó conforme al Instructivo para la Dictaminación sobre el Cumplimiento de las Obligaciones que la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos Imponen a los Patrones y Demás Sujetos Obligados y a las normas de auditoría generalmente aceptadas; y en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoria que, dentro de las circunstancias, consideré necesarias.

C.P. HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA
Registro IMSS 0000-00-0.

CON SALVEDADES
ENSENADA, B.C. A DE DE 1996.

AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS
AUDITORIA A PATRONES Y VERIFICACION

He examinado los movimientos de afiliación de trabajadores, nóminas, listas de raya, liquidaciones de cuotas obrero-patronales, documentación comprobatoria y registros contables en lo referente a pago de sueldos, salarios y otras percepciones a trabajadores; así mismo efectué pruebas globales sobre nóminas de sueldos, sobre la conciliación de percepciones de trabajadores, contra registros contables y lo declarado para efectos del Impuesto Sobre la Renta para Personas Morales por el ejercicio comprendido del *1o. de Enero al 31 de Diciembre de 1995*, y por cada uno de los seis bimestres de ese año, referentes al patrón **X,Y,Z. S.A. de C.V.** con número de registro patronal **XYZ-15564-10** y registro federal de contribuyentes **XYZ-890418-XXX**.

En mi opinión el patrón **X,Y,Z S.A de C.V.** ha cumplido con las obligaciones que marca el *artículo 19 fracción I, II y III* de la Ley del Seguro Social, según se informa en los anexos *I, I-A, II y III*, habiendo observado que cumplió con las disposiciones legales, excepto que incurrió en omisiones por cuotas obrero-patronales que fueron determinadas por el suscrito por la cantidad de N\$ *6,568.37 (SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO NUEVOS PESOS CON 37/100 M.N.)* y que se originaron por *DIFERENCIAS EN LA INTEGRACION DEL SALARIO*. Por dicho importe, la empresa solicitará autorización para pago en parcialidades. Asimismo, según se indica en el anexo *I-A*, las aportaciones al Seguro del retiro han sido cubiertas en su totalidad.

Dentro de mi revisión, la que llevé a cabo mediante pruebas selectivas, surgieron diferencias a favor de la empresa en cantidad de N\$ *807.58 (OCHOCIENTOS SIETE NUEVOS PESOS CON 58/100 M.N.)* y que se originaron por diferencias en la integración del salario.

Mi exámen se efectuó conforme al Instructivo para la Dictaminación sobre el Cumplimiento de las Obligaciones que la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos Imponen a los Patronos y Demás Sujetos Obligados y a las normas de auditoría generalmente aceptadas; y en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoria que, dentro de las circunstancias, consideré necesarias.

C.P. HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA
Registro IMSS 0000-00-0.

Es importante señalar que el tipo de dictamen a emitir como resultado de la revisión, está sujeto al pago o no pago de las diferencias que en su caso se hayan determinado al momento de presentar el dictamen. En lo personal, lo considero como un criterio que desvirtúa la esencia del dictamen para emitir una opinión acerca de la razonabilidad del cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el dictamen para efectos del Seguro Social se consideran dos casos sin salvedades y uno con salvedades.

Sin salvedades:

- Cuando no se determinan omisiones o irregularidades
- Cuando se terminen omisiones en cuotas obrero-patronales pero que hayan sido cubiertas mediante liquidaciones complementarias por dictamen, al momento de presentar el dictamen.

Con salvedades:

- Cuando se hayan incurrido en omisiones y no fueron cubiertas al presentar el dictamen.

4.5.2 Criterios Normativos por parte de la autoridad

A continuación veremos diversos criterios normativos por parte del Instituto relativos a la presentación del dictamen para efectos del Seguro Social:

SUPUESTO No.1

Empresas que presentan su dictamen con salvedades por falta de pago pero que han formulado y entregado junto con el dictamen las liquidaciones formuladas por ellos mismos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Cuando se presente este supuesto el Instituto deberá exigir al patrón mediante oficio debidamente fundado y motivado el pago de las cédulas de liquidación que anexo al dictamen del Contador Público otorgando al patrón un plazo de 15 días que prevee la ley y a percibido el patrón de que si no paga o garantiza dicho adeudo se implementará en su contra el procedimiento administrativo de ejecución.

SUPUESTO No.

Empresas que se han dictaminado presentando su informe con salvedades por falta de pago pero que no formularon las liquidaciones aún cuando en los anexos correspondientes si se especifican las cantidades que estan a cargo de la empresa y no han sido cubiertas.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Se deberá requerir al patrón para que formule y pague sus liquidaciones de acuerdo con las cantidades que a su cargo resultaron en el dictamen del Contador Público.

Si el patrón no realiza el pago de las liquidaciones, deberá aplicarse el procedimiento administrativo de ejecución.

SUPUESTO No.3

Dictámenes que se presentan con salvedades por falta de pago con y sin liquidaciones y que el patrón se niega a reconocer las diferencias, manifestando no estar de acuerdo con los criterios del Contador Público autorizado y por tanto se niega a firmar el informe y otros anexos que debería subscribir.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

El Instituto deberá requerir al patrón para que en un plazo de 15 días haga las aclaraciones pertinentes y formule las liquidaciones que de acuerdo a su criterio son las correctas. Si el Instituto determina que las aclaraciones hechas por el patrón son improcedentes y que lo dictaminado por el Contador Público es correcto, se requerirá al patrón para que efectúe el pago.

SUPUESTO No.4

Dictámenes sin resultados que a su revisión en Instituto determina diferencias a cargo de la empresa.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

En estos casos el Instituto deberá girar oficio de observaciones llamando al contador público que emitió el dictamen para que haga las aclaraciones respectivas, en ese oficio se le comunicará que el Instituto determinó diferencias a cargo del patrón y que por lo tanto se le da un plazo de 15 días para que se apersona y aclare los hechos afirmados en su dictamen.

Si el contador público no acude y por lo tanto no aclara, el Instituto procederá en los términos del artículo 46 de la Ley del Seguro Social a emitir la liquidación por esas diferencias determinadas a cargo del patrón.

Si el patrón no paga dicha liquidación se aplicará el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el artículo 271 de la Ley del Seguro Social.

SUPUESTO No.5

Dictámenes con resultado, pagados o no pero al ser revisados, resultan diferencias mayores al favor del Instituto.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

El Instituto girará oficio al Contador Público para que se apersona y aclare los hechos afirmados en su dictamen en un plazo de 15 días. Si en las aclaraciones el Contador Público el Instituto acuerda que no existen dichas diferencias se tendrá por aceptado el contenido del dictamen, en caso contrario el Instituto formulará la liquidación por las diferencias a cargo del patrón con base en el art. 46 de la Ley del Seguro Social.

Si el patrón no paga dicha liquidación, se deberá aplicar el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el artículo 271 de la Ley del Seguro Social.

4.6 MODELO DE DICTAMEN, INFORME Y ANEXOS PARA EFECTOS DEL SEGURO SOCIAL

A continuación veremos de manera ilustrativa el modelo de cuadernillo que se deberá entregar al Instituto Mexicano del Seguro Social al presentar el dictamen:

-Dictamen

-Informe

-Anexos

CON SALVEDADES
ENSENADA, B.C. A DE DE 1996.

AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS
AUDITORIA A PATRONES Y VERIFICACION

He examinado los movimientos de afiliación de trabajadores, nóminas, listas de raya, liquidaciones de cuotas obrero-patronales, documentación comprobatoria y registros contables en lo referente a pago de sueldos, salarios y otras percepciones a trabajadores; así mismo efectué pruebas globales sobre nóminas de sueldos, sobre la conciliación de percepciones de trabajadores, contra registros contables y lo declarado para efectos del Impuesto Sobre la Renta para Personas Morales por el ejercicio comprendido del *1o. de Enero al 31 de Diciembre de 1995*, y por cada uno de los seis bimestres de ese año, referentes al patrón **X,Y,Z. S.A. de C.V.** con número de registro patronal **XYZ-15564-10** y registro federal de contribuyentes **XYZ-890418-XXX**.

En mi opinión el patrón **X,Y,Z S.A de C.V.** ha cumplido con las obligaciones que marca el *artículo 19 fracción I,II y III* de la Ley del Seguro Social, según se informa en los anexos *I, I-A, II y III*, habiendo observado que cumplió con las disposiciones legales, excepto que incurrió en omisiones por cuotas obrero-patronales que fueron determinadas por el suscrito por la cantidad de **N\$ 6,568.37 (SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO NUEVOS PESOS CON 37/100 M.N.)** y que se originaron por **DIFERENCIAS EN LA INTEGRACION DEL SALARIO**. Por dicho importe, la empresa solicitará autorización para pago en parcialidades. Asimismo, según se indica en el anexo *I-A*, las aportaciones al Seguro del retiro han sido cubiertas en su totalidad.

Dentro de mi revisión, la que llevé a cabo mediante pruebas selectivas, surgieron diferencias a favor de la empresa en cantidad de **N\$ 807.58 (OCHOCIENTOS SIETE NUEVOS PESOS CON 58/100 M.N.)** y que se originaron por diferencias en la integración del salario.

Mi exámen se efectuó conforme al Instructivo para la Dictaminación sobre el Cumplimiento de las Obligaciones que la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos Imponen a los Patrones y Demás Sujetos Obligados y a las normas de auditoría generalmente aceptadas; y en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que, dentro de las circunstancias, consideré necesarias.

C.P. HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA
Registro IMSS 0000-00-0.

INFORME

1.- CARACTERISTICAS GENERALES DEL PATRON

-Nombre o razon social: X.Y.Z. S.A.

-Domicilio legal: Avenida López Mateos #1530 Ensenada. B.C.

-Fecha de iniciación de operaciones: 18 de Abril de 1989

-Giro: Transformación y venta de productos marinos

-Actividades principales en orden de importancia:

1.-TRANSFORMACION Y VENTA DE ATUN ENLATADO

2.-

3.-

4.-

-Nombre del representante legal: LICENCIADO GUSTAVO MORENO LEON

-Centro de trabajo dictaminados y numeros de registros patronales incluidos:

DOMICILIO	FECHA INICIO ACTIVIDAD	REGISTRO PATRONAL	ACTIVIDADES	CLASIFICACION EMPRESA		
				CLASE	GRADO DE RIESGO	PRIMA
AV. LOPEZ MATEOS No. 1530 ENSENADA	18 04 89	XYZ-15564-10	FABRICACION Y VENTA DE	IV	45	3.93750
			ATUN ENLATADO	IV	45	4.65325

-En el ejercicio dictaminado se adquirió calidad de patron substituto:

SI ___

NO ___X___

-Se tienen bases de cotización especiales ?:

SI ___

NO ___X___

-En caso afirmativo especifíquelas: **NO APLICA**

II.- CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

COLECTIVO X

INDIVIDUAL

Llénese una cédula por cada grupo de trabajadores o categorías de estos con iguales condiciones de trabajo y prestaciones:

-Sindicato: DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA EN GENERAL Y DEL COMERCIO DE LA REPUBLICA MEXICANA. C.R.O.M

-Vigencia del contrato: POR TIEMPO INDETERMINADO.

-Tipos de contratación:

Planta X Obra determinada Eventual X

Otros _____

Grupos de categorías de trabajadores: AUXILIARES DE CORTE DE LIMPIA, DE ETIQUETADO, DE MANTEMINIENTO, DE LIMPIEZA NOCTURNA, AUXILIAR EN GENERAL, OPERADORES DE CALDERA, DE COSEDORA, DE ENGARGOLADORA, DE LLENADORA, DE RETORTA, DE ETIQUETADORA, DE MONTA CARGA, AGENTES DE VENTAS Y TRABAJOS GENERALES.

Jornada de trabajo:

	HORARIO		HORAS LABORADAS	DIAS DE LA SEMANA QUE SE TRABAJAN						
	DE:	A:		L	M	M	J	V	S	D
DIURNA	7:00	16:00	48	X	X	X	X	X	X	X
NOCTURNA	22:00	05:00	42	X	X	X	X	X	X	X
MIXTA	15:00	22:30	45	X	X	X	X	X	X	X

TIPO DE SALARIO: MIXTO

LIC. GUSTAVO MORENO LEON

Nombre y firma del patrón o representante legal

C.P. HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA
Registro IMSS 0000-00-0.

II. CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

COLECTIVO _____ INDIVIDUAL X

Llénese una cédula por cada grupo de trabajadores o categorías de éstos con iguales condiciones de trabajo y prestaciones:

-Sindicato: EL QUE SEA INDICADO "tratandose de trabajadores sindicalizados"

-Vigencia de contrato: POR TIEMPO DETERMINADO

-Tipos de contratació:

Planta X Obra determinada _____ Eventual X

Otros _____

Grupos de categorías de trabajadores: TRABAJADORES SINDICALIZADOS EN LOS TERMINOS DEL CONTRATO COLECTIVO Y TRABAJADORES DE CONFIANZA Y ADMINISTRATIVOS.

Jornada de trabajo:

	HORARIO		HORAS LABORADAS	DIAS DE LA SEMANA QUE SE TRABAJAN						
	DE:	A:		L	M	M	J	V	S	D
DIURNA	7:00	16:00	48	X	X	X	X	X	X	X
NOCTURNA	22:00	05:00	42	X	X	X	X	X	X	X
MIXTA	15:00	22:30	45	X	X	X	X	X	X	X

TIPO DE SALARIO: FLUJO Y MIXTO

LIC. GUSTAVO MORENO LEON

Nombre y firma del patrón o representante legal

C.P. HERMELINDA RENTERIA ARTEAGA
Registro IMSS 0000-00-00.

**CUADRO ANALITICO DE LAS CUOTAS DEL SEGURO DE RETIRO
A PAGAR POR OMISIONES DETERMINADAS EN LA REVISION**

Patron: X, Y, Z,

Registro Patronal: XYZ-15564-10

S.A. DE C.V.

R.F.C. XYZ-890418-XXX

Cuotas obrero-patronales a pagar como producto del dictamen.

Año: 1993.

BIM.	NUM. DIAS	ENFERMEDAD Y MATERNID	I.V.C.M.	RIESGOS DE TRABAJO	GUARDERIA	TOTAL
1o.	59	239.45	167.65	93.90	23.84	524.84
2o.	61	531.33	234.94	131.57	33.42	931.26
3o.	61	101.60	57.08	31.97	8.12	198.77
4o.	62	74.59	38.86	24.25	5.52	143.22
5o.	61	78.22	37.20	24.62	5.29	145.33
6o.	61	34.99	20.69	13.70	2.94	72.32
					SUMA N\$	2,015.74

Concepto de omisiones determinadas en la revisión.

	TOTAL
Número de trabajadores no inscritos: (*)	0
Número de trabajadores inscritos en fecha posterior y/o con salario inferior: (*)	0
Número de avisos de modificación de salario con fecha posterior y/o salario inferior:	37
Número de avisos de inscripción por baja(s) impropcedente(s):	0
Número de avisos de bajas no presentadas:	0
SUMA	37

(*) Se elabora el aviso de Inscripción del trabajador y en su caso el de baja. Para trabajadores temporales o eventuales urbanos solo se elaborará el aviso de alta, no siendo necesarios los demás tipos de aviso.

CUADRO ANALITICO DE CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL PAGADAS
 POR OMISIONES DETERMINADAS EN LA REVISION

Patrón: X, Y, Z,

Registro Patronal: XYZ-15564-10

S.A. DE C.V.

R.F.C. XYX-890418-XXX

Cuotas obrero-patronales a pagar como producto del dictamen.

Año: 1993.

BIMESTRE	NUM. DIAS	CUOTA PATRONAL	APORTACION ADICIONAL (1)	TOTAL
1o.	59			0.00
2o.	61			0.00
3o.	61			0.00
4o.	62			0.00
5o.	61			0.00
6o.	61			0.00
			SUMA N\$	0.00

(1) La aportación adicional es a cargo del trabajador y su depósito por conducto del patrón.

Nota: La cuota patronal tiene como límite superior el equivalente a 25 veces el salario mínimo del Distrito Federal.

**ANALISIS DE PERCEPCIONES POR GRUPOS O CATERGORIAS
DE TRABAJADORES INDICANDO SI SE ACUMULARON
AL SALARIO BASE DE COTIZACION POR EL PATRON**

Patrón: X, Y, Z,
S.A. DE C.V.

Registro Patronal: XYZ-15564-10

R.F.C. XYZ-890418-XXX

GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES: SINDICALIZADOS

CLAUSULA	CONCEPTO DE PERCEPCION	SE ACUMULA AL SALARIO BASE COTIZADO		BASE DE ACUMULAC.
		SI	NO	
28	Sueldos y salarios	X		Salario según tabulador
36	Aguinaldo	X		20 días nominal
35	Prima Vacacional	X		25% al 50% del salario nominal
22	Tiempo extra		X	Art. 32-f LSS
	Comisiones	X		Variable
	Compensaciones	X		Variable
	Fondo de ahorro		X	Art. 32-b LSS 13% iguales.
	Prima dominical	X		Conforme LFT
55	Premios de producción	X		Variable
24	Días festivos	X		Variable
24	Días de descanso Trabajados	X		Variable
65	Premios de asistencia		X	Art. 32-e LSS
69	Dividentos seguro vida		X	Art. 32-b LSS

**ANALISIS DE PERCEPCIONES POR GRUPOS O CATERGORIAS
DE TRABAJADORES INDICANDO SI SE ACUMULARON
AL SALARIO BASE DE COTIZACION POR EL PATRON**

Patrón: X, Y, Z,
S.A. DE C.V.

Registro Patronal: XYZ-15564-10

R.F.C. XYZ-890418-XXX

GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES: DE CONFIANZA

<u>CLAUSULA</u>	<u>CONCEPTO DE PERCEPCION</u>	<u>SE ACUMULA AL SALARIO BASE COTIZADO</u>		<u>BASE DE ACUMULAC.</u>
		<u>SI</u>	<u>NO</u>	
	Sueldos y salarios	X		Salario nominal
	Aguinaldo	X		30 días nominal
	Prima Vacacional	X		25% al 50% del salario nominal
	Tiempo extra		X	Art. 32-f LSS
	Comisiones	X		Variable
	Compensaciones	X		Variable
	Fondo de ahorro		X	Art. 32-b LSS 13% iguales.
	Prima dominical	X		Conforme LFT
	Premios de producción	X		Variable
	Días festivos	X		Variable
	Días de descanso Trabajados	X		Variable
	Premios de asistencia		X	Art. 32-e LSS
	Dividentos seguro vida		X	Art. 32-b LSS

**CONCILIACION DE PERCEPCIONES DE TRABAJADORES,
CONTRA REGISTROS CONTABLES Y LO DECLARADO
PARA EFECTOS SOBRE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA
PARA PERSONAS MORALES O FISICAS**

Patrón: X, Y, Z,
S.A. DE C.V.

Registro Patronal: XYZ-15564-10

R.F.C. XYZ-890418-XXX

**REMUNERACIONES PAGADAS POR
NOMINAS, LISTAS DE RAYA, POLIZAS DE
DIARIO Y EGRESOS'**

	TOTAL
Sueldos y salarios	N\$ 856,645
Aguinaldo	62,679
Prima Vacacional	13,020
Tiempo extra	34,569
Gratificaciones	654
Ahorro: Patrón 13% Trabajadores 13%	103,100
Prima dominical	1,095
Premios de producción	3,834
Días de descanso laborados	8,107
Premios de asistencia	38,689
Vacaciones	12,808
Prima de antigüedad	11,278
Indemnización	26,852
TOTAL:	N\$ 1'173,329

DE REGISTROS CONTABLES

<i>CTA. Y SUBCTAS.</i>	<i>GASTOS DE FABRICACION</i>	
SUELDOS Y SALARIOS	N\$ 360,585	
HORAS EXTRAS	32,939	
VACACIONES	1,743	
PRIMA VACACIONAL	4,276	
AGUINALDO	29,435	
PREMIOS POR ASISTENCIA	20,320	
PREMIOS POR PRODUCCION	1,906	
DIAS DE DESCANSO	8,062	
PRIMA DOMINICAL	1,089	
FONDO DE AHORRO	43,322	503,677

<i>CTA. Y SUBCTAS.</i>	<i>GASTOS DE ADMINISTRACION</i>	
SUELDOS Y SALARIOS	397,739	
HORAS EXTRAS	1,629	
VACACIONES	8,281	
PRIMA VACACIONAL	7,887	
GRATIFICACIONES	654	
PREMIOS POR ASISTENCIA	17,081	
PREMIOS POR PRODUCCION	117	
DIAS DE DESCANSO	45	

PRIMA DOMINICAL	6	
INDEMNIZACIONES	26,851	
PRIMA DE ANTIGUEDAD	11,278	
AGUINALDOS	25,491	
FONDO DE AHORRO	47,836	544,895
	<u> </u>	

CTA. Y SUBCTAS.

GASTOS DE VENTAS

SUELDOS Y SALARIOS	98,321	
VACACIONES	2,784	
PRIMA VACACIONAL	858	
AGUINALDOS	7,753	
PREMIOS POR ASISTENCIA	1,288	
PREMIOS POR PRODUCCION	1,812	
FONDO DE AHORRO	11,942	124,758
	<u> </u>	<u> </u>
SUMAS TOTALES:	N\$	<u>1'173,330</u>
		<u> </u>

DECLARACION ANUAL ISR

	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS DE PREV. SOCIAL FONDO DE AHORRO	TOTAL
<hr/>			
REGISTRO PATRONAL			
XYZ-15564-10	1'070,230	103,100	1'173,330
	-----	-----	-----
TOTAL:	N\$ 1'070,230 =====	N\$ 103,100 =====	N\$ 1'173,330 =====

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS
AUDITORIA A PATRONES Y VERIFICACION**

**REPORTE DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) Y CLASIFICACION
DE LA EMPRESA DICTAMINADA**

Nombre o razón social:

X, Y, Z, S.A. DE C.V.

Domicilio legal:

Av. Lopez Mateos No. 1530
Ensenada, B.C.

REGISTRO	PATRONAL	ASIGNADO	Y SU CLASIFICACION ACTUAL
----------	----------	----------	---------------------------

Número: XYZ-15564-10
Clase: Fracción: Prima:
IV 207 3.9375

ACTIVIDADES

ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Compraventa y transformación de todo tipo de recursos marinos y agropecuarios.

ANTE LA SRIA. DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA:

Enlatado y procesado de productos marinos.

ACTUAL:

Transformación y compraventa de productos marinos.

MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

NOMBRE

MATERIAS PRIMAS:

Atún
Aceite vegetal
Agua
Sal

NOMBRE

MATERIALES:

Lata hojalata
Caja cartón
Goma
Etiqueta

MAQUINARIA Y EQUIPO INCLUSO TRANSPORTES

NUM. UNIDADES	NOMBRE	USO	COMBUSTIBLE O ENERGIA	CAPACIDAD O POTENCIA
3	DESPALETIZADOR	TRANSP. DE LATAS	ELECTRICA	5 HP
1	MESA LIMPIADORA	QUITAR LONJA DE ATUN	ELECTRICA	2 HP
2	LLENADORA LATAS	LLENAR LATAS DE ATUN	ELECTRICA	5 HP
3	ZIG-ZAG	DOSIFICAR LIQUIDOS	ELECTRICA	2 HP
3	CERRADORA DE LATAS	CERRAR LATAS	ELECTRICA	5 HP
5	COCEDORAS	COCER ATUN	VAPOR	200 F
6	RETORTAS	ELIMINAR BACTERIAS	VAPOR	242 F
1	CALDERA	VAPOR	DIESEL	500 HP
3	ETIQUETADORAS	ETIQUETAR LATAS	ELECTRICA	1 HP
2	MONTACARGAS	MANIOBRAS DE CARGA	GASOLINA	1,700 Kg.

PERSONAL

NUMERO DE TRABAJADORES -----	OFICIO U OCUPACION -----	NUMERO DE TRABAJADORES -----	OFICIO U OCUPACION -----
34	OPERADORES DE MAQ.		
80	AUXILIARES DE DEPTO		
3	SUPERVISORES		
4	JEFES DE DEPTO.		
20	PERSONAL DE OFICINA		
4	MECANICOS		
2	ELECTRICISTAS		
2	SOLDADORES		
6	VIGILANTES		
3	TECNICOS CONTROL DE CALIDAD.		

PROCESO DE TRABAJO

Una vez que el atún llega a la plata se almacena y previamente a su elaboración, se procede a descongelar. Cuando esto ocurre, se mete a los cocedores en carros y en canastas especiales para su cocimiento. De los cocedores pasa por bandas a la mesa de limpia en la que manualmente se le quita la lonja y el esqueleto. Por medio de bandas sanitarias pasa a la llenadora de latas. Una vez llena la lata, se transfiere a la máquina conocida como ZIG-ZAG, en la cual de manera automática se le adhiere sal y aceite comestible. Posteriormente pasa a la cerradora de latas.

Encontrándose el producto enlatado, mediante carros especiales pasa a la máquina conocida como retorta, en la cual, mediante temperaturas altas y bajas, se elimina cualquier bacteria existente. Finalmente, se procede a etiquetar y empacar las latas, pasando estas al almacén de producto terminado, para su posterior comercialización.

**LUGAR Y FECHA EN DONDE SE
ELABORA ESTE REPORTE:**

Ensenada, B.C., México
a de de 1996

**NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON
O DE SU REPRESENTANTE LEGAL:**

LIC. GUSTAVO MORENO LEON

**FECHA DE INICIO DE LA
ACTIVIDAD COMPROBADA:**

18 de Abril de 1989.

**NOMBRE Y FIRMA Y
No. DE REGISTRO ANTE IMSS**

C.P. HERMELINDA RENTERIA
REG. IMSS. 0000-00-00

NOTA:

En caso de que los espacios marcados no sean suficientes, anexar la información faltante en hojas por separado, indicando el rubro correspondiente.

CAPITULO V
CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Indudablemente, la información financiera plasmada en los estados financieros es el eje de las decisiones de una empresa, cuando la contabilidad cumple su cometido de ser confiable, veráz y oportuna. Ante el interés de muchos usuarios que entre otros mencionamos la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, autoridades gubernamentales, etc. la auditoría de estados financieros se vuelve más importante.

Debido a la responsabilidad social y profesioal que adquiere día a día el ejercicio independiente de la auditoría, estamos comprometidos a responder a esa confianza depositada en nuestra profesión con un alto nivel de calidad en los trabajos no sólo aplicando procedimientos normativos, sino además con un juicio profesional soportado con la preparación técnica y el ejercicio de la profesión.

Hasta antes de 1991 la auditoría para efectos fiscales se practicaba de manera voluntaria; a partir de ese año, se adicionó el *artículo 32-A* al Código Fiscal de la Federación que obliga a ciertos contribuyentes a dictaminarse con fines fiscales, que lejos de reflejar la voluntad de los contribuyentes de dictaminarse, se le ve como *"un mal necesario"*.

Pienso que en México no se ha madurado en el sentido de valorar los beneficios que trae a corto y largo plazo una buena administración de los recursos a través de los informes obtenidos por una auditoría limita el uso de esta herramienta, además que fiscalmente garantiza el cumplimiento de las obligaciones dentro del sistema tributario mexicano.

Respecto al dictamen sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, éste Instituto tiene en vigor el programa de **"autocorrección"** que puede ser mediante invitación por escrito por parte de la autoridad o bien de manera voluntaria. Hasta la fecha no se han dado a conocer diferencias significativas en cuanto a las ventajas o beneficios que se obtienen del mismo, en relación con el Dictamen para efectos del IMSS que emite un Contador Público independiente.

Visto de ésta manera, la actividad independiente del Contador Público para emitir su opinión respecto al cabal cumplimiento de sus obligaciones ante el IMSS se encuentra limitada, ante la duplicidad de las opciones que se indican. Esperamos que ésta autoridad le de el sentido correcto en ambos casos, reconociendo la importancia y jerarquía del Dictamen para efectos del IMSS emitido por Contador Público independiente.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- " Código Fiscal de la Federación "
- 2.- " Dictamen Fiscal en Diskette "
I.M.C.P.
- 3.- " El Dictamen para efectos del Seguro Social "
Reglamento para el pago de cuotas del seguro social.
- 4.- " Guías de Auditoría "
Para empresas industriales y comerciales.
I.M.P.C.
- 5.- " Información Dinámica de Consulta "
Grupo editorial Expansión.
- 6.- " Manual de Informes del Auditor "
I.M.C.P.
- 7.- " Normas y Procedimientos de Auditoría "
I.M.C.P.
- 8.- " Principios de Contabilidad generalmente aceptados "
I.M.C.P.