

163
2 Jan



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

Facultad de Contaduría y Administración

PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

Licenciado en Contaduría

P R E S E N T A :

RAFAEL MARTINEZ BORGES

Director de Seminario: C. P. Manuel Resa García

México, D. F.

1985



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 está 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 .

	Pág.
INTRODUCCION.	5
CAPITULO PRIMERO.- GENERALIDADES DE LA AUDITORIA.	6
I.- Concepto de Auditoría.	6
II.- Campo de Trabajo de Auditoría.	8
III.- Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.	9
IV.- Procedimientos de Auditoría.	23
CAPITULO SEGUNDO .- GENERALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	27
I.- Antecedentes.	27
II.- Concepto.	29
III.- Normas de los Papeles de Trabajo.	30
IV.- Importancia.	32
V.- Clasificación de los Papeles de Trabajo.	33

	Pág.
VI.- Responsabilidad en su <u>preparación</u> .	40
VII.- Preparación de los Papeles de Trabajo.	41
VIII.- Indices y Marcas.	43
CAPITULO TERCERO.- ARCHIVO Y REVISION DE LOS <u>PAPELES DE TRABAJO</u> .	47
I.- Ordenamiento.	47
II.- Como deben archivarse los <u>papeles</u> de Trabajo.	48
III.- Archivo Permanente.	49
IV.- La Revisión de los Papeles de Trabajo.	51
CAPITULO CUARTO.- ILUSTRACION DE LOS <u>PAPELES DE TRABAJO</u> .	53
CONCLUSIONES.-	81
BIBLIOGRAFIA.-	82

I N T R O D U C C I O N .-

La auditoría de Estados Financieros, una función indispensable de la contabilidad y actividad principal del Contador Público independiente practicada hoy en día es la -- más clara manifestación del conocimiento indispensable para satisfacer a los clientes, acreedores, trabajadores y público en general.

Durante el desarrollo de su trabajo, el Contador Público dedica gran parte de su tiempo y esfuerzo a la preparación y uso de sus papeles de trabajo en los que se asientan gran cantidad de datos recabados en diversas fuentes, los cuales son analizados y relacionados entre si. Todo este trabajo se cristaliza en un informe final (dictamen), el cual es la opinión final del Contador Público sobre la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros.

Debido a lo anterior " Los Papeles de Trabajo de Auditoría " es el tema del presente trabajo de Seminario de Investigación Contable. Espero que este trabajo que presento a consideración pueda servir a quienes se interesen en la materia y en alguna forma ayudarlos a resolver problemas que en el desempeño de sus labores se les pudiera presentar; hago la aclaración que las ideas que se exponen no constituyen ninguna novedad para los Contadores con experiencia en el ejercicio de su profesión.

RAFAEL MARTINEZ BORGES.

CAPITULO PRIMERO.-

GENERALIDADES DE LA AUDITORIA.

I.- CONCEPTO DE AUDITORIA.-

La auditoría de estados financieros es el examen o revisión a base de Pruebas Selectivas de estados financieros, téndiente a determinar si presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad económica a que se refieren.

Por considerar que la auditoría es la base para elaborar los papeles de trabajo de la misma, que es finalidad de este tema de investigación, considero conveniente mencionar de -- a continuación diferentes conceptos de auditoría, antes de -- empezar a definir los papeles de trabajo.

Para " A. W. HOLMES"; auditoría es la verificación científica y sistemática de los libros, de cuentas, de comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación con el propósito de precisar la exactitud y pureza de su contabilidad, mostrar la auténtica situación financiera de la empresa objeto de la compulsu y certificar sus estados e informes contables.

" ERIC L. KOHLER".- la define así, auditoría es una revisión analítica hecha por un Contador Público del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que procede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros.

" MANCERA HERMANOS".- Auditoría es el éxamen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una persona, de un fideicomisario, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio, con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellos.

" C.P. JUAN C. SALLES".- Auditoría de Estados Financieros es la investigación hecha por el Contador Público independiente en los libros registros, bienes y transacciones de una entidad económica, realizada conforme a técnicas especiales, con el objeto de fundamentar su opinión respecto a la razonabilidad de la situación financiera y de los resultados de empresa, mostrados en los Estados Financieros, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

" E. C. DAVIES".- en su sentido más amplio , auditoría es el éxamen de los libros, cuentas, comprobantes y registros de una empresa con el objeto de comprobar su exactitud; permitirá al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que:

- 1.- El balance refleje la verdadera situación financiera del negocio a la fecha de cierre del ejercicio que se revisa.
- 2.- El estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el resultado de los operaciones durante el ejercicio que se revisa.

Por último el "Comite de Procedimientos de Auditoría del Colegio de Contadores Publicos de México, A.C.", expresa que auditoría es un éxamen de los libros de contabilidad pólizas y otros registros, y datos de un organismo público institución o corporación, empresa o personas establecidas con cualquier capacidad económica, con el propósito de determinar la exactitud o inexactitud de los libros y registros y expresar opinión sobre los estados suministrados usualmente en la forma de un certificado.

Los conceptos que de auditoría fueran transcritos en los párrafos anteriores nos ofrecen una idea general del significado de auditoría señalando que en ellos destacan las -fases principales como son examinar, verificar y comprobar.

Puedo concluir, que la auditoría es una función indispensable de la contabilidad, que ejecuta la revisión profesional y las correcciones consiguientes que aseguran la presentación de información financiera de entidades (negocios) y otros organismos.

II.- CAMPO DE TRABAJO DE LA AUDITORIA.

Entre las profesiones que según la ley, necesita título para ejercer se encuentra la de Contador Público, ya que el contador que no actúe en esa forma, adquiere automáticamente el carácter de empleado ya que en este caso las disposiciones de la ley de Profesiones no le son aplicables.

Para el ejercicio de esta profesión - establece - la propia ley, se requiere; " Ser mexicano por nacimiento o --

naturalización y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles - Poseer título legalmente expedido y debidamente registrado y obtener de la Dirección General de Profesiones patente de ejercicio.

El carácter de público, es porque la ejecución de su trabajo se funde en un servicio social, y se sujeta a reglas de conducta, capacidad técnica e independencia.

Es de entenderse entonces que el ejercicio de la Auditoría recae sobre el Contador Público, cuya acción implica un servicio inmediato, tanto en su cliente así como para cualquier persona a quien ni siquiera haya conocido, pero - que probablemente sea la más interesada. Esta persona a la que me refiero quizá tenga la intención de invertir en un negocio, o realizar operaciones con él y le tendrá más confianza en el momento de tomar decisiones si al calce de los Estados Financieros figura el dictámen de un Contador Público, que es un signo de confianza.

Por lo tanto la auditoría constituye la actividad por excelencia del Contador Público pudiendo así apreciar el doble carácter de su responsabilidad profesional, ante su --- cliente y ante el público.

III.- NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

Las normas de auditoría son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y a su trabajo, derivados de la naturaleza profesional de la actividad y de

características específicas. Puede decirse que constituyen una especie de derecho natural de la profesión, pues cualquier actividad exige su desempeño de acuerdo con requisitos derivados de sus características distintivas las cuales obligan a desarrollar el trabajo de acuerdo con una serie de normas desprendidas de la misma.

Las normas no pretenden dictar lo que el auditor debe hacer en todos o en cada caso, pero si dictan como debe ser el auditor en cuanto a sus propios atributos; como debe actuar y como hacer su trabajo y la información que de él emane.

El trabajo del auditor se recaba en papeles de trabajo, fundamentos de la emisión de su opinión, por lo que el desarrollo de una auditoría en base a su naturaleza se sujeta a normas de auditoría, éstas también registrarán en forma directa la elaboración de los papeles de trabajo.

El Instituto Americano de Contadores define a las normas de auditoría como sigue " las normas de auditoría son cosas distintivas de los procedimientos de auditoría, se refieren no solamente a las cualidades profesionales del auditor, sino también al ejercicio de un juicio en el desarrollo de su examen y a la información relativa a él.

Por último el boletín No. 3 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., dice así; " Las normas de Auditoría vienen a ser pues, aquellos requisitos mínimos de orden general, que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad profesional.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

- 1.- Normas Personales.- Relativas a la personalidad profesional del Auditor.
- 2.- Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo de Auditoría.- Se refieren a los requisitos mínimos de calidad que debe reunir el trabajo de auditoría.
- 3.- Normas Relativas a la Información y Dictámen.- Tienen como principal finalidad indicar al Contador Público la obligación de apegarse a ciertas reglas al proporcionar su dictámen o informe.

El boletín No. 3 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., clasifica las normas de la siguiente manera:

1.- NORMAS PERSONALES:

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- b) Ciudadado y diligencia profesional.
- c) Independencia Mental.

2.- NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO:

- a) Planeación y supervisión
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

3.- NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y DICTAMEN.

- a) Aclaración de la relación con los estados financieros y a la responsabilidad asumida respecto a ellos.
- b) Aplicación de los principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas.
- e) Salvedades.

f) Abstención de opinión.

A continuación se expondrán las normas de auditoría, - dandole mayor importancia a las relativas a la ejecución del trabajo las cuales dan la guía para la elaboración de los - papeles de trabajo, fijando su importancia.

NORMAS PERSONALES:

a) ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

En nuestro medio, el entrenamiento técnico y la capacidad profesional se adquieren mediante la terminación de estudios académicos, y posteriormente la adquisición de un -- título que acredite como profesionista, expedido por instituciones reconocidas por autoridades competentes, así mismo decimos que el auditor encuentra direntes criterios que van desde un juicio objetivo verdadero, hasta el extremo ocacional de falsedad deliberada, que si no tiene conocimiento de su profesión a través de trabajos realizados bajo la dirección de profesionistas con experiencias así como investigaciones de las fuentes que proporcionan el conocimiento como libros, conferencias, revistas, folletos, pláticas profesionales.

Se puede mencionar que el entrenamiento técnico es el conjunto de conocimientos bastante complejos de los detalles de la contabilidad práctica de leyes mercantiles, civiles, fiscales, de economía, de matemáticas, de sistemas mecánicos y en la actualidad electrónicos de contabilidad y otros aspectos que el plan de estudios abarca en la carrera, el cual se logra al término de la obtención del título profesional.

Con respecto a la capacidad profesional se puede decir que es dominio absoluto de los conceptos mencionados en el entrenamiento técnico.

b) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.

El contador público, cuyos servicios fueron contratados por una persona física o moral, es necesario e indispensable que ponga en la ejecución de cada trabajo todo lo que esté de su parte para realizarlo correctamente y en el menor tiempo posible, tomando en consideración las circunstancias concretas en cada caso, no se exige que sea infalible pero se recomienda, reducir el margen de error, en el caso de incurrir en estos, no se debe a la falta de capacidad o negligencia en el desarrollo de su trabajo, para esto se requiere que el Contador Público haga su trabajo con meticulosidad con cuidado y deducción razonable.

c) INDEPENDENCIA MENTAL.

La independencia del Contador Público con respecto a la empresa cuyos estados financieros dictamina, debe ser una -- independencia completa; independencia mental, independencia de criterio, independencia económica, independencia familiar, etc., quiero decir, el auditor debe estar libre de cualquier presión. En otras palabras debe cuidar que esta independencia sea reconocida por todas, sea evidente y no haya la menor duda de que es independiente concluyendo podemos decir que la independencia es una norma de auditoría esencial, porque la opinión del Contador Público independiente se proporciona con el propósito razonable credibilidad a los Estados Financieros,

que son primordiales aseveraciones de los administradores - del negocio.

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO.

a) PLANEACION Y SUPERVISION.

Planear el trabajo de auditoría consiste en determinar anticipadamente la ejecución del trabajo, cuales son los procedimientos a emplear, que extensión se dara a las pruebas, en qué momento u oportunidad van a aplicarse y cuales serán los papeles en que se plasmarán los resultados, pues las características y peculiaridades de cada situación exigen adaptaciones concretas en los procedimientos, técnicas y papeles de trabajo a utilizar.

La importancia de la planeación del trabajo de una auditoría se conoce mediante entrevistas previas con el cliente, inspección de las instalaciones y observación de las operaciones, investigación e indagación con directores y funcionarios, inspección de documentos , examen y análisis de Estados Financieros, auditorías anteriores, etc.

Las ventajas de una planeación oportuna son dos:

1.- Los procedimientos de auditoría se pueden planear de modo que sean adecuadas a la naturaleza de las operaciones métodos y organización del cliente.

2.- Se pueden sugerir algunas modificaciones y mejoras en los métodos y organización que faciliten los procedimientos de auditoría. Una revisión oportuna de los métodos de comprobación y control interno, indicará el grado de confianza que se pueden tener en ellos. También brindará una oportunidad para sugerir mejoras en los métodos internos,-

con las modificaciones consiguientes en el programa de auditoría.

La norma de la supervisión adecuada como todas las normas se debe satisfacer en cualquier nivel y en todas las circunstancias. El requisito comprende tanto el necesario contacto que debe existir entre la oficina principal y las sucursales de una firma grande.

De lo anteriormente expuesto se puede señalar que el resultado de la planeación y supervisión será el programa de trabajo que incluirá:

- 1.- El programa de trabajo en sentido estricto, señala los procedimientos de auditoría debidamente ordenados y clasificados, la extensión a dárseles y oportunidad con que se aplicarán constituyendo en si.
- 2.- El proyecto de papeles de trabajo, consiste en decidir en que clase de papeles se hara constar la información analítica de las cuentas, su verificación aritmética, su tamaño, etc.
- 3.- El programa de adscripción personal al trabajo a realizarse, que vendrá a ser la modificación al programa original considerando las necesidades, características y resultados obtenidos al momento mismo de la revisión.

b) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Esta segunda norma establece que debe emprenderse un -- estudio y evaluación adecuados del control interno existente para determinar hasta qué grado puede confiarse en él, -- así como para determinar la extensión que convenga dar a las pruebas a que los procedimientos de auditoría deben sujetarse.

Es evidente la justificación que asiste al auditor cuando formula su programa asignando la importancia debida al grado de control interno es la debe establecer ciertas medidas de seguridad que permitan el descubrimiento de errores o irregularidades con una prontitud razonable, y reduzcan el trabajo a un mínimo.

Es deber del auditor usar su mejor juicio, al determinar el alcance de su examen, en función de los métodos de comprobación y control internos, y familiarizarse, no únicamente con los métodos establecidos, sino también con la eficiencia con que funcionan en la práctica. La eficiencia de los métodos internos se determinan, generalmente, por medio de -- pruebas selectivas.

La revisión del control interno es uno de los pasos más importantes en la planeación adecuada de la auditoría, y no debe tomarse a la ligera o efectuarse descuidadamente, tanto las circunstancias lo permitan, el auditor debe adquirir in dependientemente una familiaridad personal con los procedimientos y métodos en uso.

Debe establecerse un registro sistemático y claro de todos los hechos revelados por la revisión. El auditor prudente establecerá una clara distinción entre aquellos hechos que él ha establecido independientemente y aquéllos, que por fuerza de las circunstancias, ha aceptado con base en informaciones orales.

Para evaluar adecuadamente un sistema de control interno, no sólo es necesario conocer los procedimientos y métodos en uso y comprender sus funciones y limitaciones, sino también asegurarse dentro de límites razonables, de que dichos procedimientos se encuentran realmente en vigor y funcionan tal como se proyectaron. El primer medio para llegar a ese conocimiento es la información que el auditor pueda recabar de los funcionarios y empleados de la empresa y de los manuales o instructivos de operación. Pero antes de expresar sus conclusiones en esa información necesita cerciorarse de que en la práctica las funciones y el control interno establecidos corresponden efectiva y realmente a los que se le informó.

La primera fase que se describe como informativa, la logra el auditor mediante pláticas con los funcionarios, encargadas a base de cuestionarios previamente diseñados que incluyen preguntas tendientes a conocer las fases importantes del control interno. Existen otros métodos para el examen del control interno los cuales se describen a continuación.

El método descriptivo o de memorándum que consiste en la aplicación más o menos detallada de cada uno de los principales aspectos de la administración, clasificándolos y ---refiriéndolos ordenadamente. El método gráfico consiste en --hacer plasmar los elementos del control interno mediante es--quemias y gráficas, en que forma fluyen las operaciones atra--vés de los puestos o lugares donde se refieren o se determi--nan los procedimientos de control interno para la conducción de operaciones mismas.

Dado que el control interno en su concepto más alto comprende una gran cantidad de actividades tales como : di--rección, producción, relaciones públicas, financiamiento, pro--moción, etc. El examen del control interno a que está obliga--do para objeto de dictamen de estados financieros se refiere sólo a aquellas fases que tienen relación directa con la in--formación financiera de la empresa, sobre la cual el Contador Público emitirá su opinión.

El auditor dará una importancia vital al estudio y evaluación del control interno, porque de el depende la confianza y seguridad que pueda depositar en las cifras a dic--taminar, lo que lógicamente repercutirá en que pueda reducir o deba aumentar sus pruebas.

c) OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

La tercera de las normas de trabajo establece que mediante inspecciones, observaciones, indagaciones y obten----ción de confirmaciones, deberá obtenerse la evidencia com--

probatoria suficiente y adecuada para poder fundar, razonablemente en ella, la opinión que se exprese acerca de los Estados Financieros sujetos a revisión. La norma --- descrita es la que el Contador Público independiente, con el adiestramiento y la experiencia que le han dado derecho a este título debe obtener, a la luz de un cuidadoso examen y revisión del control interno, la evidencia con---table suficiente y adecuada para poder fundar en forma --razonable la expresión de su opinión.

La declaración tentativo de normas de auditoría --del Instituto Americano de Contadores, describe dos categorías de evidencia comprobatoria: la primera incluirá la --información disponible internamente. La segunda abarcaría el tipo de evidencia descubierta por el mismo auditor fuera de la esfera de tales registros y rutinas.

La evidencia interna estaría integrada por los libros de contabilidad y todos los registros auxiliares correspondencia y documentos que respaldan las transaccio--nes registradas, o que sean incidentales a ellas, tales como asientos de diario, cheques, comprobantes, facturas, estados de cuenta bancarios, contratos y actas de las juntas del consejo de administración.

Las pruebas que se hacen solamente al azar carecen de significación y será de poca ayuda al auditor que deba demostrar si se puede confiar en las afirmaciones de la empresa que se examina, tal como aparecen expresa---das en los libros de contabilidad y en los Estados Fi--

nancieros. El grado apropiado de comprobación es aquel - del que puede esperarse, razonablemente, que revelará los errores en la misma proporción en que existen en la totalidad de los registros que se sujetan a pruebas.

Además de obtener las confirmaciones que se requieran de distintas fuentes, incluye la inspección, u - observación material de los activos, como en los casos de arqueos de efectivo y valores, y la presencia durante - las tomas de inventarios; comprende también las indaga - ciones que el auditor pueda efectuar al dirigirse a los diversos funcionarios y empleados, en conexión con certi - ficados los que solicitará sobre el pasivo.

Se concluye que los hechos, criterios y elemen - tos que forman en conjunto los Estados Financieros no -- representan igual importancia y la evidencia obtenida - ha de estar referida a los hechos sobresalientes del exa - men, pudiéndose incurrir en una acumulación de datos, com - probaciones, elementos sin valor para los objetivos de la auditoría motivando pérdidas de tiempo, energía y mani - festando la carencia de juicio profesional porque para -- juzgar la suficiencia y competencia de los hechos deberá - guiarse tanto en el momento del examen como al formular - el informe por criterios de importancia relativa y riesgo probable. La importancia de los papeles de trabajo y lo establecido por la norma de obtención de evidencia sufi - ciente y competente, reside en que aquellos son la prue - ba fidedigna e irrefutable del trabajo realizado, mues - tra del esfuerzo y dedicación empleados en la revisión ,

de la información competente y oportuna recabada de los registros contables sujetos a análisis y a la comprobación cruzada del trabajo mismo del auditor.

3.- NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y DICTAMEN

a) ACLARACION DE LA RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA RESPONSABILIDAD ASUMIDA RESPECTO A ELLOS.

La actividad del Contador Público puede ser dependiente o independiente cuando existe dependencia de acuerdo con lo señalado en el código de ética profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en sus artículos 2.01, 2.02 y 2.03, no podrá emitir un dictámen. Cuando actúa en forma independiente tendrá la obligación de señalar sin dejar lugar a dudas, la relación que guarda con los Estados Financieros, así como la responsabilidad asumida respecto de los mismos, o sea que en cualquier caso en que su nombre aparezca asociado o conectado con los Estados Financieros, el auditor debe fijar con claridad. Si realizó en examen de acuerdo con las normas de auditoría, generalmente aceptadas.

b) APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

La parte fundamental de un trabajo de auditoría, es la expresión que hace el auditor mediante el informe o dictámen de la responsabilidad de las cifras que representan los Estados Financieros, esta finalidad se en --

cuenta basada en los principios de contabilidad generalmente aceptados. La aplicación de estos principios, se subordina a la apreciación o criterio de quien formula los Estados Financieros que se sujetarán al análisis. El Contador Público deberá juzgar si los Estados Financieros se formularon conforme a estos principios.

c) CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para conocer su evolución, y, mediante la comparación de Estados Financieros con otras entidades económicas, conocer su posición relativa. La uniformidad con que se hayan aplicado dichos principios dependerá que puedan o no compararse los datos en ellos presentados.

d) SUFICIENCIA EN LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS.

Se ha dicho que la finalidad principal de los Estados Financieros, es la información de la situación financiera y económica de una empresa; esta información se logra mediante los recursos de expresión que lo forman como son entre otros títulos, clasificaciones, descripciones, organizaciones, cifras totales o parciales, notas explicativas, etc. El Contador Público que dictamina hace constar de acuerdo a su criterio, que las declaraciones informativas son razonablemente suficientes, para la comprensión de terceros ajenos a la empresa, pero

que tienen interes dentro de la misma.

e) SALVEDADES.

El Contador Público que dictamina los Estados Financieros, está obligado a expresar en caso, las salvedades, con el requisito de claridad e identificación de la afirmación que no cumplió con la regla común de la generalidad de acuerdo con los siguientes puntos: primero, - toda salvedad al párrafo del alcance deberá decir el motivo por el cual se originó y segundo, toda salvedad al párrafo de la opinión deberá ser cuantificado, esta cuantificación debe hacerse si se es posible, como por ejem plo en un cambio considerable en la inconsistencia de -- la evaluación de los inventarios.

f) ABSTENCION DE OPINION.

Cuando a juicio del Contador Público, considere no estar en condiciones de expresar su opinión profesional respecto a los Estados Financieros tomados en conjunto, tiene la obligación de emitir en esa forma una declaración, dejando ver la mayor claridad en las motivaciones que dieron origen a tal juicio.

IV.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Por procedimientos de Auditoría podemos entender el conjunto de técnicas de investigación aplicables a - una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen me-- diante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Por técnicas de Auditoría entenderemos cómo los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza, para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

a) ESTUDIO GENERAL.

Consiste en la apreciación que el auditor hace de las características de la empresa y de sus elementos o partes integrantes, significativas o extraordinarias que puedan requerir atención. Esta apreciación se hace estudiando y juzgando los datos escritos o verbales que obtenga de los funcionarios o directores de la empresa. Debe hacerse con extraordinario cuidado, y de preferencia por el propio auditor.

b) ANALISIS.

Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas significativas. Generalmente se aplica a cuentas o rubros genéricos de los Estados Financieros y según la naturaleza de las cuentas puede ser básicamente de dos clases: análisis de saldos y análisis de movimientos.

c) INSPECCION.

Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la con

tabilidad o presentada en los estados financieros. Algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo pueden estar registradas en títulos, documentos o libros especiales en los cuales queda la constancia de la operación realizada.

d) CONFIRMACION.

Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y , por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Se aplica a las empresas auditadas.

e) INVESTIGACION.

Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. A través de esta técnica el auditor conoce y forma su juicio sobre algunas operaciones realizadas por la empresa.

f) DECLARACION.

Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones -- realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

g) CERTIFICACION.

Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado con firma de una autoridad.

h) OBSERVACION.

No es más que la presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos. Como por ejemplo el auditor observará la toma de un inventario físico de manera satisfactoria.

i) CALCULO.

Es la verificación matemática de alguna partida.

En resumen, el total de estas técnicas de auditoría señaladas por el boletín F-01 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, tiene por objeto comprobar, verificar y evaluar las operaciones de cualquier índole realizadas en las empresas cuyos estados financieros son sujetos a examen.

GENERALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

I.- ANTECEDENTES.-

Los papeles de trabajo en la forma que hoy conocemos dentro del campo de auditoría tuvieron su origen en los departamentos de auditoría interna de las grandes empresas norteamericanas, donde los auditores efectuaban trabajos por medio de un método deliberado, revisando las operaciones en detalle, para confiar en que el sistema de control interno fuese capaz de comprobar las operaciones, determinando así la exactitud o integridad de las cuentas y expedientes. Estos estudios que realizaban los auditores internos se hacían constar en papeles de trabajo, los cuales eran elaborados con bases análogas a las de años anteriores pero haciéndoles modificaciones según las nuevas necesidades y exigencias de la empresa, logrando así paulatinamente un perfeccionamiento hasta constituir verdaderos manuales, los que marcaban normas a seguir en la formación de los papeles y a las que el Contador debería sujetarse para evidenciar el resultado del mismo.

Con el perfeccionamiento de los papeles de trabajo

por los contadores americanos, los estudiosos de la profesión se dedicaron a escribir sobre el tema para extender los conocimientos, reglas y criterios en la elaboración de dichos papeles. En el año de 1923 es cuando aparecen dos obras, que hablan en forma especializada de los papeles de trabajo, que marcan una nueva etapa en nuestra profesión, dichas obras son: " ACCOUNTANTS WORKING PAPERS" de Leslie, Palmer y Williams H Bell, C.P.A., constituyendo una magnífica colección de formas que pueden servir de modelo en la ejecución de trabajos de Auditoría y la obra titulada " AUDIT WORKING PAPERS" de J. Hugh Jackson, C.P.A., de más calidad que la anterior, al señalar ampliamente los alcances, limitaciones y responsabilidades contraídas por el auditor en el desarrollo de su trabajo.

En el año de 1937 aparece la obra de Maurice Pellaube, C.P.A., titulada " AUDIT WORKING PAPERS" considerada en forma tradicional como la más completa en su género.

En 1948 apareció la obra de Oliver Wellinton con el nombre de " AUDIT WORKING PAPERS", la que además de presentar un juego completo de papeles de trabajo desarrollados en una auditoría, nos introduce en los problemas a tratar en la práctica, formas de referenciar las cédulas y su archivo correspondiente.

Poco después a través de la evolución de la profesión aparece la obra de Artur W. Holmes, titulada " AUDITORIA,-- PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS", quien presenta a la auditoría

en su concepto moderno, sus responsabilidades, sus técnicas, ética a la que debe sujetarse, etc., de manera que el Conta
dor Público pueda responder cabalmente a las exigencias plan
teadas a su profesión.

En México, la obra " AUDITORIA PRACTICA ", de Luis -
Ruiz de Velasco y Alejandro Prieto, C.P., pretendió satisfa
cer las necesidades de la auditoría de nuestro medio. Los -
mencionados autores hacen un estudio de los papeles de tra-
bajo y presentan un modelo que bien puede servir de guía pa-
ra su elaboración.

II.- CONCEPTO.-

Por papeles de trabajo se entienden, los apuntes e -
información que un contador público elabora y obtiene con re
lación al desarrollo de una auditoría. Los papeles de traba-
jo señalan las situaciones que encontró, los métodos que a--
plicó para su examen, la información que obtuvo, no sólo del
análisis de libros y registros del cliente, sino que también
de las conclusiones a las que llegó.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos a tra-
vés de su comisión de procedimientos de auditoría, en rela--
ción al concepto de Papeles de Trabajo señala: " Los datos de
información obtenidos por el auditor en su examen, los resul
tados de las pruebas realizadas, y en muchos casos, la des--
cripción de las mismas pruebas, se registran en un conjunto

de cédulas y documentos que reciben la designación de papeles de trabajo.

Por otra parte, el comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos menciona lo siguiente: " Los papeles de trabajo, deben incluir, programas de trabajo, análisis, memorandums, cartas de confirmación y presentación, extracto de documentos y demás cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el Contador Público."

En la obra titulada " Auditoría ". de E.L. Kohler, C. P.T., el término papeles de trabajo significa el conjunto de análisis, sumarios, comentarios y correspondencia formadas por el Contador Público durante el tiempo que dura su trabajo en una Auditoría.

III.- NORMAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.-

Las firmas de Contadores Públicos adoptan normas para sus papeles de trabajo a fin de que haya uniformidad, para facilitar la revisión, actual y futura y para garantizar que los procedimientos de auditoría de la firma que cumplen necesariamente.

Entre las normas relativas a papeles de trabajo que se usan entre las firmas de Contadores Públicos existen, las siguientes:

a) Todo lo que aparece en los papeles de trabajo deberá tener un propósito relacionado con el fin de la auditoría, y este propósito deberá estar claro. No solamente para el auditor sino para otras personas que revisen los papeles.

b) No deberán aparecer interrogaciones, ni signos de interrogación, ni puntos suspensivos, notas y otras indicaciones de un trabajo incompleto. Deberán expresarse las razones consideradas para dejar puntos pendientes.

c) Se usará un programa de trabajo, siguiendo la secuencia normal de los procedimientos. Esta lista que sirve únicamente como recordatorio, se aumentará con los conceptos que se van presentando y contendrá referencias cruzadas con los papeles de trabajo relativos.

Quando el trabajo correspondiente a un concepto se termina, se anota en el programa o se hacen referencias a los papeles de trabajo en los cuales aparece la información. Antes de entregar el informe al cliente, el programa de trabajo se revisa por última vez, para asegurarse que se han tomado en cuenta todos los conceptos.

d) Cuando se está delineando el plan de auditoría, por lo general el auditor determina en unión de su jefe o socio, cuales papeles de trabajo se solicitará que prepare el personal del cliente en caso necesario.

IV.- IMPORTANCIA

Obviamente, es de suma importancia la existencia de los papeles de trabajo de auditoría, para la dictaminación de Estados Financieros, pues son ellos los que muestran la composición de todas las prácticas importantes de las cuentas; así mismo, las dudas surgidas durante la revisión, y sus aclaraciones. En muchos casos deberá también incluirse en los papeles de trabajo, notas completas de las 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. Reorganizaciones, ajustes de valores, la fijación de contratos, impuestos sobre la renta y muchos otros ajustes y asuntos con el gobierno se han facilitado por medio de papeles de trabajo bien desarrollados y preparados.

Los papeles de trabajo no sólo constituyen una recopilación del material que el auditor considera para su futuro, sino que también le pueden servir para aclarar alguna duda que tenga el cliente, los accionistas de la compañía o cualquier corporación administrativa.

Se concluye que la importancia de los papeles de trabajo estriba principalmente en que dichos papeles contienen la evidencia comprobatoria con la cual el Contador Público

fundamenta su opinión acerca de la razonabilidad de Estados Financieros que examinó.

V.- CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo pueden ser clasificados atendiendo a tres puntos de vista: por su uso, por su contenido y por su origen.

A).- POR SU USO.-

I.- Papeles de trabajo de carácter permanente:

Por lo general al contratar los servicios de un Contador Público es para auditar una empresa en forma continua, conviniéndole al profesionista llevar un expediente por separado de toda aquella información de interés permanente.

Dentro de los papeles de trabajo permanentes quedan comprendidos aquellos papeles que un Contador tiene necesidad de consultar no sólo para una auditoría en particular, sino también para los que en lo sucesivo se hagan a un mismo cliente por tener información relativa a la administración, organización y finanzas de la empresa o en forma general a todos aquellos asuntos recurridos en forma constante. Estos papeles son elaborados con información obtenida al -- realizar el trabajo preliminar o en el curso de la auditoría final. Además de contenerse de terceras personas como abogados, miembros del consejo, compañías de seguros y otros.

Una de las ventajas concedidas por los papeles de información continua, es la de proporcionar a las personas que vayan a realizar el trabajo un conocimiento previo o fundamentado de la compañía, sabiendo del sistema de contabilidad control interno y personal, etc., especialmente de aquellos contratos con los que se tratará directamente en virtud del trabajo.

A los papeles también se les conoce como " papeles de archivo permanente ". En base a que su información no es susceptible de variaciones frecuentes, dentro de los fines de estos papeles encontramos los siguientes:

- 1.- Tener la historia financiera de la empresa.
- 2.- Fuente de referencia de partidas continuas y recurrentes.
- 3.- Disminuir el trabajo anual de preparación de nuevos papeles en partidas que no cambian.
- 4.- Organizar datos especializados para auditorías futuras.
- 5.- Investigaciones de impuestos.

Los anteriores fines no son limitativos, pudiendo ampliarse según lo exijan las características de las empresas.

Al preparar el archivo permanente se procurará hacerlo en capítulos atendiendo a su importancia, igualmente se les dará un índice, el que le servirá para facilitar el control y localización del papel de trabajo deseado.

El archivo permanente puede contener lo siguiente:

1).- ESTRUCTURA ORGANICA.-

- 1-1.- Certificado de incorporación y estipulaciones -- relacionadas con el capital.
- 1-2.- Estatutos.
- 1-3.- Planes de reorganización.
- 1-4.- Contratos de Fusión.
- 1-5.- Actas de asambleas de accionistas.
- 1-6.- Actas de Consejo de Administración.
- 1-7.- Gráficas de Organización.
- 1-8.- Grafica detallada del departamento de Contabilidad.
- 1-9.- Ubicación de las Plantas y Oficinas.
- 1-10. Otros.

2).- CONVENIOS, CONTRATOS, ETC.

- 2-1.- Contratos sobre préstamos.
- 2-2.- Contratos de fideicomiso.
- 2-3.- Contratos para la compra y venta de valores.
- 2-4.- Contratos de arrendamiento.
- 2-5.- Concesiones.
- 2-6.- Convenios con los ejecutivos.
- 2-7.- Contratos de construcciones.
- 2-8.- Otros.

3).- PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.-

- 3-1.- Copia del manual de contabilidad de la compañía incluyendo catálogo de cuentas.
- 3-2.- Decisiones tomadas entre los auditores y el cliente.
- 3-3.- Copia del programa e instrucciones de la auditoría interna.
- 3-4.- Lista de los principales registros, formularios - contables y personal encargado de llevarlos.
- 3-5.- Memorándum sobre las distintas secciones del sistema contable y control interno.

4).- EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA.

Conviene incluir en el archivo permanente, papeles de trabajo que presenten transacciones resumidas de ciertas cuentas correspondientes a varios años, como cuentas de provisiones para cuentas incobrables, activos - fijos, depreciaciones, activos intangibles y sus correspondientes amortizaciones, capital social y otras cuentas patrimoniales, etc.

5).- OTROS EXPEDIENTES, ETC.

B).- PAPELES DE TRABAJO TRANSITORIOS O DE REVISION ESPECIFICA:

Son aquellos formulados por el auditor al efectuar -- propiamente el examen, dependiendo su elaboración de la cla-

se de auditoría a realizar. Reciben dicho nombre porque con tienen la información del trabajo practicado a un cliente - en su última auditoría, al igual que los datos y correspondencia obtenida, durante las fechas del último y presente - período contable, sirva además de base para preparar el informe y como guía en la próxima revisión.

Estos papeles de trabajo una vez cumplidas sus funciones podrán guardarse en sus archivos correspondientes y sólo se consultarán, cuando sea necesaria alguna información adicional o para aclarar cualquier duda respecto a la situación de la empresa auditada.

Las cédulas de carácter transitorio pueden ser de análisis, integración de saldos, etc., debiendo contener elementos fundamentales:

- 1.- El de análisis.
- 2.- El de comprobación.
- 3.- El de verificación.

El análisis comprende la descripción numérica y los elementos relativos al valor de la cédula.

El elemento de Comprobación es más importante que - el anterior desde el punto de vista de la auditoría, por basarse en el examen de los documentos originales como prueba de pertenencia en el recuento, material, evidencia de algo o en la recopilación de informes y opiniones si se trata de una apreciación.

Por el elemento de verificación entendemos aquel por el cual se confirma una verdad a través de sumas, multiplicaciones, pases de asientos a las cuentas, efectivos en bancos, etc. Al término de la auditoría, los papeles de trabajo transitorios deben archivarse con aquellos documentos -- que contengan información conexas al trabajo realizado, formando legajos uniformes con todo lo listado en el inciso del ordenamiento de papeles de trabajo debidamente clasificado -- ya sea en hojas de trabajo, cédulas sumarias y analíticas, -- además de una copia del informe presentado al cliente y su correspondiente borrador.

Estos papeles de trabajo serán objeto de nuestro -- ejemplo del capítulo cuarto.

B).- POR SU CONTENIDO.

1.- Hoja de Trabajo, son los listados de las -- cuentas de mayor con sus saldos, sirven de resumen y guía o índices de los papeles de trabajo que se refieren a cada -- cuenta. Puede hacerse este listado como simple balanza de -- comprobación, sin buscar algún orden en las cuentas.

2.- Cédulas sumarias o de resumen.- Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno o varios renglones de las hojas de trabajo y sirven como liga entre estas y las cédulas analíticas o de comprobación. Las cédulas sumarias normalmente no incluyen comprobación.

ciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el auditor como resultado de su revisión y comprobación de la o las cuentas a que se refiere.

3.- Cédulas analíticas o de comprobación.- -- También llamadas subcédulas, son las que contienen en el análisis y la comprobación de los datos de las cédulas sumarias, detallando renglones o datos específicos que aparezcan en éstas. En éstas subcédulas se encuentra la descripción de los procedimientos de auditoría aplicados.

C).- POR SU ORIGEN.

1.- Papeles obtenidos de una fuente interna.- Son aquellos cuya información se logra de los libros y registros del cliente, de las investigaciones realizadas con los empleados de la organización, correspondencia del cliente etc., es decir de cualquier documento emanado y suministrado por la empresa. Ejemplos: listados de inventarios, declaraciones hechas por la compañía, lista de seguros pagados por anticipado, etc.

2.- Papeles obtenidos de una fuente externa.- Son aquellos provenientes de personas y elementos opuestos a los anteriores, es decir, no forman parte integral de la empresa que se revisa como proveedores, acreedores, clientes, etc., ejemplos: confirmaciones, cotizaciones de precio, etc.

VI.- RESPONSABILIDAD EN SU PREPARACION.-

La auditoría es un trabajo conjunto desarrollado por un grupo de contadores y ayudantes debidamente agrupados y clasificados, según su entrenamiento técnico y capacidad profesional.

Al existir una jerarquización del personal, la responsabilidad del trabajo profesional debe ser distribuida en forma equitativa considerando las características distintivas de cada uno de ellos, conviniendo dictar ciertas normas o reglas dentro de la firma con el fin de que los ayudantes cumplan cabalmente su responsabilidad al formular los papeles de trabajo, cuando un auditor ha observado todos los principios de contabilidad, normas de auditoría, seguido todos los procedimientos indicados, preparará y presentará los papeles de trabajo aun superior para que éste elabore el informe completo sin hacer ninguna pregunta, los papeles de trabajo habrán pasado la prueba de excelencia en su preparación. Otro examen a los papeles de trabajo ocurre, cuando un contador deja una auditoría parcialmente terminada continuándola otro miembro del personal, y si es capaz de proseguir el trabajo sin confusiones para él mismo o el personal del cliente, los papeles de trabajo estarán bien preparados.

Sin embargo, la responsabilidad de los papeles de trabajo no concluye al tenerlos físicamente y con una infor

mación de la que deriva el dictamen o informe, pues cualquier persona ajena a la organización interna del despacho hace --- siempre responsable del trabajo a quien firma el dictamen. - Donde la responsabilidad distribuida entre los miembros del - despacho se concreta siempre en la persona cuyo nombre aparece al calce del dictamen.

Puede afirmarse que las relaciones entre el Contador - y su cliente al igual que las de otras profesiones, requieren honradez y sumo cuidado de parte del Contador además de la habilidad especial características de quienes practican la - profesión, suscitandose una responsabilidad de parte del Contador hacia su cliente , si falta alguno de estos elementos.

VII.- PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.-

No siempre se hace necesario formular cédulas por - separado para analizar y comprobar el contenido de las cuentas en una auditoría de balance ,siendo conveniente dentro de la programación del trabajo tomar las provisiones necesarias para hacer partícipe al personal del cliente en la preparación de papeles. La experiencia ha demostrado que - tales arreglos son convenientes tanto para el cliente por la reducción de honorarios del profesionista, como para la firma al dejarle la parte puramente técnica o profesional de su labor. Una empresa elabora Estados Financieros, relaciones y análisis de cuentas explicatorias o ---

complemento de tales estados, información que a la postre --
llega a constituir gran proporción de los papeles la cual --
puede usarse sin duplicidad de trabajo como por ejemplo: re-
laciones de cuentas por cobrar, inventarios, proveedores, etc.
sin embargo, deberá evitarse de no exigir al cliente mayores
detalles de los necesarios.

Para la preparación de los papeles de trabajo se men-
cionarán algunos requisitos indispensables para su elabora--
ción.:

Todas las cédulas deberán contener lo siguiente:

- a) .- Nombre de la empresa.
- b) .- Nombre de la cuenta de mayor.
- c) .- Descripción del trabajo.
- d) .- Fecha de la Auditoría
- e) .- En el margen superior derecho, los índices in
dicados.
- f) .- El nombre de la persona que la hizo y la fecha
en que la inició.
- g) .- El nombre de la persona que revisó y la fecha
de la revisión.
- h) .- Conclusión.
- i) .- Indicación de la fuente de información.

El contenido de las cédulas deberá ser claro y ex-
plícito, no solo para el auditor, sino para cualquier otra
persona que intervenga en la auditoría. No deben aparecer --
signos o marcas que no den idea clara del hecho que se expon-
ga, así como tampoco cédulas incompletas que no tengan una -
explicación satisfactoria por la cual se deja de hacer.

Algunas firmas de contadores preparan sus papeles de trabajo en lápiz, otras, en tinta, muchas prefieren en lápiz las razones fundamentales a su favor son: facilitar el borrar y corregir, es un procedimiento práctico, La cantidad de información escrita en una cédula puede parecer sin valor, sin embargo, circunstancias posteriores pueden hacer que ese concepto sea de vital importancia y ser esencial en una auditoría.

A continuación se enumeran algunas de las cédulas que pueden ser preparadas por el personal del cliente:

- 1.- Balanza de comprobación.
- 2.- Copia de las conciliaciones bancarias.
- 3.- Relación de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.
- 4.- Relación de deudores diversos.
- 5.- Relación de anticipo a proveedores.
- 6.- Relación de diferentes renglones de inventarios.
- 7.- Relación de mercancías en tránsito.
- 8.- Relación de pagos anticipados.
- 9.- Relación de seguros.
- 10.- Relación de documentos por pagar.
- 11.- Relación de gastos de administración, ventas, etc.

VIII.- INDICES Y MARCAS.-

La localización de las cédulas dentro del conjunto -- que forman los papeles de trabajo, debe facilitarse por me--

dio de un sistema de índices que las relacionen entre sí y las conecte con los estados finales: El balance y el Estado de Resultados.

Sistema de clasificación de índices.

ALFABETICO:

Activo	De la A a la Z.
Pasivo y Capital	De la AA a la ZZ.
Resultados	De la XXX a la XXX.

NUMERICO:

Activo	Del 10 al 19
Pasivo	Del 20 al 29
Capital	Del 30 al 39
Resultados Deudor	Del 40 al 49.
Resultados Acreedor	Del 50 al 59

MIXTO:

Activo	De la A a la Z
Caja y Bancos	A
Fondo Fijo	A-1
Cuentas por Cobrar	B
Clientes	B-1
Documentos	B-2
Inventarios	C

Pasivo y Capital	AA a la ZZ
Documentos por pagar	AA
Cuentas por pagar	BB
Resultados	10 a 100
Ventas	10
Costo de Ventas	20
Gastos de Venta	30

Una vez que se tengan los índices en la Balanza de Comprobación, se procede a formular las cédulas sumarias anotando el índice que le corresponda, también se anotarán los índices progresivos que correspondan a las cédulas de análisis, en el orden en que se hayan puesto las subcuentas. Es necesario también hacer referencia de ciertas cédulas a otras en las cuales aparece la misma cifra, relacionando -- así los dos aspectos de la operación. Esto se logra por medio del " cruce de índices " en el que se hace las referencias necesarias de la sección de los Estados Financieros -- que contengan los papeles de la revisión con aquellos con los que tengan relación.

MARCAS .- Con el objeto de ahorrar tiempo y espacio, es necesario utilizar ciertas marcas de verificación, en -- lugar de escribir toda una descripción junto a cada partida

examinada, utilizandose un símbolo o clave, cuyo significado estará explicado al pie del papel de trabajo.

Se podrá usar el siguiente procedimiento:

Se pueden usar marcas estandar.

Conviene utilizar lápiz de color.

Las claves deben ser simples y de fácil distinción -
por ejemplo:

- ✓ Cotejado con el mayor
- ∩ Cotejado con auxiliares
- ✕ Calculos Verificados
- ~~○~~ Pendiente.

ARCHIVO Y REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.-

I.- ORDENAMIENTO.-

Los papeles de trabajo formulados en el transcurso de una revisión tienen gran importancia no sólo para el auditor, sino también para todas aquellas personas que posteriormente realicen algún trabajo conexo a la auditoría. Dicha importancia obliga a hacer una clasificación especial de esos documentos para localizarlos y consultarlos rápidamente en el momento necesarios.

Si la documentación preparada por el auditor es completa, detallada y correcta, perderá valor sin orden en su oportunidad. El ordenamiento es llevado a cabo mediante el empleo de símbolos o claves especiales fijados de antemano, para identificar y referenciar a cada uno con aquellos que contengan conexión; el nombre genérico de estos símbolos o claves es el de índices; estos índices de las cédulas van colocados en la parte superior derecha para una mejor distinción.

Existen algunos métodos para hacer índices entre los cuales destacan el asignar números, a cada papel de trabajo principal; otro es usar una letra del alfabeto. En la práctica la referenciación de papeles de trabajo no se apega en forma estricta a un método determinado, así en todo caso por muy

deficiente que sea el método para el ordenamiento, lo importante será la uniformidad en su aplicación.

CRUCE DE CEDULAS:

Hay cifras de una cédula contenidas en otra y otras, - que requieren de referenciación entre ellas en forma cruzada, este cruce se hace anotando con un lápiz de color, en cada cantidad, la referencia o índice de la cédula correspondiente; como ejemplo se puede citar una confirmación bancaria.

II.- COMO DEBEN ARCHIVARSE LOS PAPELES DE TRABAJO.-

Durante la Auditoría, el auditor deberá tener cuidado de que las cédulas que se hayan terminado en el transcurso del día sean acomodadas en el legajo que le corresponda, para evitar que se queden cédulas fuera de control o se extravíen.

Existen varias formas para archivar los papeles de trabajo entre otras se mencionarán las siguientes:

- 1.- Se agrupan por rubro y se aseguran con una grapa en el margen superior izquierdo.
- 2.- Se perforan las cédulas a la mitad del margen superior, con dos orificios y se aseguran con un broche.
- 3.- Se archivan las cédulas en un folder hasta que se haya concluido la auditoría.

Siento que las dos primeras formas son poco prácticas, en virtud de que para acomodar las cédulas que se han terminado durante el día, se tendrá que sacar las que se encuentran archivadas sobre el lugar que por su índice les corresponda a las que se vayan a archivar, consecuentemente se pierde tiempo y además se estropean las cédulas al estar removiendo el broche o la grapa.

Pero consecuentemente en la tercera forma se corre el riesgo de que se extravién las cédulas, o por falta de control se dejen de elaborar algunas, o se duplique otras.

Por las razones antes expuestas sugiero que la manera más adecuada es la siguiente:

Todas las cédulas deberán perforarse en el margen izquierdo, a todo lo largo de la hoja e insertarse en una carpeta de lomo metálico que en los extremos tenga palancas de presión, para que al oprimirlas abra el lomo y así se podrán archivar las cédulas evitando los defectos anteriores. En la parte exterior de la carpeta deberá escribirse el nombre del cliente, la naturaleza del trabajo y el año a que corresponda. Una vez terminada la auditoría, elaborados los Estados - Financieros y el dictamén, se sacarán los papeles de trabajo de la carpeta y se encuadernarán.

III.- ARCHIVO PERMANENTE.-

Los papeles de trabajo de auditoría de archivo permanente, son aquellas cédulas que contengan información que no sólo

interesen para la auditoría del balance que se practica, sino también para ser aprovechadas en auditorías subsecuentes. En estas cédulas se incluyen las modificaciones y adiciones relativas a año con año.

A estos papeles se les conoce también como "Papeles de Archivo Permanente ", en base a que su información no es susceptible de variaciones frecuentes, siendo sus fines:

- 1.- Tener la historia legal y financiera de la Empresa.
- 2.- Disminuir el trabajo anual de preparación de nuevos papeles en partidas que no cambian.
- 3.- Investigaciones de impuestos.

Los anteriores fines no son limitativos, pudiendo ampliarse según lo exijan las características de las empresas. Al preparar el archivo permanente se procurará hacerlo en capítulos atendiendo a su importancia, como se menciona en el capítulo anterior.

MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO PERMANENTE.- La regla para mantener y formar este archivo, es recopilar toda la información necesaria con el mínimo de tiempo y esfuerzo. Se deben obtener copias de las escrituras, estatutos, contratos, actas y convenios; así los cambios subsecuentes deben anotarse en la misma copia para tenerla actualizada se señalarán las referencias cruzadas que así lo ameriten, pues muchos de los conceptos incluidos en las actas pueden ser importantes con la auditoría ejemplo de ellos son los cambios de la escritura constitutiva y estatutos, disposiciones sobre dividendos, cambios de sala-

rios, autorizaciones de préstamos, etc.

MATERIAL EN DESUSO .- Al paso del tiempo, mucha información del Archivo Permanente carecerá de importancia por lo que de be pasarse aun arvnivo de transferencia o bien destruirse. Esto no implica eliminar toda aquella información de carácter histórico o estadístico, como los análisis de las cuentas patrimoniales o de depreciación, este archivo estará ordenado en igual forma que el archivo permanente.

IV.- LA REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.-

Una vez concluida la elaboración de todos los papeles de trabajo, resuelto el programa, contestado el cuestionario de control interno, etc., y que en opinión del encargado de el trabajo esté concluído, y procederá a su revisión por un supervisor o socio encargado de la compañía auditada, a fin de asegurarse de la conclusión efectiva del trabajo y si los objetivos perseguidos se alcanzaron.

Una cédula terminada es firmada o inicialada por la persona que la formuló; cuando esta persona es ayudante y está en sus primeras prácticas profesionales es de esperar algunas deficiencias, debiendo revisarlas el encargado para asegurarse de su correcta ejecución y firmará en la parte superior derecha, para mostrar con ello su aprobación al trabajo realizado. Sin embargo la experiencia, entrenamiento técnico, conocimiento de las políticas de la firma y de la compañía del supervi-

sor o socio, imponen su revisión de papeles, máxime si alguno de ellos firmará el dictamen o preparará el informe, siendo conveniente que firmen las cédulas al calce con un lápiz de color distinto al utilizarlo para los índices como evidencia de su parte para dar como correcta y completa la información contenida en las cédulas.

La revisión de los papeles de trabajo por las personas que elaboran el informe, representa la ventaja de familiarizarse y conocer la información, comentar algunas dudas o puntos necesarios a reportar y determinar si el informe a preparar responde cabalmente a los objetivos señalados.

CAPITULO CUARTO .-

ILUSTRACION DE PAPELES DE TRABAJO.-

A título de ejemplo se presenta una serie de Papeles de Trabajo de tal manera que se pueda comprender lo escrito - en los tres primeros capítulos, aclarando que estos papeles de trabajo no pertenecen a alguna auditoría en especial ya que fueron transcritos textualmente de los autores Ruiz de Velasco Luis y Prieto Alejandro en su obra titulada -- Auditoría Práctica. Y corresponden al primer ejercicio de la entidad.

CIA. " X ", S . A .

PAPELES DE TRABAJO
DEL BALANCE GENERAL AL
31 DE DICIEMBRE DE 19...

Hecho por:

Rafael Martínez Borges

Iniciales:

R.M.B.

C.A. "X", S.A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

ANEXO "A"

		ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE:					(A) CIRCULANTE:		
(A)	EFFECTIVO EN CASH Y BANCOS						2048225.20
(B)	INVERSIONES EN VALORES						
	A SU VALOR NOMINAL	900.000.00					
	MENOS: RESERVA PARA FLUCTUACIONES	153.500.00					
	VALOR DE MERCADO		742.500.00				
	INTERESES DE CUENTAS POR COBRAR		11.625.00				754.125.00
(C)	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR						
	CUENTAS A CARGO DE CUENTES:						
	EMPRESAS CON DOCUMENTOS	352.000.00					
	SALDOS EN CUENTA AMBITA	3.374.710.00	4.326.710.00				
	CUENTAS A CARGO DE EMPLEADOS		15.150.00				
	MENOS: RESERVAS		4.341.860.00				
	PARA DEPOSITOS Y EMISIONES	36.743.18					
	PARA SALDOS INCOBRABLES	353.152.30	389.895.60				395.164.40
(D)	INVENTARIOS AL COSTO:						
	MATERIAS PRIMAS		830.000.00				
	REPLICAS Y ACCESORIOS		88.600.00				
	MATERIALES EN PROCESO		309.319.40				
	ARTICULOS MANUFACTURADOS		303.100.00				
	MERCANCIAS PARA VENTA		2.385.330.00	4.066.830.00			10.821.144.00
(E)	FLUJO:						
	EDIFICIOS, PLANTA Y EQUIPO, AL COSTO:						
		INVERSION	DEPRECIACION ACUMULADA	NETO			
	GARANTIZANDO LA EMISION DE OBLIGACIONES:						
	TERRENO Y EDIFICIO	2.200.000.00	153.000.00	2.047.000.00			
	MAQUINARIA Y EQUIPO	832.330.00	534.900.00	297.430.00			
	MAQUINARIA EN TRANSITO	2.200.000.00		2.200.000.00			
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	5.232.330.00	158.349.00	5.073.981.00			
	AUTOMOVILES Y CAMIONES	135.200.00	73.800.00	61.400.00			
		90.000.00		90.000.00			
		3.477.300.00	234.409.00	3.242.891.00			
	PATENTES Y MARGAS			300.000.00			3.443.141.00
(F)	GARANTIZACIONES:						16.264.285.60
	GASTOS DE EMISION DE OBLIGACIONES			66.047.10			
	PRIMAS DE SEGURO POR DEVENGAR			12.623.00			
	GASTOS PAGADOS POR ADEMPIMIENTO			11.682.10			90.352.20
							16.354.669.80
							11.634.669.80
HECHO POR: R.M.B.							

G.I.A. 'X' S.A.
ESTADO DE RESULTADOS POR EL AÑO DE 19...

CÓDULO No. ANEXO B	FECHA DE REP.
R.M.D.	

	VENTAS	GASTO	UTILIDAD BRUTA
--	--------	-------	----------------

ARTICULOS DE RENTA	₡ 6230 28980	₡ 3086 48220	₡ 3143 80760
ARTICULOS MANUFACTURADOS	1496 71320	376 59310	1120 12060
	₡ 7727 00350	₡ 3463 07530	₡ 4263 92820

GASTOS DE OPERACION:

GASTOS DE VENTA:

PROPORCION DEL SUELDO DEL GERENTE	₡ 920000	
SUELDOS DE AGENTES	960000	
COMISIONES DE AGENTES	354 91790	
GASTOS DE VIAJE DE AGENTES	4523600	
PROPAGANDA	7563230	
GASTOS DE EMBARQUE Y ENTREGA	26836301	₡ 932 56921

GASTOS DE ADMINISTRACION:

PROPORCION DEL SUELDO DEL GERENTE	₡ 1440000	
SUELDOS DEL PERSONAL DE OFICINAS	4680000	
LUZ Y TELEFONO	900000	
CORREOS Y TELEGRAFOS	1523500	
PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO	823230	
PRIMAS DE SEGUROS	2825000	
DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO	4952000	
AMORTIZACION DE GASTOS DE EMISION DE O.	733520	
GASTOS LEGALES	7076699	
GASTOS DIVERSOS	323000	₡ 358949 / 1736 15870

UTILIDAD DE OPERACION

₡ 2527 76930

GASTOS FINANCIEROS:

INTERESES SOBRE PRESTAMOS BANCARIOS	₡ 2625000	
INTERESES SOBRE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	1000000	
DESCUENTOS POR PAGOS DE CONTADO	637520	
PROVISION PARA GASTOS INCOBRABLES	122 00000	₡ 340 00270

₡ 2187 76670

OTROS GASTOS Y PRODUCTOS:

PROVISION PARA FLUCTUACION EN EL VALOR DE INVERSIONES	₡ 15920000	
MAYOR: INTERESES SOBRE INVERSIONES	2233500	₡ 136 83800

₡ 2037 64170

UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		₡ 7943852
PROVISIONES PARA IMPUESTO SOBRE LA RENTA		₡ 11820318
UTILIDAD NETA		56

CIA. "X" S.A.

HOJA DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DE 19__

H.T

31-XI-85

R.M.B

Cuenta	BALANZA DE COMPROBACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 19__		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES DEBE HABER		SALDOS DEUDOR	AJUSTADOS ACREEDOR	PERDIDAS Y GASTOS	GANANCIAS PRODUCTOS	BALANZA GENERAL	
	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER					DEUDOR	ACREEDOR
FONDO DE CAJA CHICA	25 000 00				17 350 00					
BANCO NACIONAL DE MEXICO	478 500 00			7650 00	478 500 00					
BANCO DE MEXICO	1 552 375 20				1 552 375 20					
VALORES REALIZABLES	900 000 00				900 000 00					
DOCUMENTOS POR COBRAR	752 000 00				752 000 00					
CUENTA A GARAR DE CUENTAS	3 503 105 00				3 589 860 00					
RESERVA PARA DESAGUOS Y BONIFICACIONES		141 000 00		84 105 00		36 743 10				
RESERVA PARA SALDOS INCOBRABLES		353 152 50		24 256 90		353 152 50				
MATERIAS PRIMAS	830 000 00				830 000 00					
MATERIAS EN PROCESO DE MANUFACTURA	339 319 40				339 319 40					
ARTICULOS MANUFACTURADOS	503 100 00				503 100 00					
MERCANCIAS PARA SU REVENTA	2 305 730 00				2 305 730 00					
DEPRECIACIONES Y ACCESORIOS	88 680 60				88 680 60					
TERRENO Y EDIFICIO	2 200 000 00				2 200 000 00					
MAQUINARIA Y EQUIPO	832 350 00				832 350 00					
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	155 200 00				155 200 00					
AUTO VEHICULOS Y CAMIONES	90 000 00				90 000 00					
PREVIOS Y MANGAS	200 000 00				200 000 00					
RESERVA PARA DEPRECIACION DE EQUIPO Y MAQUINARIA		5 549 00				5 549 00				
RESERVA PARA DEPRECIACION DE EDIFICIO		153 000 00				153 000 00				
RESERVA PARA DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		75 860 00				75 860 00				
GASTOS DE EMISION DE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	73 352 20			7 335 20	66 017 10					
PRIMAS DE SEGUROS NO VENCIDOS	12 625 00				12 625 00					
GASTOS VARIOS PAGADOS POR ADELANTE	8 682 10				8 682 10					
INTERESES VENCIDOS SOBRE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS		100 000 00				100 000 00				
DOCUMENTOS POR PAGAR		730 000 00				730 000 00				
INTERESES POR PAGAR		11 250 00				11 250 00				
CHEQUES POR PAGAR		27 080 00				27 080 00				
PROVISION PARA EL PAGO DEL I.S.R.		45 080 00		7 335 20		45 080 00				
OBLIGACIONES HIPOTECARIAS		2 500 000 00				2 500 000 00				
CAPITAL SOCIAL		730 000 00				730 000 00				
RESERVA LEGAL		100 255 50				100 255 50				
RESERVA SUPERAVIT		3 234 853 80				3 234 853 80				
GASTOS		776 203 30				776 203 30				
DEPRECIACIONES SOBRE VENTAS	35 000 00				35 000 00		35 000 00			
FONDO DE TIEMPOS	3 000 00				3 000 00					
FONDO DE MEJORANCIAS EN TRANSITO	2 200 000 00				2 200 000 00					
GASTO DE VENTAS	3 463 075 30				3 463 075 30		3 463 075 30			
GASTOS DE VENTA	932 569 21				932 569 21		932 569 21			
GASTOS DE ADMINISTRACION	791 254 29			7 335 20	803 589 49		803 589 49			
INTERESES PAGADOS POR PRESTAMOS BANCARIOS	56 230 00				56 230 00		56 230 00			
INTERESES PAGADOS POR OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	100 000 00			104 256 90	100 000 00		100 000 00			
RESQUITOS POR PAGOS AL GOBIERNO	16 809 70				16 809 70		16 809 70			
PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES	120 000 00				120 000 00		120 000 00			
INTERESES SOBRE INVERSIONES		15 750 00				15 750 00				
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	176 000 00			733 438 52		909 438 52				
PROVISION PARA FLUCTUACION EN EL VALOR DE INVERSIONES		157 500 00				157 500 00				
RESERVA PARA FLUCTUACION EN EL VALOR DE INVERSIONES					157 500 00		157 500 00			
INTERESES POR GOBIERNO					11 625 00		11 625 00			
PROVISIONES PARA LA RESERVA DEL CAPITAL, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	373 360 00			115 892 40	489 252 40		489 252 40			
RESERVA PARA CAPITAL DEPRECIABLE Y AMORTIZABLE	573 360 00				573 360 00		573 360 00			
INTERESES POR GOBIERNO (SALDOS ACREEDORES REQUERIDOS)					84 105 00		84 105 00			
UTILIDAD POR EL MES DE 19__							148 203 18			

23 268 538 10 23 268 538 10 1 221 803 02 1 221 803 02 24 266 842 12 24 266 842 12 7 789 378 50 7 789 378 50 17 625 046 00 17 625 046 00

GIA. X, S.A.
 CUENTAS DE MAYOR QUE FUERON ABIERTAS Y CERRADAS
 DURANTE 19__

REGIMEN: H.T. 2
 R.M.B. 31-XI-65
 E.A.M.

NOMBRE DE LA CUENTA	TOTAL DE LA CUENTA DEUDORA O (ACREEDORA)	OBSERVACIONES
---------------------	--	---------------

1	GABROS DE CUENTAS CANCELADAS	(315250)	1
2		SALDOS TRANSFERIDOS A LA RESERVA	2
3	MERCANCIAS EN TRANSITO	283910150	3
4	FLETES NACIONALES PAGADOS	26915230	4
5	ARRABOS Y DESEMBARQUES	4510000	5
6	FLETES DE IMPORTACION Y DERECHOS PA	38915000	6
7	CASOS		7
8			8
9			9
10			10

AL CONFRONTAR LOS SALDOS DE LA BALANZA DE COMPROBACION CON LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE MAYOR, SE PREPARO LA PRESENTE Cedula QUE LISTA LAS CUENTAS ABIERTAS Y CERRADAS DURANTE EL EJERCICIO DE 19__, LAS CUALES NO APARECEN EN LA BALANZA MENCIONADA.

11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30

31			31
32			32
33			33
34			34
35			35

GIA "X", S.A.
 ASIENTOS DE AJUSTE

CÉDULA No	H.T.3	FECHA DE PREP
FORMADO	R. U. B	FECHA
REVISADO		PÁGINA

--	--	--	--	--	--	--	--

1.	GASTOS DE ADMINISTRACION CUENTAS A CARGO DE CUENTAS CAJA CHICA	\$ 50000 26300	\$ 76300
	AJUSTE A LA CUENTA DE CASH CHICA, SEGUN DETALLE EN LA CÉDULA AY RELATIVA AL ARQUEO DEL 4-I-19...		
2.	INTERESES POR RECIBIR INTERESES SOBRE INVERSIONES INTERESES DEVENGADOS SOBRE INVERSIONES DE LA COMPANIA.	\$ 1162300 \$ 1162300	
3.	RESERVA PARA DESCUENTOS Y BONIFICACIONES DESCUENTOS POR PAGOS AL CONTADO PARA RECIBIR EL MONTO DE LA RESERVA PARA DESCUENTOS Y BONIFICACIONES EN LA CANTIDAD QUE SE ESTIME NECESARIA.	\$ 10425690 \$ 10425690	
4.	GASTOS DE ADMINISTRACION GASTOS DE EMISION DE OBLIGACIONES HIPOTE- CARIAS	\$ 733520 \$ 733520	
	AMORTIZACION DEL SALDO DE LA SEGUNDA CUENTA		
5.	PROVISION PARA LA RESERVA DEL CAPITAL DEPRECIABLE Y AMORTIZABLE	\$ 11589290 \$ 11589290	
	RESERVA PARA CAPITAL DEPRECIABLE Y AMORTIZABLE DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO POR EL AÑO 19... CALCULADA DE ACUERDO CON LAS ESTIMULACIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.		
			59

GIA "X", S.A.
 ASIENTOS DE RECLASIFICACION

CREDULA No.	H.T. 4	FECHA DE AER
FORMULARIO	R.M.B	FECHA
REVISOR	E.A.M	FECHA

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

1	1. PROVISION PARA FLUCTUACIONES EN EL VALOR DE INVERSIONES	\$ 157 500 00	
2	RESERVA PARA FLUCTUACIONES EN EL VALOR DE INV.		\$ 157 500 00
3	DIFERENCIA ENTRE EL VALOR NOMINAL DE LAS INVER-		
4	SIONES EN OBLIGACIONES Y EL VALOR DE ACUERDO CON		
5	LA COTIZACION DEL MERCADO.		
6			
7	2. CUENTAS A CARGO DE CUENTAS	\$ 8410300	
8	SALDOS AGREDORES CUENTAS		\$ 8410500
9	TRASPASE DE SALDOS AGREDORES INCLUIDOS EN LA		
10	PRIMERA CUENTA		
11			
12	3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA	\$ 733 438 32	
13	PROVISION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		733 438 32
14	COMPLEMENTO A LA PROVISION ESTIMADA PARA IMPUESTO		
15	SOBRE LA RENTA (\$ 176,000 00) AL COMPUTO FINAL		
16	EFFECTUADO EN BASE EN LA UTILIDAD OBTENIDA POR		
17	EL AÑO DE 19...		
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			60
34			
35			

GIA S.A.
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

CEQUILA No. A	FECHA DE REP. 31-XII-
PREPARED R.M.B.	
REVISOR E.A.M.	

--	--	--	--	--	--	--

<p>EFFECTIVO EN CAJA :</p> <p>FONDO DE CAJA CHICA :</p> <p>SALDO SEGUN LIBROS (A) / \$ 230000</p> <p>Menos : AJUSTE No. 1 (47.3) :</p> <p> PARGANDO A :</p> <p> GASTOS DE ADMINISTRACION</p> <p> Cuentas por cobrar A4 { 5000 00 (2)</p> <p style="text-align: right;"><u>265000 (C) 765000</u> / 1735000</p> <p>SALDOS EN CUENTAS BANCARIAS :</p> <p>BANCO NACIONAL DE MEXICO \$ 4785000</p> <p>BANCO DE MEXICO <u>155237520</u> 203087520</p> <p style="text-align: right;"><u>204832520</u> (89)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p>
<p>Hecho por: R.M.B.</p>	<p>61</p>

GIA "X" S.A.
 GOVERNACION DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS AL TIEMPO DEL
 ARAJO (4 DE ENERO DE 19__ CON LOS SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE 19__)

CEQUILA No. A1	FECHA DE REP.
R.M.D.	24-III-
E.A.M.	FECHA

					BANCO	
					NACIONAL DE MEXICO	
					DE MEXICO	

SALDOS SEGUN LIBROS AL 3 DE ENERO DE 19__ INCLUYENDO
 LOS CORDOS, DEPOSITOS Y CHEQUES MENCIONADOS EN LAS PEDULAS
 (A2) y (A3) (A9) \$ 478 500.00 \$ 525 683 520

Mas:
 CHEQUES GIRADOS DURANTE LOS DIAS 2 Y 3 DE ENERO DE 19__ 151 700.00
 \$ 478 500.00 \$ 525 83 475 20

Menos:
 CORDOS Y DEPOSITOS HECHOS DURANTE LOS DIAS 2 Y 3 DE ENERO DE 19__

FECHA DE CORDO	FECHA DEPOSITO
2-I-19__	3-I-19__
3-I-19__	4-I-19__

\$ 450 000.00
 \$ 811 000.00
 (A3) 1 081 100.00

\$ 478 500.00 1 552 375 20

Y LOS COMPROMISOS RELATIVOS A ESTOS CHEQUES SE REGISTRARON EN DETALLE.
 SE VERIFICARON LOS TOTALES DE LAS LISTAS DE CORDO RELATIVAS A LOS DIAS GIRADOS Y
 SE INSPECCIONARON LOS COMPROMISOS DE LOS DEPOSITOS EN EL BANCO POR ESTAS CUJ
 TITULOS.
 (X) DEPOSITO EFECTUADO DESPUES DEL RECUESTO.

NO SE REGISTRARON EN EL LIBRO DE CAJA MOVIMIENTOS ANORMALES ENTRE LA FECHA
 DEL BALANCE Y LA DEL ARAJO.

GIA "A" S.A.
 ARQUEO DE CAJA - 4 DE ENERO DE 19...
 NOTAS GENERALES

CEBULA NO	A2	FECHA DE REF
APROBADO	P.M.B	ALICIA
REVISADO	E.A.M	FECHA

--	--	--	--	--	--	--

ULTIMOS DEPOSITOS HECHOS EN EL BANCO, SEGUN COMPROBANTES:

BANCO: NACIONAL DE MEXICO
 30 - XII - \$ 530000 ①
 BANCO DE MEXICO
 3 - I - 450000 00

ULTIMOS CHEQUES LIBRADOS (SEGUN TENDIMIENTO DE CHEQUES)

BANCO	Nº DE CHEQUE	FECHA	CANTIDAD	CONCEPTO
NACIONAL DE MEXICO	13415	30 - XII ①	\$ 37500	LIC. J. GARCIA - HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES
DE MEXICO	17820	3 - I -	51300	GERARDO QUEZ - CAJERO - REEMBOLSO DEL FONDO CAJA PNC

AL MOMENTO DE EMPEZAR EL ARQUEO, LOS DEPOSITOS Y CHEQUES ARRIBA MENCIONADOS, YA HABIAN SIDO ANOTADOS EN EL LIBRO DE CAJA.

LISTA DE GOBROS

LAS ULTIMAS LISTAS USADAS POR EL CAJERO Y GOBRADORES, AL TIEMPO DE EMPEZAR EL ARQUEO, FUERON LAS SIGUIENTES:

ENCUENTRAS EN DEPOSITOS HECHOS EN EL BANCO			ENCUENTRAS DE DEBITO EN EL BANCO		
A - 359	2 - I - 19	\$ 200000.00	A - 360	3 - I - 19	\$ 145000.00
B - 354	-	200000.00 ①	B - 358	-	306100.00
C - 360	-	500000.00	C - 361	-	130000.00

② LAS FORMAS CON LOS NUMEROS SUBSECUENTES ESTABAN EN BLANCO, AL MOMENTO DE EMPEZAR EL ARQUEO

① VEASE CEBULA DE CONCILIACION DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

① y ②

G.I.A. "X" S.A.
 ARQUEO DE GAJA

CEJILLA No. A3
 FECHA DE DEP. 31-XII
 FORMULA R.M.S.
 FECHA 4-I
 MON. INC. E.A.M.

FONDO	NATURALEZA	CANTIDAD		SOBRANTE O. (FALTANTE)
		PAR CONTAR	CONTADO	

GAJA CHICA	FIJO	₡ 2500000	₡ 2500200	₡ 200
INGRESOS POR DEPOSITAR EN BANCOS	VARIABLE	₡ 58110000	₡ 58110000	—
TIMBRES POSTALES	VARIABLE	300000	300000	—
		₡ 60910000	₡ 60910200	₡ 200

LA CANTIDAD DE ₡ 609102.00 (SESENTA Y NUEVE MIL, CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.) QUE ARriba SE MENCIONA, INCLUYE TODOS LOS FONDOS Y VALORES ENCOMENDADOS A MI CUSTODIA EN ESTA FECHA, LOS CUALES FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION.

MEXICO, D.F., 4 DE ENERO DE 19__


 IGNACIO QUIROZ
 CASERO

CIA "X" S.A.
 ARQUEO DE CAJA
 FONDO DE CAJA CHICA

CELULA No. A4
 FECHA DE REP. 31-VII-
 PREP. R.M.B.
 F.A.M. 4-J

--	--	--	--	--	--	--	--

EFFECTIVO

BILLETES 100000
 PESOS 60000
 MORALES 18030 \$ 1618030

COMPROBANTES QUE FORMAN PARTE DEL FONDO

FECHA	FIRMADO POR	CONCEPTO	IMPORTE
30-XII	LIC. A. L. PEREZ	HONORARIOS POR DICIEMBRE DE 19	50000 4 (A) (B)
3-I	J. A. MENDOZA	CHEQUEO	2500 4
/	E. O. SOLIS	AUTOMOVILES	1000 4
/	A. G. DOMINGUEZ	ARTICULOS DE ESCRITORIO	13400 4
30-XV	S. GOMEZ	ANTIGUO A CUENTA SUELDO	63000 4 (B)
/	ALICIA GONZALEZ	-	100000 4 (A) (B)
/	EDGENIO MTZ.	-	100000 4 (B)
3-I	G. S. GASTILLO	CH- 35325 BANCO NACIONAL DE MEXICO, AL PORTADOR	100730 (C) 882130
			<u>\$ 350070</u>

- 4 APROBADOS POR EL SUBGERENTE
- (A) PAGO DE EMERGENCIA. EL CASERO EXPLICO QUE EL LIC. A. L. PEREZ SOLICITO DINERO Y NO SE PUDO EXTENDER CHEQUE A SU FAVOR PARA DESPUES CAMBIARLO POR EFECTIVO, EN VIRTUD DE QUE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA LIBRAR CHEQUES SE ENCONTRABAN AUSENTES.
- (B) LOS ANTIGUOS A CUENTA DE SUELDOS FUERON APROBADOS POR EL GERENTE QUE PUDO SU CONFORMIDAD PARA QUE FUERAN INCLUIDOS EN CUENTAS POR GOBBAR YA QUE SON PROPIEDOS A MAS DE 3 MESES.
- (C) SE CAMBIO POR EFECTIVO A UN EMPLEADO, MEDIA AUTORIZACION DEL SUBGERENTE.

GIA. "X" S.A.
 ARQUEO DE CASA
 INGRESOS PERMANENTES DE DEPOSITO

CEQUILA No. As
 R.M.B.
 E.A.M.
 FECHA DE RECIBO
 31-XII-0
 Y-I

--	--	--	--	--	--	--

EFEKTIVO :
 BILLETES DE ₡ 10000:
 MONEDA FRAGGIOAMÉICA

23400000 /
 118000 / 23518000

CHEQUES A FAVOR Y/O ENTOSADOS A LA COMPANIA

FECHA	NR	BANCO	LIBRADOR	IMPORTE
31-XII	13515	NACIONAL MEX	GIA. DE VENTAS, S.A.	₡ 3500000
-	7318	MERCANTIL	R. M. MARTINEZ	₡ 2500000
-	4430	-	M. VALDEZ	₡ 13000000
3-I	9517	NACIONAL MEX	GIA. DE TRANSPORTES, S.A.	₡ 1575000
-	9215	-	JUAN J. PINHO	₡ 2500000
-	11134	-	SILVIA HANOS.	₡ 6000000
-	17820	GIA. INDUSTRIAL	-	₡ 317000 @ 30592000

TOTAL ₡ 58100000
 As

SUMAS DE LOS INGRESOS SEGUN LISTA DE GOBRO

GOBRADOR	"A" N°	J-I	IMPORTE
	360	-	₡ 4500000 (A)
	355	-	₡ 30610000 (A)
CAJERO	361	-	₡ 13000000 (A)
			₡ 58100000 (A)

(A) CAMBIADO POR EFECTIVO RECIBINDO DE CUENTES.
 DE ACUERDO CON LA PARTIDA CORRESPONDIENTE EN LA LISTA DE GOBRO.
 SE VERIFICARON EN TOTALES DE LISTA DE GOBRO.
 TODOS ESTOS CHEQUES HAN SIDO ENTOSADOS PARA ABONO EN CUENTA DE
 CHEQUES N° 1241 DE LA GIA. "X", S.A.
 EL 10 DE ENERO DE 19__ SE INSPECCIONO EL VOUCHER DE DEPOSITO
 SEGUNO POR EL BANCO, COMPROBANDO QUE CON FECHA 5 DE ENERO DE 19__
 SE DEPOSITARON ESTOS MISMOS VALORES.

CIA "X" S.A.
CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS
BANCO DE MEXICO

CEQUILA NO	A7	FECHA DE REV	
PROCESADO	R.M.B	FECHA	31-XII
REVISADO	E.A.M	FECHA	

--	--	--	--	--	--	--

CONCILIACION A LA FECHA DEL QUIERE

1						
2	SALDO AL 31-XII	, SEGUN EL BANCO				1,230,375.20
3	MAS DEPOSITOS EN TRANSITO:					
4	ROBROS DE LOS DIAS 30 y 31-XII-19	, DEPOSITADOS EL 2-I			(B) 320,000.00	
5						1,562,375.20
6	MEJORA CHEQUES NO COBRADOS:					
7	Nº	FECHA	A FAVOR DE:	FECHA PAGO BANCO		
8	17815	25-XII	JUAN LOPEZ	20-I		300,000.00
9	17816	-	ROBERTO MDEZ.	10-I		100,000.00
10	17818	31-XII	A. GARCIA Y CIA.	-		300,000.00
11	17819	-	ROBERTO RAYON	-		100,000.00
12						1,000,000.00
13	SALDO SEGUN LIBROS AL 31-XII					1,562,375.20

CONCILIACION A LA FECHA DEL ARQUEO

15						
16	SALDO AL 3-I	, SEGUN EL BANCO				1,996,375.20
17	MAS DEPOSITOS EN TRANSITO:					
18	ROBROS DEL DIA 3-I	, RECIBIDOS POR EL BANCO EL 4-I			(C) 281,000.00	
19						2,277,375.20
20	MEJORA CHEQUES NO COBRADOS:					
21	Nº	FECHA	A FAVOR DE:	FECHA PAGO BANCO		
22	17818	31-XII	A. GARCIA Y CIA.	10-I		300,000.00
23	17819	-	ROBERTO RAYON	-		100,000.00
24	17820	3-I	JUAN QUINZ	12-I	(D)	517,000.00
25						917,000.00
26	SALDO SEGUN LIBROS					2,268,305.20

4
 (A) COTEJADO CON EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO:
 (B) EL BANCO PERMANECIO CERRADO DURANTE EL DIA 31-XII
 (C) CHEQUE INSPECCIONADO DURANTE EL ARQUEO

68

GIA "X" S.A.
VALORES REALIZABLES

DECUPLA Nº	B	FECHA DE REP
PERIODO	1.4.6	FECHA
PERIODO	E.A.M	FECHA
		31-XII-

1	2	3	4	5	6	7

1						
2	INVERSIONES EN OBLIGACIONES A SU VALOR NOMINAL				9000000	
3	MEJORA:					
4	RESERVA PARA FLUCTUACIONES EN EL VALOR DE					
5	LAS INVERSIONES				1373000	7723000
6						
7	INTERESES DEVENIDOS AL 31-XII-19				1163500	
8						78413500
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						70

GIA "X" S.A.
 CUENTAS POR COBRAR

CEDELLA No	C	FECHA DE REP
FORMULEO	R.M.D	FECHA 31-VII
REVISOR	E.A.M	FECHA 8-J

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

DEBITOS :

CUENTAS AMBARRAS POR DOCUMENTOS \$ 722 000 00

SALDOS EN CUENTA ABIERTA :

SEGUN LIBROS \$ 350310500

MEJORA CUENTAS DE EMPLEADOS 1250000

\$ 349060500

CREDITOS : SALDOS ACREEDORES DE CUENTAS QUE SE INCLUYEN EN EL PASIVO 8410500 357471000

432671000

EMPLEADOS :

SALDOS INCLUIDOS EN CUENTAS DE CUENTAS \$ 1250000

TRASPASE DE GAJA CHICA 265000 1515000 434186000

RESERVAS :

PARA RESGATES Y BONIFICACIONES SEGUN LIBROS \$ 14100000

MEJORA ASIENTOS DE AJUSTE PARA REVISAR LA RESERVA ALA CANTIDAD ANTERIOR (H.T.S) 10775690 \$ 3674810

PARA SALDOS INCOBRABLES 2535250 30989560

\$ 39396440

71

GIA. "X" S.A.
INVENTARIOS
RESUMEN

CEDULA No. D	FECHA DE REP.
FORMA No. P.M.B	FECHA 31-VII
SERVIC. G.A.M	FECHA

						CANTIDADES	COSTO POR UNIDAD	IMPORTE

MATERIAS PRIMAS :									
3	MATERIA "A"	Kg	17500	4	15663.38	277	112.60		
4	"B"	"	21630	4	11.235.85	237	638.20		
5	"C"	"	12570	4	6.724.86	84	531.40		
6	CAJAS PARA EMPAQUE	Pza.	23586	85	5.728	135	805.60		
7	QUILDRES DE EMPAQUE	"	19096	4	5.164	98	613.20		
8	TOTAL DE MATERIA PRIMA							830.000.00	

RETAGONES Y ACCESORIOS									
11	ACCESORIOS "a"	Pza.	50	4	1000	50000			
12	"b"	"	5000	4	500	2500000			
13	"c"	"	2000	4	20.00	4000000			
14	VARIOS					(a) 231.0060			
15	TOTAL DE ACCESORIOS							88.620.60	

17	MATERIAS EN PROCESO DE MANUFACTURA							
								397.319.40

19	ARTICULOS MANUFACTURADOS : a, b, c	Kg	31.96270	4	15990.26	503	100.00	
----	------------------------------------	----	----------	---	----------	-----	--------	--

21	MERCANCIAS PARA VENTA							
								2305.730.00

23	TOTAL DE INVENTARIOS							
								906.839.00

(a) **ALGUNS CORRECTOS**
 LA COMPROBACION ARITMETICA DEL IMPORTE DE CADA PARTIDA, ASI COMO LA COMPARACION DE SALDOS CON LOS REGISTROS DEL ALMACEN SE EFECTUO USANDO LAS HOJAS DE INVENTARIO DE LA COMPAÑIA.

GIA "X" S.A.
 CARGOS DIFERIDOS
 CEDULA RESUMEN

CECULA No.	F	FECHA DE RECIBO
FECHA DE EMISION	R.M.D	31-VII-
FECHA DE VENCIMIENTO	E.A.M	1972

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1	GASTOS DE EMISION DE LAS OBLIGACIONES HIPOTECARIAS DE LA COMPAÑIA :					
2						
3	SEGUR. LIBROS				1	7335230
4	MENDS : TRASPASO DE PERDIDAS Y GANANCIAS					
5	GASTOS DE ADMINISTRACION DE Y/O DEL SALDO	(178)				333520 (2) 6601710
6						
7						
8	PRIMAS DE SEGUROS NO DEVENGADAS					1262500
9	GASTOS PAGADOS POR ADELCANTADO &					
10	ANTIGUIDAD A LA GIA. DE ANUNCIOS, S.A.				1	868210
11	FONDO DE TIMBRES					300000 1168210
12						
13						
14						7032420
15						(56)
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						74
33						
34						
35						

CIA. "X", S.A.
PASIVO CIRCULANTE

CEDULA No	AA	FECHA DE REP
FORMALDO	R.M.B.	FECHA
HECHO		FECHA

--	--	--	--	--	--	--

<u>PASIVO CIRCULANTE:</u>		
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36

OBLIGACIONES HIPOTECARIAS AL PORTADOR VENCIDAS
 EL 31-XII-____ (A) \$ 2000000
 INTERESES VENCIDOS SOBRE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS 1000000 3000000
 DOCUMENTOS POR PAGAR 750 00000
 INTERESES AGUMLADOS AL 31-XII-____ 1125000 76125000
 SALDOS AGREEDORES DE CUENTAS
 TRASPASO DE SALDOS A CUENTA A CUENTAS (A) (C) 8410300
 CUENTAS POR PAGAR 727 00000
 PROVISION PARA PAGO DEL IMPUESTO 828 86232
 \$ 2409 27732
 (B)

75

GIA "X", S.A.
 PASIVO CONSOLIDADO

REGULA No. BB
 FECHA DE REG. 31-XII
 P. M. B.

--	--	--	--	--	--	--

1 OBLIGACIONES HIPOTECARIAS AL PORTADOR CON INTERES
 2 AL 4% SEMESTRAL, EMITIDAS EL 30 DE JUNIO DE 19
 3 PARA REDIMIRSE DE ACUERDO CON LA ESCRITURA DE
 4 EMISION ,

5 \$ 2.300.000.000
 6 (AA)

7 208 OBLIGACIONES HIPOTECARIAS SERIE "A" CON VENGI-
 8 MIENTO EN LA FECHA DEL BALANCE, QUE SE
 9 PRESENTAN EN PASIVO CIRCULANTE.
 10 941 PARA REDIMIRSE EN UN AÑO
 11 BS! " " " " PLAZO MAYOR DE UN AÑO

12 208.000.000 (AA)
 13 441.000.000
 14 1.851.000.000 (BG)

15 \$ 2.300.000.000

GIA "X" S.A.
 CAPITAL CONTABLE

CEDEULA NO	CC	FECHA DE REP
PERIODO	P.M.B	FECHA
REV. NO		FECHA

--	--	--	--	--	--	--

CAPITAL:

CAPITAL CONTABLE

750000000 (CC)

RESERVA LEGAL

7025550 (CC)

SUPERAVIT:

UTILIDADES ACUMULADAS

(CC) 3234 85380

RESERVA UTILIDAD DEL EJERCICIO

(E) 1148 20318 48830698

7 1206331248
 (CC)

G.I.A. X S.A.
CAPITAL SOCIAL

DECLARACION N.º CC.1
FECHA DE EMISION
R.M.B.
31-XII-19

--	--	--	--	--	--	--	--

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35

SALDO AL 31-XII-19, SEGUN MAYOR

CC 7 7500 000 00

EL CAPITAL SOCIAL CONSISTE DE :

7,500 ACCIONES DE ₡ 1,000.00 CADA UNA TOTALMENTE PAGADAS.

LO ANTERIOR ESTA DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LA ESCRITURA CONSTITUTIVA.

GIA "X", S.A.
 SUPERAVIT

CEQUILA No. 803
 FECHA DE REF. 31-XII-
 P.M.B.

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

SALDO AL 31-XII-19___, SEGUN MAYOR (90) \$ 3,134,853.80

EL SALDO REPRESENTA UTILIDADES ANUALES NETAS OBTENIDAS POR LA COMPAÑIA DURANTE LOS EJERCICIOS SIGUIENTES ACUMULADOS EN EL SUPERAVIT POR ACUERDO DE LOS ACCIONISTAS.

EJERCICIO QUE TERMINO EL:	UTILIDAD NETA	PROVISION PARA RESERVA LEGAL
31-XII-___	357 081 30	17 854 10
31-XII-___	672 074 30	33 603 70
31-XII-___	1 107 219 70	55 361 00
31-XII-___	868 733 60	63 436 70
	3 005 109 30	170 255 30
	<u>170 255 30</u>	(92)
	(90) <u>2 834 153 80</u>	

LO ANTERIOR ESTA DE ACUERDO CON LAS RESOLUCIONES DE LOS ACCIONISTAS CONSIGNADOS EN LAS ACTAS DE ASAMBLEAS RESPECTIVAS.

SE HIZO UNA REVISION SOMERA DE LAS CUENTAS DE PERDIDAS Y GANANCIAS POR LOS EJERCICIOS ARRIBA MENCIONADOS; VERIFICACION QUE SE DESCRIBE EN PAPELES DE TRABAJO ARCHIVADOS POR SEPARADO.

80

C O N C L U S I O N E S .-

- 1.- Se les llama papeles de trabajo, al conjunto de cédulas en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en el desarrollo de su trabajo.
- 2.- Los papeles de trabajo son la única prueba fehaciente del trabajo desarrollado que muestra el auditor.
- 3.- Los requisitos que debe observar el auditor en el desempeño de su trabajo serán la normas de auditoría que se cumplan.
- 4.- El auditor debe revisar los papeles de trabajo, con el objeto de respaldar su opinión ya que es el único responsable ante su cliente y ante terceros al emitir su dictamen.
- 5.- Para considerar completo un papel de trabajo no hay criterio que obligue al auditor a señalar determinado número de elementos formales, siendo el juicio y criterio profesional para comprender lo necesario en una cédula.
- 6.- Al término de una auditoría, se separarán los papeles de trabajo transitorio relativos a un trabajo específico de los del archivo permanente, con el fin de evitar la duplicidad del trabajo.
- 7.- Por la gran importancia que tienen los papeles de trabajo el Contador Público tiene la propiedad absoluta e irrestricta de ellos, ya que son fundamento de su opinión.

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

- 1.- AUDITORIA. E.L. KOHLER.
- 2.- AUDITORIA PRACTICA. RUIZ DE VELASCO LUIS Y PRIETO ALEJANDRO.
- 3.- APUNTES DE AUDITORIA III ALVAREZ R. DANIEL C. P.
- 4.-BOLETINES DE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
- 5.- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
- 6.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
- 7.- PAPELES DE TRABAJO EN - AUDITORIA DE ESTADOS -- FINANCIEROS. REYES PEREZ CARMONA JOSE LUIS (TESIS) 1977.