



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION  
SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

**ARCHIVO PERMANENTE  
DE AUDITORIA**

**S E M I N A R I O**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
CONTADOR PUBLICO**

**PRESENTA**

**OSCAR MENDOZA ARANDA**



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.



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION**

**ARCHIVO PERMANENTE  
DE AUDITORIA**

**Seminario de Investigación  
Contable**

**OSCAR MENDOZA ARANDA**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

AREA: AUDITORIA

PROFESOR: C. P. DANIEL ALVAREZ RAMIREZ

ALUMNO: OSCAR MENDOZA ARANDA

MEXICO, D. F., DICIEMBRE DE 1971.

A mis Padres  
con mucho amor  
y con agradecimiento eterno

A mis Hermanos  
con cariño y como muestra  
de superación personal

A mi Escuela  
con gratitud

A mis Maestros  
con cariño y respeto

A mis Familiares,  
Compañeros  
y Amigos

# I N D I C E.

INTRODUCCION	p. 1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.	" 3
CAPITULO II	
CONTENIDO.	" 18
I. Datos sobre la escritura constitutiva y régimen legal de la empresa.	" 19
I I. Descripción de la actividad fundamental de la empresa.	" 21
I I I. Políticas financieras y comerciales.	" 22
I V. Resoluciones de las asambleas de socios y de las juntas del Consejo de Administración u otros órganos directivos.	" 23
V. Síntesis de la organización contable y del control interno.	" 24
VI. Análisis continuos de cuentas y grupos de ellas.	" 27
VI I. Colección de contratos muy importantes o extractos de los mismos.	" 29
VI I I. Documentos y datos relativos al aspecto fiscal.	" 30
I X. Recopilación de programas de trabajo, cuestionarios de control interno e informes proporcionados al cliente.	" 32
X. Datos personales de los funcionarios, consejeros y comisarios.	" 35

### CAPITULO III

MANEJO ADECUADO

p. 37

### CAPITULO IV

TRABAJO PRELIMINAR DE AUDITORIA,  
BASICO PARA SU INTEGRACION.

" 49

### CAPITULO V

CLASIFICACION DEL MATERIAL  
QUE LO INTEGRA.

" 56

CONCLUSIONES

" 66

BIBLIOGRAFIA

" 69

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

A través de mi corta experiencia en el campo profesional, - me he interesado grandemente por una de las actividades profesionales - que desarrolla el Contador Público, que es la auditoría externa, la cual, sin duda alguna, es la que justifica el nombre de esa carrera.

Me he cerciorado de que para llevar a cabo una auditoría, - es necesario conocer la empresa, de no ser posible en su totalidad, sí - por lo menos en aquellos aspectos que afectan su funcionamiento financiero y administrativo. De lo contrario, no estaría cumpliendo adecuadamente con el cometido de la auditoría al quedar en la posibilidad de ignorar detalles que pueden ser importantes durante la ejecución de la misma.

Para lograr tal cometido, en este estudio trataré de describir los objetivos, contenido, manejo y otros aspectos que permitirán una idea de lo útil que resulta contar con un Archivo Permanente de Auditoría.

Con lo anterior deseo colaborar en esta mínima parte con - nuestra profesión, desde luego con las limitaciones de una escasa experiencia profesional.

C A P I T U L O I .

O B J E T I V O S .

El Contador Público puede desempeñar muchas y muy variadas actividades profesionales aplicando sus conocimientos técnicos de contabilidad y auditoría. La principal actividad, por la que en sí misma se justifica el nombre de la carrera de Contador Público es la auditoría independiente de estados financieros, también llamada auditoría externa.

A través de la auditoría externa el Contador Público puede emitir la expresión de su opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

Pero para lograr tal finalidad, necesita tener una serie de evidencias objetivas que la respalden. Tales evidencias se plasman en los papeles de trabajo, los cuales no sólo constituyen una recopilación del material que el auditor considera necesario para la fundamentación de su opinión e informe, sino que también forman un registro para el futuro, el cual es necesario para casos relacionados, por ejemplo, con aclaraciones con los clientes, con el fisco, o con corporaciones administrativas.

Los papeles de trabajo los define el C. P. A. Hand Book, de la siguiente forma:

"Son el registro que el Contador Público prepara en relación con una auditoría, los cuales hacen posible su trabajo con un mínimo de tiempo y esfuerzo".

Por su parte, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, a través de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, dice al respecto:

"Los datos e información obtenida por el auditor en su examen, el resultado de las pruebas realizadas y en muchos casos, la descripción de las mismas pruebas se registran en un conjunto de cédulas y documentos que reciben la designación genérica de papeles de trabajo".

Conceptualmente podemos considerar que los papeles de trabajo representan la historia de las técnicas empleadas por el auditor para llegar al dictamen, y constituyen la única prueba que éste posee para demostrar la calidad profesional de su trabajo.

Por lo anterior se justifica que dada la importancia que los papeles de trabajo tienen como base y fundamento de la opinión que rinde el auditor, éstos deben considerarse de su propiedad, aun-

que el uso de la información en ellos contenida, por ser de su cliente se vea limitada, al igual que los conocimientos que él ha adquirido durante el desarrollo de la revisión, por el Código de Etica Profesional en lo relativo al secreto profesional.

Los papeles de trabajo se pueden clasificar de acuerdo a -- los siguientes puntos de vista:

- a) Por su contenido
- b) Por su origen
- c) Por su uso.

Atendiendo a su contenido podemos decir que se refiere al -- detalle de la información de que constan, como por ejemplo:

- 1. Balanza de hoja de trabajo.
- 2. Cédulas sumarias
- 3. Cédulas analíticas, de comprobación y valuación.

Respecto a su origen, se atiende a la fuente de donde ema-- na la información. Por ejemplo:

- |                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 1. Fuente interna | } | Relación de clientes<br>Relación de inventarios<br>etc. |
| 2. Fuente externa | } | Confirmaciones<br>Cotizaciones<br>etc.                  |

Atendiendo a su uso, podemos entender su clasificación en forma clara subdividiéndolos en la siguiente forma:

1. Para un ejercicio específico
2. Para uso continuo o de archivo permanente

Para un ejercicio específico.

Lo constituyen papeles de uso limitado para una sola auditoría; su elaboración y su beneficio sólo se presentará en el ejercicio en que se lleve a cabo. Como por ejemplo podemos mencionar los siguientes:

1. Comprobación de cuentas de resultados
2. Arqueo de fondos de caja
3. Conciliación de bancos
4. Valuación y toma de inventarios, etc.

Para uso continuo o de Archivo Permanente.

Tal como lo indica su nombre, son papeles y documentos -- cuya elaboración será de utilidad no sólo para el ejercicio examinado, sino que también para ejercicios futuros. A este segundo uso se refiere el presente estudio.

Este archivo debe considerarse como parte integrante del

conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a -- las cuales se refieran los datos en él contenidos.

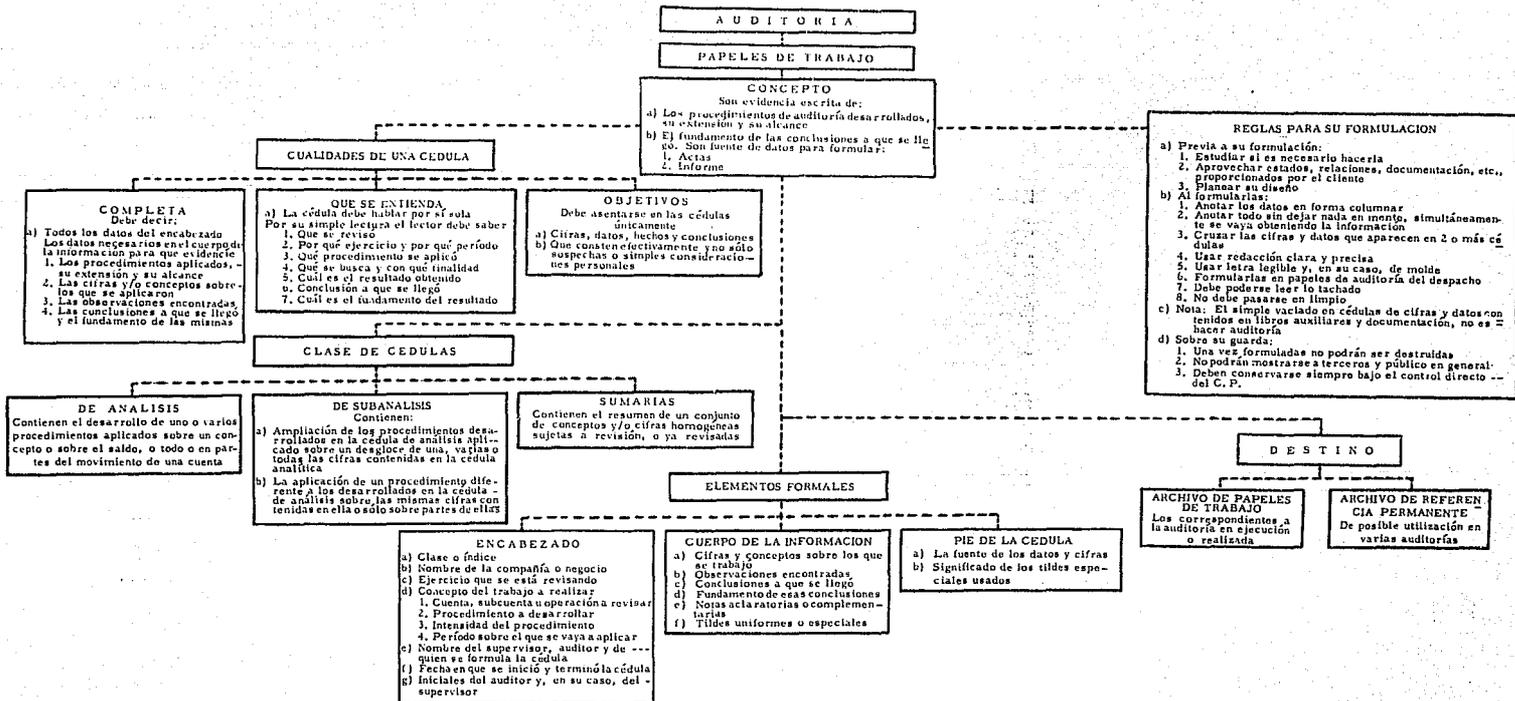
Cabe mencionar que los papeles de trabajo, por ser funda-- mento del informe de la situación financiera de la empresa, y por el -- riesgo que implica para el Contador Público que dictamina, deben ser -- preparados con requisitos mínimos, como los que se mencionan en el -- cuadro de la página siguiente.

A continuación se comentan los objetivos que deben estable-- cerse en la integración y utilización del Archivo Permanente.

Como es sabido, para asegurar los mejores resultados en -- cualquier trabajo de auditoría, es necesario hacer una planeación ade-- cuada y racional del mismo.

Dicha planeación habrá de ser tan amplia como requieran -- las características de la empresa, para que el auditor tenga un conoci-- miento general de lo que va a revisar, y será desde luego previa a la -- revisión, con el fin de lograr una proyección más amplia y un alcance -- adecuado en sus pruebas de auditoría.

Si el auditor tiene ya el conocimiento de la empresa porque ha hecho la auditoría correspondiente a ejercicios anteriores, la pla-- neación que tenga que realizar previa al inicio de la auditoría, será ---



CUADRO ESQUEMATICO DE PAPELES DE TRABAJO

menos laboriosa, pues ya cuenta con antecedentes del funcionamiento -- de la empresa. De esta forma su trabajo empezará actualizando sus -- conocimientos en relación con las condiciones de la compañía en ese -- ejercicio, y entonces estará en aptitud de poder determinar la forma y la clase de procedimientos de auditoría que deberá realizar durante la -- revisión.

Pero, ¿qué pasa si el auditor es llamado por primera vez -- a llevar a cabo la ejecución de una auditoría de una empresa de la cual desconoce su funcionamiento? Además de requerir estudios amplios ; tal vez una planeación más profunda, para determinar la clase y el al-- cance de las pruebas que se van a realizar, debido a la particularidad -- que presente cada negocio en cuanto a su naturaleza operacional, sus -- características jurídicas y políticas administrativas, contables de fi-- nanciamiento, de producción, de ventas, etc., será necesario estudiar en general el control interno y otros problemas inherentes a la empre-- sa, a fin de familiarizarse con la misma.

Es indudable que el conocimiento de las características de la empresa, va a requerir al auditor cierto tiempo, ya que no es posi-- ble hacer una auditoría sin antes conocer ampliamente la negociación, -- además de que no se deben aplicar los mismos procedimientos de com-- probación de los estados financieros de una empresa a otra, aun cuan-- do sean de un mismo giro o actividad social.

Es indudable que aunque la auditoría la realice un auditor -- de cierta experiencia, éste correrá el riesgo de omitir, inadvertida-- mente, la ejecución de algunos puntos importantes que influyan en la -- dictaminación, sobre todo si tiene la colaboración de ayudantes con poca experiencia -- como sucede normalmente --, y que en estas circunstancias aumentan para el auditor encargado el riesgo en la misma.

Sin embargo, si se cuenta con un Archivo Permanente de -- Auditoría debidamente integrado, se verán reducidos los tiempos y cos tos, ya que no tendrá que invertir tiempo en familiarizarse con la em-- presa.

Un Archivo Permanente, como ya hemos visto, se distin-- gue del archivo de papeles normales de auditoría, en que éste tiene una utilidad meramente temporal.

Consecuentemente con lo expuesto, el propósito del Archi-- vo Permanente es el de contener información que sea útil en futuras au ditorías.

Conservándolo apropiadamente, su acumulación es inesti-- mable al contener la información pertinente de utilidad a largo plazo, -- que se cataloga en forma adecuada para obtener referencias rápidas, -- con lo que se elimina la necesidad de canalizar las investigaciones a -- través de los archivos de la empresa.

En tales condiciones resultan claros los objetivos que se --  
persiguen en la integración de dicho Archivo Permanente y que son los  
siguientes:

A) Facilitar el trabajo al personal que colabora con el Con  
tador Público, cuando no haya tenido contacto previo con el cliente, ha-  
ciendo más accesible el conocimiento de las características de la em--  
presa a fin de que, ya se trate de auditores o de ayudantes, tengan una  
visión del trabajo que deben realizar, los problemas a que tendrán que  
enfrentarse, las medidas de seguridad que se tomarán para ayudarse a  
no omitir procedimientos importantes o la revisión de algún aspecto --  
trascendental para el dictamen, o bien no dar la extensión adecuada a --  
las pruebas, lo que produciría pérdidas de tiempo y dinero u omisiones  
irreparables.

A los supervisores les ayuda a formar un plan de trabajo --  
en el que se tome en cuenta la importancia del procedimiento o técnica  
a desarrollar en determinadas áreas de la auditoría, permitiendo una --  
adecuada distribución de labores entre sus ayudantes, en cuanto a su --  
capacidad e importancia del trabajo.

Asimismo proporciona mayor agilidad y seguridad, lo que --  
facilita el ver rápidamente si todos los puntos a cubrir fueron debida--  
mente cumplidos. Además permite conocer las áreas o cuentas en don

de existan riesgos o probabilidades de error, al igual que señala áreas en donde no será necesario efectuar pruebas en forma amplia, sino que tan solo baste revisarlas en forma muy selectiva.

B) Poder conservar en forma resumida la historia de la -- empresa y los cambios subsecuentes en su estructura funcional, jurídica, económica y financiera, cosa que permite tener mayor accesibili-- dad tanto al auditor como a sus ayudantes, para conocer, por ejemplo, el origen y los cambios en la personalidad jurídica, los derechos y obli-- gaciones en contratos celebrados, las políticas y criterios de la organi-- zación administrativa, etc.

Dicha información, si se usa en forma comparativa con la - referente a años anteriores, puede ser objeto de notas a los estados fi-- nancieros o de puntos de sugerencias de cierta importancia para el con-- trol interno.

C) Describir someramente las políticas, sistemas y proce-- dimientos contables y de control interno, así como los cambios ocurri-- dos en dichos aspectos.

Esto permitirá al auditor conocer el alcance que tendrá que dar a sus pruebas de auditoría. Es claro, por ejemplo, que el anexar - un ejemplar del catálogo de cuentas en el Archivo Permanente de Audi-

toría, permite determinar la prestación de otros servicios profesionales, como puede ser una reorganización al sistema contable actual, puesto que en repetidas ocasiones resulta obsoleto para las necesidades y funciones de la empresa.

En realidad, el llegar a contar con un panorama de la forma en que se lleva a cabo la función contable, es una gran ventaja para el auditor, porque con ello tiene una idea de lo que es la empresa y al presentarse en las oficinas del cliente, podrá comentar con el contador o el contralor los cambios del sistema contable-administrativo ocurridos, o de lo contrario sólo tendrá la oportunidad de conocer el sistema vigente, ignorando las razones o necesidades que originaron dichos cambios.

Asimismo da a conocer al auditor, en términos generales, la cantidad de tiempo que empleará en obtener la información requerida para su informe sin dejar de tomar en cuenta el control interno, y además le permitirá determinar a qué persona debe recurrir para aclarar cualquier punto dudoso en la información recabada. Por ejemplo, para conocer o consultar fallas en el flujo de efectivo o de retrasos en los depósitos, es necesario tratar directamente con el tesorero de la compañía, a fin de saber los motivos que ocasionan esos problemas. En este caso es imprescindible que se encuentre esta información en el

Archivo Permanente para conocer quién es el encargado de los fondos - o efectivos de la empresa, ya que en esta forma no es necesario hacer preguntas a empleados o funcionarios cuyas respuestas están ya incluidas en dicho Archivo.

D) Otro objetivo es el de localizar datos importantes sin necesidad de consultar documentos extensos o legajos de papeles de trabajo de uno o de varios ejercicios anteriores.

Por ejemplo, en el caso de un préstamo a largo plazo, en el ejercicio en que se concerta se deja asentado en papeles de trabajo - un extracto de sus características, el cual, una vez terminada la auditoría, se deberá incluir en el Archivo Permanente para que así se evite consultar los archivos del cliente o buscar los papeles de auditoría - de ejercicios anteriores o del año en que se llevó a cabo, cuando posteriormente se requiera alguna información relativa a dicho préstamo.

E) Un objetivo puede considerarse también el de evitar la preparación periódica de papeles de trabajo que se refieran a partidas estáticas o de poco movimiento.

En estas circunstancias tenemos que el costo de la auditoría se ve reducido a través de un ahorro de tiempo en la preparación de cédulas en áreas de la auditoría, como pueden ser:

1. Terrenos y edificios
2. Maquinaria
3. Inversiones a largo plazo, como emisión de acciones
4. Cargos diferidos a largo plazo, tales como descuentos - en ventas de obligaciones
5. Pasivos a largo plazo, como préstamos bancarios
6. Capital social y sus reservas
7. Superávit pagado, ganado, incluyendo el registro de los dividendos.

Si en alguna de estas cuentas o áreas es poco el trabajo de auditoría a desarrollar en el ejercicio, bastará con ligar el detalle del registro relativo en el Archivo Permanente, pues no necesita aparecer de nuevo en los papeles de trabajo de la auditoría actual.

En este caso sólo se tendrá que hacer la referencia de la sección y de la página relativa al Archivo Permanente, en donde quedará registrado el detalle del cambio.

F) Como último objetivo podemos considerar el de conservar en un solo legajo papeles que son de especial utilidad en la planeación de auditorías subsecuentes.

El hecho de ordenar los papeles de trabajo en dos secciones, que son los papeles normales de auditoría de un ejercicio y los pa

peles que se utilizarán en otros ejercicios, o sea el Archivo Permanente, resulta de gran utilidad, máxime si este último se aloja en un solo-legajo, como se aconseja técnicamente.

C A P I T U L O      I I .

C O N T E N I D O .

La gama de información que puede coleccionarse en el Archivo Permanente de Auditoría es muy extensa y varía según las circunstancias. En términos generales dicho Archivo Permanente debe contener el programa de auditoría y todos los demás papeles que en alguna forma sean útiles para los propósitos de auditorías futuras.

Respecto a estos papeles a que se alude, no se puede decir de antemano qué abarcarán, pues su contenido variará de acuerdo a las circunstancias de cada empresa; consecuentemente, no es posible determinar reglas precisas sobre ello.

Si se atiende a los objetivos señalados en el capítulo primero de este estudio, los papeles de Archivo Permanente pueden incluir lo siguiente:

- I. DATOS SOBRE LA ESCRITURA  
CONSTITUTIVA Y REGIMEN  
LEGAL DE LA EMPRESA.

Esta información es indispensable conocerla por su repercu

sión para el desarrollo de la auditoría y para la presentación de los es  
tados financieros a dictaminar.

Normalmente se recomienda solicitar a las empresas una -  
copia de su escritura constitutiva, de la cual se subrayan, o bien se ex  
tractan, los siguientes datos:

- a) Denominación o razón social.
- b) Objeto social o actividad de la empresa.
- c) Domicilio o lugar de residencia.
- d) Duración de la actividad social.
- e) Integración del capital social.
- f) Administración y vigilancia de la empresa.

Por lo que se refiere a los datos correspondientes al régi--  
men legal de cada empresa, éstos pueden parcialmente obtenerse de la  
escritura constitutiva, siendo además necesario recurrir a otras fuen--  
tes de información, como son las actas de asamblea de socios o de ac--  
cionistas, las actas de consejo, la legislación aplicable al tipo de socie--  
dad de que se trate, etc.

La información así obtenida es necesario incluirla en el Ar--  
chivo Permanente, por la importancia que reviste para cualquier acla--  
ración del dictamen o dictámenes que se vayan a emitir.

## II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FUNDAMENTAL DE LA EMPRESA.

Se deberán tener también datos concernientes a características del aspecto operativo del negocio. Si es industria, esta información deberá contener, si es posible, diagramas del proceso productivo, y si se trata de una empresa de tipo comercial será necesario indicar aquellos artículos que normalmente realiza.

En uno u otro caso, deberá recabarse información descriptiva que indique desde qué proveedores surten normalmente la materia prima o materiales y el flujo de éstos para llegar a su completa transformación, o bien qué proveedores surten los artículos con los cuales se comercia.

Al referirnos a los proveedores, debemos indicar ciertos datos como los que señalamos a continuación, para tener la información más completa:

- a) Condiciones de compra.
- b) Políticas de pago.

En el diagrama mencionado se deberán indicar cada uno de los departamentos productivos y almacenes por los cuales pasan la materia prima y materiales para su transformación, hasta llegar al alma-

cén de productos terminados; dicho diagrama es de utilidad en ejercicios posteriores, para la planeación de la toma física de inventarios y su valuación.

### III. POLITICAS FINANCIERAS Y COMERCIALES.

La inclusión en el archivo Permanente de las políticas financieras y comerciales señaladas por los órganos directivos, es indispensable para los nuevos auditores para que conozcan el origen de las inversiones y operaciones extraordinarias, sin necesidad de consultar papeles de la empresa o al personal y directivos de la misma, año con año.

Estas políticas son una especie de instrucciones o reglas acordadas por los directivos de la empresa, que orientan el funcionamiento y las operaciones, procurando obtener resultados positivos.

Como ejemplo de política financiera tenemos el financiamiento que otorgan los proveedores a la empresa, el cual es sumamente importante porque puede significarle manejar recursos ajenos, como es la compra de materias primas o materiales a crédito sin efectuar desembolsos inmediatos y sin pago de intereses.

Como ejemplo de políticas comerciales podemos señalar un

caso en que las ventas bajen de su nivel presupuestado o normal. Las políticas comerciales serán las medidas correctivas que se deban tomar, como promociones de ventas, mejoramiento en la calidad de los productos, etc.

#### IV. RESOLUCIONES DE LAS ASAMBLEAS DE SOCIOS Y DE LAS JUNTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION U OTROS ORGANOS DIRECTIVOS.

Una gran cantidad de decisiones que afectan en todo o en parte a la empresa, se encontrarán en acuerdos o actos menos formales de los grupos ejecutivos, como los accionistas, el consejo de administración, comité ejecutivo y otros comités subordinados al consejo de administración, de las que el auditor debe enterarse por medio del Archivo Permanente.

Esta información puede constar en extractos de las actas, es decir tomando de ellas sólo las notas necesarias o pequeños resúmenes aun cuando es más conveniente que se tenga en copias en las que se podrán subrayar las notas e información indispensable para cada dictamen.

Entre los puntos importantes que el auditor debe examinar-

en las actas se encuentra lo siguiente:

- a) Nombramiento de funcionarios.
- b) Compensación a directores y ejecutivos.
- c) Acuerdos de modificaciones en el capital social.
- d) Aceptación de contrato de trabajo con empleados.
- e) Actas de acuerdos para distribución o afectación de las utilidades acumuladas, como son la aplicación a reservas de capital, el pago de dividendos, etc.
- f) Garantía de obligaciones emitidas.
- g) Aprobación de adiciones y bajas en la empresa.

V. SINTESIS DE LA ORGANIZACION  
CONTABLE Y DEL CONTROL  
I N T E R N O.

Un primer paso que da el auditor para efectuar el estudio de la empresa es el de conocer la forma como se determinan, coordinan y controlan las operaciones de la misma, por lo que es indispensable esta información en las futuras auditorías, en cuanto que sabremos en qué personas descansa la responsabilidad y con quién se deberán tratar los problemas relacionados con las políticas y los controles de operación.

En esta sección, entre otros datos, podemos incluir los siguientes:

a) Gráficas de Organización.

Basándonos en el principio de alcanzar las mayores ventajas con un mínimo esfuerzo dentro de la revisión de la auditoría, encontramos que la expresión gráfica nos facilita grandemente esta finalidad. Por lo tanto es recomendable que a través de gráficas de organización se conozca la integración y funcionalidad de la empresa.

No obstante que su preparación durante la primera auditoría demande un gran número de horas, este esfuerzo reeditará en las próximas auditorías con gran utilidad en los presupuestos de tiempo. Un ejemplo de este tipo de gráficas lo podemos encontrar en la compra de materiales, en que se grafique cada paso del material, desde la requisición del almacén al departamento de compras, hasta la recepción de los materiales en sus respectivos almacenes, así como también el pago al proveedor. Este trabajo se puede completar más aún con la inclusión de las formas en uso por la compañía.

b) Catálogo de cuentas, instructivos,  
manuales de organización.

Estos elementos son indispensables para conocer los actua-

les procedimientos de registro de las operaciones y permiten a los nuevos auditores conocer con anticipación algunas desviaciones o malos -- manejos, de acuerdo con los procedimientos y propósitos que se prenden alcanzar. Además permiten proyectar y diseñar cédulas que proporcionen información más concreta.

Resulta útil y práctico incluir en esta sección los modelos -- de auxiliares y gráficas contables, así como las explicaciones sobre -- los mismos.

c) Registros y documentos contabilizadores.

Es necesario conocer el sistema de registro de las opera-- ciones, el cual puede o no estar operando íntegramente en libros autorizados por las leyes hacendarias. Por ejemplo, si se lleva contabilidad mecanizada, se tendrán que tener en uso hojas sueltas autorizadas, o -- bien si se maneja sólo el sistema manual, conocer qué registros y li-- bros se deberán tener autorizados de acuerdo a las leyes, y cuáles se -- pueden considerar como registros auxiliares que no requieren dicha autorización.

De igual manera es conveniente anexar información acerca -- del diseño de la documentación contabilizadora con que opera la empre-- sa, indicando quién debe autorizar esta información.

BIBLIOTECA ~~ENTRADA~~  
U. D. A. M.

- d) Descripción de políticas contables  
y del sistema del control interno.

Esta información generalmente se obtiene del contador general o contralor, ya que es la persona más indicada, debido a los conocimientos y experiencias que se supone debe poseer.

Una política, por muy limitada que sea en su aplicación, — significa un esfuerzo de la administración de la empresa por llevar a — cabo un orden en la ejecución de ciertas actividades específicas. Cuando se adopta una política se pone en práctica por medio de la implantación y ejecución de un procedimiento, creando así un control interno — cuya descripción deberá quedar plasmada en una sección del Archivo — Permanente de Auditoría expresamente dedicada para la declaración — general de las políticas de contabilidad seguidas por la empresa. Y — de esta forma el auditor deberá conocer las políticas en uso por ésta.

## VI. ANALISIS CONTINUOS DE CUENTAS Y GRUPOS DE ELLAS.

Activo fijo y su depreciación, capital social, superávit o — déficit, etc., es una serie de análisis que sirve para evitar se preparen año con año cédulas o papeles de trabajo con información que a la — postre resulta con poco movimiento o sin movimiento.

En el caso del activo fijo es indispensable, mediante pruebas selectivas, probar físicamente algunas de las adquisiciones de --- años anteriores, para comprobar que realmente existen en la empresa.

De no existir en esta sección del Archivo Permanente, dicho análisis redundaría en una inversión importante de tiempo el integrar cada año el saldo del activo fijo.

En tal virtud, los auditores que revisen el activo fijo se deberán auxiliar del análisis continuo contenido en el Archivo Permanente, registrando en papeles de análisis, las altas y las bajas operadas en el ejercicio.

En tal caso el procedimiento del análisis de cuentas de capital contable, es similar al descrito para el activo fijo, ya que estas cuentas tienen poco movimiento en cada ejercicio y sólo se deberán registrar en dicho análisis los aumentos o disminuciones acordados por los organismos directivos.

Por ejemplo: Para controlar el impuesto por pagar o pagado, en el caso de las ganancias distribuibles, se tendrá que indicar en dicho análisis la siguiente información:

- a) Si se tienen utilidades pendientes de distribuir hasta el 31 de diciembre de 1964.

- b) Utilidades susceptibles de repartir, constituídas desde el 1.º de enero de 1965 hasta el 31 de diciembre de 1970.

VII. COLECCION DE CONTRATOS  
MUY IMPORTANTES O  
EXTRACTOS DE LOS MISMOS.

Esta sección del Archivo Permanente servirá en cada auditoría para determinar si existen derechos no ejercidos u obligaciones — que la empresa haya contraído y que se traduzcan en la contabilidad en ingresos o egresos.

Por tal razón, es indispensable conocerlos con anterioridad a la revisión, pues dichos contratos contienen derechos u obligaciones que según su importancia pueden dar origen a notas a los estados financieros.

Como ejemplo podemos señalar el caso de un préstamo bancario hipotecario, etc., que normalmente afecta a varios ejercicios, que bien pueden ser cinco, diez o quince, en los cuales los auditores — estarán consultando año con año el contrato de préstamo en el Archivo Permanente para verificar que las condiciones pactadas en el contrato se reflejan en los estados financieros. En caso de que sea imposible — anexar una copia del contrato, es indispensable extractar los puntos —

más importantes, como pueden ser los siguientes:

- a) Institución que otorga el crédito.
- b) Clase de crédito.
- c) Forma de disposición de crédito.
- d) Monto.
- e) Tasa de intereses.
- f) Fecha de otorgamiento y vencimiento.
- g) Garantías.

Entre otros ejemplos de contratos que se pueden incluir en esta sección del Archivo Permanente, tenemos los siguientes: de --- arrendamiento, de comisión mercantil, de representaciones, de préstamos, de concesiones, de patentes, de regalías, de servicios técnicos, de prestación de servicios, etc.

#### VIII. DOCUMENTOS Y DATOS RELATIVOS AL ASPECTO FISCAL.

La información que se tenga en este inciso deberá ser elaborada con el mayor cuidado posible para evitar errores u omisiones - que reflejen posteriormente información equívoca, respecto a las obligaciones fiscales a que está sujeta la empresa en el Impuesto sobre la Renta, en el Impuesto sobre Ingresos Mercantiles, y otros impuestos -

especiales, tanto de índole federal como estatal.

Esta información producirá mayor utilidad siempre que esté actualizada, por lo que año con año se deberá hacer una revisión especial indicando los cambios, exenciones y prerrogativas en los pagos de impuestos, en forma general, los cuales pueden proceder por modificaciones a las leyes fiscales o por cambios en la forma de operar de la empresa, así como también se puede determinar si existen otras -- obligaciones en sustitución del pago de impuestos.

En esta serie de datos podemos encontrar si existen empresas de nueva creación, que gocen de exenciones de impuestos por un número de años determinado, y en consecuencia esta información deberá estar contenida en el Archivo Permanente para vigilar su aplicación durante cada ejercicio hasta su terminación.

Esta sección además debe contener las resoluciones, notificaciones y situaciones especiales con respecto a autorizaciones fiscales, como puede ser el llevar a cabo una depreciación o amortización acelerada en los activos fijos de la empresa.

Otra situación puede ser la celebración de algún convenio -- con las autoridades fiscales, tanto federales como estatales y municipales, por alguna circunstancia especial o extraordinaria por parte de dichas autoridades, en caso de que la empresa hubiera cometido alguna --

falta o hecho que ameritara tal convenio.

Esta información, además de facilitar la familiarización -- con los aspectos fiscales de la empresa, conviene tenerla incluida en el Archivo Permanente para resolver cualquier aclaración que hagan -- las autoridades hacendarias con respecto a la emisión del dictamen y -- de esta forma evitar una nueva consulta a los archivos de la empresa.

IX. RECOPIACION DE PROGRAMAS  
DE TRABAJO, QUESTIONARIOS  
DE CONTROL INTERNO E  
INFORMES PROPORCIONADOS  
A L C L I E N T E.

La idea de recopilación de programas de auditoría tiene como fin el que sirvan de guía en las futuras revisiones, además de que constituyan una salvaguarda de información relativa a los ejercicios -- auditados anteriormente. Las razones por las que conviene incluirlos en esta sección son las siguientes:

a) Sirven de guía para futuras auditorías, ya que en los -- programas se anotan las condiciones específicas de la empresa y de esta forma se capacita el auditor para determinar la efectividad y el al--cance de los procedimientos que se deberán emplear en la revisión a --

efectuar.

b) Facilita el elaborar una planeación más adecuada de la auditoría con un mínimo de dificultades y confusiones.

Por otra parte, también se pueden presentar inconvenientes en la recopilación de programas de trabajo, como pueden ser los siguientes:

1. En el caso de que estuviera mal elaborado, producirá resultados poco satisfactorios en la planeación y, por lo tanto, el trabajo de auditoría ejecutado podrá resultar deficiente.

2. Que un programa inhibe al auditor poco preparado ya que se concretará a desarrollar las técnicas utilizadas en auditorías anteriores, sin tomar en cuenta la situación en la que hubiera de utilizar otros procedimientos por algún punto no considerado dentro del programa ya elaborado.

En lo referente a los programas de control interno diremos que el hecho de que el principal medio para comprobar el control interno establecido es la revisión del registro y comprobación de las operaciones, cosa que coincide con una de las fases principales de la auditoría e inspira la duda en el auditor respecto a si debe comprobar el control interno antes o después de hacer la auditoría.

Aun cuando ciertos aspectos del control interno sólo pueden conocerse y comprobarse al hacer la revisión de las cuentas, es obvio que el auditor necesita conocer y evaluar la eficiencia de dicho control interno antes de entrar de lleno a la comprobación misma de las cuentas, puesto que ese conocimiento y evaluación son necesarios para la elaboración del programa de trabajo y la determinación del alcance y oportunidad de las pruebas a efectuar.

En tal virtud la recopilación de cuestionarios de control interno sirve de base objetiva para fundar supuestos, acerca de que si se deben aumentar o reducir las pruebas de auditoría en las próximas revisiones, y de esta manera evitar hacer trabajo innecesario si se tiene confiabilidad en el control interno.

Por otra parte, debe incluirse en el Archivo Permanente de Auditoría una copia de la carta de sugerencias que se proporcione al cliente después de cada revisión, para verificar si se han corregido las deficiencias del funcionamiento operacional financiero-administrativo, y además juzgar la eficiencia de las medidas tomadas al respecto.

También es conveniente incluir en esta sección del Archivo Permanente una copia del informe de auditoría para conocer el resultado de las revisiones anteriores que permita resolver cualquier duda al elaborar los futuros dictámenes.

X. DATOS PERSONALES DE LOS  
FUNCIONARIOS, CONSEJEROS Y  
COMISARIOS.

Para recabar esta información es requisito indispensable - que el auditor juzgue la prudencia de la información, evitando que se - consigne aquélla que pudiera no ser estrictamente relacionada con la - empresa.

La información que debe estar contenida en esta sección es la siguiente:

a) El nombre de quien verifica, comprueba y custodia toda clase de comprobantes y documentos.

b) El nombre de la persona bajo cuya autorización se registran los asientos en los libros.

c) Los nombres de empleados y jefes de departamentos.

d) La relación o parentesco que existe entre los funciona-- rios de contabilidad y el departamento de tesorería así como de geren-- tes de compras con los jefes de producción o ingenieros, etc.

e) Las firmas o rúbricas autorizadas en comprobantes y -- documentos o cualquier otra clase de papelería indispensable para el fun--

cionamiento de la empresa.

Esta información puede contener adicionalmente gráficas -  
de organización.

C A P I T U L O     I I I .

M A N E J O     A D E C U A D O .

En el presente capítulo nos referiremos al manejo del Archivo Permanente de Auditoría que consideramos un punto tan importante como los que fueron tratados en los capítulos anteriores, ya que es evidente que de no tener un procedimiento que vaya renovando su contenido, resultaría poco útil su elaboración, y por lo tanto sería impráctico utilizarlo para lograr su finalidad de proporcionar información que familiarice al auditor, tanto con el funcionamiento administrativo como con el desarrollo financiero de la empresa.

En estas circunstancias es necesario mencionar algunos de los aspectos que permiten llevar a cabo tal finalidad, según se indica a continuación:

a) La información que contenga este Archivo Permanente debe considerarse como parte integrante del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías que se practiquen en la empresa.

Esto no indica que en dicho archivo deban incluirse papeles

y cédulas que correspondan a los legajos de papeles de trabajo del ---- ejercicio auditado. En todo caso, como ya se expuso, sólo se alejarán en él los que presentan una información útil para más de un ejercicio.

b) Para incluir papeles de trabajo de un ejercicio específico al Archivo Permanente de Auditoría, deben sustituirse tales cédu-las por un cédula de conexión.

c) Invariablemente se deberá actualizar el Archivo Permanente y será parte del trabajo de auditoría normal.

Para mantener actualizado el Archivo Permanente, debe--mos entender que a partir del segundo ejercicio a auditar en adelante y en forma rutinaria año con año, es necesario eliminar todos los docu--mentos y cédulas que ya no tienen información aprovechable para ejer--cicios futuros y adicionar aquellos documentos por operaciones realizadas en el ejercicio que tienen información que afecta a las cifras del --ejercicio auditado y de futuras operaciones, o nada más a ejercicios futuros.

Para llevar a cabo tal actualización, necesitamos conocer--en qué tiempo o fases de la auditoría se debe trabajar con el Archivo --Permanente; para este efecto y tomando como base la fecha en que son--aplicados los procedimientos de auditoría, esta fecha puede ser al mo--mento de efectuar los siguientes trabajos:

1. Auditoría detallada.
2. Auditoría preliminar.
3. Auditoría final.

En cada una de estas fases de la auditoría se persiguen los siguientes objetivos:

Auditoría detallada. La revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como la extensión de los mismos.

Auditoría preliminar. Adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente.

Auditoría final. Únicamente conectar saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado.

Al respecto podemos decir que más conviene llevar a cabo la actualización del Archivo Permanente durante la auditoría detallada, puesto que, como hemos mencionado en los capítulos anteriores, este archivo sirve para hacer una planeación adecuada y para familiarizar-

se con las características de la empresa antes de ejecutar algún trabajo que pudiera llegar a resultar innecesario una vez planeada la auditoría.

d) Es indispensable clasificar los papeles que lo integran y preparar el índice que permita localizar parcialmente la información archivada a cualquier persona que lo consulte. Dicho índice debe ser preferentemente en forma numérica.

También se recomienda, para llevar un control del contenido, que se incluya una hoja en primer término para conocer los aumentos y las extracciones de material que se hagan a éste y sobre todo del contenido en sí a una fecha.

e) Al finalizar la revisión de los estados financieros el auditor debe hacer los cambios y adiciones necesarios al Archivo Permanente para mantenerlo al día.

Los papeles que vayan quedando sin vigencia deberán ser -- archivados en otros expedientes por separado, pero dejando indicaciones de la localización del material extraído.

Para dejar constancia de que se ha seguido un sistema para actualizar el Archivo Permanente, podemos utilizar un cuestionario lo suficientemente flexible para ser aplicado en todas las auditorías de --

cualquier cliente, excepto los que tengan características muy especiales. Este cuestionario, en términos generales, podría ser el siguiente:

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	Si	No	Observaciones
1. ¿Han sido presentados antes las autoridades fiscales correspondientes, los siguientes documentos y avisos:			
a) Por la apertura:			
Inscripción en el R. F. C.			
Presentación de la escritura consuntiva.			
Empadronamiento para efectos del ISIM (en el caso del Distrito Federal).			
I. M. S. S. (afiliación).			
b) Por cambio de domicilio de cualquiera de sus establecimientos.			
c) Por cambio de las fechas de su ejercicio social.			
d) Por modificaciones al capital social.			

## PREGUNTAS

## RESPUESTAS

	RESPUESTAS		
	Si	No	Observaciones
e) Por aumentos o disminuciones de obligaciones fiscales.			
f) Por cualquier otro hecho que deba comunicarse a las autoridades fiscales correspondientes.			
g) Por la apertura de bodegas, sucursales, otras oficinas o locales en: Registro Federal de Causantes. Instituto Mexicano del Seguro Social. (afiliación)			
h) Empadronamiento de bodegas, sucursales, otras oficinas o locales, para efectos del ISIM (en el caso del Distrito Federal).			
i) Registro o renovación de la suscripción anual en la cámara que corresponda.			
j) Libros de contabilidad, de inventarios y balances, de actas, etc., para su autorización.			
k) Talonarios de facturas o copias de			

## PREGUNTAS

## RESPUESTAS

	Si	No	Observaciones
facturas empastadas para su autorización.			
l) Declaración anual del IIGE, especialmente la que debió presentarse durante el ejercicio que se revisa.			
m) Declaración anual de retenciones y causantes de ISPT (formularios -- HISR-90 y 91).			
n) Inscripción en el R. F. C., de extranjeros a quienes se cubran conceptos gravados en la ley del ISR y en la Ley Federal del ISIM.			
ñ) Los contratos de arrendamiento en los que la empresa figure como arrendadora a causantes del IIGE o del ISPT (independiente). Estos deben presentarse a la OFH correspondiente a la ubicación del inmueble.			

## PREGUNTAS

## RESPUESTAS

Si	No	Observaciones
----	----	---------------

2. Impuestos estatales y municipales.
- a) Determinéense los impuestos estatales a que se encuentra sujeta la empresa, comparando con los que ha pagado.
- b) Determinéense los impuestos municipales a que se encuentra sujeta la empresa.

Una vez cumplidos los dos incisos anteriores se verificará si la empresa presentó los avisos de iniciación de operaciones correspondientes.

3. ¿Se han incluido en el Archivo Permanente todos los avisos y oficios de autorización, subsidios, exenciones, etc., de la SHCP, que impliquen conceptos que tengan validez mayor de un año, tales como modificaciones del coeficiente de depreciación, revaluaciones, etc. ?

## PREGUNTAS

## RESPUESTAS

---

Si	No	Observaciones
----	----	---------------

---

Es necesario tener en cuenta si dichos oficios son anteriores a lo preceptuado en la ley vigente y si se contravienen o no tienen validez.

4. ¿Se cuenta con un extracto de las actas de las revisiones a las que se ha sujetado la empresa, por parte de las autoridades fiscales y del IMSS, así como de los resultados de la mismas?

5. Determinar si la empresa se ha ajustado al procedimiento administrativo adecuado, y si se han tomado las medidas conducentes para no reincidir en las faltas del inciso no. 4.

6. ¿La empresa ha sufrido cambios en su sistema de contabilidad?, en caso afirmativo, inclúyanse catálogos, instructivos y descripción del siste-

## PREGUNTAS

## RESPUESTAS

	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Observaciones</u>
ma.			
7. Si el origen de los ingresos que percibe la empresa han cambiado de acuerdo con ejercicios anteriores, hacer un análisis para determinar si están sujetos a determinada obligación fiscal, u otras especiales.			
8. Si se cubrieron comisiones a agentes, se cuentan con los contratos mercantiles debidamente requisitados para el Archivo Permanente.			
9. Se cuenta ya en el archivo con contratos como los siguientes: Arrendamiento, Regalías, Asistencia técnica, Contrato individual o colectivo, etc.			
10. En caso de que se trate de empresa que se encuentre dentro de la Ley de Fomento de Industrias Nuevas o			

PREGUNTAS

RESPUESTAS

Si   No   Observaciones

necesarias, y que por lo tanto deba gozar de las franquicias otorgadas por ley, se deberá anexar copia del oficio debidamente autorizado.

C A P I T U L O            I V .

TRABAJO PRELIMINAR DE  
AUDITORIA, BASICO PARA SU  
I N T E G R A C I O N .

Por trabajo preliminar, se entiende el examen efectuado -- por el auditor y sus ayudantes en la realización de una auditoría antes del cierre del ejercicio a revisar.

La ventaja que representa llevar a cabo este trabajo para la integración del archivo mencionado, consiste básicamente en que al obtener anticipadamente la información sobre cómo opera la empresa, cómo se llevan los registros, y el conocimiento obtenido en parte por observaciones tomadas al momento de realizarse, se capacita el auditor para seleccionar las cuentas y documentos que se deben analizar y para conocer y seleccionar aquellos que por ser de utilidad para las futuras revisiones anuales, integrarán el Archivo Permanente de Auditoría.

Durante el trabajo preliminar de auditoría se deberá lograr integrar el Archivo permanente en forma total, no obstante que al finalizar la revisión anual se tenga que revisar el contenido para tener la certeza que se ha integrado dicho archivo en forma absoluta.

El trabajo preliminar que puede llevarse a cabo es el si---

guiente:

l. Visitas a plantas, almacenes, oficinas y otras localidades de la empresa.

Es de recomendarse que en las visitas preliminares se solicite el asesoramiento de un funcionario y de un técnico de la empresa a fin de aprovechar la oportunidad para observar los aspectos que deben consignarse en el Archivo Permanente y preparar las informaciones relativas a dichos aspectos, como sigue:

a) Observaciones en general sobre la organización administrativa, distribución de las oficinas, asignación de funciones y delimitación de responsabilidades del personal.

b) La localización, el estado y el arreglo de los inventarios, así como el control físico de los mismos.

c) El estado y funcionamiento de la planta, propiedades y equipo.

d) Disposición de los departamentos productivos y de servicio, así como observación de los procesos productivos en calidad y cantidad, métodos de producción, etc.

e) Información acerca de las cuentas por cobrar y por pa--

gar de los últimos años.

f) Tratándose de inversiones, investigar desde su origen o adquisición, máxime si se trata de inversiones permanentes, intangibles, a largo plazo, y cuentas de capital contable durante la vida de la empresa.

g) Apreciación del personal en operación.

h) Investigación de existencias de fondos de trabajo, registros auxiliares, etc.

## 2. Revisión de la situación legal de la empresa.

Al realizar las investigaciones iniciales a la auditoría, deben prepararse las cédulas relativas del Archivo Permanente en las -- que se determine la situación jurídica de la empresa, ya que entonces -- el auditor verifica, entre otros aspectos, la personalidad jurídica del -- cliente al conocer la forma de constitución (empresa individual, asociación civil, tipo de sociedad mercantil, etc.).

Además, examinar y obtener copias de toda aquella documentación que delimite claramente la situación del cliente frente a las autoridades hacendarias y otras autoridades especiales.

También es el momento de consignar el resultado de investi

gaciones sobre:

a) Contratos de servicios técnicos, de regalías, de compra o de venta de mercancías o de servicios de comisión, de trabajo, etc., determinándose las obligaciones derivadas de los mismos y obteniéndose copias debidamente firmadas por funcionarios responsables y autorizados.

b) El régimen de la propiedad de la empresa, examinando los documentos que acrediten los derechos de propiedad y obteniendo copias de ellos.

c) Si es posible, existencia de gravámenes sobre los bienes propiedades de la empresa.

d) El resultado de las consultas que se hubieran hecho a peritos en la materia, en los casos de dudas importantes, respecto de la legalidad de dichos contratos y documentos.

### 3. Revisión de papeles de trabajo de auditorías anteriores.

En una primera auditoría el auditor tiene la necesidad de efectuar ciertos trabajos adicionales que no es necesario realizar en auditorías periódicas o continuas. Esto es necesario, por ejemplo, cuando se requieren análisis de cuentas desde la fecha de iniciación de la compañía hasta la fecha de la auditoría. Por otro lado el auditor tie-

ne especial interés en cerciorarse de que los principios de contabilidad generalmente aceptados han sido aplicados consistentemente año con -- año.

El resultado de estas investigaciones debe consignarse en - papeles de trabajo del Archivo Permanente de auditoría, conjuntamen-- te con los comentarios del Contador Público que practicó la auditoría - anterior. Facilitarán la preparación de estos papeles de trabajo, las - pláticas con el auditor anterior y la revisión de informes y papeles que éste pueda permitir en su caso.

Además, es el momento de consignar el resultado de la re- visión concienzuda e inteligente de informaciones adicionales sobre as- pectos de organización, problemas especiales, comentarios sobre la -- productividad y colaboración del personal, y cualquiera otra informa-- ción importante.

#### 4. Carta convenio.

La carta convenio es un acuerdo de las partes, y tiene el -- valor por lo tanto de un contrato una vez que ha sido firmado por el --- auditor y el cliente. En ella se determinan la naturaleza de la audito-- ría y del informe, la duración del trabajo, la fecha de entrega del infor-- me y el monto de los honorarios.

Debe conservarse en esta sección del Archivo Permanente una parte en la cual sólo se señale el compromiso adquirido con el cliente, es decir, el trabajo a realizar, los informes a rendir y las condiciones especiales que prevalezcan, pero no debe mencionarse el dato relativo a los honorarios de la auditoría. Lo anterior ayudará a los colaboradores del auditor y al propio auditor a tener presentes las condiciones de trabajo y el tiempo de presentación del informe, a fin de no caer en errores o fallas que le produzcan pérdidas de tiempo y dinero y, sobre todo, de prestigio profesional.

## C A P I T U L O      V.

CLASIFICACION DEL MATERIAL

QUE      LO      INTEGRA.

En este capítulo se pretende clasificar el material que integra el índice del Archivo Permanente pero sólo será en una forma un tanto general, en virtud de que no es posible formular un índice para cada necesidad, por la diversificación de información que requiere cada empresa en la dictaminación de los estados financieros y cualquier otro trabajo especial.

En estas circunstancias es indispensable tener en cuenta que el Archivo Permanente de Auditoría, siguiendo los objetivos ya señalados en el capítulo primero, debe contener lo siguiente:

- a) Información de carácter permanente indispensable para futuras auditorías.
- b) Información que pueda ser utilizada en cualquier momento para resolver aspectos de la organización de la empresa.
- c) Información que pueda servir en todo tiempo para resolver aspectos de carácter legal y fiscal de la empresa.

Para lograr la finalidad de este capítulo se hace en este es-

tudio una división en siete secciones que no son limitativas y que tendrán que adaptarse a las necesidades de cada caso en particular.

Estas secciones son las siguientes:

- I. Información de carácter histórico.
- I I. Información contable y de control interno.
- I I I. Análisis continuo por años.
- IV. Cuadros que muestran variaciones en los diversos renglones del balance y los resultados de la empresa.
- V. Convenios y contratos.
- VI. Información fiscal.
- VI I. Información miscelánea.

y se pueden desarrollar como se indica a continuación:

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Observaciones

I. Información de carácter histórico:

- a) Carta convenio conteniendo debidamente ordenada la información básica relativa al nuevo cliente de auditoría externa. \_\_\_\_\_
- b) Gráfica general de organización. \_\_\_\_\_
- c) Relación del personal, sus funciones y fines. \_\_\_\_\_

Observaciones

- d) Breve historia de la empresa. \_\_\_\_\_
- e) Copia o extracto de la escritura constitutiva y sus modificaciones posteriores. \_\_\_\_\_
- f) Copia o extracto de actas de asambleas -- de accionistas y juntas del consejo de ad-- ministración. \_\_\_\_\_
- g) Recortes de noticias importantes que han -- aparecido en los periódicos sobre la em-- presa o su personal. \_\_\_\_\_
- h) Copias de documentos en que consten con-- cesiones, regalías, etc. \_\_\_\_\_

I I. Información contable y de control interno:

- a) Manual de procedimientos y políticas contables. (Catálogo de cuentas, instructivos, -- gráficas de procedimientos contables, muestras de formas y registros, gráfica jerár-- quica o de organización funcional). \_\_\_\_\_
- b) Informe de evaluación del control interno:
1. Caja y bancos. \_\_\_\_\_
2. Embarque, facturación y cuentas por cobrar. \_\_\_\_\_

Observaciones

- 3. Inventarios. \_\_\_\_\_
- 4. Compras, recepción y cuentas por pagar. \_\_\_\_\_
- 5. Sistema de costos. \_\_\_\_\_
- 6. Planta, propiedades y equipo. \_\_\_\_\_
- 7. Nóminas, etc. \_\_\_\_\_

III. Análisis continuo por años:

- a) Copia de los estados financieros dictaminados. \_\_\_\_\_
- b) Planta, propiedades y equipo. \_\_\_\_\_
- c) Depreciación y amortización acumulada. \_\_\_\_\_
- d) Estimación de cuentas incobrables (saldos, experiencias sobre pérdidas, etc.). \_\_\_\_\_
- e) Amortización de pérdidas de ejercicios anteriores. \_\_\_\_\_

IV. Cuadros que muestran variaciones en los diversos renglones del balance y los resultados de la empresa:

a) Volumen de ventas - Porcentaje de utilidad bruta:

	1971		1972		1973		1974	
	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%
Ventas netas	\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	
Devoluciones	_____		_____		_____		_____	

	1971		1972		1973		1974	
	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%
Bonificaciones y rebajas.	\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	
Utilidad (Pérdida bruta).	\$=====	=	\$=====	=	\$=====	=	\$=====	=

b) Gastos de fabricación y de operación:

	1971		1972		1973		1974	
	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%
Mano de obra	\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	
Fabricación	_____		_____		_____		_____	
Venta	_____		_____		_____		_____	
Administración	_____		_____		_____		_____	
Financieros	_____		_____		_____		_____	
Otros gastos	_____		_____		_____		_____	
Ventas netas	\$=====	=	\$=====	=	\$=====	=	\$=====	=

c) Variaciones importantes en los renglones del balance general.

	1971	%	1972	%	1973	%	1974	%
Caja y bancos	\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	
Cuentas por cobrar	_____		_____		_____		_____	

	<u>1971</u>	<u>1972</u>	<u>1973</u>	<u>1974</u>
Inventarios	\$ _____ %	\$ _____ %	\$ _____ %	\$ _____ %
Otros Activos Circulantes	_____	_____	_____	_____
	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Activo fijo (neto)	_____	_____	_____	_____
Otros activos	_____	_____	_____	_____
Total activos	\$=====	\$=====	\$=====	\$=====
<b>Pasivo Circulante:</b>				
	\$ _____ %	\$ _____ %	\$ _____ %	\$ _____ %
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	\$ _____ %	\$ _____ %	\$ _____ %	\$ _____ %
Pasivo fijo	_____	_____	_____	_____
Pasivo Total	\$=====	\$=====	\$=====	\$=====
<b>Capital Contable:</b>				
Capital Social	\$ _____ %	\$ _____ %	\$ _____ %	\$ _____ %
Utilidades acumuladas	_____	_____	_____	_____
Resultado ejercicio	_____	_____	_____	_____
Total pasivo y capital	\$=====	\$=====	\$=====	\$=====

d) Recuperación de cartera:

	<u>1971</u>	<u>%</u>	<u>1972</u>	<u>%</u>	<u>1973</u>	<u>%</u>	<u>1974</u>	<u>%</u>
Importe de cuentas y documentos por cobrar a cargo de clientes.	\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	
Ventas	\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	
Días de venta que representa la cartera de clientes.	_____		_____		_____		_____	

e) Rotación de inventarios:

	<u>1971</u>	<u>%</u>	<u>1972</u>	<u>%</u>	<u>1973</u>	<u>%</u>	<u>1974</u>	<u>%</u>
Existencia de productos terminados	\$ _____		\$ _____		\$ _____		\$ _____	
Gosto de ventas	_____		_____		_____		_____	
Días de venta que representa la existencia	_____		_____		_____		_____	
Existencia de materias primas	_____		_____		_____		_____	
Consumo de materia prima.	_____		_____		_____		_____	
Días de consumo que representan las existencias.	\$=====	=	\$=====	=	\$=====	=	\$=====	=

Observaciones

V. Convenios y contratos:

- a) Contratos de trabajo. \_\_\_\_\_
- b) Nómina de sueldos y salarios base \_\_\_\_\_
- c) Convenios para compra o venta de activo fijo o de productos. \_\_\_\_\_
- d) Contratos de arrendamiento. \_\_\_\_\_
- e) Contratos de regalías \_\_\_\_\_
- f) Contratos de servicios técnicos. (debe incluirse en primer lugar el expediente con teniendo documentación relativa a la carta convenio entre el auditor y el cliente). \_\_\_\_\_
- g) Contratos de comisión mercantil. \_\_\_\_\_
- h) Contratos de préstamo a largo plazo. \_\_\_\_\_
- i) Otros contratos importantes no especificados. \_\_\_\_\_

VI. Información fiscal:

- a) Conciliación entre la utilidad contable y la declarada (por años). \_\_\_\_\_
- b) Conciliación entre la utilidad declarada y la dictaminada (por años) \_\_\_\_\_
- c) Cédula por liquidación total del impuesto \_\_\_\_\_

Observaciones

- sobre la renta (por años) \_\_\_\_\_
- d) Autorizaciones especiales \_\_\_\_\_
- e) Relación de prestaciones fiscales a las  
que está sujeta la empresa. \_\_\_\_\_
- f) Copia de convenios fiscales. \_\_\_\_\_
- g) Copia de documentos en los que consten  
exenciones, subsidios, etc. \_\_\_\_\_
- h) Copias de avisos de aperturas, traspa-  
sos, cambios, aumentos de capital, etc. \_\_\_\_\_

VI I. Información miscelánea:

- a) Planes de las oficinas. \_\_\_\_\_
- b) Planes de fábricas con distribución de la  
maquinaria. \_\_\_\_\_
- c) Relaciones de la empresa con sociedades  
filiales o subsidiarias. \_\_\_\_\_
- d) Alguna otra información que se conside--  
re necesaria que no cuente con clasifica--  
ción específica. \_\_\_\_\_

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

PRIMERA. Los papeles de trabajo representan la historia de las técnicas empleadas por el auditor para llegar al dictamen, y --- constituyen la única prueba que éste posee para demostrar la calidad -- profesional de su trabajo.

SEGUNDA. Los documentos que contiene el Archivo Permanente de Auditoría deben considerarse como parte integrante del conjunto de los papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías que -- se practiquen en la empresa.

TERCERA. La información que contiene el Archivo Permanente de Auditoría, permite al auditor planear adecuadamente la ejecución de la auditoría, puesto que al conocer las características de la empresa se logra obtener como resultado una proyección más amplia y un alcance adecuado en las pruebas a realizar.

CUARTA. No se puede decir de antemano lo que en concreto contendrán los papeles del Archivo Permanente de Auditoría, pues -- su contenido varía de acuerdo con las circunstancias de cada empresa; -- consecuentemente, no es posible encontrar reglas precisas sobre su --

contenido.

QUINTA. Debe existir un procedimiento que vaya renovando el contenido del Archivo Permanente de Auditoría para que su elaboración sea útil. De lo contrario resulta inoperante para lograr la finalidad de proporcionar información que familiarice al auditor en el funcionamiento, tanto financiero como administrativo, de la empresa.

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

1. "Auditoría, Principios y Procedimientos".  
Arthur W. Holmes.  
Edit. Richard D. Idwin Inc.
2. "Apuntes de Auditoría".  
C. P. Rogerio Casas-Alatrisme H.
3. "Auditoría".  
Eric L. Kolher.  
Editorial Diana, 2a. Edición.
4. Boletines de la Comisión de  
Procedimientos de Auditoría.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
5. "Deberes de los Contadores Juniors y Seniors".  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
6. Instructivos de la Dirección de  
Auditoría Fiscal Federal.
7. "Montgomery's Auditing".  
Robert H. Montgomery.  
3a. Ed. The Ronald P. Co.
8. "Manual del Contador".  
W. A. Paton.  
U. T. E. H. A. 1969.

9. "Apuntes de Auditoría".  
G.P. Francisco Torres G.
  
10. "Auditoría Práctica".  
Luis Ruiz de Velasco y  
Alejandro Prieto.  
Editorial Banca y Comercio.  
4a. Edición.
  
11. Revistas de "Dirección y Control"  
Nos. 78, 84 y 107.