

875208



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

42
Ejemplar

"IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN LAS AUDITORIAS"

TESIS CON
FALLA DE COBEN

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

P R E S E N T A

MARIA DEL CARMEN HAGMAHIER VILLEGAS

DIRECTOR DE TESIS

REVISOR DE TESIS

C.P. RAMON RIOS ESPINOSA

C.P. JUAN B. COBOS VIVEROS



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

	PAG.
INTRODUCCION	
1. ASPECTOS GENERALES	
1.1 INTRODUCCION.	4
1.2 CONCEPTO.	4
1.3 OBJETIVOS.	4
1.4 RELACION CON LAS NORMAS DE AUDITORIA.	5
1.5 RELACION CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO.	6
1.6 PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	7
1.7 DIVERSOS CONCEPTOS DE PAPELES DE TRABAJO.	8
1.8 NORMAS DE AUDITORIA.	10
1.9 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.	14
2. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	16
2.1 ARCHIVO PERMANENTE.	16
2.2 PAPELES DE TRABAJO ACTUALES.	21
2.3 CEDULAS SUMARIAS.	22

2.4 CEDULAS ANALITICAS.	22
2.5 ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	24
3. INDICES, CRUCES Y MARCAS.	28
3.1 INDICES.	28
3.2 CRUCES.	32
3.3 MARCAS.	33
4. ESTRUCTURACION DE OBSERVACIONES	35
4.1 EVALUACION DE SITUACIONES.	35
4.2 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS OBSERVACIONES.	36
5. PROGRAMA DE TRABAJO.	38
5.1 GENERALIDADES.	38
5.2 HOJA DE CONTROL DE TIEMPOS.	40
6. REGLAS PARA LA FORMULACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	41
6.1 PREVIAS A SU FORMULACION.	41

6.2 AL FORMULARLOS.	42
6.3 CUALIDADES.	42
7. REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	43
7.1 PROPOSITOS.	43
7.2 PUNTOS PENDIENTES.	45
7.3 REQUISITOS DEL SUPERVISOR.	46
8. CASO PRACTICO, ARQUEO DE EFECTIVO.	47
8.1 OBJETIVO DEL CASO PRACTICO.	48
8.2 CONCEPTO DE EFECTIVO.	49
8.3 MEDIDAS DE CONTROL.	50
8.4 OBJETIVOS DE LA REVISION.	55
8.5 PROGRAMA DE TRABAJO.	56
Información General de la Documentacion Co- rrespondiente a la Caja que Maneja el Fondo Fijo de la Empresa "Sedas Nacionales", S.A. para la Aplicación del Caso Práctico.	61
CONCLUSIONES.	93
BIBLIOGRAFIA.	

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

Probablemente los Papeles de Trabajo hayan sido únicamente simples anotaciones informales que servían como control del avance de la Auditoría, o de referencia de algún rubro de los Estados Financieros sujeto a revisión. Posteriormente la experiencia ha demostrado la importancia de los mismos para dar opinión concreta de los resultados obtenidos en nuestra Auditoría por lo que cabe aceptar que:

"Los Papeles de Trabajo informativos acumulados durante la práctica de una Auditoría son de mayor importancia, pues sirven de comprobantes al informe del Auditor. Los Papeles de Trabajo muestran que se han seguido las normas aceptadas, los procedimientos de Auditoría usados y las conclusiones alcanzadas en el concurso del trabajo". (1)

En primer lugar hablo del concepto de Papeles de Trabajo, los objetivos que se logran al elaborarlos en forma correcta, la relación que tienen con las normas de Auditoría y con el proceso administrativo; así como de la propiedad y confidencialidad de los mismos.

Posteriormente menciono la importancia de la información contenida en este tipo de papeles, su clasificación y el orden que debe seguirse para su archivo.

Explico la necesidad de los Indices, Cruces y Marcas en las Cédulas, para su fácil localización y referencia con otras Cédulas.

(1). Arthur W. Holmes, C.P.A. Auditoría Principios y Procedimientos. Tomo I. Segunda Edición en Español. Pág. 156 Año 1965.

También hago referencia en cuanto a la evaluación de las observaciones encontradas, debiendo ser verificadas para asegurarse de su existencia e importancia, asimismo indicar el alcance que sirvió de base para la detección del problema.

Menciono la utilidad del programa de trabajo a todos los niveles de Auditores; y de la Hoja de Control de Tiempos, que nos permite controlar el avance del trabajo, comparando el tiempo real contra el estimado, de cada una de las actividades realizadas.

De la importancia que tiene la formulación de las cédulas, debiendo ser claras y basadas en el objetivo que se persigue en la Auditoría, puesto que son mostradas a terceras personas (Auditores Externos, Personal Auditado, Auditor General).

La necesidad de revisar los Papeles de Trabajo al término de la Auditoría, para asegurarse que se cubrió el Programa de Trabajo, así como el alcance fue suficiente para apoyar las conclusiones y observaciones.

Por último expongo un caso práctico de arqueo de fondos, haciendo mención en cada cédula las observaciones encontradas mismas que servirán de base para dar a conocer el resultado de dicha revisión, ya que lo plasmado en ellas constituyen la evidencia de los procedimientos de Auditoría aplicados, el alcance y su oportunidad.

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1 INTRODUCCION.

Uno de los aspectos que distingue a la Auditoría de cualquiera otra forma de supervisión, es la elaboración y conservación de los Papeles de Trabajo el grado de calidad con que se planeen, preparen, revisen y conserven, distingue el nivel de profesionalismo con que se ejecuta esta función. De ahí la importancia de conocer las reglas y técnicas básicas para dominar esta fase de sus actividades.

1.2 CONCEPTO.

Los Papeles de Trabajo son cédulas que prepara el Auditor mientras realiza su exámen: en donde consta la información obtenida por el Auditor y las pruebas de Auditoría realizadas que proporcionan la base para la preparación del informe de resultados.

1.3 OBJETIVOS.

Los principales objetivos que se logran a través de la elaboración de los Papeles de Trabajo, son los siguientes: (1)

(1) Principios Básicos de Auditoría. Nueva Edición.
Compañía Editorial Continental, S.A. México, D.F.
Arthur W. Holmes, C.P.A. Cap. 3 Pág. 91.

- Proporcionar la base para fundamentar el contenido del informe de Auditoría.
- Considerar los aspectos corregidos de Auditorías anteriores, así como las operaciones manejadas correctamente.
- Ofrecer evidencia de la solidez y calidad profesional del trabajo desarrollado.
- Constituir la base para supervisar el avance del trabajo y su calidad.
- Minimizar esfuerzos en Auditorías posteriores.
- Servir como un instrumento de capacitación.

1.4 RELACION CON LAS NORMAS DE AUDITORIAS.

Los Papeles de Trabajo proporcionan una evidencia y son la base para el informe, de acuerdo con lo que establecen las normas de Auditoría, y que a continuación se cita: "El resultado de la aplicación de Procedimientos de Auditoría debe plasmarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de Papeles de Trabajo, los que constituyen la evidencia de la labor realizada". (1)

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría.

1.5 RELACION CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El desarrollo de cada Auditoría implica la ejecución de todas las fases del proceso administrativo: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Los Papeles de Trabajo participan fundamentalmente en la Planeación, Dirección y Control.

en la fase de planeación los Papeles de Trabajo muestran los siguientes aspectos:

- Determinación de objetivos.
- Programa de Trabajo y Estimación de Tiempos.
- Estudio y Evaluación del Sistema de control.

En la fase de Dirección se materializa la elaboración de los Papeles de Trabajo de la Auditoría actual, así como la realización o actualización del expediente continuo de Auditoría.

La fase del Control se lleva a cabo mediante la revisión por los distintos niveles de supervisión, observando el cumplimiento de los objetivos a través del Programa de Trabajo y los tiempos estimados, así como de los puntos pendientes.

1.6 PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Los Papeles de Trabajo corresponden a la dependencia o entidad, debido a que por tratarse de una relación de tipo laboral, el producto de trabajo del Auditor pertenece a la organización.

Por lo que se refiere a su control, los Papeles de Trabajo nunca deberán salir de la dependencia o entidad, pues se corre el riesgo de pérdida, lo que implica el equivalente al costo del personal invertido hasta ese momento y de los gastos indirectos correspondientes; además la posibilidad del mal uso que se haga de ellos.

La confidencialidad es tan importante en el trabajo del Auditor Interno, que se ha elevado a la categoría de norma, algunas de las prácticas comunes para cumplir con este propósito son:

- Guardar los Papeles de Trabajo, en horas inhábiles, asegurándolos bajo llave, esta medida evita simultáneamente el riesgo de pérdida y que el personal sin autorización utilice incorrectamente los hallazgos de Auditoría.

· Prohibir mostrarlos a personal no autorizado, sin embargo en determinadas circunstancias conviene que los Papeles de Trabajo se faciliten al personal operativo, cuando coadyuven a la solución de los problemas detectados en la Auditoría o se requieran para fundamentar una reclamación legal.

1.7 DIVERSOS CONCEPTOS DE PAPELES DE TRABAJO.

El señor Maurice E. Peloubet, (Manual de Contador Público, Tomo II), dice que los Papeles de Trabajo, son los apuntes e información que el Contador elabora u obtiene con relación a una Auditoría, el cual le permite efectuar su trabajo en un mínimo de tiempo y esfuerzo, conservando así clara y completa cuenta del mismo.

También señalan las situaciones encontradas, métodos aplicados en el examen, la información que obtuvo, no únicamente del análisis de los libros del cliente, sino también de las confirmaciones y correcciones logradas de otras fuentes; finalmente a las conclusiones a las que se llegaron. Todo lo anterior no sólo constituye un conjunto de material que el Auditor considera necesario para su informe, sino también una evidencia para el futuro.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (Normas y Procedimientos de Auditoría), señala que los Papeles de Trabajo, son los datos e informes obtenidos por el Auditor en su exámen, los resultados en las pruebas obtenidas y en muchos casos, la descripción de las mismas pruebas sirven además como base para fundamentar la opinión que el Auditor va a emitir, pueden ser, posteriormente, fuente de aclaraciones o extensión de información y es la única prueba que el propio Auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.

Para el señor Arthur W. Holmes C.P.A. (Auditoría, Principios y Procedimientos), los Papeles de Trabajo deben estar proyectados y preparados de tal forma que los supervisores y principales puedan revisar con efectividad la Auditoría con la seguridad de que:

- Se ha cumplido con el programa de Auditoría.
- Que el exámen se hizo de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas, mientras que son aplicables en las circunstancias.
- Que los estados financieros se han preparado de acuerdo con los principios aceptados de contabilidad, aplicados uniformemente.

1.8 NORMAS DE AUDITORIA.

Las Normas de Auditoria son los requisitos que deben observarse para el desempeño de un trabajo de Auditoría de calidad profesional.

Se clasifican en tres grupos: (1)

A) Normas Personales, cualidades que el Auditor debe tener para el eficiente desempeño de su trabajo.

1. Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El Auditor debe tener una preparación y capacidad que lo coloquen en condiciones de realizar las actividades normales de la Auditoria de modo satisfactorio, para las personas que van a depender del resultado de su trabajo.

2. Cuidado y Diligencia Profesionales.

Es necesario que en el desempeño de su trabajo, ponga la atención, el cuidado y la diligencia que se espera de una persona responsable y que ha asumido actividades de carácter profesional.

3. Independencia Mental.

El Auditor que emite un juicio, éste debe ser fundamentado con elementos

con elementos objetivos del caso que va a juzgar.

B) Normas relativas a la ejecución del trabajo.

Son el nivel mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia.

1.- Planeación y Supervisión.

Antes de emprender cualquier actividad de Auditoría, ésta debe ser planeada en forma cuidadosa, saber que procedimientos de Auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados, así como los Papeles de Trabajo en que van a registrarse los resultados.

2.- Estudio y Evaluación del Control Interno.

El Auditor antes de llevar a cabo su Revisión a cualquier empresa, es requisito primordial que conozca el control interno de la misma, para estimar el grado de efectividad que ese control interno suministra.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría.

3.- Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

Tener documentación que compruebe la autenticidad de los hechos y la corrección de los criterios contables empleados.

C) Normas relativas a la información y dictámen.

Resultado final del trabajo del Auditor es su dictámen o informe.

1.- Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

El Contador debe aclarar su situación en una empresa con respecto a los estados financieros, para evitar confusiones o interpretación errónea y mencionar el alcance de el examen realizado de los mismos.

2.- Aplicación de Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

El Contador al rendir su dictámen o informe declare que, en su opinión los estados financieros examinados presentan razonablemente la situación financiera y

los resultados de operación de la Empresa, de conformidad con Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

3. Consistencia en la Aplicación de los Principios de Contabilidad.

El Auditor debe declarar expresamente en su dictámen o informe que los Principios de Contabilidad han sido observados consistentemente en el período actual en relación con el período precedente.

4. Suficiencia de las Declaraciones Informativas.

Los estados financieros son declaraciones informativas de una Empresa respecto al resultado de sus operaciones, a menos que el Auditor haga una declaración expresa en contrario, se debe sobreentender que considera las declaraciones informativas que forman los estados financieros como razonablemente suficientes.

5.- Salvedades.

Cuando el Auditor considere hacer salvedades debe explicarlas de modo claro e indicar los motivos de la salvedad y la trascendencia o importancia de ella.

1.9 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

ENTIDAD	:	Puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.
REALIZACION	:	Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica.
PERIODO CONTABLE	:	Es conocer en un período determinado los resultados de las operaciones y la situación financiera de la entidad.
VALOR HISTORICO ORIGINAL	:	Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica deben registrarse según las cantidades en efectivo que se afecta.

- NEGOCIO EN MARCHA** : Cuando la entidad presume en existencia permanente.
- DUALIDAD ECONOMICA** : Se constituye de: recursos que dispone la entidad por la realización de sus fines, y las fuentes de dichos recursos.
- REVELACION SUFICIENTE** : La información contable presentada en los estados financieros debe contener lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.
- IMPORTANCIA RELATIVA**: La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos más importantes de la entidad.
- CONSISTENCIA** : La información contable debe seguir procedimientos de cuantificación que permanezca en tiempo.

2. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los Papeles de Trabajo se clasifican, en base a su utilización, en Archivo Permanente (AP) o Expediente Continuo de Auditoría (ECA), cuando pueden usarse en varias Auditorías, y, actuales, los que se refieren a una sola Auditoría.

2.1 ARCHIVO PERMANENTE.

Como su nombre lo indica, en el archivo permanente deben conservarse las cédulas que no sólo interesan para la Auditoría del balance que se practica, sino también para las que en lo sucesivo se hagan (1).

El proceso de integración del archivo permanente se inicia desde la etapa de planeación de la auditoría al obtener la información general sobre las características de organización; funciones; procesos; sistema legal, fiscal y de información.

(1) Auditoría Práctica, Editorial Banca y Comercio.

• Además de la información anterior, deben incorporarse tanto los objetivos de la Auditoría como su correspondiente programa de trabajo.

• Posteriormente, al tiempo de ejecutarse la Auditoría como al elaborarse el informe correspondiente, y al efectuar su seguimiento, se lleva a cabo la actualización del Archivo Permanente, mediante la incorporación de la documentación que explique los cambios en la operación y la remoción o traslado de los obsoletos.

Gráficamente se puede representar de la siguiente forma.

PROCESO DE INTEGRACION DEL ARCHIVO PERMANENTE.

· Información General de:

· La Dependencia o Entidad

· La Operación

· Objetivos de Auditoría.

· Programa de Trabajo

· Ejecución de la Auditoría.

· Informe.

· Seguimiento.

E
S
T
R
U
C
T
U
R
A
C
I
O
N

A
R
C
H
I
V
O

P
E
R
M
A
N
E
N
T
E

A
C
T
U
A
L
I
Z
A
C
I
O
N

Para la conservación de los papeles del Archivo Permanente conviene utilizar una carpeta que permita su crecimiento, tanto en número de secciones como en volumen de las mismas.

Al inicio de la carpeta debe existir una cédula que indique las distintas lecciones que comprende, ordenandose la documentación que contienen en forma cronológica, a continuación presentamos un ejemplo de las secciones y su contenido.

ORGANIZACION.

- Escrituras y Actas
- Organigrama
- Objetivos y Funciones de la Operación
- Descripción de Puestos
- Procedimientos
- Diagramas de Flujo
- Antecedentes de la Operación

SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL

- Formatos y Reportes
- Estadísticas
- Inventario de Riesgos
- Inventario de Fuerzas y Debilidades

SISTEMA LEGAL, FISCAL Y CONTABLE.

- Régimen Legal
- Régimen Fiscal
- Sistema Contable

CONTRATOS (COPIA O EXTRACTOS DE).

- Servicios
- Compra
- Arrendamiento
- Financiamiento
- Asistencia Técnica
- Comisión
- Concesión

AUDITORIA.

- Objetivos
- Programa de Trabajo
- Informes
- Seguimiento

2.2 PAPELES DE TRABAJO ACTUALES.

Los Papeles de Trabajo "ACTUALES" se clasifican en cédulas "SUMARIAS", "ANALITICAS" Y "SUBANALITICAS", su elaboración se puede observar como un doble procesos de análisis y síntesis.

A continuación se muestra los diferentes tipos de cédulas y su contenido.

TIPO DE CEDULA.	CONTENIDO
SUMARIAS	Cuadro sinóptico de conceptos y/o cifras homogéneas del área a revisar.
ANALITICAS	Aplicación del uso de uno o varios procedimientos sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento u operación del área a revisar.
SUBANALITICAS	Ampliación de los procedimientos aplicados en las cédulas analíticas, o bien de otros complementarios.
SUMARIAS	Resumen de las observaciones y conclusiones detectadas en base a las cédulas donde fueron localizadas.
INFORME	Presentación de las principales observaciones detectadas en el examen, debidamente agrupadas y jerarquizadas.

2.3 CEDULAS SUMARIAS.

Muestran cada una de las secciones en que se divide el área a examinar, y debe referenciarse a las mismas, pueden presentarse a dos niveles las que comprenden toda el área a revisar y las que presentan el desglose de cada concepto enunciado en la primera.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito que desde ese momento se detecten desviaciones importantes que requieran explicación antes de que se concluya su examen.

También se considera como cédula sumaria el resumen de las observaciones que se agrega en la parte final de los Papeles de Trabajo.

2.4 CEDULAS ANALITICAS.

Son las que presentan en detalle los elementos característicos de los Papeles de Trabajo tales como:

INFORMACION OBTENIDA. La información obtenida no debe copiarse en el mismo orden en que aparecen los registros, o reportes, sino que se le debe agrupar o clasificar de tal forma que permita detectar a simple vista desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, para lo cual se debe añadir cualquier comentario que facilite su interpretación.

añadir cualquier comentario que facilite su interpretación.

· **PRUEBAS REALIZADAS.** Significa realizar las investigaciones que se consideren necesarias a través de la aplicación de las técnicas de Auditoría, para cumplir con los objetivos del exámen desglosados en el programa de trabajo.

· Al realizar esta actividad es necesario seleccionar las pruebas que proporcionen la mayor certeza con el mínimo esfuerzo, para evitar el trabajo inútil o excesivo.

En adición al análisis de una operación o de una cuenta, es necesario efectuar pruebas globales, es decir, cálculos derivados de la aplicación de una técnica, como la inspección física o de la comparación de causa de efecto, que evidencia la razonabilidad de una cifra (ingresos, gastos, entradas, salidas o existencias).

Las pruebas globales refuerzan el resultado de una prueba de detalle, con lo que se evita el riesgo de que esta última no contemple una operación importante que desvirtue su resultado.

Por ejemplo:

- Estimación del total de unidades de un mismo artículo, con distintas variantes.
- La producción total de un período, en base a la capacidad de producción o al promedio de la misma.
- Las ventas totales, durante un ejercicio, con relación a la diversidad de sus productos vendidos.

· RESULTADOS OBTENIDOS. Los resultados obtenidos en los Papeles de Trabajo son las observaciones y las conclusiones.

A continuación se presentan algunos tipos de cédulas Analíticas:

- Análisis de Saldos.
- Análisis de Movimientos.
- Análisis de Documentos o Contratos.
- Conciliaciones.
- Análisis de Situaciones (oportunidad de trámites, cumplimiento de controles, etc.).
- Comparaciones (presupuestos, estándares, competencias, períodos anteriores).
- Memorando sobre trabajos especiales (Desarrollo de Inventarios Físicos u otras Operaciones, Entrevistas, etc.)

2.5 ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los Papeles de Trabajo presentan estructuralmente tres partes claramente diferenciadas: Encabezado, Cuerpo y Pie de la Cédula.

ENCABEZADO DE LA CEDULA.

El encabezado, o sea la parte superior de la cédula, contiene los siguientes datos:

- Clave o índice de la cédula, que es el dato que permite identificar su localización inmediata en el conjunto de Papeles de Trabajo.
- Nombre de la Dependencia o Entidad.
- Fecha de inicio y terminación de la Auditoría.
- Descripción del contenido y alcance del examen, es decir el tipo de trabajo que se va a realizar en la cédula, por ejemplo: "Conciliación bancaria a tal fecha", análisis de la cuenta X por Z período, "confirmaciones de clientes mayores de Y pesos", "estudio de cuentas incobrables a tal fecha", "verificación del registro contable de productos en cuentas de resultados por X mes", etc.
- Iniciales de quien preparó o revisó, con el propósito de poder deslindar responsabilidades y evaluar al personal.
- Fecha de elaboración de la cédula para delimitar responsabilidades en caso de que existan otros acontecimientos que modifiquen lo asentado en la cédula en el transcurso de la Auditoría.

CUERPO DE LA CEDULA.

El cuerpo de la cédula es donde se señala la información obtenida por el Auditor y sus resultados; en ésta se localizan los siguientes elementos:

- INFORMACION OBTENIDA.- O sea las cifras y/o conceptos sobre los que se trabajó.
- MARCAS.- Que indican en forma sintetizada las pruebas realizadas.
- NOTAS ACLARATORIAS.- Sobre situaciones especiales que no significan debilidades en la operación.
- OBSERVACIONES ENCONTRADAS.- Es decir, la falta de cumplimiento de los controles establecidos.
- CONCLUSION FUNDAMENTADA.- Principalmente sobre los aspectos positivos de la operación, ya que por los negativos sólo bastará con referenciarlos a las observaciones correspondientes.

PIE DE LA CEDULA.

El pie de la cédula comprende únicamente los siguientes datos:

- Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- Significado de las marcas utilizadas, en el caso de que no se elabore cédula especial.

El diseño de una cédula se refiere básicamente al "cuerpo de la misma", ya que los datos del encabezado son similares en todos los

casos, y los del pie de la cédula se derivan de la ejecución de las pruebas de Auditoría.

Para diseñar las cédulas se requiere considerar las necesidades de la revisión de que se trata, a fin de que se constituya en un elemento práctico que permita estructurar la información a obtener, indicar las pruebas realizadas y el resultado de su exámen.

La base para proceder al diseño de la cédula es el entendimiento de los objetivos que se persigan con la misma y, consecuentemente, las probables conclusiones a que se llegue, así como el conocimiento de las características de la operación a examinar y las técnicas de Auditoría a aplicar en cada caso.

De lo anterior se puede determinar tanto la información sujeta a exámen y su fuente de obtención, como el número y tipo de pruebas a aplicar.

Una vez especificados dichos datos, el siguiente y último paso es planear la forma en que los mismos se registrarán, para lo cual habrá que considerar tanto su facilidad de registro como su lectura posterior.

Cuando se cuenta con Papeles de Trabajo de Auditorías anteriores, es necesario evaluar en cada paso, por lo menos:

- Si su diseño es la alternativa más económica y clara.
- Si las condiciones operativas siguen siendo las mismas.

El objetivo general de la Auditoría Interna que es opinar sobre la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones de una organización

sobre la operación examinada, las cuales proporcionan el soporte para lograr el cumplimiento del objetivo general de la Auditoría, de no cumplirse con este requisito en la fase de elaboración de los Papeles de Trabajo, se presentan las siguientes consecuencias adversas:

- Incremento en tiempo de supervisión.
- Incremento en tiempo por investigaciones adicionales en fecha posterior a la elaboración de las cédulas, por trabajo incompleto.
- Riesgo de omitir debilidades importantes en el informe.

3. INDICES, CRUCES Y MARCAS.

3.1 INDICES.

Los índices son las claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de los Papeles de Trabajo, ya sea "permanentes" o "actuales"; éstos se anotan con lápiz rojo en la parte superior derecha.

Derivado del propósito básico de localización enunciado en el párrafo anterior, la utilización de los índices tiene las siguientes ventajas:

- Simplifican la revisión al presentar en forma ordenada los papeles de trabajo.
- Evitan duplicidad de trabajo, ya que al asignar un lugar específico para cada cédula se elimina el riesgo de elaborarse nuevamente.
- Facilitan su uso en Auditorías subsecuentes, ya que por lo general los trabajos similares se localizarán con el mismo índice.
- Facilitan la elaboración del informe al localizar en cédulas específicas las debilidades detectadas en la revisión.

Los índices pueden ser de las siguientes clases:

- Letras mayúsculas o minúsculas, sencillas o dobles.
- Números Arábigos o romanos.
- Mixtos, o sea, la combinación de letras y números en cualquier forma.

Es necesario que en la fase inicial de elaboración de los Papeles de Trabajo se incorporen los índices junto con los demás datos del encabezado, para demostrar que se han planeado.

El código de índices que se utilice es totalmente arbitrario, pero en todo caso debe ser simple y flexible para evitar dificultad de su lectura y acomodo, lo que evita el riesgo de su ubicación incorrecta.

A continuación se presentan algunos ejemplos de su utilización:

En el Archivo Permanente se pueden emplear números romanos o letras mayúsculas para cada sección, y números arábigos en orden consecutivo para cada documento que se integre, como sigue:

SECCION	OPCION	
	LETRAS	Nº Romanos
·Organización	A	I
·Sistemas de Información y Control.	B	II
·Sistemas Legal, Fiscal y Contable.	C	III
·Contratos	D	IV
·Auditoría	E	V
·Objetivos	E-1	V-1
* Programa de Trabajo	E-2	V-2
* Informes	E-3	V-3
· 1985	E-3-A	V-3-A
· 1986	E-3-B	V-3-B
· 1987	E-3-C	V-3-C
· 1988	E-3-D	V-3-D

En los Papeles de Trabajo Actuales, cuando se examina una sola área se pueden utilizar letras mayúsculas o números romanos para la (s) cédula (s), por ejemplo, en un arqueo que requiera la elaboración de números anexos:

TITULO DE LA CEDULA

INDICE

Arqueo y Conciliación - Resumen	
Detalle del Efectivo	A
Cheques Pendientes de Depositar	A-1
Vales Provisionales	A-2
Vales a Cuenta de Sueldos	A-3
Anticipos de Salarios	A-4
Cheques Devueltos por el Banco	A-5
Comprobantes de Gastos	A-6
Sueldos Pendientes de Pago	A-7
Observaciones	A-8

En la medida en que se requieran investigaciones adicionales de una partida, se utilizarán cédulas Subanalíticas, que tendrán el mismo índice de la cédula de que se derivan, más una clave adicional para identificarla, por ejemplo:

COMPROBANTES DE GASTOS A-7

Análisis del Comprobante X A-7

1

Análisis del Comprobante Y A-7

2

Análisis del Comprobante Z A-7

3

Algunos Auditores tienen la práctica de presentar, al principio de los Papeles de Trabajo actuales, un índice de las cédulas utilizadas.

Esta práctica es indispensable cuando se trata del Archivo Permanente.

3.2 CRUCES

El cruce de cédulas es la técnica que consiste en referenciar cifras o conceptos que aparecen en distintas cédulas con el propósito de:

- Indicar investigaciones realizadas sobre una partida o concepto, con lo que se evita su duplicidad.
- Facilitar el trabajo de supervisión.
- Asegurar que correspondan las cifras sujetas a examen, y las realmente examinadas.

Cuando las cifras examinadas no corresponden exactamente con las sujetas a examen, se puede optar por soluciones como las siguientes:

- Si están separadas las partidas en detalle que corresponden a la cifra sujeta a examen, deben agruparse previamente mediante números o letras, para después referenciarse.
- Si no se ha examinado el total de la partida, deben adicionarse las partidas no revisadas para que se pueda correlacionar correctamente.

La referencia se puede colocar indistintamente a la izquierda o derecha de la cifra o concepto a referenciar, pero en todo caso debe escribirse tan cerca como sea posible, para evitar dudas sobre su identificación. Así mismo, debe anotarse las referencias con lápiz rojo para facilitar su localización.

En caso de que en los Papeles de Trabajo actuales se hagan referencias al expediente continuo de Auditoría, deben anteponerse las letras ECA (Expediente Continuo de Auditoría), o AP (Archivo Permanente).

3.3 MARCAS.

Las marcas son señales que se anotan junto a la información obtenida por el Auditor, para evidenciar las investigaciones realizadas.

Sus principales ventajas son:

- Facilitar el trabajo y aprovechar el espacio, al anotar en una sólo ocasión las actividades realizadas en varias partidas.
- Agilizar su supervisión, al poder comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Se recomienda que las marcas sean simples, se señalen con lápiz rojo, sean fáciles y distinguibles, con el propósito de agilizar su identificación.

Para la interpretación de las marcas, se puede utilizar una cédula especial cuyo tamaño sobresalga a los papeles de trabajo, y se debe colocar al final de los mismos para facilitar su interpretación y al mismo tiempo revisar el trabajo desarrollado. Se debe referenciar a la cédula donde se presenta su significado.

La otra alternativa para la interpretación consiste en anotar su significado al pie de la cédula.

Las marcas también se pueden clasificar, según su significado en los siguientes grupos, para los cuales conviene utilizar claves distintas:

- Aplicación de técnicas de Auditoría que proporcionan evidencia sobre los objetivos perseguidos en la Auditoría y que se indican mediante las "marcas" comunes.

- Aclaración especial de una partida o concepto que requiera una explicación por su importancia o circunstancia que la rodeen, para indicarla se utilizan letras mayúsculas o números, ambos encerrados en círculos.

- Debilidades en la operación, conocida comunmente como "Observaciones", deben identificarse con una clave especial, a efecto de diferenciarlas de los dos grupos anteriores, como podrían ser las iniciales OBS (1), OBS (2), etc.

- Algunos ejemplos de aplicación de técnicas de Auditorías son:

- * Cotejos con registros contables.
- * Cotejo con existencia física.
- * Operaciones aritméticas verificadas.
- * Secuencia numérica verificada.
- * Cotejo con condiciones contractuales.
- * Cotejo con firmas autorizadas.
- * Cotejo con pedido autorizado.
- * Verificación de requisitos fiscales.

4.- ESTRUCTURACION DE OBSERVACIONES.

4.1 EVALUACION DE SITUACIONES.

Cualquier hecho o condición que el Auditor conoce como resultado de su trabajo, debe ser evaluado para establecer si es:

- Completamente satisfactorio.
- Razonablemente satisfactorio (las observaciones menores han sido comunicadas verbalmente al nivel operativo y corregidas sin necesidad de mayor acción).
- Insatisfactorio, y necesita reportarse para:
 - * Acción inmediata.
 - * Estudio a nivel operativo o en alguna otra forma para determinar la acción requerida.

Así mismo, deben considerarse aquellas situaciones que, si se dejan continuar, provocan daño a la organización o evitarán el cumplir sustancialmente sus objetivos.

FUENTES DE OBSERVACIONES.

Una observación puede surgir básicamente de dos fuentes:

- De los objetivos y programas de trabajo.
- De la investigación de situaciones o hechos no contemplados originalmente de la planeación.

4.2 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS OBSERVACIONES.

Las deficiencias encontradas en el transcurso del examen deben ser verificados por el supervisor.

Para asegurarse de su existencia e importancia.

Se deben cuidar que cubran los siguientes elementos:

- Descripción de la debilidad y el criterio utilizado en su determinación.
- Debe indicarse el alcance que sirvió de base para la detección del problema.

- Causas que originan la debilidad.

Hechos que demuestren las consecuencias de la debilidad (Efecto)

- Acciones de recomendación.

Para que las observaciones sean susceptibles de verificación, deben reunir los siguientes requisitos:

- Referirse a un aspecto específico de la operación.
- Ser claras y precisas.
- No contener juicios subjetivos o evaluación personal.

Las observaciones deben anotarse conforme se detecten, y conviene registrarlas al final de las Analíticas que corresponda a cada Sumaria, las cuales deben contener, además de sus datos de identificación, los siguientes:

- Número de observación.
- Referencia de la cédula donde se detectó la debilidad.
- Señalamiento de las causas y efectos.
- Recomendación.
- Nombre de la persona con que se comentó la debilidad.
- Referencia al punto del informe o las razones por las que no se incluyó en el mismo.

5. PROGRAMA DE TRABAJO.

5.1 GENERALIDADES.

El programa de trabajo merece mención especial, dentro de los papeles del Archivo Permanente, es decir, el enunciado ordenado y clasificado de los procedimientos de Auditoría, así como su naturaleza, alcance y oportunidad, los cuales nos permiten localizar el trabajo efectuado y el pendiente a realizar.

Los procedimientos de Auditoría se escriben en el orden en que se va a desarrollar, lo cual determina en gran parte la organización de los Papeles de Trabajo, por ejemplo:

- Obtener saldos de registros contables.
- Seleccionar partidas a confirmar.
- Enviar solicitudes de confirmación y sus recordatorios.
- Registrar respuestas, solicitar aclaración de discrepancias y concluir.

El Programa de Trabajo es de gran utilidad a todos los niveles de Auditores según se puede observar en el siguiente cuadro:

NIVEL	UTILIDAD
Auditor General	· Panorama general del alcance de la Auditoría.
	· Registro del trabajo realizado.

- Bases para determinar requerimientos de personal y para presupuestar horas-hombre.
- Supervisor
- Medio para comunicar instrucciones a los Auditores.
 - Medio para controlar el trabajo realizado y los cambios operados en relación con lo planeado.
- Encargado
- Medio para controlar la ejecución de Auditoría.
 - Medio para controlar el tiempo y alcance del trabajo a realizar.
- Ayudante
- Medio para familiarizarse con el trabajo a realizar.
 - Instrucción detallada del trabajo a desarrollar.
- El programa de trabajo forma parte de los papeles de Auditoría por lo que se recomienda diseñarlo para que se utilice en varios períodos.
 - Aún cuando el Auditor debe apegarse al programa de trabajo establecido, es necesario considerar la posibilidad de realizar las adiciones, eliminaciones o cambios.

5.2 HOJA DE CONTROL DE TIEMPOS.

De preferencia al principio de los programas de trabajo actuales deben incluirse la Hoja de Control de Tiempos, que permite controlar el avance del trabajo en base a la comparación del tiempo real contra el tiempo estimado por cada una de las actividades realizadas, obteniéndose las variaciones más importantes.

Las columnas que debe contener la Hoja de Control de Tiempos son:

- Descripción de la actividad, en forma resumida, en base al programa de trabajo.
- Personal asignado.
- Tiempo estimado.
- Tiempo real, con la indicación de la fecha de cada actividad.
- Explicación de variaciones, tales como:
 - * Planeamiento erróneo o incompleto.
 - * Errores en el enfoque de la investigación.
 - * Mayor alcance.
 - * Aplicación adicional de técnicas de Auditoría.
 - * Dificultad para obtener información.
 - * Lentitud del Auditor por falta de experiencia o de interés en el trabajo.

- El análisis debe efectuarse sobre las variaciones más grandes en base a la importancia relativa de la actividad, lo cual permite:

- Corregir con oportunidad los errores en la ejecución de la Auditoría.
- Tomar medidas correctivas para concluir la Auditoría en el tiempo planeado (reasignación de personal, mayores recursos, etc.)
- Controlar la calidad de la Auditoría (mayor supervisión o alcance, nuevos procedimientos, etc.)

6. REGLAS PARA LA FORMULACION DE PAPELES DE TRABAJO.

Para asegurar que estén completos los papeles de trabajo, es recomendable para su rápida localización y entendimiento, la aplicación de las siguientes medidas.

6.1 PREVIAS A SU FORMULACION.

Determinar su necesidad de elaboración, en base a la consecución de los objetivos de la Auditoría.

- Planear su diseño de acuerdo a la información a obtener y las pruebas a realizar.
- Determinar su clase de identificación (Índice), en tal forma que los papeles se estructuren en similares al programa de trabajo.

- Aprovechar, hasta donde sea posible y práctico, la documentación de la dependencia o entidad.

6.2 AL FORMULARLOS.

- Elabora cédulas similares generales, o por lo menos para cada sección o capítulo del programa de trabajo.
- Utilizar letra legible.
- Redactar en forma clara y precisa.
- Dejar espacios.
- Anotar en una columna la información a revisar y, en otra, las revisiones efectuadas.
- Anotar la información conforme se obtenga, en el orden que se especifica en los documentos originales.
- Cruzar cifras que aparecen en otras cédulas.
- Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas realizadas.
- No pasarlas en limpio, salvo casos excepcionales.

6.3 CUALIDADES.

El prestigio del departamento de Auditoría interna se somete a una prueba cuando los papeles de Trabajo se muestran a terceros, ya sean Auditores Externos, personal auditado (en caso de discrepancias o de base para desarrollar su trabajo) o bien al superior del Auditor General.

La evaluación a los Auditores se basa, en parte, en la calidad de los Papeles de Trabajo que preparen.

Por tales razones, los Papeles de Trabajo deben ser completos, claros y económicos, según se explica a continuación:

- **COMPLETOS.** Deben incluir toda la evidencia que se requiere para fundamentar la opinión (exámen de documentos, discusiones con el personal operativo, confirmaciones , etc).
- **CLAROS.** Deben ser entendibles por cualquier Auditor o por una persona que tenga conocimientos básicos de la operación.
- **ECONOMICOS.** Su costo debe ser mínimo, tanto en su proceso de elaboración como en el de su revisión.

7. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

7.1 PROPOSITOS.

Los propósitos fundamentales de la revisión de los Papeles de Trabajo son:

- Asegurarse que se haya cubierto el programa de trabajo y que sus cambios estén apoyados, así como el alcance haya sido suficiente para

apoyar las conclusiones y observaciones.

- Asegurarse que los resultados de exámen sean razonables en relación a operaciones físicas, análisis de indicadores, pruebas globales, relación de causa y efecto.
- Evaluar la razonabilidad de los tiempos utilizados en comparación con los estimados, en base a:
 - * Justificación de los objetivos del programa de trabajo (pruebas y alcance).
 - * Justificación de los medios utilizados para su realización (información generada por la propia operación a sus empleados, utilización del computador, etc).

Determinar puntos pendientes que pueden derivarse de:

- * Ampliar su alcance.
- * Aclarar situaciones.
- * Ampliar nuevos procedimientos.
- * Obtener información adicional para el informe.
- * Juzgar la capacidad de quien los elaboró, en base al cumplimiento de los requisitos anteriores y de las cualidades de los Papeles de Trabajo.
- * Utilizar la experiencia obtenida como base para planear futuros trabajos.

7.2 PUNTOS PENDIENTES.

Durante el transcurso de la Auditoría se presentan normalmente una serie de circunstancias voluntarias e involuntarias, que impiden que se pueda considerar terminada la Auditoría, para evitar que al diferir su acción se olviden, este tipo de situaciones deben controlarse en cédulas elaboradas especialmente para tal propósito, las cuales pueden clasificar, según su origen, en:

- Actividades a realizar.- Por no haberlas concluido en el transcurso de la Auditoría, por ejemplo:
 - * Falta de información, aclaraciones o confirmaciones sobre determinadas partidas u operaciones.
 - * Asuntos que por su importancia o complejidad ameritan discutirse con el encargado o supervisor.
- Puntos pendientes derivados de la revisión del encargado o supervisor, por ejemplo:
 - * Asuntos confusos que ameriten mayor claridad.
 - * Asunto no concluido o sin soporte.
 - * Mayor alcance.
 - * Aplicación de nuevos procedimientos.
 - * Información o datos adicionales para el informe.

Para este tipo de cédulas debe utilizarse papel memorandum, en el caso de "puntos pendientes" debe formar parte de los Papeles de Trabajo, como evidencia de que se llevó a cabo la supervisión y que no quedaron asuntos inconclusos.

Además de los datos de identificación, deben contener los siguientes:

- Columna para referencia a los Papeles de Trabajo.
- Descripción del punto pendiente.
- Solución al punto pendiente y referencia a los Papeles de Trabajo de apoyo.
- Fecha e iniciales de quien resolvió el punto pendiente.
- Iniciales de quien supervisó el punto pendiente.

7.3 REQUISITOS DEL SUPERVISOR.

Para que un Auditor Interno pueda efectuar una supervisión adecuada que incluya la revisión de los Papeles de Trabajo es necesario que cubra los siguientes requisitos:

- Experiencia y habilidad suficiente.
- Imposición amplia a nuevas ideas.
- Conocimiento profundo de Auditoría, así como de las características de la operación a examinar y de las técnicas de administración que le sean aplicables.
- Claridad y precisión en sus instrucciones sobre trabajo adicional.

8. C A S O P R A C T I C O
ARQUEO DE EFECTIVO.

8.1 OBJETIVOS DEL CASO PRACTICO

8.2 CONCEPTO DE EFECTIVO

8.3 MEDIDAS DE CONTROL

8.4 OBJETIVOS DE LA REVISION

8.5 PROGRAMA DE TRABAJO

8.1 OBJETIVOS DEL CASO PRACTICO.

1. Concientizar sobre la importancia que tiene realizar el adecuado exámen de este rubro, y de las consecuencias negativas, de no hacerlo.
2. Proponer la Metodología para su revisión.
3. Aplicar el contenido de la exposición, en base a un caso práctico.

8.2 CONCEPTO DE EFECTIVO.

El efectivo es la capacidad de liquidez inmediata en una empresa; normalmente se presenta como el primer renglón del activo circulante, por contener los recursos disponibles a la vista, sin restricciones, y cuya finalidad es liquidar los compromisos corrientes de la organización.

El concepto genérico del efectivo para el caso del arqueo comprende:

- Cobranza pendiente de depositar.
- Saldos bancarios, en cuenta a la vista.
- Valores de fácil disponibilidad.
- Fondos de Caja Chica.

1. ENTRADAS.

Las fuentes principales de efectivo en una empresa son el cobro de las mercancías o servicios y los préstamos que obtienen, con objeto de financiar sus operaciones.

Los medios más comunes en el cobro de mercancías o servicios son:

- Recibidos directamente en la caja.
- Por cobradores.
- Por bancos.
- Por correo.
- Por agentes viajeros y distribuidores.

2. SALIDAS.

Generalmente los pagos se efectúan mediante cheques nominativos, excepto en gastos pequeños, para los cuales se establece un fondo fijo que llene las necesidades de la organización, y periódicamente o cuando el fondo se encuentra próximo a agotarse, se reembolsan los gastos efectuados por medio de cheques.

3. EXISTENCIA.

El saldo en caja comprende el efectivo disponible inmediatamente, aún cuando pocas veces representa una porción significativa de los activos de la empresa y es una de las áreas de más fácil malversación.

8.3 MEDIDAS DE CONTROL.

Como cualquier otra operación de la empresa, el manejo del efectivo requiere del establecimiento de una serie de medidas que garanticen que la ejecución de las operaciones y la salvaguarda de sus bienes se lleven a cabo, en tal forma que permita lograr eficientemente los objetivos organizacionales.

Independientemente de las medidas adicionales que sea necesario establecer en cada caso particular, a continuación se enuncian las mínimas para este rubro.

Medidas de Control de Entradas.

PROPOSITO.

- | | |
|---|--|
| 1. Depositar los ingresos en efectivo en el banco, al siguiente día laborable de recibidos. | - Evitar acumulación de efectivo y sus riesgos inherentes. |
| 2. Preenumerar los recibos que amparen ingresos de efectivo. | - Asegurar que se registren todos los ingresos. |
| 3. Separar el manejo de los ingresos de la cobranza y de los fondos fijos de caja. | - Facilitar la detección de errores, faltantes o malversaciones. |

De Salidas.

- | | |
|---|--|
| 4. Establecer fondo(s) para gastos menores, cuyo manejo deberá sujetarse a los siguientes puntos: | - Simplificar el trámite de desembolsos menores y minimizar el riesgo de malversaciones en pagos mayores. |
| - Elaborar a tinta los comprobantes. | - Evitar alteraciones posteriores al reembolso. |
| - Autorizar los comprobantes antes de su pago, por funcionario distinto al que custodia. | - Asegurar que los gastos efectuados correspondan a las necesidades de la operación y se realicen de acuerdo a las políticas establecidas. |

MEDIDAS DE CONTROL.

PROPOSITO

- Respaldar cualquier desembolso (por pequeño que sea), con el correspondiente comprobante.
- Cancelar los comprobantes pagados por medio de sellos fechador o perforación de pagado, antes de firmar el cheque respectivo.
- Reembolsar periódicamente o cuando el fondo se encuentre próximo a agotarse los gastos efectuados.
- Efectuar arqueos periódicos por sorpresa, en donde se vigile el cumplimiento de los requisitos establecidos en este punto.
- Utilizar protector en la preparación de los cheques, y no firmarles en blanco.
- Disminuir la posibilidad de gastos ficticios.
- Disminuir la posibilidad de pagos duplicados.
- Contar con efectivo disponible para las necesidades de la organización
- Evitar malos manejos y asegurar el apego de los gastos a las políticas establecidas.
- Evitar alteraciones de importes en los cheques o uso de los de los firmados en blanco.

- Cancelar los cheques inutilizados y anexarlos a la chequera o a la copia progresiva correspondiente.
- Eliminar posibilidad de uso indebido de los mismos.

Medidas de Control del Personal que Maneja Valores.

- 7. Delimitar las tareas de los cajeros para que no autoricen ni intervengan en operaciones con registros contables.
- Mantener las funciones de custodia, autorización y registro asignadas a diferentes personas.
- 8. Recavar recibo del efectivo entregado para su custodia y manejo al personal.
- Delimitar responsabilidades sobre el manejo y custodia del efectivo asignado.
- 9. Afianzar al personal que maneje fondos importantes.
- Proteger el efectivo contra malversaciones.
- 10. Otorgar vacaciones anuales a los empleados que manejen efectivo.
- Reducir el riesgo de malversaciones con el efectivo.
- 11. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de che-
- Asegurar que el saldo del banco esté de acuerdo con los registros de

que, por empleado ajeno, a quien custodia los fondos.

la organización, y corregir con oportunidad las partidas no operadas por ambas partes.

12. Depositar en el banco los salarios no reclamados después de un plazo razonable, con crédito al pasivo y efectuar cualquier pago posterior mediante autorización del funcionario responsable.

Evitar las malversaciones de salarios no reclamados por el personal.

3.4 OBJETIVOS DE LA REVISION.

Bajo las anteriores características parecería que la revisión de este rubro no presenta muchos problemas, sin embargo, por el ciclo económico de la organización, todas las operaciones tienen que traducirse en efectivo a través del cobro de derechos por bienes o servicios (entradas) y en desembolsos para pagos a terceras personas (salidas), independientemente de que es más evidente la responsabilidad del Auditor, de detectar debilidades que puedan provocar pérdidas o ineficiencia en su manejo.

Para efectuar el exámen del efectivo, es necesario contar con objetivos definidos que eviten esfuerzos innecesarios y sirvan de guía en el desarrollo del trabajo, así como que garanticen un mínimo de calidad en su ejecución. Los mínimos que se deben cubrir son:

- Asegurarse que se hayan establecido políticas y controles operativos apropiados para el manejo del efectivo (Caja General, Caja Chica, reembolso, firmas de autorización, límites, etc.).
- Evaluar la adecuación y efectividad de la información reportada a la administración (saldos diarios de bancos, cobranza diaria, efectivo existente, etc.).
- Asegurarse que los riesgos a que está sujeto el efectivo (robo, malversaciones, incendios y otros), se controlan adecuadamente (medidas de seguridad, seguros y fianzas), para evitar que, en caso de ocurrir, distorsionen los resultados del mismo.

- Asegurarse que se planeen los flujos de efectivo (recibidos y desembolsos de caja), de las operaciones normales.

- Evaluar los saldos en fondos fijos y cuentas bancarias.

- Asegurarse del aprovechamiento óptimo del efectivo a través de:
 - * Obtención de líneas de crédito.
 - * Inversiones temporales.
 - * Pago anticipado de facturas.
 - * Eliminación de sobreinversiones.
 - * Uso de servicios bancarios.

- Evaluar el tiempo utilizado entre la recepción de los ingresos y su disponibilidad.

8.5 PROGRAMA DE TRABAJO.

En el efectivo, como en cualquier otra área, el Programa de Trabajo es la conexión entre los objetivos y la ejecución de la Auditoría a aplicar como el personal y el tiempo necesario para su ejecución.

El Programa de Trabajo tiene las siguientes ventajas:

- Constituye la evidencia de que el trabajo de Auditoría se planeó.

- Define las actividades a desarrollar, susceptibles de adiciones o modificaciones, según lo requiera la ejecución de la Auditoría.
- Favorece la división de trabajo.
- Sirve de guía al personal sin experiencia.
- Facilita la revisión a supervisores.

La elección de los procedimientos para comprobar las operaciones del efectivo, su extensión y oportunidad, deben basarse en sus características y en la importancia de las transacciones y saldos a revisar, así como el grado de eficiencia de los controles establecidos.

Los procedimientos mínimos para la revisión del efectivo, específicamente para arqueos que pueden ampliarse o modificarse, según las circunstancias, son los siguientes:

PROCEDIMIENTOS.

Riesgo en Caso de Incumplimiento

- | | |
|---|---|
| 1.- Solicitar el importe al arquear según registros contables. | · Desconocimiento del monto sujeto a recuento. |
| 2.- Evitar, hasta donde sea posible que los empleados encargados de manejar fondos o quienes tengan relaciones con ellos, conozcan la | · Ocultamiento de irregularidades o manipulaciones en los fondos. |

la fecha y hora que se va a realizar el arqueo.

Actividades Durante el Arqueo.

- | | |
|---|--|
| <p>3. Arquear todos los fondos y otros valores de fácil disponibilidad, en forma simultánea.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Falta de detección de debilidades en el manejo de efectiva. · Que se cubran faltantes de un fondo con otro. |
| <p>4. Requerir, durante todo el arqueo la presencia del encargado de la custodia y manejo del efectivo (cajero).</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Responsabilidad directa del Auditor en caso de extravío de fondos y/o documentos. |
| <p>5. Guardar los fondos de sellos o firma del propio Auditor, en caso de no concluir el arqueo el mismo día.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Malos manejos antes de concluir con el arqueo. |
| <p>6. Requerir la firma de conformidad del encargado del fondo (en la cédula del arqueo), indicando que son los únicos fondos que estaban en su poder a la fecha del arqueo que son propiedad de la</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Desconocimiento del resultado del arqueo o de la devolución de efectivo y/o documentos por parte del cajero. |

empresa y fueron contados en su presencia y devueltos de conformidad.

7.- Si el arqueo arroja una diferencia contra el saldo de caja en libros, ya sea de menos (faltante), o de más (sobrante), indicarse en la misma cédula, y si es de importancia, notificarse al funcionario competente para que decida las medidas que deben tomarse (reposición inmediata o a plazos, acta administrativa, despido o consignación).

- Omisión de irregularidades detectadas.

8.- Elaborar, simultáneamente la revisión del arqueo, cédula resumen de observaciones detectadas.

- Omisión de observaciones en el informe del Auditor.

Actividades Posteriores.

9.- Verificar la correcta y oportuna contabilización de los comprobantes y la reposición del fondo.

- Existencia de comprobantes ficticios o registro incorrecto en libros.

10. Confirmar los saldos en cuentas de cheques, así como características de préstamos y otras obligaciones directas o indirectas.

· Saldos bancarios improcedentes.

11. Revisar la conciliación de las cuentas de cheques, prestando atención especial a partidas importantes o antiguas, pendientes de conciliación, para registrar en su caso, los ajustes necesarios y reportar cualquier dilatación del banco en la aplicación de depósitos.

· Desconocimiento de discrepancias entre el saldo del banco y el de libros, mostrando en el balance la cantidad efectivamente disponible.

12. Analizar la razonabilidad de: el límite para efectuar pagos en efectivo.

· Gastos autorizados superiores a los límites establecidos.

· Las personas, puestos y límites autorizados para efectuar gastos.

· Funcionarios que manejan efectivo y cuentan con autorización para efectuar gastos.

· La cantidad afianzada al cajero.

· Insuficiencia o exceso de la cantidad afianzada.

· La secuencia e importes de los reembolsos.

· Mínimos o excesivos importes y/o falta de oportunidad en los reembolsos.

· La forma en que se cancelan los doctos. "pagados" en caja y su control.

· Descuentos cubiertos sin cancelar, con posibilidad de efectuar duplicaciones de pago.

· El control existente en caja, tanto para ingresos como egresos.

· Desconocimiento de las debilidades de control.

· El importe total del fondo fijo para gastos.

· Fondos excedentes o insuficientes a las necesidades de la

CASO PRACTICO

SEDAS NACIONALES, S.A.

Sedas Nacionales, S.A. ubicada en la ciudad de Veracruz, Ver., no tiene sucursales, se dedica a la fabricación de hilados y tejidos elaborados con materias primas nacionales.

Información general para practicar el arqueo a la caja que maneja el fondo fijo de la empresa antes mencionada.

El personal que interviene en el manejo y autorización del efectivo es el siguiente:

FIRMAS AUTORIZADAS:

FIRMA	NOMBRE	PUESTO	LIMITE AUTORIZADO
P-1	Sr. Agustín Pérez	Gerente	\$50'000,000.
F-2	Sr. Carlos Rodríguez	Contador	10'000,000.
F-3	Sr. Alberto González	Jefe de Cobranzas	·0·
F-4	Sr. Pedro Ibañez	Cobrador	·0·
F-5	Sr. Isaac Rubio	Cajero	·0·
F-6	Srita. Alicia Robles	Srita. del Gerente	·0·
F-7	Srita. Mariana Milán	Srita. de Cobranzas	·0·
F-8	Srita. Laura Rojas	Cajera de Cobranzas	·0·

- Existen dos cajas: una dedicada exclusivamente a las cobranzas, y otra que maneja el fondo fijo y pago de sueldos y salarios a empleados, en base al efectivo preparado y ensobrado por el banco, para tal efecto.

- El fondo fijo asciende a \$2'000,000. según registros contables al 31 de Diciembre de 1988.

Las fechas de reembolso son los días 15 y 30 de cada mes. o el siguiente si estos no fueran hábiles. La secretaria del Sr. Agustín Pérez cancela los comprobantes con sello de "pagado", una vez que se firma el cheque de reembolso.

- Todos los documentos que amparan el fondo fijo deberán contener la cuenta de aplicación respectiva.

- Diariamente el cajero elabora su corte de caja y conserva en su poder la llave de la máquina registradora.

- La cobranza no debe recibirse en la caja donde se maneja el fondo fijo; sin embargo, por ausencias imprevistas de la cajera de cobranzas, señorita Laura Rojas, el Sr. Isaac Rubio, cajero del fondo fijo, puede recibir cobranza a cambio de un recibo, previamente foliado, sellado por la caja registradora y firmado por él. Dicho recibo sustituye a la factura original, la cual se le enviará al cliente por correo certificado.

- Semanalmente la señorita Rojas debe verificar los folios utilizados de los recibos de cobranzas, requiriendo los que faltan o aquellos que estén cancelados (estos, con original y copia anexa) y diariamente el cajero del fondo tiene la obligación de reportar a cobranzas el importe recibido, a fin de que la señorita Rojas efectúe el depósito correspondiente.

Por ningún motivo deben efectuarse canjes de efectivo por documentos entre ambas cajas.

- Todos los cheques recibidos deben de estar a nombre de Sedas Nacionales S.A.; en caso contrario deben estar autorizadas por el gerente.

- El banco donde se maneja lo relacionado con el fondo fijo es el "Banco Nacional, S.N.C."

- El banco donde se deposita la cobranza es "Banco Comercial Mexicano, S.N.C."

- Políticas para sueldos no cobrados:

Se depositan una semana después de su expedición.

Se tiene la práctica de informar al cajero, con tres días de anticipación como mínimo, las bajas de personal para evitar existan sueldos no cobrados.

· Antigüedad de sueldos no pagados existentes en caja.

De la nómina quincenal de 15-1-89:

a) Elizabeth Robles, se encuentra de vacaciones	\$400,000.
b) Santiago Flores, está enfermo	300,000.
c) Ma. Luisa Landeros, se dió de baja el 10-1-89	250,000.

De la nómina semanal de 19-1-89:

a) Esperanza Ortega, está enferma	200,000.
b) Enrique Vargas, no se ha presentado	200,000.
c) Laura López, incapacidad por maternidad	150,000.
	<u>\$1'500,000.</u>

NOTAS:

- 1.- La nómina del 15 de Enero de 1989 importó \$20'000,000.
- 2.- La nómina semanal del 13 al 19 importó 10'000,000.
- 3.- La empresa cubre los impuestos del personal y estos ascienden al 20% del total pagado.
- 4.- El importe de estos sueldos está por separado, debidamente ensobrado. (Verificado por el Auditor).
- 5.- Son todos los sueldos pendientes de pago. (Verificados contra nóminas por el Auditor).

El arqueo se practicó el día 20 de Enero de 1989 y principió a las 8:00 A.M.

Previamente se elaboró el arqueo de la cobranza existente a esa fecha (20-1-89) en poder de la señorita Laura Rojas, con resultados satisfactorios.

La información proporcionada por el contador es la siguiente:

· Corte de documentación:

	NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA
· Recibo de cobranza	2500	15-01-89	2501	20-01-89
· Reportes de valores recibidos por correo	150	16-01-89	151	20-01-89
· Reporte de cobranza en oficinas.	1100	16-01-89	1101	20-01-89
· Ultimo cheque expedido.	950	17-01-89	951	20-01-89

El cheque por \$ 5'000,000. que ampara el reporte diario de valores recibidos por correo el 16 de Enero de 1989 se depositó el 19 de Enero del mismo año. (El Auditor verifica la ficha de depósito

sellada por el Banco Comercial Mexicano) (Cuenta donde se deposita la cobranza).

El cheque N° 415787, ha sido devuelto en tres ocasiones, siendo la última el 15 de Enero de 1989; el señor Jesús García es empleado, se le cambió en la caja, sin autorización.

El original del cheque 852, de Banamex, del 10 de Noviembre de 1988, está cancelado.

Del comprobante de gastos por \$ 50,000. se recavó su autorización posteriormente, debido a que en el momento en que se liquidó la gratificación no se encontró persona autorizada para hacerlo.

El señor Pedro Sánchez dejó de prestar sus servicios el 15 de Enero de 1989. Después de cinco años de antigüedad se le liquidó y no se le descontó un vale por anticipo a cuenta de sueldo por \$300,000.

Al confirmarse esta situación con el señor Pedro Sánchez, indicó no haber solicitado ni recibido tal anticipo.

El cajero señor Isaac Rubio, no está afianzado.

La cajera de cobranzas, señorita Laura Rojas, se reportó enferma el 16 de Enero de 1989.

El día 10 de Enero de 1989, el fondo fijo se incrementó en \$1'500,000.

SEDAS NACIONALES, S.A.

A

Arqueo practicado a la caja que lleva el fondo fijo de la empresa, al día 20 de enero de 1989 a las 8:00 A.M.

		PARCIAL	TOTAL
Efectivo	A-1	1'425,000.	
Saldo en chequera		100,000.	
Vales provisionales	A-3	190,000.	
Préstamos a cta. de sueldos	A-4	400,000.	
Anticipo de sueldos	A-5	300,000.	
Cheque devuelto a el banco	A-6	500,000.	
Comprobantes de gastos	A-7	485,000.	
Importe del Arqueo	-----	A-9	\$3'400,000. +

H. Veracruz, Ver. 20 de Enero de 1989.

Los documentos, efectivo y valores fueron contados y examinados por el Auditor que intervino en el presente arqueo, en presencia del cajero, a quien, al termino del mismo se le devuelven a su entera satisfacción.

CAJERO

AUDITOR

+ = Sumas correctas.

SEDAS NACIONALES, S.A.

A-1

Cédula Analítica que muestra el detalle del efectivo, del arqueo practicado a la caja que maneja el fondo fijo de la empresa Sedas Nacionales, S.A. efectuado el día 20 de Enero de 1989 a las 8:00 A.M.

I M P O R T E

CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR PARCIAL	TOTAL
20	Moneda fraccionaria	\$ 1,000.	\$ 20,000.
29	" "	5,000.	145,000.
56	Billetes	10,000.	560,000.
14	" "	50,000.	700,000
			1'425,000,+A

H. Veracruz, Ver., 20 de Enero de 1989.

CAJERO

AUDITOR

+ = SUMA VERIFICADA

SEDAS NACIONALES, S.A.

A-2

Cédula Analítica que muestra los cheques pendientes de depositar por cobranza al 20 de Enero de 1989

FECHA	Nº	Facts. Liquidadas	Institución	Importe
16-12-88	4875	✓ 834 y 917	BANCOMER	\$1'437,000. (1y2)
23-12-88	38062	✓ 519 y 603	COMERMEX	1'964,000. (2)
13-01-89	14472	✓	BANCOMER	1'645,000. (2y3)
15-01-89	7451	✓ 531, 734 y 850	COMERMEX	1'250,000. (2)
TOTAL				\$ 6'296,000. +

- (1) Cheque al portador
 (2) No fueron depositados oportunamente en el Banco Comermex, S.N.C.
 (3) No especifica Nº de facturas liquidadas

✓ Verificado contra documentación original.

+ Sumas correctas.

H. Veracruz, Ver., 20 de Enero de 1989.

SEDAS NACIONALES, S.A.

A-3

Cédula Analítica que muestra los vales provisionales al 20-01-89.

Comprobante de gastos:

FECHA	CONCEPTO	AUTORIZO	IMPORTE
06-01-89	Compra de artículos de papelería.	Isaac Rubio	\$190,000.A ✓

H. Veracruz, Ver., 20 de Enero de 1989.

✓ Verificado contra documento original.

SEDAS NACIONALES, S.A.

A-4

Cédula Analítica que muestra los préstamos a cuenta de sueldos al 20 de Enero de 1989.

FECHA	NOMBRE	Autorizado por	PARCIAL	TOTAL
S/Fecha	José de J. Mora	Contador	\$200,000. (1) <input checked="" type="checkbox"/>	
15-01-89	Isaac Rubio	S/autorización	200,000. (2) <input checked="" type="checkbox"/>	
				400,000. A +

H. Veracruz, Ver., 20 de Enero de 1989.

- (1) El recibo no tiene fecha de elaboración.
 (2) El recibo no tiene la firma autorizada.

Checado contra documentación original.

+ Sumas correctas.

SEDAS NACIONALES, S.A.

A-5

Cédula Analítica que muestra los anticipos de sueldos al 20 de Enero de 1989.

FECHA DE ANTICIPO	NOMBRE	IMPORTE
Enero 08/89	Pedro Sánchez	\$300,000. A W

H. Veracruz, Ver., 20 de Enero de 1989.

O B S E R V A C I O N E S

- Esta persona ya no labora en la empresa desde el 15 de Enero de 1989.
- La persona que autorizó dicho anticipo es el cajero Isaac Rubio, cuya firma no es válida para tal efecto.
- Se confirmó la situación con el señor Pedro Sánchez, indicando no haber solicitado ni recibido dicho anticipo.
- El documento no tiene la firma de recibido.

W Verificado contra documento original.

SEDAS NACIONALES, S.A.

A-6

Cédula que muestra los cheques devueltos por el Banco al 20 de Enero de 1989.

Fecha	Nº	Institución	Expedido Por	Causa	Importe
21-11-88	41578	Banco del Atlántico	del Jesús García	Insuficiencia de fondos.	\$550,000. A V

H. Veracruz, Ver., 20 de Enero de 1989.

OBSERVACION

El cheque N° 41578 ha sido devuelto en tres ocasiones, siendo la última el 15 de Enero de 1989, el seños Jesús García es empleado, se le cambió en la caja sin autorización.

V Verificado contra documento original.

SEDAS NACIONALES, S.A.

A-7

Cédula Analítica que muestra los comprobantes de gastos al día 20 de Enero de 1989.

FECHA	Nº DE COMPROB.	CONCEPTO	AUTORIZO	IMPORTE
18-12-89	S/N	. . .	Sria. Gerente.	del \$30,000. (1)
06-01-89	583	. . .	S/Aut.	50,000. (4)
08-01-89	803	Grupo de 5 personas.	Gerente	200,000 (2)
14-01-89	S/F	. . .	Contador	55,000(2,3)
	S/F	S/N	Gtos. de Produc. Gerente	50,000. (5)
18-01-89	275	Com. Contador y Gerente.	Contador	100,000 (2)
			TOTAL	<u>\$485,000 A</u>

H. Veracruz, Ver. 20 de Enero de 1989.

- 1) No tiene autorización para firmar.
- 2) Son establecimientos fuera de Veracruz.
- 3) El importe de la factura es de \$45,000. No de \$ 55,000.
- 4) No tiene firma de autorización.
- 5) el comprobante no tiene fecha.

SEDAS NACIONALES, S.A.

A-8

Cédula Analítica que nos muestra los sueldos pendientes de pago al 20 de Enero de 1989.

NOMINA SEMANAL

NOMBRE	IMPORTE	TOTAL
Esperanza Ortega	\$ 200,000.	
Enrique Vargas	\$ 200,000.	
Laura López	\$ 150,000.	\$ 550,000.

NOMINA QUINCENAL

NOMBRE		
Elizabeth Robles	\$ 400,000.	
Santiago Flores	\$ 300,000.	
Ma. Luisa Landeros	\$ 250,000. (1)	\$ 950,000.
	TOTAL	\$1'500,000.

H. Veracruz, Ver., 20 de Enero de 1989.

(1) Fue dada de baja el 10-01-89 debiendo de ingresar a caja este salario por extemporaneidad en su cobro. Además no se le avisó al cajero la baja de esta persona, contraviniendo a la política establecida por la empresa.

SEDAS NACIONALES, S.A.

A-9

Conciliación del fondo fijo de caja efectuado a Sedas Nacionales, S.A.
el 20 de Enero de 1989.

	TOTAL
Importe del fondo fijo	\$3'500,000.
Total Arqueado	\$3'400,000. A
	<hr/>
Diferencia	\$100,000.
	<hr/> <hr/>

H. Veracruz, Ver., 20 de Enero de 1989.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Veracruz, Ver. 16 Diciembre/88.

PAGUESE POR
ESTE CHEQUE AL PORTADOR \$1'437,000.

Un Millón Cuatrocientos Treinta y Siete Mil Pesos 00/100 M.N.

Nº 4875

BANCO DE COMERCIO

Guadalupe Montes

Cuenta Nº 0040705

MULTIBANCO COMERMEX

Veracruz, Ver. 23 Diciembre/88

PAGUESE POR
ESTE CHEQUE SEDAS NACIONALES \$1'964,000.

Un Millón Novecientos Sesenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.

Nº 38062

Cuenta Nº 226901-1

INGENIEROS S.A.

Cobro de Facturas:
834 y 917 a
Hilos de México, S.A.

Nota: Se entregó el
Recibo N° 1525
del 16-XII-88.

Cobro de Facturas:
519 y 603

Nota: Se entregó el
Recibo N° 1524
del 23-XII-88.

BANCO DE COMERCIO, S.A.

Veracruz, Ver. 13 Enero/89.

PAGUESE POR

ESTE CHEQUE SEDAS NACIONALES, S.A. \$1'645,000.

·Un Millón Seiscientos Cuarenta y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.·

Nº 14472

Cuenta Nº 13018112

MULTIBANCO COMERMEX

Veracruz, Ver. 15 Enero/89.

PAGUESE POR

ESTE CHEQUE SEDAS NACIONALES \$1'250,000.

·Un Millón Doscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.·

Nº 7451

Cuenta Nº 0220791

Rafael Martinez.

Cobro de Facturas

Nota: Se entregó el
Recibo N° 1527
del 13-1-89.

Cobro de Facturas:

531, 734 y 850

Nota: Se entregó el
Recibo N° 1526
del 15-1-89.

Comprobante De Gastos		\$190,000.
Ciento Noventa Mil Pesos 00/100 M.N.		
Concepto		
Compra de Varios Artículos de Papelería		
Carguése a:		
Nº de Cuenta	Nombre	Importe
1609	Gastos de Admón.	\$190,000.
Fecha	Recibido por:	Autorizado
Control 6-Ene-89	Pedro Hdez.	Contador

Comprobante de Gastos		\$200,000.
·Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.·		
Concepto		
Préstamo para Pagar en Dos Quincenas		
Cárguese a:		
Nº de Cuenta	Nombre	Importe
140	Deudores Diversos Sub. J. de Jesús M.	\$200,000.
Fecha	Recibido por:	Autorizado
Control	J. de Jesús Mora	Contador

Comprobante de Gastos		\$200,000.
·Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.·		
Concepto		
Préstamo al Señor Isaac Rubio		
Carguese a:		
Nº de Cuenta	Nombre	Importe
	Fecha	Recibido por:
Control	15-Ene-89	Isaac Rubio
		Autorizado
		Contador

Comprobante de Gastos		\$300,000.
-Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.-		
Concepto		
Anticipo a Cuenta de Sueldo de Pedro Sánchez		
Cárguese a:		
Nº de Cuenta	Nombre	Importe
Fecha	Recibido por:	Autorizado
Control	Pedro Sánchez	Gerente

RESTAURANTE

WINGS

AV. DIAZ MIRON 203
VERACRUZ, VER.

NOTA DE CONSUMO

FECHA 8/DIC/88
Nº DE N/V. _____
CANTIDAD _____
I.V.A. % _____
TOTAL \$30,000.

Reg. Fed. de Caus.

WIN 871011

Cad. Emp. 645538

RESTAURANTES

PLAYA BRUJA

PB-851219

IMPORTE

\$50,000.

MESA

25

COMANDA

Nº 583

FECHA 6/ENE/89

MORELOS 607

VERACRUZ, VER.

MESERO

9

BANCO DEL ATLANTICO

Veracruz, Ver. 21·Noviembre/89.

PAGUESE POR

ESTE CHEQUE

JESUS GARCIA

\$500,000.

(Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N)

Nº

41578

RESTAURANTE

WINGS

AV. DIAZ MIRON 203
VERACRUZ, VER.

NOTA DE CONSUMO

FECHA 8/DIC/88
Nº DE NV. _____
CANTIDAD _____
I.V.A. % _____
TOTAL \$30,000.

Reg. Fed. de Caus.
WIN 871011
Ced. Emp. 645538

RESTAURANTES
PLAYA BRUJA

PB-851219
IMPORTE
\$50,000.

MESA
25

COMANDA
Nº 583
FECHA 6/ENE/89
MORELOS 607
VERACRUZ, VER.
MESERO
9

FECHA	MESERO	MESA	PERSONAS
8-ENE-89	4	2	5
CASA BLANCA, S.A.			
CB-540601			
RESTAURANT			
HIDALGO 4 XALAPA, VER.			
Consumo			
(Grupo de cinco Personas)			\$200,000.
TOTAL \$200,000.			

HOTEL CAMINO REAL

Comprobante de Consumo

Consumo	_____	\$	50,000.
Propina	_____	\$	5,000.
Total	_____	\$	55,000.

Comprobante de Gastos		\$50,000.
-Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.-		
Concepto		
Gratificación por ayudar a bajar una máquina del Departamento de Texturizado.		
Cárguese a:		
Nº de Cuenta	Nombre	Importe
506	Gastos de Producción	\$50,000.
	Sub. Varios	
Fecha	Recibido por:	Autorizado
Control S/F	José López	Gerente

MESONES Y RESTAURANTES DE TURISMO, S.A.			
'MESON DEL CABALLO BAYO'			
NOTA DE CONSUMO			Nº 275
FECHA	MESA	PERSONAS	
18-01-89	23	2	
		CONSUMO	\$100,000.
			TOTAL \$100,000.

COMIDA: EL GERENTE Y EL
CONTADOR.

SEDAS NACIONALES S.A.

Nº 150

Reporte Diario de Valores Recibidos por Correo: 16-ENE-89

Clase de Documento	Fecha	A Favor de	Importe
CH.BCO. COMERCIO Expedido por VANITY, S.A.	16-ENE-89	Sedas Nacionales S.A.	\$5'000,000.
En esta fecha VANITY, S.A. se comprometió para el pago de la factura número 608			TOTAL \$5'000,000.
			_____ _____

RECIBI

FORMULO

PEDRO ISAAC RUBIO_____
SRIA. DEL GERENTE
ALICIA ROBLEDO.

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

Concluida esta aportación documental, como lo es la presente Tesis, podemos decir que una de las finalidades de la Auditoría, es dar una opinión razonable de las normas y procedimientos que se hayan analizado, acumulado para ello documentación escrita que demuestre los trabajos desarrollados para tal efecto, incluyendo las normas de ejecución del trabajo y obteniendo evidencia suficiente para respaldar su opinión.

Hablar de Papeles de Trabajo en una Auditoría, es hablar de instrumentos de importancia vital en el desempeño de la profesión del Auditor, ya que estos son el anexo que conecta los registros contables con el informe emitido, además se constituyen en la prueba documental del cuidado profesional que el Auditor ha tenido en sus investigaciones.

Tienen como propósito fundamental, organizar y coordinar todas las fases del trabajo, así como facilitar el informe de Auditoría, ya que en ellos están plasmadas las irregularidades detectadas en las revisiones.

También podemos decir que son la fuente de donde se toma el material para la redacción del informe.

Algo muy importante que deben contener los Papeles de Trabajo es la información esencial, cuidando de no incluir material e información superflua o de relleno.

Así también deben transmitir toda la evidencia reunida por el Auditor, para mostrar el trabajo realizado, las técnicas y procedimientos que se siguieron, los resultados que se obtuvieron y las conclusiones a que se llegaron, a fin de elaborar el informe final de Auditoría, anexo a su reporte de observaciones y concertación de recomendaciones, con el propósito de establecer su fase dimensional en tiempo, para llevar a cabo el seguimiento de las medidas correctivas sugeridas como punto corolario a la conclusión del trabajo.

Por lo que cabe aceptar:

Que ese gran legajo de cédulas elaboradas durante una Auditoría, constituyen nuestros Papeles de Trabajo, los cuales además de ser la fuente de aportación para dar a conocer los resultados obtenidos, reflejan la capacidad y el cuidado profesional del Auditor que llevó a cabo dicha revisión.

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

Principios de Auditoría.

Walter B. Meigs.

E. John Larsen y Robert F. Meigs.

Principios y Procedimientos de Auditoría.

Arthur W. Holmes, C.P.A.

Auditoría Administrativa.

William P. Leonard.

Auditoría.

Integración de Conceptos y Procedimientos.

Donald H. Taylor, P.H.D., C.P.

C. William Glezen, M.B.A., C.P.

Auditoría Práctica.

C.P. Luis Ruíz de Velasco

C.P. Alejandro Prieto.

Normas y Procedimientos de Auditoría.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Edición 1989.

Principios Básicos de Auditoría.

Nueva Edición. Compañía Editorial Continental, S.A. México.

Arthur W. Holmes, C.P.A.