

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

**“Los Papeles de Trabajo
en la Auditoría Externa.”**

Seminario de Investigación Contable

Que con opción al Grado de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a n:

**MIRIAM LOPEZ FONSECA y
HECTOR MANUEL VILLANUEVA MUÑOZ**

C.P. Francisco Ulloa O'Limón

México, D. F.

1983



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

PAGINA

CAPITULO I	- GENERALIDADES SOBRE PAPELES DE TRABAJO.	
	Definición de Papeles de Trabajo.	1
	Propósito de los Papeles de Trabajo.	3
	Importancia de los Papeles de Trabajo.	3
	Necesidad de los Papeles de Trabajo.	4
	Algunas Consideraciones Básicas acerca de los Papeles de Trabajo.	6
CAPITULO II	- LOS PAPELES DE TRABAJO.	
	Clasificación de los Papeles de Trabajo.	10
	Los Papeles de Trabajo del Archivo Permanente.	10
	Los Papeles de Trabajo del Año.	21
	Principios Mecánicos de los Papeles de Trabajo.	26
	Los Papeles de Trabajo - Conceptos Generales.	27
CAPITULO III	- LOS PAPELES DE TRABAJO : EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.	
	Clases de Papeles de Trabajo.	30
	Cédulas Preparadas por el Cliente.	32
	Presentación de los Papeles de Trabajo.	37
	Ejemplos de Papeles de Trabajo.	38
	Requisitos de los Papeles de Trabajo.	38
	Organización de los Papeles de Trabajo.	41
	Contenido de los Papeles de Trabajo.	44
	Propiedad de los Papeles de Trabajo.	48
	Indices y Marcas de Comprobación.	49
	Programas de Auditoría.	56
	Los Útiles de Trabajo.	60
	Encabezamiento de las Cédulas.	61
CONCLUSIONES		69
BIBLIOGRAFIA		VII

CAPITULO I. GENERALIDADES SOBRE PAPELES DE TRABAJO

Definición de Papeles de Trabajo.

1. Por papeles de trabajo se entienden los apuntes e información que un Contador elabora y obtiene con relación a una auditoría, y que le -- permite efectuar su trabajo en un mínimo de tiempo y esfuerzo, con -- servando clara y completa cuenta del mismo. Los papeles señalan las situaciones que encontró, los métodos que aplicó para su examen, la información que obtuvo, no sólo del análisis de los libros y regis -- tros del cliente; sino también de las confirmaciones y correcciones logradas a través de otras fuentes y por último las conclusiones a -- las que llegó.

2. El "AICPA" (American Institute of Certified Public Accountants - Ins -- tituto Americano de Contadores Públicos), los define como los regis -- tros, tabulaciones, análisis, fotostáticas y documentación general -- obtenida durante y/o en conexión con el examen de estados financie -- ros.

3. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el Boletín No. 2 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, emitido en octubre de -- 1956 define los papeles de trabajo como sigue:
"Se llama papeles de trabajo al conjunto de cédulas y documentos en que el auditor registra los datos e información obtenida en su exa -- men, los resultados de las pruebas realizadas y, en caso necesario la descripción de las mismas pruebas".

4. La denominación de papel de trabajo se aplica a cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de auditoría, sin formar parte de éste.

Como podemos apreciar las cuatro definiciones coinciden al anotar - que los papeles de Trabajo, son el único elemento probatorio del trabajo desarrollado por el auditor y son en ocasiones la base y el apoyo de su dictamen.

Haciendo una recopilación de las definiciones anteriormente anotadas, y según nuestro criterio podemos afirmar que:

 "Los Papeles de Trabajo son la parte medular de la auditoría, ya que constituyen el soporte en el cual se basa la opinión final que emite el auditor".

Al elaborar adecuados papeles de trabajo, el auditor cumple con la - norma de auditoría que se refiere a la obtención de evidencia suficiente y competente.

El pronunciamiento relativo del Instituto Mexicano de Contadores Públicos enuncia:

"La evidencia será suficiente, cuando ya sea por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, se ha obtenido en la cantidad indispensable, para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está

tratando de probar dentro de un universo y de los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados".

"La evidencia es competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas".

Propósito de los Papeles de Trabajo.

Una de las características del trabajo de auditoría es el requisito - de que tanto individuos como asociaciones o sociedades anónimas preparen - toda clase de estados, en diversas formas y desde distintos puntos de vista correspondientes a sus negocios. Es lógico suponer que se desea el que los papeles de trabajo sean lo suficientemente flexibles y explícitos para satisfacer tales requisitos. Es fundamentalmente importante planear los - papeles de trabajo antes de prepararlos, teniendo siempre en cuenta los estados finales que deben formularse.



Es decir que los papeles de trabajo que se preparen deben ante todo ajustarse a las necesidades y características propias de cada empresa y no de manera inversa; los papeles de trabajo son en cierto modo generales en su preparación, pero específicos en su contenido.

Importancia de los Papeles de Trabajo.

Reorganizaciones, ajustes de valores, la fijación de contratos, terminación de contratos, impuesto sobre la renta, utilidades excedentes y

muchos otros ajustes y asuntos con el gobierno y dentro de la misma empresa se facilitan por medio de papeles de trabajo bien preparados, y existen dificultades por falta de los mismos.

Consecuentemente, los papeles de trabajo deben prepararse cuidadosamente, conservarse celosamente, y cuando ya no sean necesarios para los propósitos actuales, deben ser cuidadosamente archivados.

Lo anteriormente expuesto se refiere a que en ocasiones el cliente solicita a su despacho de auditores, información contenida en papeles de trabajo que pueden serle de gran ayuda para resolver algún punto solicitado por las autoridades (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) o para fines del propio cliente. Y además, los papeles de trabajo constituyen la única evidencia del trabajo del auditor.

Necesidad de los Papeles de Trabajo:

- A. Suministran un registro permanente escrito del trabajo efectuado e incluyen:
1. Descripción de los factores considerados al planear el alcance del trabajo.
 2. Evidencia de la revisión y evaluación de los sistemas de control interno de los clientes.
 3. La extensión y alcance del examen detallado de los registros y de otras pruebas de auditoría.

4. La naturaleza y extensión en que se confía en las investigaciones sobre el cliente.

Los papeles de trabajo constituyen la evidencia de que se han revisado los procedimientos de contabilidad y control interno existentes en la empresa, como base para fijar el alcance del trabajo de auditoría, y determinar la efectividad y suficiencia del mismo y la confiabilidad de las conclusiones que fundamenten la opinión del auditor.

- B. Suministran información histórica sobre las principales decisiones relacionadas con la planeación contable y fiscal.

Los papeles de trabajo deben constituir una fuente de información histórica a la que pueda acudir para la obtención de datos específicos de una auditoría o datos generales acerca de la compañía.

- C. Pueden ser requeridos como evidencia que respalde la opinión --
Los papeles de Trabajo, pueden ser solicitados por las autoridades gubernamentales o el cliente, para esclarecer alguna situación especial de la compañía.

Los papeles de trabajo, también tienen como finalidad: "Servir de base en la revisión del trabajo de auditoría que debe ser hecho por el encargado, gerente y socio".

Son además una guía en la Planeación de auditorías futuras, al tomar en consideración las anotaciones y modificaciones a los alcances de los procedimientos seguidos en la auditoría del año inmediato anterior.

Muestran los pormenores de las infracciones legales y reglamentarias, así como las observaciones de cualquier otra índole que tenga el auditor.

Contienen la justificación de rigor si al auditor no le hubiera sido posible cumplir algún punto del programa, o si el tiempo empleado en la auditoría fuera apreciablemente mayor o menor que el estimado originalmente en la planeación de la auditoría.

Ofrecen el detalle necesario si el auditor hubiera aplicado algún procedimiento o realizado alguna otra labor especial de importancia, no requerida expresamente por el programa.

Algunas consideraciones básicas acerca de los Papeles de Trabajo.

Obviamente, es de suma importancia que los papeles de trabajo muestren la completa composición de todas las partidas importantes de las cuentas, así como los métodos de verificación que se adoptaron en cada caso; asimismo las dudas surgidas durante la revisión, y sus aclaraciones. En muchos casos debe también incluirse en los papeles, notas completas de conversaciones sostenidas con los funcionarios de la empresa. Es necesario presentar una historia completa de todo el trabajo importante desarrollado y de las conclusiones resultantes del desempeño del mismo.

Con lo anteriormente expuesto, queremos dejar aclarado que los Papeles de Trabajo deben ser AUTOSUFICIENTES, que se expliquen y entiendan por sí mismos sin necesidad de consultar al auditor que los preparó. Ya que existen algunas ocasiones, en que el trabajo realizado en una sola cédula es concluido por otro auditor, quien debe entender la forma y objetivo de la misma auxiliándose únicamente de la información contenida en la cédula.

La importancia de la forma y contenido de los papeles de trabajo no pueden ser rápidamente comprendida por el auditor en su carrera. En muchos casos el auditor encargado del trabajo decide la información que sus papeles deben contener y deberá aprender a analizar rápidamente una situación y a determinar la extensión de la información que incluirá en sus cédulas de trabajo.

Los papeles de trabajo no deben contener información en exceso que sólo sirva para confundir al lector y no le proporcione la información básica que éste busca.

⇒ En pocas palabras los papeles de trabajo deben ser: claros, concretos y precisos. Deben contener únicamente información útil y relevante para los fines de auditoría.

El auditor junior debe aprender a pensar qué información incluir y cuál no, por sí mismo, ya que en muchas ocasiones él es el único que conoce todos los detalles para poder juzgar la importancia del material. Esto sólo lo conseguirá a través del tiempo, a medida que vaya adquiriendo

experiencia en el trabajo de auditoría, y logre una redacción clara, - punto que tocaremos más adelante.

Los papeles de trabajo según se dijo son por lo general la única - evidencia tanto del trabajo desarrollado en una auditoría, como de la corrección del informe o del dictamen. Se debe tomar todo el cuidado - posible con el objeto de preparar cédulas de trabajo legibles y completas, y de brindar las explicaciones necesarias en una forma clara y conveniente.

En el transcurso de una auditoría se puede necesitar una considerable cantidad de explicaciones y comentarios escritos.

Mucha de la información y de los comentarios serán preparados por audidores de experiencia para quienes es habitual la clara y concisa expresión de ideas en forma escrita; es en la información preparada por los ayudantes cuando se presenta el peligro de un trabajo inadecuado, ya que entre los ayudantes existe la tendencia a incluir conceptos que son de carácter personal o referente a conversaciones sobre materias de menor importancia.

Frecuentemente se encuentran contradicciones en el cuerpo mismo de una descripción o de un resumen.

En estas situaciones es de vital importancia que exista una estrecha

supervisión por parte del encargado, para que vaya encauzando todas las dudas y la información que el auditor junior tenga.

Al realizar lo anterior, se estará logrando mayor eficiencia en el desarrollo de la auditoría y se estará cumpliendo con la norma relativa que enuncia:

➡ "El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados de manera apropiada".

La supervisión existe a todos los niveles y la regla general de supervisión, enuncia que ésta debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

Todo el trabajo de auditoría debe ser supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional para que el Contador Público - asuma la responsabilidad total del trabajo como si él lo hubiera hecho personalmente.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de Planeación, Ejecución y Terminación del trabajo de auditoría, dicha supervisión debe dejarse en papeles de trabajo como evidencia de que el trabajo de supervisión se llevó a cabo; lo anterior lo logra a través de iniciales, haciendo anotaciones en papeles de trabajo, preparando informes sobre la actuación de los auditores, preparando memorándums resumen acerca de la revisión, etc.

CAPITULO II. LOS PAPELES DE TRABAJO

Clasificación de los Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo que se elaboran en el transcurso de la auditoría o que se obtienen en relación a ella pueden clasificarse en dos grandes grupos:

- 
- A). Papeles Relativos a la Auditoría del año (Papeles del año).
 - B). Archivo Permanente.

Los Papeles de Trabajo del Archivo Permanente.

En algunas firmas de auditores, existen dos archivos permanentes, el de auditoría y el de impuestos, esto es con el fin de localizar de manera más rápida la información relativa a cada uno de ellos.

Una amplia variedad de información se obtiene durante el transcurso de una auditoría; mientras que la mayor parte de la información es de un interés meramente temporal, parte de la misma puede ser útil en el futuro. Consecuentemente se prepara un archivo permanente que debe contener toda la información que puede ser útil en futuras auditorías, diferente del conjunto de papeles que se utilizan tan sólo en la auditoría siguiente.

Como podemos apreciar el valor del archivo permanente para el auditor,

es incalculable, por lo que se hace necesario que toda la información y el material para tal archivo sea cuidadosamente guardada antes y durante las primeras auditorías, que el mismo se consulte para la preparación de programas de trabajo subsecuentes, y que se vaya agregando toda la información útil que se obtenga durante las auditorías subsecuentes y a través del -- contacto con los clientes. Algunos archivos son periódicamente revisados y usualmente archivados por orden alfabético, usando letras mayúsculas.

También hay que mencionar que al efectuar la revisión del Archivo -- Permanente, hay que traspasar toda la información que a la fecha de la revisión perdió su utilidad al Archivo Permanente Inactivo, que se conserva en el Despacho y que también utiliza el índice alfabético de mayúsculas.

Notas referentes al sistema y métodos completos de contabilidad deben incluirse en el archivo permanente que se revisa cada año y se mantiene es trictamente al corriente.

Cualesquiera de los cambios en los métodos de contabilidad, autorizaciones, etc., deben anotarse cuidadosamente de tiempo en tiempo y los - comentarios correspondientes adjuntarse al archivo permanente, anotando el nombre de la persona que lo actualizó y la fecha en que lo hizo. Es decir que actualizar el archivo permanente es también trabajo que debe planearse en una auditoría, y al cual debe asignársele tiempo y personal de auditoría.

Es muy importante adicionar información útil y correcta al archivo

permanente para el beneficio de los auditores que harán el examen en el futuro.

El Archivo Permanente puede llevarse a la empresa sujeta a examen junto con los papeles de trabajo de otros años; ya que durante el desarrollo del trabajo de auditoría, puede surgir la necesidad de consultarlo e incluso de hacer una referencia o cruce al mismo.

En una primera auditoría, el auditor normalmente prepara una lista de libros, registros, y cualquier otra clase de información importante que se le presente durante el transcurso de la auditoría; esta lista debe incluir el nombre y el número por los que cada registro se conoce e identifica, y usualmente notas referentes al propósito de cada libro, y la relación de cada uno de estos entre sí.

Los nombres de empleados y jefes, y la relación de los diversos funcionarios y empleados del departamento de contabilidad con el tesorero, gerente de compras, etc., debe también obtenerse e incluirse en los papeles del archivo permanente.

Esto puede mostrarse por medio de una gráfica de organización, realizada por el auditor o proporcionada por el cliente.

► Cuando un auditor es asignado a una compañía, le bastará con hojear el Archivo Permanente correspondiente, para obtener una amplia imagen de la compañía en la que trabajará en lo referente a: giro, capital social,

situación fiscal, situación dentro del ramo, utilidades, personal, áreas problema de la compañía, etc.

A continuación se enumeran los objetivos que persigue el Archivo --
Permanente:

- A). Delinear las políticas y los procedimientos de contabilidad y el sistema de control interno, incluyendo los cambios ocurridos durante el año.
- B). Políticas de contabilidad y control interno:
1. Políticas de contabilidad.
 2. Manuales de contabilidad.
 3. Descripción general del sistema de control interno, incluyendo las formas más importantes y una gráfica cuando sea necesario.
 4. Procedimiento de inventarios.
 5. Descripción de problemas de contabilidad importantes o que se presenten a menudo.
- C). Análisis continuo de cuentas importantes:
1. Inversiones a largo plazo.
 2. Inmuebles, planta y equipo.
 3. Depreciación acumulada.
 4. Activos intangibles.
 5. Cargos diferidos a largo plazo, tales como cédulas sobre

amortización de descuentos en obligaciones.

6. Pasivos a largo plazo.
7. Reservas.
8. Capital social.
9. Superávit pagado.
10. Superávit ganado.

D). Cédulas estadísticas por los años de:

1. Períodos abarcados en las pruebas de transacciones.
2. Sucursales examinadas cada año en relación con diversas fases del examen, tales como confirmación de cuentas por cobrar, observación de inventarios físicos y pruebas sobre transacciones de caja y bancos.

El contenido del Archivo Permanente puede ser el siguiente:

I. Información Básica de Carácter Histórico.

1. Nombre exacto y dirección del cliente.
2. Personas que han contribuido a formar el archivo.
 - a). Nombre.
 - b). Fecha.
3. Descripción general de la compañía.
4. Ubicación de las fábricas, sucursales, almacenes, etc.
5. Lista de compañías afiliadas y filiales, con la indicación de la participación en el capital.

6. Gráfica de organización.
7. Nombres, cargos y obligaciones del personal directivo y del departamento de contabilidad.
8. Copia de la escritura constitutiva.
9. Copia de los estatutos de la compañía.
10. Copia de las actas de asambleas y juntas del consejo de Administración.
11. Tipos de valores y bolsas en las que estos se cotizan.
12. Agente corredor.

II. Información Contable.

1. Catálogo de cuentas.
2. Sistema de Contabilidad y Costos.
3. Diagrama de secuencia.
4. Muestras de formularios y registros.
5. Manuales de procedimiento.
6. Cartas y memorándums sobre asuntos contables importantes.

III. Revisión de los Procedimientos de Contabilidad y Control Interno.

1. Aspectos Generales.
2. Efectivo.
3. Embarques, facturación y cuentas por cobrar.
4. Documentos por cobrar.
5. Inventarios, etc.

IV. Convenios y Contratos.

1. Contrato colectivo de trabajo.
2. Contrato de arrendamiento.
3. Contratos de asistencia técnica.
4. Escrituras sobre pasivo a largo plazo.
5. Convenios de compra o venta de productos o activo fijo.

V. Análisis continuo de año en año.

1. Estimación de cuentas incobrables.
2. Inversiones.
3. Estudio de la inversión de activo fijo.
4. Patentes y reservas para su amortización.
5. Pasivos a largo plazo.
6. Capital en acciones.

VI. Aspecto Fiscal.

1. Situación de declaraciones del impuesto sobre la renta.
2. Conciliación entre utilidad gravable y la contable.
3. Pérdidas en operación trasladables a ejercicios futuros.
4. Copia de actas de visitas de autoridades fiscales.

VII. Planes a Largo Plazo en Trabajos de Auditoría.

1. Adopción del año económico más apropiado al giro.
2. Planes de organización para mejorar índices de capitalización.

3. Estudios de la vida útil del equipo, suficiencia de las reservas.
4. Estudios para determinar:
 - a). Propiedad, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos contables.
 - b). Posibilidad de mayor mecanización de los procedimientos contables.
 - c). Calidad de la operación, personal y organización del departamento de contabilidad.
 - d). Oportunidades para la implantación de contabilidad por áreas de responsabilidad y control presupuestal.
 - e) Necesidad de auditoría interna.
 - f). Posibles ventajas de centralizar o descentralizar la contabilidad entre la oficina central y las sucursales o divisiones, etc.

También sugerimos otro índice más práctico, que puede adaptarse a las necesidades del cliente y a las de la firma de auditores.

Consideramos que el siguiente índice es adecuado a toda clase de compañías, no importando si éstas son pequeñas, medianas o grandes dentro de su ramo.

 Antecediendo a cada sección se incluye una hoja en la que se mencionan los conceptos contenidos en cada sección y el índice numérico en donde dichos conceptos se encuentran archivados.

ARCHIVO PERMANENTEI N D I C ECONTENIDO

SECCION

A	Cartas de sugerencias.
B	Políticas de la compañía.
C	Activos fijos.
D	Impuestos.
E	Litigios y/o pasivos contingentes.
F	Contratos
G	
H	
I	
J	
K	Historia del capital social.
L	Control de pruebas rotativas de auditoría.
M	Gráficas de organización, listas de sucursales, agencias.
N	Nóminas.
O	Regalías.
P	Catálogo de cuentas.
Q	Historia y naturaleza de la compañía.
R	Actas del consejo de administración.
S	Actas de asambleas de accionistas.
T	Escritura constitutiva y modificaciones a la misma.
U	
V	
W	
X	
Y	
Z	

En el índice anterior se muestran las secciones generalmente usadas, pero existen también espacios en blanco para relacionar asuntos muy particulares de cada compañía como pudieran ser:

- Programas especiales.
- Contrato colectivo de trabajo.
- Plan del fondo de ahorro.
- Registro de contratos en el Registro Nacional de Transferencia - de Tecnología, etc.

Cada legajo permanente debe de hallarse individualmente protegido e identificado mediante la cubierta y la cartulina posterior.

Los documentos que por su interés deben formar parte del legajo permanente, pueden incluirse originalmente en el legajo general de papeles de trabajo de una auditoría en particular. No obstante, una vez que dicho legajo ha sido revisado; se desalojan del mismo, los documentos cuyo archivo proceda en el legajo permanente, previa la debida anotación, como constancia en el respectivo legajo general de papeles de trabajo.

➤ Otro caso que sucede a menudo es que el documento original debido a su interés se quede en el archivo permanente, y se incluya en el legajo de papeles del año una reproducción del expresado documento.

En auditorías sucesivas el auditor puede hacer referencia en sus papeles de trabajo, en caso necesario, a cualquier documento que se encuentre archivado en el legajo permanente.

Lo anterior vuelve más eficaz la referencia y evita que en el legajo de papeles del año, se concentre demasiada información y los legajos se vuelvan muy voluminosos.

▷ Para hacer referencia a información contenida en el archivo permanente, bastará con anotar el índice alfanumérico y circularlo con lápiz de color rojo.

Es conveniente también que por cada cliente con que cuente la firma de auditores, se lleve un expediente de correspondencia, que puede ser archivado por años. Dicho expediente contendrá todas las comunicaciones - que se susciten entre el cliente, los auditores, casa matriz, etc. Como ejemplo podemos anotar:

1. Carta de honorarios presupuestados.
2. Asuntos de impuestos.
3. Copia de recibos de honorarios.
4. Instrucciones casa matriz (deberá existir una copia en los papeles del año de que se trate.)
5. Telex diversos.
6. Memorándums sobre asuntos varios.
7. Escritos dirigidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Oficios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Copias de declaraciones de impuestos.

Resumiendo, los papeles de trabajo pueden quedar clasificados en:

- ▷ 1. Papeles del año.

- ▷2. Archivo permanente de auditoría.
- ▷3. Archivo permanente de impuestos.
- ▷4. Expediente de correspondencia.

Papeles de Trabajo del Año - Clasificación.

A continuación se presenta una clasificación de los papeles de trabajo del año que son generalmente usados u obtenidos durante el desarrollo del trabajo de auditoría.

En su generalidad todos los papeles enunciados se obtienen en una auditoría, aunque como ya se mencionó, los papeles de trabajo son flexibles y pueden variar de compañía a compañía.

1.) Papeles relativos a la administración del trabajo.

- a). Resumen de la revisión del control interno.
- b). Programa de auditoría.
- c). Estimado de tiempo y honorarios.
- d). Control de tiempo.
- e). Sugerencias para próximas auditorías.

2.) Papeles relativos a la ejecución del trabajo.

- a). Estados financieros de trabajo.
- b). Asientos de ajuste y reclasificación.
- c). Cédulas, resumen o sumarias.
- d). Cédulas o anexos de detalle.
- e). Revisión de transacciones subsecuentes.
- f). Memorándums.
- g). Hojas de puntos pendientes.

3.) Manifestaciones de la compañía al auditor.

- a). Estados financieros o balanza de comprobación firmados.
- b). Carta de confirmación del cliente.
- c). Carta de actas.

4.) Manifestaciones de terceras personas.

- a). Confirmaciones bancarias.
- b). Confirmaciones de saldos.
- c). Carta de abogados.

5.) Manifestaciones del auditor al cliente.

- a). Carta arreglo o convenio
- b). Informe y estados financieros dictaminados.
- c). Memorándums de recomendaciones.
- d). Notificación al Consejo de Administración de irregularidades y pagos sin soporte.

Orden de Archivo de los Papeles de Trabajo del Año.

Planeación de la Auditoría.

- I. Instrucciones para la auditoría.
- II. Memorándum de planeación de la auditoría.
- III. Cufa general de trabajo.
- IV. Recomendaciones para la auditoría de este año.
- V. Resumen del trabajo efectuado por auditoría interna.
- VI. Otra correspondencia.

Resultados de la Auditoría.

- VII. Resumen general de auditoría.
- VIII. Control de confirmaciones solicitadas.
- IX. Carta confirmatoria.
- X. Asuntos a discutir con el socio y el gerente.
- XI. Borrador de estados financieros dictaminados.
- XII. Asientos de ajuste.
- XIII. Asientos de reclasificación.
- XIV. Estados financieros de la compañía.
- XV. Cédulas de deficiencias y recomendaciones.

Resultados de la auditoría
(cont'.)

- XVI. Cédulas sumarias (archivadas - en la sección correspondiente).
- XVII. Cédulas de detalle (archivadas en la sección correspondiente).

El índice sugerido en el párrafo anterior, es conveniente, ya que - en él quedan claramente indicadas dos divisiones del trabajo de auditoría.



- 1). Planeación de la Auditoría.
- 2). Resultados de la Auditoría.

Durante la fase de planeación de la auditoría, el índice anteriormente mencionado se conoce como "sección general", y constituye por sí mismo un legajo de papeles de trabajo.

Las cédulas sumarias y de detalle, se archivan posteriormente en su sección correspondiente.

El índice que consideramos más apropiado para las cédulas sumarias y de detalle es el siguiente; consiste en agrupar cuentas del activo, pasivo y capital en rubros como se muestra a continuación:

Efectivo en caja general.
Efectivo en fondos fijos.
Cuentas bancarias.
Inversiones de inmediata
realización.

E F E C T I V O

Gastos por pagar.

Proveedores.

Acreedores.

Documentos por pagar.

C U E N T A S F O R P A G A R

Capital social.

Resultado de ejercicios
anteriores.

Resultado del ejercicio.

Reserva legal.

C A P I T A L

▷ A cada rubro de los estados financieros correspondientes al activo se le designa con una letra (en orden alfabético), de acuerdo con el orden de aparición en el balance.

▷ A cada rubro del pasivo y capital contable se le designa con una doble letra (en orden alfabético), de acuerdo con el orden de aparición en el balance.

▷ A la sumaria de resultados se le asigna la letra " X " mayúscula.

Resumiendo lo antes expuesto, a cada rubro del balance se le puede - asignar la letra como se muestra a continuación:

Efectivo	A
Cuentas por cobrar	B
Inventarios	C
Inmuebles - maquinaria y equipo.	D

Otros activos.	E
Cuentas por pagar	AA
Impuestos por pagar.	BB
Compañías afiliadas.	CC
Capital contable.	DD
Resultados.	X

El índice además de la letra, se acompaña de un número y nos indica lo siguiente:



- a). La letra representa un rubro de los papeles de trabajo.
- b). El número representa la secuencia de las cédulas de detalle - dentro de la sección.

Para indicar las cédulas de detalle o respaldo, se usan las mismas letras que en las cédulas sumarias a las que sirven de respaldo.

El número dígito se asigna de acuerdo a como aparecen las cédulas dentro de la sección.

Principios Mecánicos de los Papeles de trabajo.

Los principios mecánicos fundamentales para la preparación de papeles de trabajo son siempre los mismos, sin importar la aplicación que a los papeles se les dé, ni de los detalles que puedan diferenciar a las industrias

entre sí.

Es decir que los papeles de trabajo son en cierto modo estándares, no importando la clase de negocio o el fin de la auditoría; aunque por supuesto los papeles de trabajo deben ser siempre acordes a las necesidades de la Compañía. El párrafo anterior se refiere a que deberán tener siempre los mismos requisitos de calidad y claridad para que la información contenida en ellos, sea útil al lector de los mismos.

Toda cédula o papel de trabajo deberá contener invariablemente:

1. Nombre de la compañía.
2. Nombre de la cédula.
3. Índice de la cédula.
4. Fecha de la auditoría (año en revisión).
5. Firma del auditor que realiza el trabajo.
6. Fecha en que se elaboró la cédula.

Los Papeles de Trabajo - Conceptos Generales.

Los papeles de trabajo deben ser preparados de modo que los detalles importantes sean fácilmente localizados y no escapen a la atención de quienes utilicen o revisen el trabajo desarrollado.

Existen tantos detalles en una auditoría, principalmente en la de una empresa grande, que los conceptos importantes pueden quedar escondidos por la deficiencia en la preparación de los papeles de trabajo.

Es aconsejable que los papeles de trabajo muestren la composición de todas las partidas importantes de las cuentas, así como los métodos de comprobación que se emplearon en cada caso, debiendo presentar si es aplicable, notas aclaratorias sobre conversaciones con los funcionarios de la empresa respecto a alguna duda surgida durante la revisión.

Lo que todo auditor debe buscar en la preparación de sus papeles de trabajo es que éstos sean autoexplicativos, claros, que siempre tengan dentro de sí la metodología de su preparación, para que cualquier auditor de la firma que conozca esa metodología sea capaz de interpretarlos y obtener de ellos la información que busca.

La preparación de los papeles de trabajo debe ser rápida y exacta, con el objeto de facilitar la terminación de la auditoría y la preparación de los estados dictaminados para el cliente. Un elemento de suma importancia en el desarrollo de papeles de trabajo satisfactorios, es la atención cuidadosa que deben poner los ayudantes para planear sus notas y comentarios que son a su vez el primer material de subensamble para los estados finales.

Muchas veces una explicación importante queda escondida dentro de una mala redacción, es imprescindible que todos los auditores obtengan un excelente entrenamiento en lo relativo a la redacción.

La importancia para el auditor de una buena redacción se puede ilustrar por el hecho de que en algunas ocasiones el único producto tangible

que reciben los clientes son comunicaciones escritas de una u otra clase.

La buena redacción se puede alcanzar solamente a través de una práctica constante y la cuidadosa corrección del estilo por escritores con mayor experiencia. La lectura y el estudio intensos de libros de texto son dos de los otros métodos para mejorar la redacción.

Papeles de trabajo bien documentados y bien redactados pueden ser de mucha ayuda para un auditor acusado de negligencia o fraude en el desarrollo de una auditoría. La falta de documentación puede ser muy perjudicial. No solamente en las pruebas de auditoría que se deben dejar por escrito en los papeles de trabajo, sino también opiniones, dudas y cualquier otra consideración que haya influido para llegar a una conclusión y decisión.

Clases de Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo con sus funciones, en las cuatro siguientes divisiones:

-  1. Cédulas Sumarias - Son la liga entre los libros y los registros de la Compañía y los estados dictaminados por el auditor.
-  2. Análisis y Cédulas Complementarias - Estas muestran la composición y características de los conceptos que aparecen en la balanza de comprobación y que indican su clasificación en los estados de contabilidad.
-  3. Cédulas que se refieren a la verificación de cifras o hechos (cartas confirmatorias).
-  4. Programas de Trabajo - Son planes de acción para guiar y controlar el desarrollo de las labores del auditor.

Definiciones.

Cédulas Resumen o Sumarias - Por lo general, existe una hoja resumen para cada uno de los conceptos principales de los estados financieros, éstas no serán otra cosa que el resumen de cuentas individuales de mayor que se agrupan por semejanza, por ejemplo: La cédula sumaria de las cuentas

por cobrar podrá incluir las cuentas de mayor general: clientes, documentos por cobrar, deudores diversos, funcionarios y empleados, etc., y el total de los mismos deberá coincidir con el importe que se muestre en el balance general con el título de "cuentas por cobrar".

Las cédulas sumarias contienen:

- ▷1. Los títulos de las cuentas de mayor incluidas en cada uno de los rubros de los estados financieros.
- ▷2. Los saldos finales del año anterior en miles de pesos, excepto - en la sumaria de activo fijo y capital contable.
- ▷3. Los saldos del presente año sin auditar (según cliente).
- ▷4. Espacio para ajustes y reclasificaciones de auditoría.
- ▷5. Los saldos ya auditados del presente año los cuales se cruzan al balance de trabajo.
- ▷6. Detalle de los procedimientos empleados, explicación de variaciones y conclusiones sobre el control interno y la razonabilidad - de las cifras de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cédulas de Análisis o de Detalle:

En la mayoría de los casos existe más de una de estas cédulas amparando a cada cuenta de mayor, y son en las que verdaderamente se efectúa el trabajo de investigación y análisis durante la auditoría, conteniendo por lo tanto la base sobre la cual el auditor respalda su opinión al llegar al fin de su trabajo.

Las cédulas de análisis o de detalle se archivan siempre detrás de la cédula sumaria de la siguiente manera:

- ▷ 1. Cédula sumaria.
- ▷ 2. Cédulas de detalle preparadas en visita final (pruebas de saldo).
- ▷ 3. Cédulas de detalle preparadas en visita preliminar (pruebas de procedimiento).

Cartas confirmatorias - Son evidencias que se obtienen de personas ajenas a la Compañía, pero directamente relacionada con ella como son: compañías de seguros, bufetes de abogados, proveedores, etc. Estas cartas constituyen cédulas de detalle por su forma.

Cédulas de Detalle.

Incluyen una gran variedad de partidas individuales:

1. Análisis preparados por el auditor o por el personal del cliente. (véase cédulas preparadas por el cliente).
2. Cédulas de deficiencias.
3. Cualquier otra evidencia escrita recopilada con relación a la auditoría.

Cédulas Preparadas por el Cliente.

No obstante que todos los papeles de trabajo se supone son preparados por el auditor o por un miembro del personal, no hay razón porqué el pro-

profesional no deba tomar ventaja de cualquier ayuda por parte del cliente - para reducir el trabajo mecánico de compilación y preparación de cédulas. Las cédulas preparadas por los empleados de la oficina del cliente son de tanto valor como si el auditor las hubiera hecho, siempre y cuando contengan una correcta información. En muchos casos las cédulas que facilita el cliente son copias de estados preparados con propósitos internos.

En la actualidad la mayoría de las firmas de auditores utilizan como valiosísima herramienta para desarrollar su trabajo, el uso de las cédulas preparadas por el cliente o C.P.C., ya que ésta ayuda evita que el auditor gaste tiempo en trabajo mecánico y reduce considerablemente sus honorarios.

Lista de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cédulas de inventarios, lista de trabajos en construcción del año, son ejemplos en cédulas que el cliente puede preparar para su propio uso y copia de las cuales - pueden usarse como parte de los papeles de trabajo. En otros casos, el personal del cliente puede preparar una cédula especialmente para el auditor; siendo así tan sólo será necesario completar el trabajo de verificación.

Cuando se usan sistemas mecánicos o eléctricos de contabilidad, las listas y estados que tales sistemas producen, pueden también utilizarse como cédulas. La inteligencia y experiencia del auditor, le sugieren muchas formas de utilizar la información y facilidades que se brindan; con el objeto de reducir el trabajo de auditoría sin sobrecargar el de los

empleados del cliente. Tratar de disminuir el trabajo de detalle nunca será una desventaja para el auditor.

Antes de que los auditores se presenten a la Visita Preliminar, - puede hacersele llegar al cliente una relación de la información que re querirán los auditores externos y la fecha en que la Compañía deberá - entregar dicha información.

Las cédulas preparadas por el cliente, pueden ser elaboradas en papel de la Compañía o en papel de la firma de los auditores externos.

En muchas ocasiones las cédulas preparadas por el cliente son copias de sus propios papeles de trabajo.

En caso necesario el auditor encargado de la auditoría, facilita al cliente cédulas preforma para que el cliente únicamente anote en ellas la información solicitada.

Una relación de posibles "Cédulas Preparadas por el Cliente" se - presenta a continuación.

RELACION DE LA INFORMACION QUE REQUIEREN
LOS AUDITORES EXTERIROS
INFORMACION AL 31/XII/8 x.

	VISITA		
	PRELIMINAR		FINAL
	1a.	2a.	FECHA DE ENTREGA.
1. Copia de las instrucciones para el cierre enviadas por la casa matriz.			
2. Resumen del trabajo de auditoría interna local.			
3. Balanza de comprobación y estados financieros a la fecha más reciente de nuestra visita preliminar y a la fecha de cierre.			
4. Detalle de los fondos fijos de caja.			
5. Conciliaciones de todas las cuentas bancarias a la fecha más reciente.			
6. Cédula de traspasos entre bancos y/o compañías afiliadas por 15 días anteriores o posteriores a la fecha de cierre.			
7. Relaciones de clientes y documentos por cobrar, mostrando vencimientos y/o antigüedad de saldos.			
8. Relaciones de deudores diversos, funcionarios y empleados y otras cuentas por cobrar.			
9. Análisis de las cuentas y documentos por cobrar a clientes cuya recuperación se considera dudosa; explicar causa en forma individual.			
10. Análisis del movimiento de la estimación para cuentas de cobro dudoso.			
11. Determinación del universo de facturas y notas de crédito expedidas en el período.			
12. Lista comparativa de saldos de los principales clientes a la fecha de nuestra circularización y al cierre.			
13. Cédula que muestre en forma comparativa con el año anterior la rotación de las cuentas por cobrar, así como explicaciones de variaciones.			

RELACION DE LA INFORMACION QUE REQUIEREN

LOS AUDITORES EXTERNOS

INFORMACION AL 31/XII/8x

	VISITA		
	PRELIMINAR		FINAL
	1a. FECHA	2a. DE	ENTREGA
14. Explicación de las variaciones en costo estándar.			
15. Cédula que muestre los márgenes de utilidad bruta por meses y por líneas principales de producto.			
16. Relaciones de los inventarios			
17. Cédula que muestre la determinación del ajuste resultante del inventario físico.			
18. Relación de los inventarios que se consideren obsoletos o de lento movimiento.			
19. Lista de las principales adiciones de activo fijo como sigue: Maquinaria y equipo \$ _____ y mayores Muebles y enseres \$ _____ y mayores Equipo de transporte \$ _____ y mayores			
20. Lista de las bajas del activo fijo superiores a \$ _____.			
21. Cálculo global de la depreciación anual de cada una de las cuentas de activo fijo.			
22. Cédula de los movimientos de las cuentas de activo fijo (saldo inicial, altas, bajas, saldo final).			
23. Tiras de sumadora de los auxiliares individuales de todas las cuentas de activo fijo y su anarre con el saldo de mayor.			
24. Análisis de pagos anticipados.			
25. Determinación del universo de los cheques o cuentas por pagar expedidos en el periodo.			

RELACION DE LA INFORMACION QUE REQUIEREN

LOS AUDITORES EXTERNOS

INFORMACION AL 31/XII/8x

	VISITA		
	PRELIMINAR		FINAL
	1a.	2a.	
	FECHA DE ENTREGA		
26. Análisis del movimiento de todas las reservas o estimaciones de pasivo.			
27. Relaciones individuales de documentos por pagar, proveedores, cuentas por pagar, acreedores diversos, gastos -- acumulados y otros pasivos.			
28. Conciliaciones de las cuentas con compañías afiliadas y - con la casa matriz.			
29. Cálculo de la provisión para ISR y PTU.			
30. Análisis del movimiento de las estimaciones para ISR y PTU.			
31. Integración por partidas de ISR y PTU diferidos.			
32. Relaciones de gastos comparativos con el año anterior: gastos de producción, administración, ventas, etc.			
33. Lista de los pagos fiscales y conciliación de las bases declaradas con lo cargado a gastos por concepto de IVA, IMSS, ISPT, 1% e Infonavit.			
34. Lista de impuestos retenidos (regalías, intereses, asistencia técnica.)			
35. Conciliación de los ingresos declarados para IVA y los declarados para ISR.			
36. Estudio actuarial de las primas de antigüedad.			
37. Detalle de otros ingresos.			
38. Número de empleados y obreros que tiene la compañía.			

E F E C T I V O

RELACION DE FONDOS FIJOS AL 31/XII/02

RESPONSABLE DEL FONDO

LOCALIZACION

IMPORTE

FIRMA

	RESPONSABLE DEL FONDO			LOCALIZACION		IMPORTE	FIRMA

E F E C T I V O

CONCILIACION BANCARIA

BANCO
 NUP. DE CUENTA
 CONCILIACION BANCARIA AL 31/XI/8X

Más: Saldo según estado de cuenta al 31/XII/8X

Cargos de la compañía no correspondidos por el banco.

Cargos del banco no correspondidos por la cfa.

Menos:

Créditos de la compañía no correspondidos por el banco

Créditos del banco no correspondidos por la compañía.

Saldo según libros al 31/XII/8X

ACTIVO FIJO

ANALISIS DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO DURANTE EL EJERCICIO 8X

REFERENCIA	DESCRIPCION	IMPORTE Ps.
ALCANCE: Adquisiciones de Ps.	y rayeres.	

ACTIVO FIJO

CALCULO GLOBAL DE LA DEPRECIACION DEL AÑO.

CONCEPTO		SALDO AL 31/XII/8X	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS	BASE PARA DEPRECIAR	TASA ANUAL DE DEPRECIAC.	DEPRECIAC. S/G COMPARIA

C U E N T A S P O R P A G A R

MOVIMIENTO DE TODAS LAS RESERVAS O PROVISIONES DE PASIVO.

	NOMBRE	DE LA CUENTA		SALDO AL 31/XII/8X	M O V D	M I E N T. H	SALDO AL 31/XII/8X

Se presentan a continuación ejemplos de cédulas sumarias y cédulas de detalle.

NOTA: Para fines de presentación de este Seminario de Investigación Contable, las siguientes cédulas se realizaron a máquina, pero consideramos necesario recordarles que su elaboración es siempre en forma manual.

De la misma forma recordarles que los índices, cruces y marcas se hacen siempre utilizando color rojo.

M I R H E C . . L O V I , S . A .

M

CECULA SUMARIA

OTROS ACTIVOS 31/XII/8x

20/12/8x

NUM. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO S/AU DITORIA AL 31/XII/8x (Ps. M1).	SALDO S/ LIBROS	AJUSTES Y RECLASIFIC.	SALDOS FINALES
18	Pagos anticipados	2 318	E 2 359 646		
33	Depósitos en garantía.	17	L 690 964		
		2 335	3 050 610		

E

Trabajo Desarrollado:

- 5-4 Memorandum relativo al manejo de la cuenta Pagos Anticipados.
- 6- Relación de la cuenta Pagos Anticipados al 31/XII/8x.
- 7-8 Depósitos en Garantía al 31/XII/8x.

EXPLICACION DE VARIACIONES:

El aumento de \$673 000 en depósitos en garantía se debe a la entrega a Ford Zapata por el arrendamiento de 10 automóviles Ford Fairmont, modelo: 1982.

MJE 17/12/8x

OTROS ACTIVOS

31/XII/8X

CECULA SUMARIA CONTINUACION.

J. 20/12/8X

CONCLUSION.

Con base en el estudio y evaluación del control interno y al resultado satisfactorio del trabajo desarrollado descrito en E podemos concluir que las cifras que se muestran en la sumaria de otros activos al 31/XII/8X:

1. Son razonablemente correctas y fueron determinadas de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes con el ejercicio anterior.
2. Representan servicios y bienes pagados por anticipado pendientes de devengar.
3. El cargo a resultados se hizo únicamente por las porciones devengadas en el ejercicio.
4. Están correctamente valuadas y presentadas.

*MLF
17/12/8X*

OTROS ACTIVOS

31/XII/8X

RELACION DE PAGOS ANTICIPADOS AL 31/XII/8X

NUMERO DE CUENTA <i>1201/8X</i>	CONCEPTO		IMPORTE EN Ps.
18.1	Diversos pagos adelantados	64,850	
18.2	Seguros y fianzas	143,960	
18.3	Rentas pagadas por anticipado	① 1565,836	
18.4	Intereses pagados por anticipado	② 505,000	2,359,646
			<u>2,359,646</u>
<p>① Este importe corresponde al pago anticipado por tres meses de renta del local ocupado por la compañía en el centro comercial Perisur. Observamos contrato original en el que se estipula lo anteriormente señalado, además vimos el recibo original que ampara este pago, el cual contiene requisitos fiscales necesarios.</p> <p>② Importe correspondiente al pago anticipado de los intereses hecho al Banco Banobras por el préstamo de Ps 2,000,000 otorgado a la compañía en el presente ejercicio y que tiene un vencimiento a 18 meses; este importe debe reclasificarse para fines de presentación, según Eolettin C-9 de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p>			<p><u>3</u></p>

145 1712/8X

OTROS ACTIVOS

31/XII/8X

INTEGRACION DE LA CUENTA DE DEPOSITOS EN GARANTIA AL 31/XII/8X

<i>20/12/8X</i>	REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE Ps.
	P-382 31/XII/8X	Depósito en garantía arrendamiento máquina procesadora de palabras	12.147
	P-171 23/IV/8X	Depósito en garantía, contrato de arrendamiento Computación e Informática, S.A	36.261
	P-202 30/X/8X	Depósito en garantía Telex.	5.082
	P-403 31/XII/8X	Depósito en garantía, Ford Zapata (arrendamiento 10 autos Fairmont)	<u>E 8</u> 1.015.074
	P-162 19/XI/8X	Amortizaciones correspondientes a todo el año 8X Ps 3,200 per 10 autos (excepto I y II 8X)	(377.600)
			590.956
			<u>E</u>

MF 17/12/8X

OTROS ACTIVOS

31/XII/87

DEPOSITOS EN GARANTIA.

	CONCEPTO	IMPORTE	
		Ps.	Ps.
	Integración del depósito por el arrendamiento de Fairmonts	POR UN AUTO POR DIEZ.	
	Depósito en garantía por la mensualidad n.º 24	✓ 22,395	223,950
	Depósito en garantía amortizable sobre los 22 pagos mensuales señalados en el contrato de arrendamiento (Ps. 3,200 cada uno)	✓ 70,400	704,000
		92,795	927,950
	IVA	9,279	92,795
	Importe del depósito	✓ 102,074	1020,745
	Diferencia menor no analizada		5,671
			<u>1015,074</u>
			<u><u>E 7</u></u>
MF 17/12/87	✓ Importe cotejado VS contrato. ✓ Sumas correctas.		

Programación de la Ayuda del Cliente.

En muchos de los casos de auditoría cuando los elementos de un control interno satisfactorio están en vigor, el personal del cliente no solamente prepara los estados financieros en tal forma que solamente se necesitan cambios de menor importancia por el auditor, sino que también hace muchos de los trabajos de detalle que se efectúan en relación con la auditoría.

La ayuda del personal del cliente libera el tiempo del auditor para ocuparlo en labores más constructivas y reduce los honorarios.

Lo que el cliente puede hacer para facilitar la auditoría.

La parte a cargo del cliente en la preparación de la auditoría, se extiende a través del año. Los empleados del cliente que deban tratar al auditor deben ser notificados de su nombramiento, de los fines de la auditoría y de su contribución al buen manejo del negocio. Los empleados deben entender que la participación en las labores preparatorias de la auditoría constituye una parte esencial y habitual de sus deberes.

El cliente debe notificar al auditor por anticipado de la fecha de la toma de inventarios, y proporcionarle una copia de las instrucciones relativas, a fin de que el auditor cuidadosamente revise las instrucciones y las discuta con el personal del cliente. La designación de uno o más empleados para ayudar al auditor a obtener registros, comprobantes e información de los archivos, también facilita la labor del auditor; por ejemplo el auditor debe solicitar las pólizas, registros, facturas, etc., que necesite y no bus-

carlas por sí mismo; ya que esto se convierte en pérdida de tiempo y consecuentemente ineficacia en el trabajo de auditoría.

El trabajo que los empleados del cliente hagan para el auditor, debe ser aquel que no dañe su independencia, ni su actitud. La ayuda del personal del cliente debe limitarse a trabajo de detalle, que no requiere juicio o habilidad profesional. Las cédulas generales que prepara el personal del cliente, deben revisarse cuidadosamente y compararse por el auditor con los registros generales.

➤ Las cédulas preparadas por el cliente invariablemente deben revisarse y cotejarse a los libros y registros de la compañía. Una cédula preparada por el cliente debe ser revisada en lo que se refiere a sumas correctas, cálculos correctos, cotejos a auxiliares, etc.

Presentación de los Papeles de Trabajo.

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

Muchas veces una cédula impecablemente preparada no nos dirá nada, mien-

tras que otra cédula no tan impecable, puede ser fundamental para sustentar una opinión acerca de los estados financieros.

Ejemplos de Papeles de Trabajo.

Cualquiera de los siguientes documentos constituye un papel de trabajo:

- D a). Evidencia escrita de los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y otros trabajos similares.
- D b). Observaciones y notas escritas del auditor.
- D c). Copias de las solicitudes de confirmación de saldos que se remitan por el auditor a bancos prestatarios y, en general, otros deudores y acreedores.
- D d). Certificados o confirmaciones de saldos que se reciban.
- D e). Originales o copias de cualesquiera de los formularios utilizados por la oficina.
- D f). Originales, copias o extractos de actas, informes, oficios, memorándums y otros documentos similares.
- D g). Cualquier otro documento que sirva para justificar el trabajo efectuado o para sustentar el informe.

Requisitos de los Papeles de Trabajo.

1. En todo papel de trabajo deben concurrir los siguientes requisitos esenciales:

- ▷ a). Veracidad y exactitud de los datos.
- ▷ b). Información de valor intrínseco.
- ▷ c). Planificación, diseño y coordinación racionales.
- ▷ d). Precisión y método en la exposición.

Antes de elaborar cualquier cédula, ésta deberá ser planeada adecuadamente en cuanto a contenido y forma.

2. Como los papeles de trabajo no son para uso exclusivo del auditor que los haya preparado, es indispensable que sus datos sean presentados con la mayor claridad y en forma completa, a fin de que resulten legibles y útiles para cualquier persona autorizada a tener acceso a los mismos.

3. Los papeles de trabajo correspondientes a los arqueos de caja y, en general todos los que impliquen entrega o recepción de valores u otros bienes, así como los que por cualquier circunstancia puedan tener alguna importancia especial, tienen que ser escritos íntegramente con tinta y no deben contener borraduras, tachaduras, ni ninguna otra señal de alteración.

4. Para otros papeles de trabajo, es preferible utilizar lápiz negro regular, debido a la facilidad y limpieza con que se borra su escritura y dado que en caso necesario, se escribe nuevamente encima de la parte borrada. El lápiz y borrador son instrumentos inseparables de trabajo de cualquier auditor que se precie de serlo.

5. Para la necesaria uniformidad en los métodos y funcionamiento de la oficina, los auditores deben utilizar únicamente los papeles de trabajo

de rayados especiales tabulares y los formularios que se establezcan para uso oficial de la auditoría externa, los cuales le serán otorgados según lo solicite y en la cantidad necesaria para cada trabajo al que se le asigne.

6. Para las observaciones o notas de carácter general debe utilizarse únicamente el papel rayado o de memorándum. Las observaciones o notas que se refieran a los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y otros trabajos similares, deben hacerse constar en los propios papeles correspondientes a dichos trabajos.

7. Nunca debe escribirse al dorso de ningún papel de trabajo. La única excepción está representada por los cálculos que efectúan los auditores, tratando de que dicho caso se presente lo menos posible, la información es más accesible cuando sólo se utiliza el frente de cada cédula o papel de trabajo.

8. En los papeles de trabajo las fechas deben estar representadas preferentemente en forma abreviada, de la siguiente manera:

31 diciembre 1982 31/XII/82, es decir anotando primero el día con números arábigos, a continuación el mes con números romanos y finalmente el año con números arábigos también.

9. Cada papel de trabajo debe tener las iniciales del auditor que lo haya preparado, en la que además se hace constar el día en que dicho papel de trabajo haya sido terminado, ejemplo:

ALF 4/II/83

Organización de los Papeles de Trabajo.

➤ Los papeles de trabajo deben organizarse en forma tal que se facilite la referencia cruzada entre las cifras que guardan relación entre sí, debiendo conservarse completos y en orden de manera que permitan su consulta posterior al preparar el informe de auditoría, al discutir algún asunto -- con el socio o cliente, o al tratar alguna otra cuestión que pudiera presentarse.

Al archivar los papeles de trabajo de la auditoría en curso, debe darse a los legajos un volumen que permita su fácil manejo, dividiéndose en tantos legajos como la extensión del trabajo lo requiera; identificando claramente cada uno de ellos, con los datos necesarios relativos.

Arreglo de los Papeles de Trabajo para indicarlos.

Las cédulas de trabajo deben arreglarse en el mismo orden en que los distintos conceptos aparezcan en el Balance General y en el Estado de Resultados, poniendo primero aquellas cédulas que se refieren a los conceptos de activo, enseguida aquellas referentes al pasivo y por último las correspondientes a las cuentas de resultados.

Manera de Archivar los Papeles de Trabajo.

Cada legajo debe hallarse individualmente protegido e identificado mediante una cubierta de cartulina impresa, como tapa posterior de cada legajo se utiliza una cartulina similar pero sin impresión.

Todos los papeles de trabajo deben tener una perforación en la parte superior izquierda. A través de esta perforación, y mediante un broche de metal de tamaño adecuado al grosor del legajo respectivo, quedan aseguradas la cubierta y la tapa posterior a todos los papeles de trabajo de que haya de constar cada legajo en particular.

Orden de las Cédulas de Respaldo.

- ▷ a). El programa de auditoría precede a las cédulas de detalle.
- ▷ b). Las cédulas después de la cédula sumaria preparadas durante la revisión final normalmente preceden a aquellas preparadas durante las visitas preliminares.

Este procedimiento tiene las siguientes finalidades:

- ▷ a). Proveer un medio eficaz y seguro de controlar todos los papeles de trabajo.
- ▷ b). Facilitar la labor de intercalar y entresacar papeles de los legajos, operación muy frecuente durante el curso de cualquier auditoría y aún con posterioridad a la misma.
- ▷ c). Permitir la escritura y lectura de lo escrito aún en los márgenes o ángulos extremos de cualquier papel, si fuera necesario con la única excepción del limitado espacio requerido para la perforación.

Con la finalidad de complementar el control de los papeles, es necesario que el auditor archive en el legajo apropiado y dentro de éste, en la sección correspondiente, todo papel de trabajo inmediatamente después de terminado.

Orden en la Preparación de Papeles de Trabajo.

La siguiente explicación del orden en el que se preparan los papeles de trabajo, es flexible ya que en la práctica existen muchos factores que pueden acarrear la conveniencia de alterar la secuencia normal.

Las notas referentes al inventario físico se preparan necesariamente al momento de la toma de dicho inventario. Frecuentemente es posible hacer un trabajo preliminar de auditoría. Algunas cédulas pueden planearse anticipadamente a la auditoría final. Ciertos trabajos de auditoría requieren del momento oportuno, como es el caso de los arqueos de caja.

Usualmente los primeros papeles a prepararse son los referentes a las clasificaciones de las cuentas de balance y de resultados (cédulas sumarias). Aunque normalmente no se considere como la mejor práctica contable, las balanzas del libro mayor contienen algunas veces un gran número de cuentas, por ejemplo: maquinaria y equipo puede dividirse en 15 o 20 grupos, o puede llevarse una cuenta separada para cada grupo de variedades de activos, etc. Una de las formas más convenientes para reducir tales balanzas a proporciones manejables es la preparación de cédulas sumarias para las diferentes clasificaciones del balance que requieran la consolidación de un número de cuentas y usar los totales de dichas cédulas en vez de los conceptos de la balanza. (Véase capítulo III cédulas sumarias).

Contenido de los Papeles de Trabajo.

- 1. Todas las cédulas deben incluir en el encabezado el nombre del

cliente, ya sea escrito o con sello. El uso del sello reduce el tiempo destinado al encabezamiento de las cédulas y es una práctica muy difundida y aceptada por la profesión.

- 2. El encabezado de toda cédula debe indicar el período que cubre el examen, o la fecha a la que se hace la auditoría. También aquí puede hacerse uso del sello.
- 3. Las hojas más largas que las hojas sencillas, se doblan para que coincidan con el tamaño de las hojas normales,
- 4. En todas las cédulas, el nombre de la cuenta o el concepto relativo se escribe o estampa inmediatamente abajo del nombre del cliente.
- 5. Se debe confirmar que el saldo de cada concepto que se muestra en los papeles de trabajo coincida con las balanzas de comprobación, a través de cruce o cotejos a auxiliares.
- 6. Durante la auditoría debe prepararse una lista de los conceptos que no pudieron aclararse inmediatamente y que no deben ser desatendidos; dichos conceptos deben marcarse en cuanto se aclaran y su explicación se incluye en los papeles de trabajo antes de que estos sean entregados a la oficina.

7. Es necesario asegurarse que los papeles no contengan errores matemáticos.
8. Las cifras que se copian o se basan en números que aparecen en otro registro, deben compararse y referenciarse inmediatamente.
9. Solamente un concepto o cuenta puede ser analizada en cada hoja de trabajo. Se permite una excepción cuando las cuentas que se analizan se relacionan entre si (como documentos por pagar, intereses, gastos acumulados sobre los documentos).
10. El encabezado de los papeles de trabajo debe ser anotado por el auditor que elabora la cédula. Si la cédula es preparada por el cliente, ésta debe indicarse mediante las iniciales "CPC" con lápiz rojo en la parte inferior izquierda del papel de trabajo.

Además, los papeles de trabajo deben contener lo siguiente:

La firma del encargado de la auditoría, responsabilizándose de que revisó y aprobó el trabajo, así como la fecha de tal revisión.

La fuente de información de donde se obtienen los datos consignados en la cédula (auxiliar de gastos, mayor general, diario general).

Una descripción clara, breve y concisa del trabajo de auditoría desarrollado. Esto implica una explicación clara de la documentación examinada

como respaldo de la información y requisitos de dicha documentación.

Conclusiones a que se llegó como resultado del trabajo efectuado, mismas que deben llenar los siguientes requisitos:

- ◊ 1. Corresponder a la persona que efectivamente hizo el trabajo.
- ◊ 2. Deben responder a los objetivos de auditoría de la sección correspondiente.
- ◊ 3. Ser precisas y definitivas.
- ◊ 4. Basarse en hechos reales y concretos.

Todas las anotaciones en papeles de trabajo deben estar basadas en hechos concretos y no deben consignar comentarios no justificados; ya que la persona que revisa, no puede juzgar realmente el trabajo desarrollado o la suficiencia del mismo, además, estas situaciones originan discrepancia con la información conocida por la compañía, pudiendo ocasionar situaciones embarazosas al comentar con la misma hechos que no se ajustan a la realidad.

Hay que evitar en lo posible incluir dentro de los papeles de trabajo comentarios y/o criterios personales, que no se relacionan con la información directamente obtenida del personal de la compañía.

Nada contribuye tanto en la elaboración de magníficos papeles de trabajo, como un buen comienzo; el primer paso para lograr buenos papeles de trabajo, consiste en formular un plan de trabajo adecuado. Hay que saber qué información se quiere y de qué manera se va a obtener al elaborar una cédula o papel de trabajo.

Antes de que el auditor inicie la elaboración de sus papeles de trabajo, es muy conveniente que tome en consideración algunos aspectos relativos a su preparación, tales como:

- ▷ a). El objetivo en la preparación de determinada cédula.
- ▷ b). Si los datos que piensa incluir en sus papeles son necesarios para soportar una partida determinada.
- ▷ c). Si la emisión de tales datos tendría alguna consecuencia.
- ▷ d). Si existe alguna otra forma en que el trabajo pueda hacerse de un modo más eficaz.

De la formulación de unos papeles en forma breve y concisa se obtiene entre otras ventajas, un considerable ahorro de tiempo por parte de la persona que efectúa la revisión.

Propiedad de los Papeles de Trabajo.

El auditor es el propietario de sus papeles de trabajo. Dicha propiedad creada para proteger al mismo, está sujeta sin embargo a una definitiva limitación en el interés del cliente para prevenir una impropia divulgación de información confidencial.

Según el Comité de Ética Profesional del Instituto Americano de Contadores " en ningún caso un contador en el ejercicio de su profesión tiene derecho a transferir papeles de trabajo sin antes haber obtenido el permiso de su cliente", aseveración que también sostiene el Código de Ética

Profesional establecida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- ▷ 1. Todo papel de trabajo es sin excepción, un documento confidencial propiedad del despacho. Ningún auditor en consecuencia está autorizado para conservar, con carácter personal, ningún papel de trabajo o copia del mismo.

- ▷ 2. Ninguno de los auditores tampoco está autorizado para entregar o mostrar sus papeles de trabajo a persona alguna.

Los papeles de trabajo deben ser celosamente guardados durante la estancia de los auditores en la compañía; para lo cual se cuenta con maletas de cerradura para asegurar que éstas no serán violadas y la información obtenida durante la auditoría sustraída.

Indices y Marcas de Comprobación.

Es muy común en la auditoría, la utilización de signos convencionales que son conocidos con el nombre de "Marcas de Comprobación", y que sirven para ahorro de tiempo y espacio. En algunos despachos de contadores, las marcas de comprobación son estándar o uniformes, en su escritura y significado, es decir, que de antemano se establecen suficientes marcas con significados específicos y éstas se utilizan para todas las auditorías.

En otros despachos el significado de la marca se anota al pie de la cédula, describiendo la documentación examinada con la indicación de las características de la misma, o bien se incluye al final de cada sección

una cédula de marcas, a la cual se hace referencia en las cédulas de detalle.

El auditor necesariamente tiene que utilizar determinadas marcas de revisión en los libros, formularios y otros documentos que examine, con el propósito de dejar constancia fehaciente de la comprobación que haya efectuado, así como para indicar si tiene o no alguna observación como resultado de su comprobación. Para dejar dichas marcas en papeles de trabajo de la compañía, es necesario que anticipadamente se obtenga de ésta la autorización para hacerlo.

Todas las marcas de revisión deben ser hechas con la mayor uniformidad posible. Además, deben ser de tamaño pequeño, aunque claramente visibles, con el propósito de no perjudicar la legibilidad y la buena apariencia que debe tener todo documento contable. Las marcas deben quedar claramente anotadas, para evitar confusiones por marcas muy claras o poco legibles.

A continuación se mencionan algunas ventajas que proporciona el uso de "Marcas" y además, se enumeran algunas reglas para el uso de éstas.

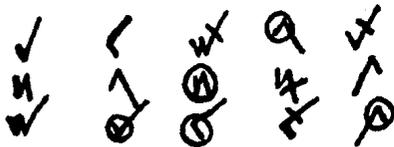
Ventajas:

- ▷ 1. Se pueden escribir rápidamente en los papeles de trabajo.
- ▷ 2. Eliminan la necesidad de duplicar explicaciones.
- ▷ 3. Facilitan la rápida y eficiente revisión de papeles de trabajo.

Reglas para usar las marcas.

- ▷ 1. Deben hacerse en rojo.
- ▷ 2. Deben ser limpias, claras y legibles.
- ▷ 3. Deben ser simples y si es posible, estándar dentro de un mismo juego de papeles de trabajo.
- ▷ 4. No deben ponerse en demasía en los papeles de trabajo haciendo con ello imposible seguir el flujo del trabajo.
- ▷ 5. El significado debe aparecer en la misma cédula o referenciando a otra cédula.
- ▷ 6. El significado debe ser preciso en cuanto a describir el trabajo desarrollado.
- ▷ 7. Escriba en una cédula una sola vez el significado de una marca y haga referencia a dicho significado en otras cédulas donde se haya efectuado trabajo igual y por ende se haya usado la misma marca.
- ▷ 8. Explicar la marca al momento de ser usada.
- ▷ 9. Usense diferentes marcas para diferentes pruebas.
- ▷ 10. Nunca poner marcas en papeles del cliente sin la autorización del mismo.

Algunos ejemplos de marcas de auditoría:



Índice.

Se da el nombre de índice al número o letra que anotado en color rojo en el ángulo superior derecho, sirve de identificación a cada papel de trabajo, para facilitar su localización, archivo y manejo.

Cada despacho tiene un plan uniforme de indexación, el cual es usado en todos los papeles que elaboran sus miembros, pudiendo ser en forma numérica, alfabética o alfabética numérica.

La ventaja que proporciona el plan uniforme consiste en que cualquier miembro del despacho aún cuando no haya tomado parte de la auditoría, localiza fácilmente la cédula o papel de trabajo que necesite.

Cuándo y cómo preparar los índices.

Los índices se preparan ya sea durante o al momento de terminar las auditorías, sin que ningún método sea especialmente preferido y generalmente con el orden del balance general. En algunas auditorías es práctico el asignar a cada cédula el índice utilizado para la misma en la auditoría del ejercicio anterior.

Índices de los Papeles de Trabajo y la Obligación del Cuidado de estos.

La responsabilidad de cuidar los papeles de trabajo y de fijarles índices y archivarlos, es responsabilidad de cada auditor que intervenga en la

auditorfa, ya que de este modo cada uno se responsabiliza por las secciones que realiza.

Antes de la revisión, todos los papeles de trabajo relativos a cada cuenta, deben colocarse en debido orden y anotarse con su número índice en su totalidad.

Los huecos originados por la secuencia numérica causados por la preasignación de índices deben tratarse así:

- ▶ a). Contrólense el hueco de la numeración de los papeles de trabajo indicando los índices faltantes en la primera cédula después de haber descontinuado la secuencia numérica.
- ▶ b). El último papel de trabajo de cada sección debe identificarse como tal en la esquina superior derecha.
- ▶ c). Así se puede checar la secuencia de la numeración en el legajo.

Cruces en Papeles de Trabajo.

Todo papel de trabajo de auditorfa debe tener cruces a cédulas sumarias o cédulas de detalle que respalden el trabajo realizado en dicha cédula, asimismo, nos asegure por ese solo hecho la corrección del importe que se cruza.

1. Los papeles de trabajo están diseñados y colocados para llevar la información de la cédula de detalle a las cédulas sumarias y de éstas a los estados financieros. Es decir de lo general a lo particular.

Algunas reglas básicas para realizar los cruces en papeles de trabajo son las siguientes:

▷ a). Solo se pueden cruzar cifras idénticas:

1. Grupos de cifras deben totalizarse primero y sólo el total se cruza.
2. Si existe una pequeña diferencia, ésta debe ser insertada y el nuevo total incluyendo dicha diferencia puede ser cruzado.

▷ b). Todos los cruces deben hacerse en rojo.

▷ c). Los cruces deben hacerse en ambas direcciones siempre.

▷ d). La posición del cruce en relación al número referenciado indica la dirección del flujo:

1. Si la cantidad referenciada "se manda" a otra cédula el índice de la cédula se pone a la derecha o debajo del número referenciado.
2. La referencia a la cédula de la cual "viene" una cantidad se coloca a la izquierda de dicha cantidad.

A continuación ejemplificamos ciertos cruces de cédulas de detalle a cédula sumaria.

ACTIVO FIJO

31/XII/8X

ANALISIS DE ADICIONES HABIDAS DURANTE EL EJERCICIO 8X

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE Ps.	TRABAJO EFECTUADO
P-136 20/V/8X	Compra automóvil Caribe motor EP 03439, para uso del Lic. Francisco López (socio) pagado con cheque 41726 a favor de Pedregal Automotriz S.A.	343 734	✓ M W
P-401 31/XII/8X	Registro de camioneta combi (adjudicada a través de autofinanciamiento) para uso de transporte de personal motor C0051182	390 105	✓ M W
TOTAL ANALIZADO		733 839	41%
TOTAL NO ANALIZADO		1 063 624	59%
TOTAL ADICIONES		1 797 463	100%
		<u>D</u>	
P-411 31/XII/8X	Compra equipo Telefax factura # 10247, serie 1234 pagada con cheque 237123 a favor de Telecopia S.A.	228 048	✓ M W
		<u>DF</u>	
P- 103 14/XII/8X	Compra de dos máquinas impresoras IBM factura # 08429 series 0546479, 0546493, 0546854	711 695	✓ M W
TOTAL ANALIZADO		942,733	57%
TOTAL NO ANALIZADO		701 927	43%
TOTAL ADICIONES		1 644 660	100%
		<u>D</u>	
✓ M W MAF 17/II/8X	Examinamos la aprobación de la adquisición. Examinamos los documentos que amparan el costo total. Inspeccionamos físicamente las partidas.		

D/13-16
n/10

D17

M I R R E C . L O V I , S . A .

CALCULO GLOEAL DE

DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE

31/XII/8X

31/XII/8x

D/20/11/8x

CONCEPTO	AÑO DE ADQUISICION					SALDO AL 31/XII/82
	1978	1979	1980	1981	1982	
Costo según libros al 31/XII/82.	380 000	250 000	350 000	450 000	367 463	1 797 463 ✓
Menos:						
Activos totalmente depreciados al 31/XII/81.						
Base de depreciación.	380 000	250 000	350 000	450 000	367 463	1 797 463 ✓
Depreciación de 1982 a la tasa del 20% según auditoría externa.	76 000 ✓	50 000 ✓	70 000 ✓	90 000 ✓	73 493 ✓	359 493 ✓
Depreciación de 1982 a la tasa del 20% según la Compañía.	76 000	50 000	70 000	90 000	73 494	359 493 ✓ <u>D</u>
Diferencia.						
✓ % Cotejado vs Ley del Impuesto sobre la Renta. ✓ = Cotejado vs. Auxiliares. ✓ = O.K Cálculos Correctos ✓ = O.K Sumas Correctas.						

Esta forma de calcular la depreciación es también utilizada y cumple la misma función que la cédula anterior, pero nos informa además, de cómo se constituyó el activo fijo por años de adquisición.

M/17/12/8x

EFFECTO DEL CAMBIO EN TASAS DE DEPRECIACION DURANTE EL AÑO.

<p><i>Copy</i></p> <p>VALOR DE ADQUISICION</p>	<p>Ps</p>	<p>TASA DE DEPRECIACION ANTERIOR 10%</p>	<p>TASA DE DEPRECIACION ACTUAL 50%</p>			<p>EFFECTO EN LA DEPRECIACION 40%</p>
<p>D17</p> <p>Ps. 1,460,730.</p>		<p>146 073</p>	<p>730 367</p>			<p>Ps. 584 294</p>
<p>① Por este importe proponemos Asiento de Ajuste ya que este importe es sólo para efectos fiscales</p>		<p>① Ps. 584 294</p>		<p>Cargo a resultados, derivado del aumento en la tasa de depreciación del 10% al 50% s/g Diario Oficial del 24/VIII/89</p>		
<p><i>MUF</i></p> <p><i>7/12/89</i></p>						

La necesidad de Uniformidad.

La uniformidad en la forma de los papeles de trabajo, no implica rigidez particular alguna en la aplicación de procedimientos de auditoría o contabilidad, sino más bien es un método de expresar en forma ordenada y uniforme los resultados de la aplicación de esos mismos -- procedimientos a varias empresas. Lo anterior se debe a que durante un año de calendario, el auditor realiza varias auditorías en diferentes compañías, y no resultaría práctico que en cada una de ellas utilizara procedimientos y métodos diferentes para elaborar sus papeles de trabajo.

La mayor ventaja que se deriva de la uniformidad en los papeles de trabajo, es la posibilidad de que un ayudante, al tomar los papeles preparados por otro auditor, puede continuar el trabajo inmediatamente y sin pérdida de tiempo.

La uniformidad no significa falta de flexibilidad, sino por el contrario, adherencia a ciertos principios bien definidos y a su sensata aplicación conforme a las condiciones de cada caso en particular. La uniformidad en los procedimientos de auditoría, en la preparación de cédulas de trabajo y en el índice y archivo de los papeles, debe por lo tanto ser de gran ayuda para el personal de auditoría.

Como una guía para la preparación de papeles de trabajo las firmas de contadores pueden crear un manual para lograr uniformidad en todas las

asignaciones. Se considera que las dos más importantes ventajas de la uniformidad en procedimientos y formas, son las siguientes:

- ⇒ 1. La más efectiva y rápida revisión de los papeles de trabajo.
- ⇒ 2. Mayor seguridad en cuanto al trabajo e información requerida.

Una forma de lograr uniformidad en la preparación de los papeles de trabajo, dentro de una firma de auditores, se obtiene a través de la impartición de cursos, en donde se conocen las políticas de la firma en este y otros aspectos. Generalmente antes de ser asignado a cualquier trabajo de auditoría el auditor junior deberá asistir a uno de esos cursos o en su defecto se le informará del plan de trabajo general de la firma por el auditor encargado.

Programas de Auditoría.

Desde un punto de vista general, los principios que guían todas las auditorías sirven como un programa de trabajo para la auditoría de cualquier tipo de negocio. El conocimiento de las diversas clases de negocios que actualmente operan es esencial para el éxito del auditor, ya que muchos negocios tienen métodos o problemas especiales que no se encuentran en ningún otro tipo de empresas.

Es también recomendable que se lleve un control de trabajo desempeñado en cada auditoría, con el objeto de mantener cierta uniformidad y cerciorarse de que no se ha pasado por alto algo esencial. Así pues, es muy común la preparación de programas definidos de trabajo o lineamientos ge-

nerales para el mismo y requerir que cada auditor inicie la parte del mismo que le corresponda o anote el tiempo empleado.

El programa de auditoría es desde luego más comúnmente usado en una organización grande que en una pequeña.

Sin embargo, aún cuando no se prepare un programa formal, la información que deba contener aparecerá en los papeles de trabajo en forma clara y comprensible.

El programa de auditoría forma parte de los papeles de trabajo, puesto que constituye el plan de acción para guiar y controlar el desarrollo de las labores del auditor.

▷ El programa de auditoría se considera que no debe ser estándar, aunque debe existir uno como base. Para cada trabajo debe prepararse un programa especial.

Programas de auditoría.

- ▷ a). El desarrollo de los programas de auditoría es responsabilidad del encargado y del gerente en primera instancia.
- ▷ b). Independientemente de la forma, todos los programas deben ser específicamente diseñados o adaptados para cumplir con los requisitos individuales de cada cliente.
- ▷ c). El programa de auditoría:
 - I. Resume preguntas y procedimientos.
 - II. Contiene preguntas apropiadas de control interno contable seguidas por pruebas diseñadas para comprobar el

cumplimiento con los controles establecidos.

- III. Describe el trabajo a desarrollar en forma consecutiva.
- IV. Ordena la secuencia de los procedimientos que lógicamente respaldan los objetivos de auditoría.
- V. Debe leerse íntegramente para determinar si se puede combinar y coordinar algún trabajo.

 d). La columna "hecha por":

- I. Provee espacio para las iniciales de quien ha desarrollado el trabajo iniciado.
 - i. Firmar un punto significa aceptar la responsabilidad de haberlo entendido y terminado.
 - ii. Todos los puntos deben firmarse.
- II. Proporciona espacio para cruces con otras cédulas analíticas y para comentarios explicativos.

El programa de auditoría se ve afectado por:

- a). La finalidad del trabajo.
- b). La evaluación del control interno.
- c). La naturaleza del negocio.

PROGRAMA DE AUDITORIA - Debe cumplir los siguientes objetivos:

- D**a). Ser un plan de trabajo para efectuar la auditoría.
- D**b). Ser un registro que soporte las revisiones hechas por el auditor, sobre la eficacia de los procedimientos de contabilidad y control interno, para determinar la extensión de los procedimientos de auditoría.

A continuación se anexan unos ejemplos del Programa de Auditoría.

Dentro de los papeles de trabajo también se consideran los memorándums, los cuales se sugiere contengan invariablemente:

- ▷ Antecedentes.
- ▷ Base de Selección.
- ▷ Partidas Seleccionadas.
- ▷ Trabajo Desarrollado.
- ▷ Desviaciones encontradas, y
- ▷ Conclusión.

Lo anterior con el objeto de lograr uniformidad y claridad en los memorándums elaborados por personal de auditoría.

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE

EFFECTIVO EN BANCOS.

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

	HECHO	COMENTARIOS	INIC
1. Indique las cuentas bancarias cuyas conciliaciones fueron seleccionadas para revisión según la planeación general del trabajo y tomando en cuenta el efecto que se deriva de nuestra conclusión sobre el control interno sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas, y lleve a cabo las pruebas que se mencionan a continuación:			
2. Compruebe su corrección aritmética.			
3. Compare el saldo del banco con el correspondiente estado de cuenta.			
4. Compare el saldo según libros con los registros contables.			
5. Por los depósitos en tránsito que aparezcan en la conciliación: a. Asegúrese de que se encuentran consignados en el registro de ingresos y corresponden a ingresos de fechas cercanas a la de la conciliación. b. Compruebe que los ingresos fueron correspondidos por el banco inmediatamente después de la fecha de conciliación según estado de cuenta posterior.			
6. Por los cheques pendientes de pago por montos importantes: a. Examine los comprobantes que amparen el desembolso. b. Cerciórese de que fueron pagados por el banco posteriormente.			

GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
EFFECTIVO EN BANCOS
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
7. Por cualquier otra partida de conciliación de importancia: a. Inspeccione los documentos correspondientes a dicha partida. b. Asegúrese de que sea correspondida por el banco o por la compañía posteriormente.			
8. Asegúrese de que los estados de cuenta de los bancos no presentan tachaduras o enmendaduras.			
9. Diga con qué funcionario discutió los cheques por montos importantes que aparecían pendientes de pago por un plazo superior a tres meses.			
10. Por las conciliaciones de las cuentas bancarias no seleccionadas para su revisión, lleve a cabo los siguientes trabajos: a. Coteje el saldo según estado de cuenta b. Coteje el saldo según libros a registros contables. c. Investigue partidas de conciliación atrasadas o que parezcan anormales.			
11. Compruebe sobre el registro de egresos la progresividad numérica de los cheques expedidos durante un período determinado.			
12. Investigue cheques importantes expedidos a nosotros mismos, al portador o a nombre de empleados y funcionarios de la compañía que no sean por nóminas, reembolso de caja chica o trasposos entre cuentas bancarias.			

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
INVENTOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

ADQUISICIONES.	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
<p>1. Con base en el alcance fijado en la planeación general del trabajo y el efecto que muestra conclusión sobre el control interno produce en las pruebas de cumplimiento y sustantivas, seleccione las adquisiciones a revisar y lleve a cabo el siguiente trabajo:</p> <p>a. Examine la aprobación de la adquisición o proyecto específico y de los desembolsos en exceso a los originalmente autorizados.</p> <p>b. Examine los documentos que amparen el costo total de adquisición, tales como facturas, talones de flete, documentación aduanal, etc. y los que correspondan a aplicaciones de materiales, mano de obra y gastos en construcciones o instalaciones hechas por la compañía.</p> <p>c. Asegúrese de que todos los conceptos son capitalizables y que no incluyen gastos de mantenimiento y reparación.</p> <p>d. Coteje los movimientos a los auxiliares respectivos.</p> <p>e. Inspeccione físicamente las partidas.</p> <p>f. Si las adquisiciones dieron lugar al retiro de los activos reemplazados, compruebe que dicho retiro fue registrado en libros.</p> <p>g. Por los contratos sobre la base de administración u otros métodos parecidos, revise los procedimientos establecidos para controlar los cargos del contratista y efectúe</p>			

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

ADQUISICIONES	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
<p>Las pruebas que considere necesarias sobre los auxiliares de costo de cada proyecto.</p>			
<p>BAJAS</p> <p>2. De acuerdo con el alcance fijado en la planeación general del trabajo, seleccione las partidas a revisar y lleve a cabo el siguiente trabajo:</p> <p>a. Examine la autorización para la venta, retiro, traspaso o destrucción.</p> <p>b. Examine las facturas, contratos, y cualquier otra documentación que amparen la operación.</p> <p>c. Compruebe que el valor de costo, depreciación acumulada y la correspondiente utilidad o pérdida fueron adecuadamente contabilizadas.</p> <p>d. Coteje los movimientos a los auxiliares respectivos.</p> <p>e. Asegúrese de que existe la autorización de la SHCP sobre los activos destruidos.</p>			
<p>3. Asegúrese a través de discusiones, observaciones, noticias sobre los cambios en la operación, etc que cualquier venta o retiro habido durante el período haya sido debidamente dado de baja en libros y físicamente.</p>			
<p>REGISTROS.</p>			
<p>4. Revise a base de pruebas selectivas la última suma y conciliación de saldos de los auxiliares de activo fijo. Compárela con los saldos en el libro mayor. Si no se pre-</p>			

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

REGISTROS	HECHO	COMENTARIOS	INIC
<p>paró suma en el último año, solicite a la compañía que se prepare por lo menos la de alguna cuenta.</p>			
<p>5. A través de investigaciones asegúrese de que:</p> <p>a. Se tomaron periódicamente los inventarios físicos de los activos fijos.</p> <p>b. Se informó a la gerencia de las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros, y se llevaron a cabo las investigaciones conducentes.</p> <p>c. Son adecuados los procedimientos para asegurar que el departamento de contabilidad se entere de cualquier activo fijo que se venda, deseche o destruya.</p>			
<p>6. Inspeccione físicamente algunos activos adquiridos en años anteriores.</p>			
<p>7. Por los inmuebles:</p> <p>a. Asegúrese de que el impuesto predial se está cubriendo correctamente, y que los recibos de pago estén a nombre del cliente y cubren el terreno y todas las construcciones.</p> <p>b. Considere la necesidad de obtener confirmación del Registro Público de la Propiedad en lo relativo a la libertad de gravámenes.</p>			
<p>8. Inspeccione las pólizas de seguro y consigne en cédulas:</p> <p>a. Cuáles son las coberturas.</p> <p>b. Si coinciden con el último avalúo de los</p>			

GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

REGISTROS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
activos fijos. c. Qué aplicación contable se les dió a las primeras pagadas.			
9. En lo que se refiere a pequeñas herramientas a. Compruebe que sea adecuado su control físico. b. Asegúrese de que esté definida claramente la responsabilidad de su custodia. c. Examine en forma selectiva las requisiciones para asegurarse que están debidamente aprobadas. d. Estudie el procedimiento contable usado y si es el más adecuado (fondo fijo, cuestionarios periódicos etc.)			
Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado			
Auditor a cargo.		FEPENTE	
Fecha		FECHA	

MIRMEC LOVI S.A.

31/XII/8X

J 19/12/8X

EFFECTIVO

MEMO RE.

REVISION OCULAR DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA.

ANTECEDENTES: La compañía maneja tres fondos fijos de caja: Ps. 30,000. México, Ps. 20,000. Guadalajara y Ps. 15,000. Compras de los cuales se elabora reembolso una vez a la semana, de acuerdo con los resultados satisfactorios obtenidos en la revisión de años anteriores y al buen control interno existente en el area de efectivo, decidimos revisar el fondo fijo con la siguiente:

BASE DE SELECCION: Decidimos revisar el reembolso del fondo fijo de México, por ser el más importante en cuanto a monto.

PARTIDAS SELECCIONADAS: Revisaremos el último reembolso efectuado al mes de septiembre fecha de nuestra visita preliminar.

TRABAJO DESARROLLADO: Para la revisión del reembolso de fondo fijo realizamos el siguiente trabajo en papeles de trabajo de la compañía.

✓ Nos aseguramos que el cheque del reembolso se expidiera a nombre del responsable del fondo.

✓ Verificamos el importe y suma de los comprobantes del reembolso.

✓ Nos aseguramos que los comprobantes reunieran requisitos fiscales

MF 19/12/8X

8/19/IX/8X

HIRREC LOVI S.A.

31/XII/8X

A 26

y de control interno. EFFECTIVO.

W Verificamos que no se incluyeran comprobantes de fecha anterior al último reembolso.

X Observamos que estuvieron autorizados por las personas indicadas.

(N) Nos aseguramos que los comprobantes no excedieran del límite autorizado para realizar pagos por el fondo.

1 Verificamos que los comprobantes estuvieron cancelados con sello de pagado.

DESVIACIONES ENCONTRADAS: Durante la revisión encontramos tres comprobantes de fletes por Ps.... sin sello de pagado.

CONCLUSION: Con base en el trabajo desarrollado descrito anteriormente podemos concluir que la compañía registra y controla de manera adecuada y oportuna sus reembolsos de fondo fijo.

NOTA: Esta clase de memorándums se elaboran manualmente, se incluye a máquina sólo para fines de presentación.

MJF
18/IX/8X

Los Útiles de Trabajo.

Al comenzar una auditoría es de fundamental importancia el tener los útiles necesarios para efectuar el trabajo. El auditor con un conjunto completo de útiles, obviamente ganará el respeto de sus clientes en un mayor grado que un auditor que no ha sido provisto de: papeles de trabajo, lápices, borradores, etc. y que comienza su trabajo solicitando todo lo anterior al personal del cliente.

Desde el momento en que los papeles de trabajo son comprobantes permanentes, deben prepararse en papel de casi la misma calidad que el usado en libros de contabilidad.

Se recomienda que la forma de papeles de trabajo sea uniforme, ya que además de ser conveniente, es usualmente más barato usar papel de un mismo tipo que de varios. No existe una regla estricta relacionada con el tamaño del papel usado; ya que lo mismo se utilizan en diferentes firmas papel tamaño carta u oficio.

Es de mucha importancia que el auditor o el ayudante tengan suficiente provisión de toda clase de papel que puedan necesitar, sobre todo tratándose de asignaciones foráneas, deben usarse hojas por separado para cada memorándum; aún cuando éste requiera solamente de uno o dos renglones al principio de la página.

No obstante, los precios actuales, el papel es comparativamente más barato que el costo del tiempo que tomaría localizar un concepto o una in-

formación importante, entre todo un conjunto de papeles tan sólo porque el ayudante que preparó la cédula incluyó en un sólo papel dos o más notas que no se relacionan entre si.

Asimismo, cualquier información escrita al dorso de una cédula puede ser fácilmente ignorada; los ayudantes deben siempre usar únicamente una cara de cada hoja.

Se considera que el papel verde o amarillo es más conveniente para la vista, particularmente cuando el trabajo tiene que hacerse bajo luz artificial, como casi siempre sucede.

Algunas firmas preparan sus papeles de trabajo en lápiz; las razones fundamentales en favor de esta práctica son:

1. Se facilita borrar y corregir.
2. Es un procedimiento práctico.
3. Es más conveniente cuando se requiere variedad de colores para cifras o marcas.
4. Las cifras pueden registrarse más rápidamente.

Por lo antes expuesto, consideramos que los papeles de trabajo deben elaborarse siempre a lápiz, excepto lo anteriormente mencionado respecto a cédulas de arqueo.

El Encabezamiento de las Cédulas.

◀ Todas las cédulas de trabajo preparadas durante una auditoría, deben

Incluir el nombre del cliente o negocio de que se trate y la fecha de la auditoría, ya sean escritos o estampados con sello de goma en la parte superior de cada hoja; deben también tener el nombre de la cuenta o concepto correspondiente inmediatamente abajo del nombre del cliente o negocio.

Cuando un trabajo es relativamente chico, puede considerarse innecesario para el lector casual el tomarse la molestia y el tiempo de encabezar cada página. La cantidad de información escrita en una cédula puede también parecer sin importancia; sin embargo, circunstancias posteriores pueden hacer que ese concepto sea de mucha validez, y es esencial en una auditoría, sin importar lo grande o pequeña que pueda ser, que cualquier información que valga la pena sea fácilmente localizada. Más aún, si se considera que en firmas importantes puede haber cientos de trabajos en proceso al mismo tiempo, y que también pueden haber miles de cédulas referentes a un solo trabajo; la necesidad de tener cada papel bajo un encabezado claramente escrito es notable.

La uniformidad en el Archivo de Papeles de Trabajo.

Todo despacho de contadores debe desarrollar y mantener un sistema para archivar el material relativo a un trabajo, incluyendo la correspondencia, el duplicado de informes, los estados dictaminados y los papeles de trabajo.

En algunos despachos se mantienen archivos separados para correspondencia y duplicado de informes, haciendo uso de índices cruzados entre estos y los papeles de trabajo. Por medio de este sistema toda la información referente a una auditoría aún incluyendo material confidencial archivado en los papeles de correspondencia, puede ser fácilmente localizado por las personas relacionadas con el mismo.

Archivo de Informes y Cartas de Recomendaciones.

Copias por duplicado de los informes y de los estados dictaminados y cartas de recomendaciones que se rindan a los clientes, deben guardarse en un tercer archivo el cual en ocasiones aparecerá bajo una distinta clasificación.

Un método satisfactorio es la numeración consecutiva de todos los informes y los estados dictaminados. Para fines de control, se prepara una pequeña tarjeta para cada cliente, en la que se escribe el número, la naturaleza y fecha de los estados e informes rendidos; en dicha tarjeta se registran las fechas de todos los estados e informes a medida que se vayan expidiendo. Bajo este método los informes no se pueden archivar junto con la correspondencia o con los papeles de trabajo, ya que cada informe anual es marcado con un número diferente de los anteriores. Los informes bajo este sistema deben ser numerados consecutivamente conforme se expiden y son archivados por orden numérico. El índice de tarjetas se ordena alfabéticamente, y así se tiene una referencia inmediata de cualquier informe que se necesite.

Papeles de Trabajo. Reglas Generales.

Un principio básico de procedimiento de auditoría consiste en que cada estado en el informe de auditoría debe estar adecuada y específicamente amparado por papeles de trabajo.

El dictamen incluido en un informe de auditoría estipula que el examen

fue hecho de acuerdo con las normas de auditoría: normas personales, normas de ejecución del trabajo y las normas relativas al informe. Esta estipulación indica entre otras cosas, que las siguientes normas en relación con el trabajo se han cumplido y que por consiguiente nuestros papeles de trabajo deben aportar suficiente evidencia para amparar estas aseveraciones. Las normas para el trabajo se resumen:

- ➞ 1. El trabajo debe ser planeado en forma adecuada y los ayudantes deben ser debidamente supervisados.
- ➞ 2. Debe efectuarse un estudio adecuado y evaluarse el control interno existente como una base para confiar en él y para la determinación de la extensión de las pruebas a las cuales se verán restringidos los procedimientos de auditoría.
- ➞ 3. Debe obtenerse suficiente evidencia, a través de verificación, observación, investigación y confirmación, a fin de contar con una base razonable para dar una opinión acerca de los estados financieros examinados.

En general el contar con papeles de trabajo adecuados cae bajo la responsabilidad del contador encargado de la revisión. El supervisor debe asegurarse de que los papeles de trabajo amparan apropiadamente el informe de auditoría; lo anterior lo logrará si supervisa de manera adecuada a sus ayudantes durante el transcurso de la asignación.

Debe tenerse presente que la única evidencia con la que la firma cuenta para amparar la opinión expresada en los estados dictaminados es aquella contenida en los papeles de trabajo.

Cada contador de la firma debe tener en mente constantemente, la importancia de un programa adecuado y de papeles de trabajo completos, y no debe considerar ningún trabajo de auditoría como terminado hasta estar seguro de que sus papeles de trabajo son lo mejor posible en las circunstancias.

➔ Los siguientes puntos se consideran como necesarios en cada juego de papeles de trabajo:

- ▷ 1. No debe hacerse ninguna exposición en cualquier parte de un informe de auditoría que no esté específicamente amparada en papeles de trabajo.
- ▷ 2. Los papeles de trabajo deben incluir la descripción suficiente del control interno y de los procedimientos contables del cliente para indicar familiaridad con tales procedimientos, para sostener que los procedimientos de verificación adoptados son adecuados y para amparar la declaración en el dictamen de que el examen se hizo de acuerdo con los procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
- ▷ 3. Cada hoja de los papeles de trabajo debe encabezarse adecuadamente con el nombre del cliente, nombre de la cuenta o naturaleza de la prueba efectuada y la fecha o periodo cubierto.
- ▷ 4. Cada hoja de los papeles de trabajo debe inicialarse y fecharse

por el auditor o ayudante que haga el trabajo y con posterioridad debe inicialarse por el supervisor para indicar que los papeles han sido revisados.

- ▷ 5. En cada hoja de los papeles de trabajo debe aparecer su número índice.

Se desprende como cosa esencial que los papeles de trabajo proporcionen la suficiente evidencia para amparar estas aseveraciones.

Revisión:

- ▷ 1. El auditor puede utilizar como papel de trabajo cualquier análisis, estado, formulario u otro documento similar que no hubiese preparado por sí mismo. En tales casos, sin embargo, es necesario que compruebe personalmente dichos documentos a su entera satisfacción, inclusive las sumas y cálculos, toda vez que, según lo dispuesto el auditor que suscriba el informe es responsable de la veracidad y exactitud de los respectivos papeles de trabajo.
- ▷ 2. Como norma general, el auditor no debe aceptar los resultados impresos de máquinas sumadoras o calculadoras, excepto los obtenidos por sí mismo.
- ▷ 3. El auditor debe poner sus iniciales, además, de la fecha de todo papel de trabajo que no haya preparado personalmente, después

de revisarlo en su totalidad.

Arreglo de los Papeles de Trabajo.

Cuando un trabajo está listo para su revisión, es responsabilidad del auditor en jefe o supervisor el ver que se ha hecho lo siguiente:

- ▷ 1. Los papeles de trabajo deben estar colocados en secuencia adecuada y colocados dentro de sus legajos.
- ▷ 2. Debe ponerse en todos los legajos el nombre de la compañía, la naturaleza del trabajo y el período cubierto.

Responsabilidad.

1. El auditor es responsable personal de la veracidad y exactitud de los papeles de trabajo en que se base cualquier informe que lleve su firma.

Papeles de Trabajo. Control Interno.

Es necesario para cumplir con la norma de auditoría que así lo establece, estudiar y evaluar el control interno.

" El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente que le sirvan de base para determinar el grado de

confianza que va a depositar en él; así como que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

El estudio del control interno de cada cuenta integrante de los estados financieros puede llevarse a cabo, a través de diversos métodos, como son entre otros:



1. Método Gráfico.
2. Método Descriptivo.

El Método Gráfico consiste en representar por medio de símbolos convencionales de lenguaje de programación la secuencia operativa de un procedimiento o actividad establecida dentro de una compañía.

El Método Descriptivo consiste en analizar el control interno existente a través de cuestionarios estándares o a través de memorándums de control interno.

El estudio del control interno es considerado como una cédula de respaldo y se le da igual índice y colocación que a cualquiera de ellas.

GUIA DE AUDITORIA PARA EL
EXAMEN DE CUENTAS POR COMPRAS Y VENTAS
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

EMBARQUE Y FACTURACION.	SI	NO	COMENTARIOS	I.I.I.C.
1. a. Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente. b. Quién hace ésta revisión. c. Cuando fue la última vez que se hizo. d. Dónde se consignan los límites de crédito. e. Qué investigaciones se llevan a cabo para el otorgamiento.				
2. a. Quién aprueba los pedidos de clientes. b. De dónde obtiene el límite de crédito autorizado. c. Es independiente del proceso y registro de los embarques. d. En dónde queda la evidencia de la aprobación.				
3. Están separadas las funciones del departamento de embarques de las relativas a: a. Recepción. b. Producción. c. Almacenaje. d. Otorgamiento de crédito. e. Facturación. f. Cobranza. g. Contabilidad.				
4. a. Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados. b. Qué documento se emite para armar los embarques.				

GUIA DE AUDITORIA PARA EL
EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

EMBARQUE Y FACTURACION.	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
5. a. Existen embarques de producto terminado que no correspondan a ventas, tales como envíos a consignación, demostración, obsequios, muestras gratis, etc. b. Qué documentación se expide para amparar estos embarques.				
6. Quién vigila que no haya retrasos injustificados en: a. Embarque de pedido. b. Facturación del embarque. Indique cómo se hace.				
7. Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes, evidencia adecuada de que la mercancía se entregó. Diga cómo.				
8. Envía el departamento de embarques directamente al de facturación copias de todas las remisiones o documentos de embarques.				
9. Están separadas las funciones de facturación de las relativas a: a. Crédito y cobranzas. b. Registro en auxiliares de clientes y libro mayor.				
10. a. Se hacen referencias cruzadas entre las remisiones y las facturas. b. Quién se asegura de que todas las remisiones se facturaron. Diga cómo.				
11. Envía directamente el departamento de facturación: a. Copias de todas las facturas al departamento de contabilidad				

GUIA DE AUDITORIA PARA EL
EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

EMBARQUE Y FACTURACION.	SI	NO	COMENTARIOS	IMIC.
b. Originales de todas las facturas al departamento de crédito y cobranzas.				
12. a. Quién revisa las facturas para asegurarse de la corrección de: Progresividad numérica. Cantidades embarcadas según remisión. Precios autorizados. Cálculos y sumas. b. Cómo se deja evidencia de dicha revisión.				
13. Describa el procedimiento seguido para la determinación de precios y condiciones generales de venta.				
14. Qué funcionario aprueba los precios y condiciones diferentes a lo autorizado.				
15. Qué procedimientos se siguen para controlar las ventas: a. Al contado. b. C.O.D. c. A personal de la compañía. d. De desperdicios y desechos. e. De activos fijos.				
CRENITOS A CLIENTES				
16. a. Indique quién aprueba: Las notas de crédito por devoluciones y rebajas. Los descuentos por pronto pago y otros automáticos. Los descuentos por volumen.				

GUIA DE AUDITORIA PARA EL
EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

CREDITOS A CLIENTES	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
b. De dónde se obtiene el dato de los descuentos autorizados a cada cliente. c. Qué procedimientos se siguen para aprobar descuentos automáticos. d. Tiene acceso a: cobros de clientes. registros contables de clientes.				
17. Se emiten las notas de crédito en formas prenumeradas.				
18. a. Qué documentación genera la emisión de notas de crédito por concepto de: Devoluciones. Descuentos por pronto pago. Descuentos por volúmen. Bonificaciones diversas. b. Quién recibe las devoluciones de clientes.				
19. a. Quién prepara las notas de crédito. b. Es independiente a las funciones de: Cobranza. Registros contables de clientes. c. Se envían copias de todas las notas de crédito expedidas a contabilidad.				
20. a. Quién revisa las notas de crédito y comprueba la progresividad numérica. b. Que constancia se deja sobre la revisión practicada.				
21. a. Qué funcionario aprueba las cancelaciones por cobro dudoso.				

GUÍA DE AUDITORIA PARA EL
EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

REGISTRO, CUSTODIA Y CODRO.	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
22. Manejan los registros de cuentas por cobrar, personas independientes a las funciones de: a. Embarque b. Facturación. c. Cobranza.				
23. Se hacen los asientos en el auxiliar de clientes con base en copias de facturas, notas de crédito y débito autorizadas, e informes de ingresos				
24. Quién y cómo determina a qué facturas aplicar las resesas recibidas de clientes.				
25. a. Se preparan relaciones mensuales de los saldos de clientes. b. Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad.				
26. Revisa un empleado distinto al encargado del auxiliar de clientes (diga quién) las relaciones mencionadas respecto a: a. Sumas. b. Correcto vaciado de los auxiliares al listado. c. Conciliación del total con las correspondientes cuentas del libro mayor. Es este empleado ajeno al manejo de cobros a clientes.				
27. a. Qué funcionario revisa las cuentas de clientes para vigilar los excesos al límite de crédito y las cuentas atra-				

GUIA DE AUDITORIA PARA EL
EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

REGISTRO, CUSTODIA Y COBRO.	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
<p>sadas.</p> <p>b. Con qué periodicidad lo hace.</p> <p>c. Qué evidencia deja de su revisión.</p>				
28. Explique la política de la compañía respecto a la aceptación de documentos por cobrar.				
29. Se mantienen registros auxiliares de documentos por cobrar.				
30. Cómo se controlan y registran los intereses ya sea por aceptación, como renovación de documentos.				
31. Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta especial del libro mayor.				
32. a. Se circularizan periódicamente las cuentas de clientes. b. Quién lo hace. c. Es esta persona independiente por no intervenir en el registro de clientes y los cobros. d. Cuando fue la última circularización hecha y cuál fue su resultado.				
33. Qué procedimientos se siguen para impedir que los estados de cuenta de los clientes sean alterados o interceptados por empleados que manejen o tengan acceso a los cobros.				
34. a. Quién recibe las observaciones de los clientes. b. Quién investiga dichas observaciones.				

GUIA DE AUDITORIA PARA EL
EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

REGISTRO, CUSTODIA Y COBRO	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
c. Tienen estas personas funciones independientes a las del registro de cuentas por cobrar y cobranzas.				
35. a. Qué empleado custodia los documentos y facturas por cobrar. b. Es independiente a las funciones de: Caja. Manejo de Auxiliares de clientes. Contabilidad general.				
36. a. Examina periódicamente las facturas y documentos por cobrar un empleado (diga quién) independiente de quien los custodia, conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos. b. Cuando fue el último examen hecho. c. Los resultados fueron satisfactorios				
37. Obtiene la compañía un contra-recibo u otro comprobante que ampare las facturas o documentos entregados a los clientes para su revisión o pago.				
38. a. Hay formas prenumeradas para el control de documentación entregada para su cobro. b. Firman los cobradores o vendedores que hacen cobranzas listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entregan para su cobro. c. Las liquidan diariamente entregando directamente al cajero el efectivo y cheques recibidos y después los documentos no cobrados al controlador de ellos.				

GUÍA DE AUDITORIA PARA EL
EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

REGISTRO, CUSTODIA Y COBRO	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
<p>39. Se exige a quienes realizan cobros foráneos que los depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la oficina central y envíen únicamente las fichas de depósito correspondientes</p>				
<p>OTRAS CUENTAS POR COBRAR.</p>				
<p>40. a. Se gestionan oportunamente (diga cómo) las reclamaciones por faltantes, daños asegurados, etc. b. Se avisa oportunamente (diga cómo) al departamento de contabilidad de las reclamaciones presentadas.</p>				
<p>41. a. Quién aprueba los anticipos y préstamos a empleados. b. En caso del gerente general y otros altos funcionarios, se aprueban por el consejo o la casa matriz.</p>				
<p>42. a. Quién prepara relaciones periódicas de los auxiliares de otras cuentas por cobrar b. Qué persona independiente de quien maneja los auxiliares comprueba las sumas y otros detalles de las relaciones para comprobar que éstas son correctas y concilian con el mayor.</p>				
<p>43. a. Qué funcionario revisa periódicamente la situación de los saldos a cargo de empleados y otros deudores diversos. b. Cuando fue la última revisión hecha.</p>				

GUIA DE AUDITORIA PARA EL
EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

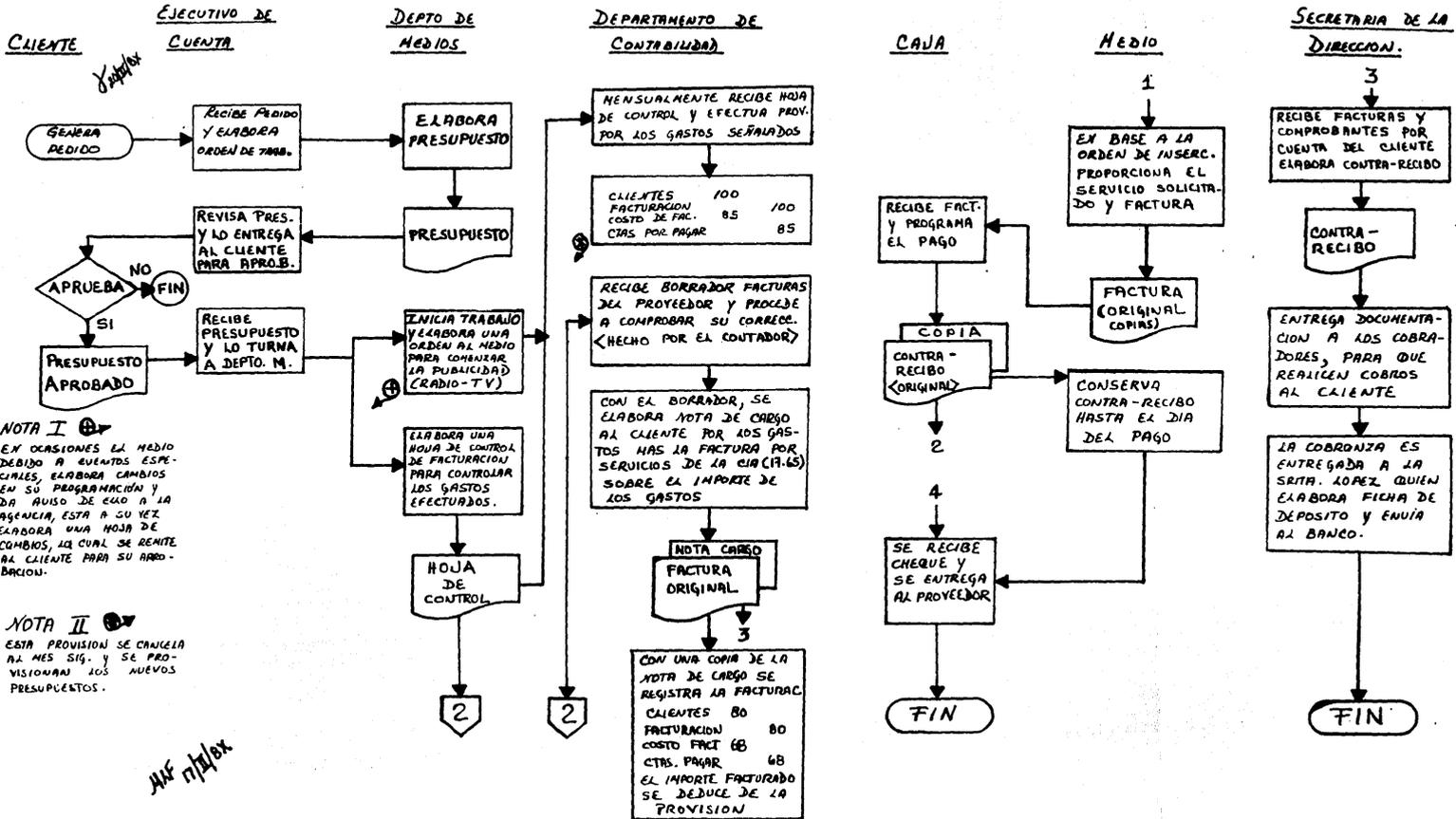
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
44. a. Qué funcionario aprueba la cancelación de saldos de empleados y otros deudores diversos. b. Qué evidencia deja de su aprobación. c. Es este empleado independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos.				
45. Se controlan antes de su cobro los ingresos de caracter recurrente, tales como rentas, regalfas, intereses, ingresos diversos, etc. Diga cómo.				
Concluya sobre el control interno establecido grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas				
Auditor a cargo.			Gerente	
Fecha			Fecha.	

MIRHEC LOVI S.A.

CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

B5

31-XII-6X



NOTA I
 EN OCASIONES EL MEDIO DEBIDO A EVENTOS ESPECIALES, ELABORA CAMBIOS EN SU PROGRAMACION Y DA AVISO DE CUIO A LA AGENCIA, ESTA A SU VEZ ELABORA UNA HOJA DE CAMBIOS, LA CUAL SE REMITE AL CLIENTE PARA SU APROBACION.

NOTA II
 ESTA PROVISION SE CANCELA AL MES SIG. Y SE PROVISIONAN LOS NUEVOS PRESUPUESTOS.

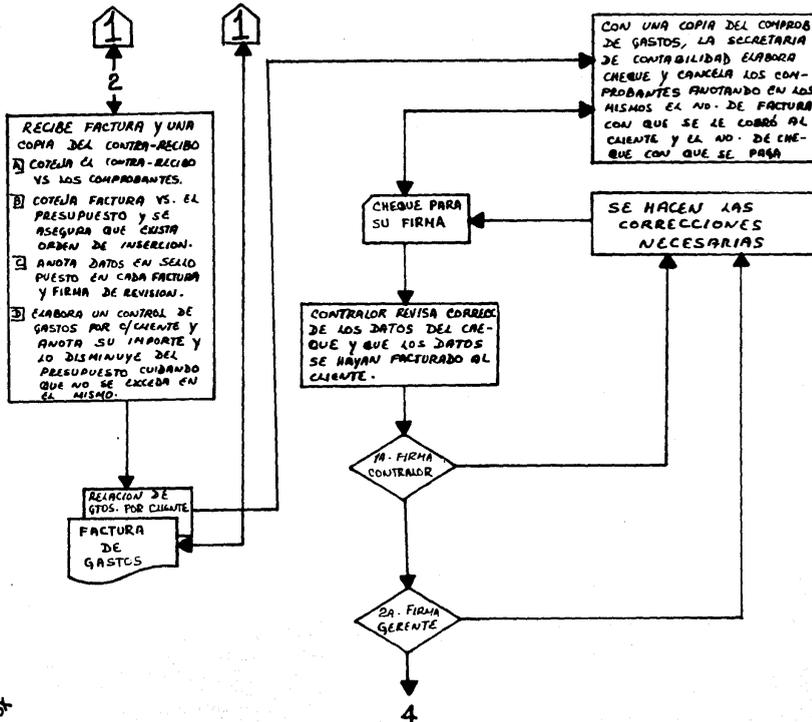
MAR 17/6X

MIRHEC LOVI S.A.

CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

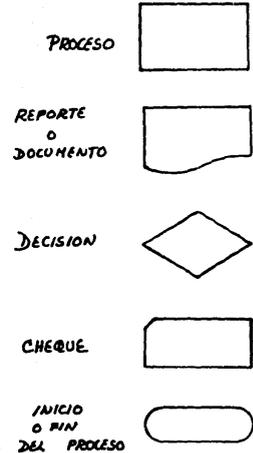
B6
31-XII-8X

J. Lopez



NOTA III
ESTE FLUJIGRAMA FUE PRESENTADO A LA SRA. M. LOPEZ <DIRECTORA DE MEDIOS> Y CON EL SR. PEREZ <CONTRALOR> QUIENES NOS INDICARON QUE EL PRESENTE TRABAJO DESCRIBE DE MANERA RAZONABLE EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA SECCION.

JLF 17/II/8X



CONCLUSIONES

Después de haber realizado el estudio de los tres capítulos que constituyen este Seminario de Investigación Contable, existen algunos puntos que por su importancia es necesario recalcar como son los siguientes:

-  1. Papeles de trabajo son todos aquellos documentos capaces de servir de soporte material a un informe de auditoría.
-  2. Los Papeles de Trabajo del año se organizan como los libros de texto:
 - a). Índice- balance de trabajo.
 - b). Encabezados de capítulos- cédulas sumarias.
 - c). Contenido de los capítulos- cédulas analíticas o de respaldo.
-  3. Los Papeles de Trabajo se clasifican en:
 - a). Papeles del archivo permanente.
 - b). Papeles del año.
-  4. Los Papeles de Trabajo del Año se clasifican en:
 - a). Cédulas Sumarias.
 - b). Cédulas de Análisis.
 - c). Programas de auditoría.
 - d). Cédulas preparadas por el cliente.



5. Todo papel de trabajo debe contener:

- A). Nombre de la compañía que se está auditando.
- B). Año que se audita.
- C). Nombre de la cédula.
- D). Firma del auditor que elaboró la cédula y fecha en la que la terminó.
- E). Firma y fecha de revisión del encargado.
- F). Índice.
- G). Marcas y su significado.

Finalmente sólo nos queda dejar asentado que una buena auditoría únicamente puede realizarse si el auditor cuenta con buenos papeles de trabajo que le den la evidencia suficiente y competente para que éste pueda emitir su opinión o dictamen con base en ellos; y tomando en cuenta que el fin de una auditoría es la de emitir una opinión, queda sobreentendida la importancia que para lograr lo anterior tienen los papeles de trabajo.

B I B L I O G R A F I A

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
Facultad de Contaduría y Administración,
Universidad Nacional Autónoma de México.
Manual del Contador Público. Tomo II
México, D. F. 1969.

Pérez Linares, José Raúl. Los Papeles del Contador Público Independiente. Tesis Profesional, Escuela Bancaria y Comercial, México, D. F. 1979.

Charles A. Bacon, Manual de Auditoría Interna.
Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana de México, D. F.
México, D. F. 1979.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Normas y Procedimientos de Auditoría. Décima Tercera edición. Publicado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. México, D. F. 1982.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Principios de Contabilidad. Publicados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. México D. F. 1973.

Price Waterhouse Int. Apuntes varios acerca de la preparación de Papeles de trabajo.

Arthur Andersen & Co. Apuntes varios acerca de la elaboración de Papeles de trabajo.