



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**IMPORTANCIA DEL ANALISIS Y COTEJO DE LOS PAPELES
DE TRABAJO EN LA AUDITORIA DE ESTADOS
FINANCIEROS DE PERSONAS MORALES.**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADA EN CONTADURIA
PRESENTA:**

MARIA DE LOURDES RUIZ REYES

ASESOR: L.C. JUAN MANUEL CANO GUARNEROS.

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2001

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"IMPORTANCIA DEL ANÁLISIS Y COTEJO DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE PERSONAS MORALES".

que presenta la pasante Maria de Lourdes Ruiz Reyes
con número de cuenta: 8614731-R para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 22 de Agosto de 2001

PRESIDENTE C.P. José Raúl Carbajal Fernández

VOCAL L.C. Juan Manuel Cano Guarneros.

SECRETARIO C.P. Carlos Francisco Román Rivera.

PRIMER SUPLENTE M.A. Teresita Hernández Martínez.

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Alejandro Rodrigo Bautista Cruz.

DEDICATORIAS.

A mi Mamá, Gaudencia Reyes Castro:

Con especial cariño a ti mamá, porque siempre me brindaste tu apoyo para culminar mis estudios profesionales, estuviste a mi lado aún en los momentos más difíciles; agradezco tu cariño y ese orgullo que siempre has manifestado tenerme, aún y a pesar de mis debilidades; gracias mamá por toda tu confianza y dedicación.

A la memoria de mi Padre, Alfonso Ruiz Garcíacano.

A pesar de que no estás físicamente ya conmigo, sé que tu esperabas mi titulación, gracias por tu amor y apoyo.

A mis hermanos:

*Alejandro Ruiz Reyes y
Martha Ruiz Reyes.*

Gracias a ustedes porque siempre contribuyeron en mi formación personal y profesional.

A mi esposo, Saúl Hernández Espinosa:

Desco compartir contigo este logro tan significativo en mi vida, así como agradecer tu apoyo para la realización del mismo.

A mi hijo, Emanuel Hernández Ruiz:

Con especial dedicación y amor a mi hijo Emanuel, tú fuiste el detonador que me impulsó a dar el último paso para culminar con la terminación de mi tesis, eres mi orgullo y yo desco ser también orgullo para ti.

Con cariño a mis sobrinos.

*Elizabeth, Alexander, Erick, Arel y
Andrea.*

A mi asesor de tesis, L.C. Juan Manuel Cano Guarneros:

Agradezco profundamente tus enseñanzas académicas, así como el apoyo incondicional y profesional en la realización del presente trabajo de tesis.

A la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO especialmente agradezco a la máxima Casa de Estudios la oportunidad que me brindó para formarme como un profesional de la Licenciatura en Contaduría, gracias por todos los apoyos brindados.

A mis profesores con todo cariño y reconocimiento por su ejemplar labor académica.

INDICE.

INTRODUCCIÓN.....	1
--------------------------	----------

CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES

1.1 Concepto de auditoría.....	5
1.2 Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	8
1.3 Técnicas y procedimientos de auditoría.....	11
1.4 Papeles de trabajo.....	13
1.4.1 Concepto.....	14
1.4.2 Importancia.....	15
1.4.3 Propiedad de los papeles de trabajo.....	18
1.4.4 Clasificación de los papeles de trabajo.....	21
1.4.5 Objetivos de los papeles de trabajo.....	25

CAPITULO 2. PLANEACIÓN Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA AUDITORIA

2.1 Iniciación de la auditoría.....	27
2.2 Control interno.....	31
2.2.1 Objetivos del control interno.....	31
2.2.2 Objetivos del control por ciclo de transacciones.....	32
2.2.3 Elementos de control interno.....	34
2.2.4 Métodos para la evaluación del control interno.....	36
2.2.5 Metodología para el estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.....	38
2.2.6 Relación de los papeles de trabajo con el control interno.....	43
2.3 Programa de Auditoría.....	44
2.3.1 Generalidades del programa de auditoría.....	44
2.3.2 Contenido del programa.....	45
2.3.3 El programa como base para la determinación de honorarios.....	47
2.3.4 Objetivos del programa.....	48
2.3.5 Elasticidad del programa.....	49
2.3.6 Modelo de un programa de trabajo.....	49

CAPITULO 3. REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

3.1 Ordenamiento.....	54
3.2 Índices.....	55
3.3 Secciones que comprenden los papeles de auditoría.....	61
3.4 Papeles de trabajo por cada período.....	62
3.4.1 Obtención de documentación e información.....	62
3.4.2 Diseño y preparación.....	62
3.4.3 Información que deben mostrar.....	65
3.4.4 Revisión de los papeles de trabajo.....	65

3.5.	Expediente continuo de auditoría.....	69
3.6	Fines de los papeles de trabajo.....	70
3.7	Contenido de los papeles de trabajo.....	71
3.7.1	Historia del negocio.....	71
3.7.2	Información contable.....	71
3.7.3	Información relativa al control interno.....	71
3.7.4	Información sobre depreciación y obsolescencia de activos fijos	72
3.7.5	Impuestos.....	72
3.7.6	Contratos.....	72
3.7.7	Estados financieros	72
3.8	Preparación.....	72
3.9	Marcas.....	75
3.10	Puntos de auditoría.....	76
3.11	Hojas de sugerencias.....	77
3.12	Memorándum.....	77
3.13	Terminación de la auditoría interna.....	79

CAPITULO 4. COTEJO DE ESTADOS FINANCIEROS

4.1	Definición.....	82
4.2	Que se necesita para el cotejo.....	82
4.3	Información a cotejar.....	82
4.4	Quién es el cotejador.....	83
4.5	Control de calidad.....	84
4.6	Ventajas personales.....	84
4.7	Alcance del cotejo.....	85
4.8	Factores para fijar el alcance.....	88
4.9	Procedimientos mínimos de cotejo.....	88
4.10	Responsabilidad del cotejador	91
4.11	Documentación del trabajo del cotejador.....	93
4.12	Puntos.....	94
4.13	Procedimientos mínimos	94
4.14	Redacción de puntos.....	98
4.15	Comprobación final.....	98
4.16	Cumplimentación de la forma.....	99
4.17	Disposición de las sugerencias y puntos del cotejador.....	99

CASO PRÁCTICO.....102

CONCLUSIONES.....134

BIBLIOGRAFÍA.....137

INTRODUCCIÓN

El gran desarrollo alcanzado por las empresas en la actualidad y las transacciones en los negocios que día a día van en aumento, han propiciado la considerable evolución alcanzada por la contaduría pública en los últimos años, lo cual ha contribuido a que la presencia del contador público en el mundo de los negocios sea más acentuada y su campo de acción cada vez más amplio.

Entre las diversas actividades que puede desarrollar el contador público destaca principalmente la auditoría de estados financieros, la cual genera un dictamen, en el que consta la opinión del profesionista respecto de la situación financiera de una empresa y los resultados obtenidos en el desarrollo de sus operaciones en un periodo determinado.

La base de este dictamen la forman los papeles de trabajo elaborados en el transcurso de la auditoría que es en donde se plasma el trabajo realizado, como: áreas revisadas, extensión y alcance de los procedimientos aplicados, conclusiones, observaciones, etc., son los ayudantes y los encargados de la auditoría los que lo realizan apoyándose de los papeles de trabajo; sus conocimientos técnicos, su experiencia y capacidad profesional, son responsables de emitir su opinión respecto a la razonabilidad de la situación financiera de una empresa convertida ésta en el dictamen.

Por lo anterior, resalta la importancia que representan los papeles de trabajo; el motivo del presente trabajo, es proporcionar al lector elementos para la elaboración de los papeles de trabajo y el cotejo de estados financieros, ya que de la interpretación que de ellos

se haga, dependerá la opinión resultante de cada auditoría, que se plasmará en el informe o dictamen de estados financieros.

Entre las diversas actividades que puede desarrollar el contador público destaca principalmente la auditoría de los estados financieros, la cual tiene como función principal la opinión profesional que éste expresa sobre los estados financieros de la empresa que examina. Dicha opinión está basada en una serie de pruebas e información que durante el transcurso de su revisión el auditor acumula en los papeles de trabajo que él mismo planea y sus ayudantes preparan bajo su supervisión.

En el desarrollo de la auditoría, la elaboración y presentación de los Papeles de Trabajo son de suma importancia, ya que en ellos se plasman todas las pruebas que requiere cada uno de los rubros que se ven reflejados en el informe final y en los estados financieros. Razón por la cual he considerado necesario preparar el presente trabajo con el propósito de enfatizar en la importancia de los papeles de trabajo y su trascendencia como soporte de la revisión de estados financieros

En la práctica laboral me he percatado que en ocasiones se descuida la calidad, contenido y elaboración de los papeles de trabajo, y este problema, en mi opinión, se ha debido a que el equipo de auditoría está tan familiarizado con los papeles de trabajo que inconscientemente se cometen errores. Lo anterior podría evitarse si un auditor de la firma que no haya estado presente en la auditoría, revisara el informe o dictamen puesto que podría ser más objetivo en cuanto a errores. A este proceso de revisión se le llama cotejo.

El cotejo trata de un proceso de calidad para verificar que la información contenida en un informe coincida con lo reflejado en los

papeles de trabajo. (Por ejemplo la uniformidad interna entre las cédulas y los estados financieros, etc.).

Debido a la importancia del cotejo he dedicado un capítulo para demostrar que el cotejo es determinante en la calidad del informe y los estados financieros que se presentan ante el cliente.

Los objetivos de la presente tesis son:

- 1) Especificar la propiedad de los papeles de trabajo.
- 2) Analizar y mostrar que los papeles de trabajo son el resumen de la labor realizada y que sirven como base para fundamentar la opinión del auditor.
- 3) Importancia del Control interno en los papeles de trabajo.
- 4) Análisis del cotejo de Estados Financieros.

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

1.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA

Los C.P. Arthur W.Holmes y Wayne S.Overmeyer(1), opinan que la auditoria puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración. En los exámenes de los estados financieros, el auditor habrá de depender de:

- a) Los procedimientos de control interno del cliente.
- b) La revisión de los registros contables de las transacciones, los cuales descansarán en la evidencia que les dará el carácter de autenticidad de validez.
- c) La revisión de otros documentos financieros y no financieros y de sus registros, amparándose en la evidencia para que sean auténticos y valederos.
- d) La evidencia que se obtenga de fuentes externa tal como la que se obtiene de los bancos, clientes, acreedores, etc.

El C.P. Israel Osorio Sánchez nos da su concepto respecto a la auditoría. Es el examen que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

(1) Holmes, Arthur W Principios Básicos de Auditoria. Continental. Cap Uno. Pág

El C.P. Juan C. Salles opina que la auditoría de estados financieros es la investigación hecha por un contador público independiente en los libros, registros, bienes y transacciones de una entidad económica, realizada conforme a técnicas especiales, con el objeto de fundamentar su opinión respecto a la razonabilidad de la situación financiera y de sus resultados mostrados en los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

El C.P. Alejandro Prieto anuncia que la auditoría tiene por objeto la comprobación de las transacciones registradas en los libros de contabilidad, las cuales son recopiladas periódicamente por las respectivas empresas para su propia información en estados financieros que muestran el resultado de las operaciones que se han llevado a cabo y la situación del negocio.

Mencionaré el criterio que sustenta el C.P. Ernesto Abad y Soria quienes la definen como una función supervisora o de crítica dentro de un cuadro esquemático de la organización contable en general. La considera como una función de alta contabilidad cuyo objeto es el siguiente:

1. Examen sistemático de libros y documentos, con fines de verificación, comprobación y estimación de operaciones y resultados.
2. Crítica de las funciones constructivas ejecutivas.
3. Análisis e interpretación financiera.

Opina que la función de auditoría solamente puede ser ejercida por el Contador Público, en su calidad de auditor interno o externo y que debe sujetarse a la siguiente metodología.

- 1) Estudio preparatorio
- 2) Programas
- 3) Pruebas
- 4) Papeles de trabajo
- 5) Análisis
- 6) Dictamen

Con relación al objetivo fundamental del presente trabajo, lo importante no es elaborar una nueva definición, sino hacer resaltar que en cada uno de estos conceptos de auditoría se habla de revisión objetiva y profesional sobre la situación financiera y operacional de una entidad económica sujeta a examen por un contador público. Inclusive se deduce que esta revisión debe realizarse conforme a técnicas especiales y de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. También que las bases para llevar a cabo esta revisión de auditoría son los propios estados financieros, libros de contabilidad, documentos o cualquier otro tipo de información que la propia empresa deba preparar para ese fin.

De todo lo anterior podemos concluir que los papeles de trabajo son de suma importancia y desarrollo de la revisión profesional de auditoría, donde se van a planear los resultados del examen llevado a cabo y sus conclusiones.

1.2 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

La comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, según lo describe en el boletín "C", son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Por consiguiente, la existencia de normas de auditoría y la naturaleza de ellas reconoce como fuente los siguientes dos hechos:

- a) La auditoría es un trabajo de naturaleza profesional
- b) La auditoría tiene características y finalidades propias que le son connaturales. Esto es, que el trabajo que realiza el contador público requiere de una calidad óptima para que pueda hacer frente a la responsabilidad que se requiere; esto basado no solamente en la aplicación de técnicas naturales de la profesión, sino también en sus cualidades personales.

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

1. NORMAS PERSONALES

- a. **Entrenamiento técnico y capacidad profesional.** Se refiere que la persona que dará su opinión teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido tenga entrenamiento técnico adecuado y capacitado profesional como auditor.
- b. **Cuidado y diligencia profesional.** El auditor está obligado a ejercer con cuidado y diligencia en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.
- c. **Independencia.** El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

2. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- a. Planeación y supervisión. El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.
- b. Estudio y evaluación del control interno. El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él.
- c. Obtención de evidencia suficiente y competente. El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiere para suministrar una base objetiva para su opinión.

3. NORMAS DE INFORMACIÓN.

- a. Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión. El contador público deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se derivan de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.
- b. Bases de opinión sobre estados financieros. El auditor al opinar sobre los estados financieros, debe observar que fueron preparados de acuerdo con los principios de contabilidad y dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes, la información presentada en los mismos y en

las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría, el resultado se verá reflejado en el programa de trabajo.

En virtud de que normalmente el contador público emplea ayudantes para el desarrollo de su trabajo y es él que asume toda la responsabilidad de su operación, debe vigilar que las pruebas se hayan llevado a cabo como se planearon y satisfacerse de los resultados obtenidos de la misma.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo, y dejarse evidencia en los papeles de trabajo, estudio y evaluación del control interno.

El control interno se define como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operativa y provocar adherencia a las políticas establecidas por la administración.

Es evidente que para llevar a cabo una adecuada planeación de la auditoría deberá efectuarse un estudio y evaluación adecuada del control interno existente en la empresa, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en ese sistema y la amplitud necesaria de las pruebas a las cuales deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

1.3 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Se define como técnicas de auditoría, a los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- a. Estudio General.** ,Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.
- b. Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas y son de dos clases:
 - Análisis de saldo.
 - Análisis de Movimientos
- c. Inspección.** Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorase de la autenticidad del activo o de una operación registrada en la contabilidad o presente en los estados financieros.
- d. Confirmación.** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que

se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella y la cual puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva, se dan datos y se pide que conteste conforme o inconforme.
 - Negativa, se dan datos y se piden que contesten solo si están inconformes.
 - Indirecta, ciega o en blanco, no se dan datos y se solicita información.
- e. Investigación.** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
- f. Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- g. Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
- h. Observación.** Presencia física de cómo se relacionan ciertas operaciones o hechos.
- i. Cálculo.** Consiste en la comprobación aritmética de las cifras consignadas en los estados financieros y declaraciones de una entidad económica.

La aplicación de todas y cada una de estas técnicas de auditoría integradas dentro de un procedimiento determinado, debe hacerse constar claramente en los papeles de trabajo de la auditoría, detallando además la extensión o alcance que se dio a los mismos.

1.4 PAPELES DE TRABAJO

El origen de los papeles de trabajo está ubicado en los departamentos de auditoría de las empresas americanas, donde los auditores por medio de un método deliberado efectuaban la revisión de sus operaciones en detalle, determinado así la exactitud e integridad de las mismas.

Estos estudios efectuados por auditores se hacían constar en papeles que posteriormente se les llamo "papeles de trabajo", los cuales se han ido modificando de acuerdo a las necesidades y exigencias de las empresas, logrando poco a poco un perfeccionamiento hasta llegar a constituir verdaderos manuales que marcan las normas a seguir y a los que el auditor deberá sujetarse para un mejor resultado en un trabajo.

En 1923 surgen dos obras que hablan de forma especializada de los papeles de trabajo y que marcan una nueva etapa de nuestra profesión, dichas obras son "Accountant Working Papers" y "Audit Working Papers" de F. Hugh Jackson, este autor nos enseña las bases para el uso de los papeles de trabajo.(1). En nuestro país tenemos una obra escrita por los contadores públicos Alejandro Prieto y Luis Ruiz de Velasco, Auditoría Práctica, que pretende satisfacer las necesidades de auditoría en nuestro país.

(1) Hugh Jackson, Accountant Working Papers. American Institute Publishing Co. Cap. Uno. Pág. Uno

1.4.1 CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son la evidencia escrita que un contador prepara con relación a una auditoría, permitiéndole desarrollar su trabajo con un mínimo de tiempo y esfuerzo, conservando clara y completa cuenta del mismo, esto es lo que nos menciona Walter B. Meira en su libro de Principios de Auditoría.

En el Boletín No 2, de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos se denomina papeles de trabajo al conjunto de cédulas y documentos en que el auditor asienta los datos e informaciones obtenidas durante su examen, los resultados de las pruebas realizadas y en caso de ser necesario la descripción de las mismas.

El C.P. Víctor Mendivil Escalante, en su libro Elementos de Auditoría, nos dice: Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

Otro concepto tomado del Manual de Auditoría Interna, de Bacon, menciona: La denominación de papeles de trabajo se aplicará a cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de auditoría, sin formar parte de éste.

En el libro de Auditoría Conceptos y Métodos, nos comentan: Los papeles de trabajo de la auditoría son los medios específicos utilizados para registrar la evidencia.

A manera de resumen, los papeles de trabajo son un conjunto de documentos en los cuales el auditor, durante su trabajo, asienta por escrito en forma clara y extensión adecuada. los medios de análisis y

verificación que utilizó en su revisión los hechos encontrados y la constancia de todas aquellas pruebas que respaldarán la calidad y extensión del trabajo realizado y que servirán como evidencia de la opinión e informe que emita.

De acuerdo con los conceptos mencionados anteriormente, resalta la importancia que los papeles de trabajo tienen en la labor de auditoría de estados financieros, como prueba del desarrollo de un programa de revisión previamente elaborado, como base para emitir la opinión profesional sobre la situación financiera y operacional de la entidad auditada y como único soporte que el auditor tiene para respaldar la calidad de su trabajo y sus conclusiones.

En conclusión, podemos decir que los papeles de trabajo son la evidencia escrita de:

- Los procedimientos de auditoría desarrollados, su extensión y alcance.
- Conclusiones a que se llegó.
- Son las fuentes de datos para formular el dictamen.

1.4.2 SU IMPORTANCIA

Mientras que los dictámenes y los estados financieros son característicamente los resultados finales de las revisiones profesionales del auditor, los papeles de trabajo que respaldan esos resultados finales, constituyen en verdad, la evidencia de su criterio profesional. A través de estos documentos de carácter diario, el auditor exhibe su comprensión conceptual de los problemas, expone sus razonamientos y pone en marcha soluciones.

Su importancia de los papeles de trabajo la podemos resumir tomando en consideración los siguientes puntos de vistas:

1. En función del propio auditor.

En los papeles de trabajo se encuentran la evidencia de la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría y la constancia escrita del cuidado y diligencia razonable que ejerció el auditor en la elaboración de su examen. La preparación que posee el Contador Público acerca de los principios de contabilidad generalmente aceptados, las técnicas y procedimientos de auditoría, y quizás lo más importante, su destreza profesional, se refleja en los papeles de trabajo.

En consecuencia no sólo fundamentan y explican las aseveraciones contenidas en el dictamen y en el informe, sino que constituyen la más importante fuente de información utilizada por los contadores públicos para cerciorarse de que el trabajo se ha realizado con los estándares de calidad profesional.

2. En función al costo de auditoría.

Los papeles de trabajo constituyen un factor de gran importancia porque una gran parte del tiempo que el auditor invierte en el curso de su examen, la dedica a la preparación de los papeles de trabajo, necesarios para poder emitir su opinión, por lo tanto su adecuada planeación y preparación tiende a reducir considerablemente el costo de la auditoría. Y también en que como el trabajo es realizado por un jefe y un cuerpo de ayudantes, la labor de coordinación y supervisión sería imposible si no se tuviera evidencia por escrito de la información que se fuera obteniendo del trabajo realizado.

3. En función del público.

El contador público al proporcionar un servicio profesional de auditoría, debe considerar que no es solamente al cliente que lo

contrata a quien sirve, sino que su opinión será utilizada para dar crédito a los estados financieros relativos a esa opinión, es decir, que el dictamen va a normar el criterio de un público anónimo que en un momento dado podrán tomar decisiones basándose en el mismo. Por lo tanto los papeles de trabajo deberán ser el apoyo principal de esa opinión.

4. En función de las autoridades federales.

La secretaria de Hacienda y Crédito Público podrá tener en un momento dado, interés en revisar los papeles de trabajo del auditor desde el punto de vista fiscal, con el objeto de cerciorarse en cuanto a la aplicación de ciertas técnicas y procedimientos de auditoría, o bien podrá solicitar que el auditor explique el trabajo desarrollado.

5. En función del cliente.

Una vez terminada la auditoría, el contador público deberá tener la seguridad de que los papeles de trabajo contienen toda la información necesaria para redactar su dictamen fiscal y para cualquier aclaración posterior, de tal manera que no debe verse en la necesidad de obtener información adicional que por negligencia haya dejado de obtener, independientemente de que el propio cliente pueda requerir la presentación de determinados papeles de trabajo que apoyen ciertas conclusiones del auditor.

6. En función del régimen jurídico vigente.

En ocasiones los papeles de trabajo serán documentos pruebas en juicios en contra de responsabilidad por fraudes y otro tipo de delitos relacionados con el manejo de la empresa auditada. Es posible que en ocasiones exista la necesidad de que alguna persona inculpada de

algún hecho determinado por la auditoría, pueda solicitar la exhibición de los papeles de trabajo del auditor para apoyar algún punto de defensa.

Por lo anterior, se puede decir que los papeles de trabajo son importantes y necesarios porque:

- Constituyen la evidencia comprobatoria del trabajo realizado en la que el contador público basa su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- Constituyen la única prueba con la que cuenta el auditor para mostrar la calidad profesional de su trabajo.
- Se utiliza para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- Sirve de guía para futura auditoría, porque proporciona información que es de interés continuo o permanente.
- Son prueba real y fehaciente del trabajo realizado.
- Se utiliza para determinar la uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad, de un ejercicio fiscal a otro.

1.4.3 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La propiedad de los papeles de trabajo, es exclusivamente del auditor, en virtud de que son la evidencia comprobatoria del trabajo realizado y de los resultados obtenidos de ellos, además de que fundamentan su opinión, la cual expresa en su dictamen que dirige el consejo de administración, o quien haya contratado sus servicios profesionales.

Para regular el criterio de los contadores, el Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. considera conveniente dar su

opinión, confirmando la práctica generalmente aceptada en el sentido de que:

- Los papeles de trabajo son propiedad del auditor.
- Los papeles de trabajo son estrictamente confidenciales y el auditor no podrá mostrarlos a personas ajenas.
- Únicamente podrá mostrarlos a terceras personas, con previa autorización del cliente, siempre en presencia del cliente o algún representante de éste de acuerdo a las aclaraciones que haga el auditor sobre el alcance de su trabajo y la documentación que le sirvió de base para su informe.
- Los papeles de trabajo constituyen la única prueba que tiene el auditor de su trabajo, ya que son instrumentos con el cual estará en posibilidades de responder a preguntas específicas de su cliente.

El Código de Etica Profesional manda guardar el secreto profesional como un deber y un derecho del contador público.

Es un deber hacia quien lo contrató que mantendrá en lo absoluto, aún después de que haya dejado de prestar sus servicios y es un derecho ante las autoridades, excepto por disposición legal aplicable; llamado a declarar como testigo, debe concurrir a la citación y con toda independencia de criterio negarse a contestar las preguntas que lo lleven a violar el secreto profesional o lo expongan a ello.

De lo anterior deriva el concepto de propiedad que el contador público tiene sobre los papeles de trabajo elaborados durante el curso de una auditoría bajo su responsabilidad. Debe tener el control absoluto

de esta información para poder cumplir con el ordenamiento antes citado.

Solamente por requerimiento judicial podrá ser obligado a proporcionar sus papeles de trabajo y aún en ese caso tiene el derecho de negarse a proporcionarlos y únicamente explicar aquéllos específicamente relacionados con el objeto del requerimiento.

Sin embargo, debe quedar que los papeles de trabajo en una firma de contadores no son de la propiedad de una persona física o sea del auditor que llevó a cabo la auditoría, sino que son de la persona moral y ella es la única que puede decidir sobre el destino de los mismos.

Cuando un auditor o firmas de auditores requiere de los papeles de trabajo de auditorías anteriores, elaborados por auditores diferentes, deberán solicitarlos por escrito a los anteriores auditores previo consentimiento de la empresa que se audita; en este caso surgen problemas múltiples que se deben de solucionar de acuerdo con el buen juicio y ética profesional.

El C.P. Alejandro del Corral, en la revista Contabilidad y Administración, trata dos aspectos que apoyan la propiedad de los papeles de trabajo del auditor. El relativo al contador público y sus empleados, y el que se refiere al contador público y sus clientes.

El contador público y sus empleados. El art. 17 de la Ley Federal de Trabajo define al contrato individual de trabajo como "aquel en el cual una persona se obliga a prestar un servicio personal bajo la dirección y dependencia de otra a cambio de una retribución convenida", desde este punto de vista, los servicios resultantes de este convenio son

propiedad de la persona que contrata los servicios de otro. Por esta razón, los papeles de trabajo son propiedad del auditor, aun que hayan sido elaborados por sus ayudantes.

El contador público y sus clientes. La obligación del contador público hacia sus clientes en lo que refiere al servicio contratado consiste en la entrega de dictámenes que son el resultado final del trabajo realizado. Estos dictámenes respaldados por los papeles de trabajo, por lo que indiscutiblemente son propiedad del contador, ya que son la única prueba que tiene para defender la información proporcionada.

En este caso, el cliente tiene libertad de solicitar alguna copia de cualquier papel de trabajo al auditor, pero no puede exigirle que le haga entrega de todos éstos.

1.4.4 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En virtud de que los papeles de trabajo incluyen toda la información obtenida para el auditor, resulta verdaderamente importante la clasificación de estos documentos tanto para poder ordenarlos adecuadamente en el curso de su información, como para facilitar su posterior localización con el objeto de consultarlos. Para ambos casos se deberá tener idea precisa de lo que es cada papel de trabajo así como de lo que deben contener.

Los papeles de trabajo se clasifican en:

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

a. Por su uso:

- De carácter permanente
- De revisión específica

De carácter permanente. Son todos aquellos papeles que contienen información fundamental sobre la estructura de la empresa, el sitio en que se encuentran los datos, información sobre prácticas contables y en general cualquier información que, aunque de naturaleza más bien histórica, se consulta en las revisiones periódicas.

Las secciones del archivo permanente podrán ser, en forma enunciativa las siguientes:

Historia de la empresa

Escritura constitutiva

Actas de asamblea

Actas de consejo

Autorización de libros

Avisos fiscales

Impuestos especiales

Derechos y obligaciones fiscales

Declaraciones

Juicios

Convenios varios

Organización administrativa, contable y evaluación del control

interno:

Estructura organizacional

Sistema contable

Formas de registro

Catálogo de cuentas

Observaciones y sugerencias al control interno

Contratos

De arrendamiento
De trabajo
De comisión mercantil
De publicidad
De regalías
De servicios varios
De compras y venta
Varios
Firmas autorizadas

Nombre y categoría de los funcionarios y empleados principales
del Negocio

Comentarios sobre los dictámenes emitidos

Intervención de algún otro contador público independiente, etc.

Con una adecuada preparación de este legajo se eliminara revisiones repetidas, ayudando al auditor a recordar las características operativas de la empresa, o bien proporcionando a los nuevos auditores que intervengan en la revisión, un panorama general de la empresa.

Año con año, este legajo será cuidadosamente revisado, adicionalmente toda información que se refiera a alguna modificación en la historia de la empresa, ya que está encaminado para ser utilizado durante varios años consecutivos.

De revisión específicas. Son todos aquellos papeles que el auditor elabora durante el desarrollo de su trabajo sobre un ejercicio específico, con ellos se van a reflejar los análisis, sus pruebas y en fin todo el trabajo por él efectuado.

Se les denomina también transitorios porque una vez terminada la auditoría y elaborado el dictamen, se formará, en ellos un legajo

histórico y deberán quedarse en un archivo especial, consultándose cuando se desee una información o se trate aclarar alguna duda.

La integración de este legajo puede ser el siguiente:

a. Información general.

- Borrador del dictamen y de los estados financieros
- Borrador de cartas de observaciones y sugerencias.
- Memorándums sobre asuntos importantes
- Asuntos pendientes
- Control del tiempo.
- Programas de trabajo.

b. Por su contenido

- Sumarias
- Análíticas

c. Por su origen

- Papeles obtenidos de una fuente interna
- Papeles obtenidos de una fuente externa

Los papeles obtenidos de una fuente interna son aquellos cuya información se logra de los libros de registros, de las investigaciones realizadas, evidencias o de cualquier documento perteneciente a la empresa.

Los papeles obtenidos de una fuente externa son aquellos que provienen de personas y elementos opuestos a los anteriores, es decir, que no forman parte integral de la empresa que se audita.

El auditor debe familiarizarse con todos estos tipos de papeles de trabajo y debe estar capacitado para formularlos y manejarlos en forma expedita.

Sólo quiero hacer destacar la importancia de la balanza de comprobación, ya que constituye la columna vertebral de todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría de los estados financieros principales.

Como su nombre lo indica, está elaborada para comprobar aritméticamente la corrección de los asientos contables que se registraron durante determinado periodo. Será la cédula control de los análisis que se preparan durante el desarrollo de la auditoría.

1.4.5 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Como anteriormente se observó los papeles de trabajo son la base para la opinión del auditor respecto de la razonabilidad o no de los estados financieros; por tal motivo, los objetivos que se persiguen, son los siguientes:

1. Que el trabajo encomendado llegue a buen fin, de una manera más fácil y por consecuencia más rápido. Lo anterior es porque al elaborar papeles de trabajo, se anota en ellos la naturaleza de los principios de contabilidad operados por la empresa; el control interno existente al momento de la revisión; los procedimientos aplicados, así como su extensión y alcance, la oportunidad de los mismos y los resultados obtenidos de dicha aplicación.
2. Presentan la fuente principal de información para la formulación del informe del auditor. Esto es porque en los papeles de trabajo, constan los puntos objetivos de la investigación efectuada y las conclusiones que se derivan de la misma.

3. **Salvaguarda la integridad profesional.** En caso de verse amenazados la integridad profesional de un auditor, los papeles de trabajo respaldarán la calidad de su trabajo y la opinión que sobre el mismo emitió, ya que en ellos se describen los pasos que siguió, los procedimientos que aplicó, con qué alcance, etc. Esto implica una labor de supervisión por parte del jefe de grupo o socio, sobre el trabajo realizado por sus ayudantes.

4. **Proporcionar la información necesaria para la revisión de documentos fiscales** como: declaraciones, dictámenes para dichos fines, etc.

5. **Como guía para futuras auditorías,** pero al auditor nunca debe basarse o depender únicamente de papeles de trabajo anteriores, ya que por ese motivo, puede descuidar la ampliación o reducción de algunos procedimientos si se presentan situaciones diferentes.

CAPITULO II

PLANEACIÓN Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA

2.1 INICIACIÓN DE LA AUDITORÍA

Antes de iniciar una auditoría, es necesario planear el trabajo que se va a desarrollar, es decir, decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar, cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados, así como el personal que debe de intervenir en el trabajo.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoria el auditor debe conocer:

1. Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
2. Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existentes.

La planeación de la auditoría puede verse afectada dependiendo del fin específico del trabajo a realizar; por ejemplo la adquisición de un negocio, la solicitud de un crédito bancario, la realización de una emisión de obligaciones, etc.

El conocimiento de las características de operación se refiere tanto a las normales (productivas, comerciales y financieras) que constituyen el objeto propio de la empresa, así como las marginales o extraordinarias.

Las condiciones jurídicas de una empresa se refiere a: los documentos legales que forman su personalidad, su posibilidad de realizar operaciones, su organización, su relación con el estado, el régimen de sus propiedades, las condiciones de orden contractual, etc.

El sistema de control interno constituye el elemento más importante sobre el que descansa la planeación de la auditoría, su estudio y evaluación constituye otra norma de ejecución de trabajo.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de diversa maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan las siguientes:

1. Entrevista con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del auditor con el personal del cliente, y todos aquellos puntos que, por naturaleza, ameritan ser definidos antes de la iniciación del trabajo.
2. Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno.
3. Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto las relativas a producción como el aspecto comercial y financiero, y las referentes a los criterios de contabilización.
4. Lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.

5. Lectura de los estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa.
6. Revisión de informes, papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada.
7. Estudio y evaluación preliminar del sistema del control interno, el sistema de control interno de la empresa ha de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría.

En función a lo anterior, el auditor llegará a un arreglo con el cliente, respecto de los honorarios que deberá cubrir y las condiciones y tiempo aproximado en que se desarrollará la auditoría.

Una vez realizado este arreglo, se llevará a cabo la firma del contrato. El cual tiene como propósito cubrir todos los asuntos discutidos con el cliente e iniciar el trabajo preparatorio de la auditoría.

El trabajo preparatorio de la auditoría consiste en la planeación de los papeles de trabajo, que estará fundamentado en el resultado de la evaluación previa del control interno existente, teniendo en cuenta las cédulas que deberán formularse. En esta forma se logrará el uso de métodos prácticos que evitará la duplicidad del trabajo.

Es necesario también tomar en consideración que el auditor pueda utilizar información del propio cliente, además de que la preparación adecuada de la siguiente es una función interna:

- Balanza de comprobación
- Conciliaciones bancarias
- Relaciones de cuentas y documentos por cobrar y por pagar

- Relación de inventarios
- Relación de activos fijos y su depreciación
- Análisis del capital social
- Copias de contratos
- Etc.

Una vez obtenida la información necesaria, el contador público podrá prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo.

En resumen podemos decir que no es necesario que para iniciar una fase de trabajo de auditoría estén planeadas detalladamente todas las fases de ella, aunque sí es necesario que esté planeada en lo general toda la auditoría y en lo particular la fase concreta que se va a desarrollar.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido y no debe entenderse únicamente con una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

2.2 CONTROL INTERNO

2.2.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno de una empresa es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tiene implantados, estructurados en un todo para lograr los siguientes objetivos, básicos:

- 1) La protección de los activos de la empresa
- 2) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna
- 3) La promoción de la eficiencia operativa.
- 4) Cumplimiento de políticas en la ejecución de operaciones

Se explica que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos.

Se debe garantizar la protección de activos mediante el acceso a personal con autorización única de la administración porque son estos los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado.

El control interno debe garantizar, información constante, completa, veraz y oportuna ya que es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.

De igual manera debe de promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio.

Por último la ejecución de operaciones por el personal de la empresa debe de acatar las políticas establecidas por la administración para obtenerse el mejor desarrollo de las actividades.

2.2.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES

a) Objetivos de autorización

- Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por la administración.
- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportuna.
- Únicamente las transacciones que reúnen los requisitos establecidos por la administración serán procesados y reconocidos.
- Todos los resultados de procedimientos de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.
- Objetivos de procesamientos y clasificación de transacciones. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que no sean aquellas que afectan más de un ciclo.

b) Objetivos de salvaguarda física

- El acceso de los activos debe permitirse únicamente de acuerdo con autorización de la administración.

c) Objetivos de verificación y evaluación

- El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente.

Estos objetivos de control interno del sistema son aplicables a todos los ciclos. No se trata de que usen directamente para evaluar las técnicas de control interno de una empresa, pero representan una base para desarrollar objetivos específicos de control interno por ciclo de transacciones que sean aplicables a una empresa individual.

Para efectos de estudio y evaluación del control interno es importante señalar que debe distinguirse los controles internos contables, de los sistemas de contabilidad.

Un sistema de contabilidad es una serie de tareas mediante las cuales se procesan las transacciones por ejemplo, una venta sujeta a aprobación, cálculo, registro, acumulación e informe.

Los controles internos contables son aquellas técnicas que utiliza la empresa para que al efectuar las tareas de procesamiento de transacciones, se salvaguarden los activos y los registros financieros de la empresa que contengan información contable.

En general puede decirse que las empresas pueden funcionar con controles internos débiles, pero dejarían de operar si los sistemas para procesar transacciones fallan.

Cuando hablamos de ciclos de transacciones podemos plantear dos alternativas:

1. Identificar el mayor número de ciclos posibles de ellas, o
2. Reducirlo

Con el objeto de establecer una base o punto de partida se menciona un grupo reducido que se identifica como sigue:

- Ciclo de tesorería
- Ciclo de egresos
- Ciclo de producción
- Ciclo de ingresos

Existe además una función de preparación de informes financieros que por su importancia podría también separarse con objeto de establecer sus objetivos específicos de control interno.

La agrupación de transacciones en ciclos nos permite establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno, del ciclo, las técnicas de control establecidas para cumplir estos objetivos, su evaluación y pruebas del auditor.

2.2.3 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

a. Organización

- Dirección; quién tenga la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones.

- **Coordinación;** quién adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico.
- **División de labores;** que definan claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- **Asignación de responsabilidad** que determine con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con la responsabilidad asignada.

b. Procedimiento.

- **Planeación y sistematización.** Debe de haber un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidad
- **Registros y formas.** Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
- **Informes.** El elemento más importante del control es la información interna pero no basta con la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficientes para tomar decisiones y corregir deficiencias.

c. Personal

- **Entrenamiento.** La existencia de mejores programas de entrenamiento más apto será el personal encargado de las diversas actividades del negocio.
- **Eficiencia.** El interés de la empresa por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.

- **Moralidad.** Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control.
- **Retribución.** Personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar sus actividades o propósitos de la empresa con entusiasmo y eficacia.

d. Supervisión

- Como a quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización.

En los negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: Organización, procedimientos y personal.

2.2.4 MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

1. Método descriptivo.
 2. Método de cuestionarios.
 3. Métodos gráficos.
1. **Método descriptivo:**

Consiste en aplicar por escrito, las diferentes actividades de los departamentos, de funcionarios o empleados, y de los registros de funcionarios ó empleados, y de los registros de contabilidad que comprenden el sistema.

Sin embargo, no debe cometerse el error de describir las actividades en forma aislada u objetiva. Debe hacerse siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los distintos departamentos.

2. Método de cuestionarios:

Consiste en usar, como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que contengan preguntas concretas de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en el manejo de las operaciones de la empresa.

Estas preguntas tienden a poner de manifiesto la eficacia con que se cumple el manejo de las operaciones de la empresa, se protegen los intereses del negocio y se consigue el pronto registro de las operaciones, o bien para poner de manifiesto las deficiencias que en el manejo, protección o registro, existen.

Por tal motivo, las preguntas se deberán formular según la naturaleza del negocio, el volumen de sus operaciones, etc.

Sin embargo, el cuestionario puede ser de uso general en cuanto a ciertos principios de contabilidad y control. El cuestionario especial se impone cuando las investigaciones del control interno se refieren a operaciones características del negocio.

3. Método gráfico:

Expone en forma clara y concisa por medio de gráficas, la estructura organizacional de la empresa.

Para que puedan observarse por medio de gráficas con cierta facilidad la estructura orgánica y las funciones de una empresa, éstas gráficas pueden seguir tres características:

-Describir la segregación funcional de responsabilidad.

-Describir las operaciones de la empresa.

-Definir con una breve explicación las principales labores de los departamentos.

No puede decirse que algunos de estos métodos sean los más eficaces o completos, depende de las circunstancias, definir cual es el método más conveniente a usar. En la práctica profesional resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

2.2.5 METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

Objetivo: Esta metodología persigue como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y evaluación del control interno, así como el efecto que en el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría.

Para documentar adecuadamente el estudio y evaluación del control interno se lleva a cabo mediante:

- a. **Identificación de los objetivos del control interno aplicables en un ciclo de transacciones.**
- b. **Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos.**
- c. **Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno.**
- d. **Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de auditoría.**

Metodología y procedimientos. Identificación de funciones

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones: Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para conocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar, o informar las transacciones dentro de un sistema que procesa transacciones relacionados lógicamente. Dado que cada empresa y cada ciclo de transacciones son singulares, las funciones aplicables pueden variar en cada caso.

Identificación de objetivos de control. Una vez identificadas y determinadas las funciones de cada ciclo de transacciones de la empresa, el auditor deberá identificar los objetos de control interno aplicables a cada función, utilizando para ello las guías específicas encontrados en los Boletines E-02 y E-03, de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Documentación de los procedimientos de proceso de cada función.

A través de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memoranda, descriptivos a la utilización de cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función. Esta documentación deberá contar por lo menos con los siguientes elementos.

- Documentos fuente e informes que se preparan.
- Pasos de procesamiento, y.
- Enlaces con otros, ciclos, sistemas o funciones.

Obtención de información.

La información puede adquirirla el auditor a través de la revisión de información contenida en su expediente continuo de auditoría, de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas al personal o de la revisión de los manuales de operación preparados por la compañía.

El personal de auditoría que prefiere las gráficas de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos, o utilice los cuestionarios, será muy importante que conozca como fluye un hecho económico desde su inicio hasta su inclusión en los estados financieros, en otras palabras deberá saber:

- Cómo se conoce
- Cómo se acepta como una transacción
- Cómo se procesa

- Cómo se informa

- Cómo se relaciona con las fuentes de datos y con los enlaces con otros ciclos de transacciones.

Entrevistas y observaciones

Las entrevistas y observaciones que lleva a cabo el auditor, deben estar diseñadas para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno manifestados.

Para esto las preguntas que deberá hacerse el auditor respecto a cada función, pero que no se pregunten directamente al personal de la empresa incluye:

¿Cómo podría pasar una transacción errónea o ficticia a través de esta parte del sistema?

¿Cómo se encontraría una transacción perdida o duplicada?

¿Cómo podrían hacerse cambios no autorizados en los programas o procedimientos?

¿Cómo podría evadirse los requisitos de autorización?

¿Podría haber errores al pasar las transacciones de un sistema a otro o de una función a otra?

¿Qué certeza puede existir de que los datos rechazados por el proceso de depurar o validar se subsanen y entren de nuevo en el sistema?.

Identificación de técnicas de control interno.

Las técnicas de control interno, son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o

irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones.

En virtud de lo anterior, el auditor deberá concentrar mayor atención en las técnicas de control interno que en actividades aisladas del procedimiento.

Evaluación del control interno.

La evaluación del control interno se logrará mediante:

- La identificación específica de aquellos objetivos de control del ciclo que se logran satisfactoriamente y de aquellas técnicas de control en las que el auditor puede aparentemente confiar al fijar el alcance de las pruebas sustantivas tentativas.
- La identificación específica de los objetivos del control del ciclo que no se logran, o se logran parcialmente, describiendo los riesgos de logro incompleto o nulo.

Diseño de pruebas de auditoría.

Una vez efectuada la evaluación del control interno mencionado anteriormente el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

Pruebas de cumplimiento. Es la comprobación de que uno o más técnicas de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

Pruebas sustantivas. La característica primordial es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles contables internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Programas de auditoría.

El programa de auditoría es la culminación, el resultado principal del proceso de planeación, y dicho programa refleja por lo tanto, los juicios hechos. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Al auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; Al auditor que ejecuta el trabajo le sirve como base de planeación y supervisión y para el auxiliar es una guía de ejecución del trabajo.

2.2.6 RELACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO CON EL CONTROL INTERNO

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos al hablar de las normas de auditoría generalmente aceptadas, dentro de las cuales se incluye las normas relativas a la ejecución del trabajo, dice lo siguiente al respecto: "Como base para determinar la confianza que va a depositar en él, y para determinar la extensión que va a dar a los procedimientos de auditoría que use, el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente en la empresa".

Como consecuencia de lo anterior, tenemos que para que el contador público pueda mencionar en su informe que practicó su examen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, debe haber efectuado un estudio y evaluación adecuados sobre el control interno existente en la empresa, dejando evidencia de ello en sus papeles de trabajo.

La evaluación del control interno que lleve a cabo el auditor deberá descubrir los puntos débiles del sistema establecido que requieran ampliación del alcance de los procedimientos de auditoría.

2.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA.

2.3.1 GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.

Antes de elaborar el plan de trabajo a seguir y los programas específicos que servirán como base para desarrollarlo, el contador público debe conocer perfectamente el tipo de empresa de que se trata y también determinar con precisión los fines de la auditoría.

El programa de trabajo que el Contador Público elaborará, deberá estar de acuerdo con los procedimientos establecidos en la empresa y en él se describirán ordenadamente los procedimientos de auditoría aplicables a las diferentes áreas que componen los estados financieros y la extensión que se les va a dar, dependiendo del grado de control interno existente en cada uno de ellas.

La comisión de procedimientos de auditoría, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín número 4, dice lo siguiente acerca del programa de trabajo "en el sentido estricto, el programa de trabajo es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad con que se han de aplicar. En ocasiones se agregan a estos algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría sobre características o peculiaridades que deben conocer".

Con la formulación del programa de trabajo el auditor obtiene múltiples ventajas, ya que de ese modo evita la omisión de

procedimientos importantes al hacer su revisión, además puede hacer una adecuada distribución del trabajo entre sus ayudantes y controlar mejor el tiempo estimado para realizar la auditoría.

2.3.2 CONTENIDO DEL PROGRAMA

El programa de trabajo es la relación estricta y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de éstos a aplicar en el trabajo específico.

El programa de auditoría, describe en términos generales, el alcance del trabajo que debe desarrollarse para obtener la evidencia comprobatoria y permitir al auditor expresar una opinión sobre los estados financieros.

Le permite al responsable de la auditoría obtener de antemano una revisión del alcance del trabajo que se planea realizar brindándole la oportunidad de sugerir los cambios que estime convenientes, con vista a efectuar una labor más efectiva en el menor tiempo posible.

Por lo que se refiere al encargado, el programa le presenta un medio ordenado de control de desarrollo de la auditoría basándose en las instrucciones del responsable, ya que ofrece el detalle de los pasos a seguir.

Los programas de auditoría deben de elaborarse tomando los siguientes factores:

- Naturaleza del negocio.
- Finalidad del trabajo
- Estudio y evaluación del control interno.

Generalmente el programa que se prepare para una auditoría que se practique por primera vez podrá ser más extenso que el de un examen periódico, ya que el auditor necesita adquirir un conocimiento inicial, inmediato y de amplio alcance, de los procedimientos contables y del sistema de control interno de la compañía así como de la efectividad de los mismos.

Elaboración de los programas que se han generalizado en la práctica:

- **Programa estándar.**
- **Programa aplicado a un trabajo especial.**

El programa estándar se formula aprovechando las características más generales de las cuentas, que se conservan iguales en las distintas empresas, ampliándolo o reduciéndolo al caso en particular donde ha de aplicarse. Por contra, como su nombre lo indica, el programa aplicable a un programa especial es el que se elabora para tal efecto.

Es recomendable que los programas de auditoría, sean preparados por el auditor responsable de ésta, sin embargo, pueden elaborarlos los ayudantes que están familiarizados con esos aspectos del trabajo, pero siempre deberán ser revisados y aprobados por el responsable.

Antes de preparar el programa de trabajo habrá de tomarse en cuenta si se trata de una primera auditoría o si por lo contrario es una auditoría periódica. En el primer caso podrá prepararse un programa tentativo una vez que se hayan revisado los procedimientos de contabilidad y de control interno, pero estará sujeto a cambios a medida de que la auditoría progresa y conforme se practiquen las pruebas y se

acumulen evidencia en cuanto a la eficiencia de los procedimientos y medios de control.

Cuando se trata de auditorías periódicas y tomando en consideración que los procedimientos de contabilidad y control interno de la compañía no sufrirá cambios radicales de un año a otro, es aconsejable que el programa de auditoría se base en el año anterior.

Las diferentes secciones que se detallan en cada programa abarcan los renglones más importantes del balance general y del estado de resultados.

El encabezado de un programa específico deberá contener: El nombre del cliente, la sección que va a ser revisada, la fecha de los estados financieros que se examina, la fecha de revisión de la sección correspondiente, y en la parte superior derecha del programa en color rojo el índice de dicha sección.

En el cuerpo del programa se detallarán los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, por pasos y si fuera necesario alguna explicación adicional para llevarlos a cabo, además se podrá incluir una columna para anotar el tiempo estimado, otra para el tiempo real y una última para anotar el nombre de la persona que efectuó el trabajo la fecha en la que lo hizo y la referencia cruzada con los papeles de trabajo.

2.3.3 EL PROGRAMA COMO BASE PARA LA DETERMINACIÓN DE HONORARIOS.

Tomando en cuenta las estimaciones de tiempo se determinará totales parciales en cada programa sumando las horas que se requieren para realizar el trabajo correspondiente a cada renglón del balance sujeto a revisión, posteriormente se hará un resumen de programas por

horas, separando el tiempo por persona para obtener de ese modo el tiempo total necesario que se empleará en la realización de la auditoría, el cual servirá como base de la determinación de honorarios.

En lo que a la compañía se refiere el empleo de un programa bien elaborado puede redundar con el transcurso del tiempo en honorarios más económicos, tomando en cuenta la mayor eficiencia que se puede lograr en el desempeño del trabajo de auditoría.

En cuanto a la estimación de los lapsos de tiempo que deberá comprender la revisión de cada una de las diferentes secciones de los estados financieros, ésta podrá hacerse tomando en cuenta los tiempos empleados en la auditoría inmediata anterior en caso de que la haya habido, y también la preparación, experiencia y habilidad de la persona que va a desempeñar el trabajo.

Cuando se trata de una primer auditoría la estimación de los lapsos de tiempo que se emplearán en la revisión de cada sección, podrá hacerla el auditor encargado basándose en su experiencia, subdividiendo el tiempo estimado en horas días o semanas, dependiendo esto del volumen de operaciones del negocio y de la extensión que vaya a dar a los procedimientos de auditoría con base en el grado de efectividad del control interno.

2.3.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- a) Realizar el trabajo en forma planeada, adecuada y eficiente.
- b) Determinar la extensión de los procedimientos de auditoría con base en el estudio y evaluación del control interno.
- c) Proporcionar una constancia del trabajo efectuado y de los cambios que fueron necesarios durante el transcurso del mismo.

d) Dirigir el curso del examen y controlar los tiempos estimados y reales empleados en su realización.

2.3.5 ELASTICIDAD DEL PROGRAMA

Un programa ante todo tiene que ser elástico para adaptarse a los cambios que durante el transcurso de la auditoría pudieran modificarlo.

Las modificaciones en el programa pueden ir ampliando o reduciendo el alcance de los procedimientos de auditoría por deficiencias o mejoras en el sistema de control interno establecido y en los procedimientos contables, cuando el contador público lo considere necesario.

No sería posible efectuar trabajos de auditoría basándose en reglas inflexibles, ya que de este modo el criterio e independencia del auditor quedarían anulados automáticamente restándole calidad a su trabajo.

Cuando se efectúa una auditoría por primera vez en una empresa, los programas de trabajo son mucho más susceptibles de ser modificados que cuando se han estado efectuado revisiones periódicas, ya que en una primera auditoría el contador público desconoce los sistemas y procedimientos contables que pudieron dar lugar a modificaciones.

2.3.6 MODELO DE UN PROGRAMA DE TRABAJO

La figura 1 muestra una pequeña sección del programa de trabajo de efectivo:

Nombre del cliente: GNP Administración de Venta Masiva, SA de CV.

Sección del trabajo a la que corresponde el programa: Efectivo.

Fecha de auditoría (fecha de cierre del ejercicio): 31-12-2000

Clave de trabajo. (La clave del trabajo es un número que corresponde a un cliente y trabajo específico): GNP-2000-01.

Clave del campo: La clave de campo se usa a veces para asuntos contables internos. En este caso no se usó.

GNP ADMINISTRACION DE VENTA MASIVA SA DE CV
CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA GENERAL 26737806732 DE BANCOMER

AUDITORIA 31-12-2000

Saldo Según Banco al 21-12-2000 7,265,398.27
Más Depósitos en Tránsito 138,593.08
Menos Cheques en tránsito (363,924.01)

CHEQUES EN TRÁNSITO

FECHA	CHEQUE NÚM.	BENEFICIARIO	IMPORTE
16-DIC-00	903785	CICA Seguros de México	243 00
16-DIC-00	903786	Principal Seguros S A. C V	280 00
27-OCT-00	903617	Altertour, S A de C V	7,641 38
27-OCT-00	903635	Grupo Nacional Provincial, S A	257,854 90
27-OCT-00	903768	Principal Seguros, S A de C V	100 00
28-DIC-00	825	Papelería Heger, S A	18,478 39
29-DIC-00	826	Grupo Empresarial de Limpieza	3,284 40
29-DIC-00	827	Xerox Mexicana, S A	10,588 99
29-DIC-00	843	CICA Seguros de Mexico	243 00
29-DIC-00	844	Principal Seguros S A C V	380 00
29-DIC-00	845	Descuentos Seguros Voluntarios	19,460 00
29-DIC-00	829	Dora Alicia Sedano	2,100 00
29-DIC-00	831	Telmex	9,017 00
29-DIC-00	834	Telmex	4,075 00
29-DIC-00	835	Eduardo Velazquez Castellano	500 00
29-DIC-00	836	Lorenzo Reza Flores	500 00
29-DIC-00	837	Iusacell	1,778 48
29-DIC-00	838	Telmex	4,324 00
29-DIC-00	828	Jorge Cabrera Villegas	7,723 62
29-DIC-00	830	Microformas	5,063 42
29-DIC-00	833	Leonardo Garcia	625 00
31-DIC-00	832	Microformas	5,063 42
31-DIC-00	839	Ma Victoria Castro	4,600 00
TOTAL			5363,924.01

Los programas de trabajo documentan las pruebas realizadas por el equipo de trabajo, en base a los riesgos y control de la compañía. Siempre puede discutir con el encargado los procedimientos indicados en el programa para asegurarse de que comprende cómo las pruebas cubrirán los riesgos y satisfarán los objetivos de auditoría.

CAPITULO III

REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

3.1 ORDENAMIENTO

Al ordenar los papeles de trabajo del periodo corriente de la auditoría, debe procurarse dar a los legajos un volumen tal que permita que sean manejados fácilmente; como se mencionó anteriormente los papeles de trabajo se dividen en cuatro secciones: activo y pasivo, capital y resultados, utilizando para cada una de ellas un mínimo de legajos que sean necesario de acuerdo a la cantidad de trabajo realizado.

Como también se mencionó, los papeles de trabajo deben ser ordenados de tal forma que se facilite su localización, para lo cual la práctica más usual es la utilización de índices. Estos pueden ser alfabéticos o numéricos; o bien una combinación de ambos.

Menciono dentro de este tema los "índices", por ser éstos un factor de suma importancia en el ordenamiento de los papeles de auditoría, pero su significado y utilización se detallan más adelante.

A continuación presento una de las formas en que pueden ser ordenados los papeles de trabajo del auditor dentro de los legajos de auditoría.

Formas en que pueden ser ordenados los papeles de trabajo.

1. Análisis del tiempo empleado en la auditoría.
2. Copia de la carta de sugerencias que se le haya dado al cliente relativa al mejoramiento del control interno y procedimientos de contabilidad.

3. Memorándum general de los procedimientos de la empresa y puntos que el auditor consideró que deben ser tomados en cuenta.
4. Copia del informe entregado al cliente, así como copia de los estados financieros que le fueron auditados, ya que estos servirán como guía de la siguiente revisión.
5. Carta confirmatoria debidamente firmada por el principal ejecutivo de la empresa, así como por el funcionario encargado de la fase contable de la misma, en la que se haga constar que no se han omitido datos o hechos significativos en la relación con los estados financieros examinados.
6. Balance general de trabajo debidamente referenciado con las cédulas sumarias.
7. Cédulas que muestren los asientos de ajuste y de reclasificación corridos.
8. Posteriormente en el orden indicado anteriormente, todas aquellas cédulas sumarias y analíticas que forman parte de los renglones de la balanza de trabajo.

3.2 ÍNDICES

Es el número o letra que se utiliza para cada uno de los papeles de trabajo.

Los índices se deberán marcar en todos los papeles de trabajo de tal manera que siga el mismo orden al que se le asignó en la balanza de comprobación. Si se sigue este orden se economizará tiempo al consultar los papeles de trabajo en busca de datos.

En algunos despachos, con el objeto de ayudar a la memoria acerca del significado de estos índices al principio del legajo se pondrá en una cédula el significado de cada uno de los índices utilizados.

Otra práctica de los despachos es, utilizar relaciones ya elaboradas donde se describe el índice y significado del mismo, estas relaciones siempre estarán al alcance del auditor para ir referenciando cada papel de trabajo.

Los índices deberán de escribirse de manera que se distribuyan, empleando lápices de colores, generalmente de color rojo y de preferencia en la esquina superior derecha.

No existe un uso general que establezca el tipo de índice que deba utilizarse. En los despachos es común encontrar establecidos una serie de índices cuyo significado es ya uniforme para todas las auditorías.

Existen diversos sistemas de índices, usándose en forma generalizada entre otras: El alfabético, el numérico y el alfanumérico.

El alfabético. Se destina a cada cuenta que integra los estados financieros una letra del alfabeto, dentro de este sistema se puede hacer varias combinaciones con letras mayúsculas, minúsculas, dobles, etc.

El sistema numérico, se podrá utilizar el sistema decimal de archivo, o cualquier otra combinación numérica para referenciar en forma clara los papeles de trabajo.

Pueden utilizarse letras, números o la combinación de estos dos ejemplos:

Copia de informes del año anterior entregados a la compañía, así como del presente año G-1

Control de tiempo G-2

Puntos pendientes de revisión G-3

Programa de trabajo G-4

Puntos dem/s (resumen) G-5

Cuestionario de control interno (hasta que se cambie el procedimiento) G-6

Carta de presentación o de Gerencia G-7

Carta de actas (firmada por el Secretario del Consejo) G-8

B/G y P/G G-9

Balanzas preliminares, finales y ajustadas, preparadas por la Compañía G10

A/A Ajustes concentración G-11

A/A Ajustes, en forma de asientos de diario G-12

A/R Reclasificaciones G-13

Estados de cambio en la situación financiera G-14

Prueba de libros y registros G-15

Cédulas para reexpresión de los estados financieros G-16

Cédula de moneda extranjera G-17

Datos para notas a los estados financieros G-18

Los índices son claves que deben contener cada una de las cédulas de trabajo para facilitar su ordenamiento, localización y archivo.

Es conveniente que en los trabajos de auditoría se utilicen índices alfabéticos o numéricos, y que estos se anoten en la parte superior derecha de cada cédula y en color rojo para indicar que clase de cédula de trabajo se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo legajo.

El orden que deben seguir los índices, debe ser lógico y éstos deben ser suficientemente elásticos, para facilitar la localización y utilización de las cédulas.

Generalmente en los papeles de auditoría de uso corriente por cada periodo se utilizan los índices siguientes: para sumarias de activos se usan letras sencillas (A, B, C.); para sumarias de pasivo y capital letras dobles (AA, BB, CC.).

Los ajustes se pueden numerar del 1 al 100, y si es necesario se ampliará la numeración y los de reclasificación del 301 en adelante.

Los índices que se utilicen en cada trabajo deberán ser uniformes y precisos y la referencia cruzada con cifras de las cédulas analíticas que se relacionan con las sumarias debe expresarse con claridad.

Las cédulas sumarias se preparan por rubro o cuentas de los estados financieros, de forma que todos los importes de los balances de comprobación se incluyen en las cédulas sumarias.

Las cédulas sumarias coinciden con los importes de la balanza de comprobación. El trabajo substantivo, para las cuentas que respaldan cada partida de los estados financieros, se archiva secuencialmente detrás de las sumarias. Todo el trabajo substantivo se

archiva en forma separada de las otras secciones del trabajo en el orden del balance general que se indica a continuación.

ó Activo EF-1

ó Pasivo y patrimonio EF-2

ó Estado de resultados EF-3

CÉDULAS SUMARIAS

Activo:

A Efectivo

B Cuentas a cobrar

C Inventarios

L Gastos anticipados y otros activos corrientes

M Cuentas a cobrar - Compañías afiliadas

N Inversiones

U Activo fijo

V Depreciación acumulada

X Bienes intangibles

Z Otros activos no corrientes

Cédulas sumarias

Pasivo y patrimonio:

AA Préstamos bancarios corto plazo

BB Cuentas a pagar

CC Pasivos acumulados

DD Otros pasivos corrientes

FF Cuentas de impuesto a las ganancias

KK Transacciones subsecuente / asuntos legales / pasivos contingentes

MM Cuentas a pagar - Compañías afiliadas

NN Deuda a largo plazo

PP Otros pasivos no corrientes

SS Patrimonio

ESTADO DE RESULTADOS:

10 Ventas o ingresos brutos

20 Costo de ventas

30 Gastos operativos

70 Otros ingresos

80 Otros egresos

90 Impuestos a las ganancias

A continuación propongo una forma como pueden ser utilizados los índices en una sección de Auditoría.

Ejemplo : Sección de Caja y Bancos.

A - Sumaria de caja y bancos

A - 1-Caja chica

A - 1- 1 Arqueo de caja chica

A- 1-2 Fondo fijo de caja

A - 2 Ingresos pendientes a depositar

A - 2-1 Fichas de depósito

A - 3- Conciliaciones bancarias

A - 3-1 Confirmación bancaria

A - 3-2 Firmas autorizadas

3.3 Secciones que comprenden los papeles de auditoría

Los papeles de trabajo de auditoría comprenden dos secciones fundamentales que servirán como base para el mejor desarrollo de los trabajos de auditoría que se llevan a cabo en las oficinas de los clientes.

Estas secciones son: Papeles de trabajo de uso corriente que comprenden los legajos de cada periodo cubierto por la auditoría y el expediente continuo de auditoría, el cual contiene información de carácter permanente y se utiliza en todos los trabajos de auditoría del cliente, debiendo ser revisado antes de iniciar cada trabajo, actualizando las secciones que hayan sufrido cambios durante el periodo.

En los puntos siguientes, describo ampliamente cada una de las secciones mencionadas.

3.4 PAPELES DE TRABAJO POR CADA PERIODO

3.4.1 OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Cuando se va a iniciar el trabajo de auditoría en las oficinas del cliente, el auditor debe tener cuidado de acumular con anticipación toda la información correspondiente al periodo objeto de examen; copias cartas; memorándums sobre asuntos discutidos y papeles varios de trabajo. También se debe conocer anticipadamente con qué persona se va a obtener documentación e informes que puedan ser necesarios durante la auditoría. Toda la información acumulada pasará a formar parte de los papeles de trabajo del periodo objeto de examen.

3.4.2 DISEÑO Y PREPARACIÓN

El diseño y preparación adecuados de los papeles de trabajo es fundamental para lograr buen éxito en el trabajo de auditoría que se va a llevar a cabo.

Los papeles de trabajo deben estar diseñados de tal manera que los detalles importantes puedan ser advertidos claramente por quienes los utilizan y posteriormente por quienes los revisan.

Cuando se efectúa la auditoría de una empresa grande y compleja, es tal el volumen de cédulas de trabajo que tiene que preparar el auditor que si no pone la suficiente atención en hacer destacar los detalles importantes, estos pueden quedar ocultos y pasar inadvertidos para todas las personas que utilizan posteriormente dichas cédulas.

Es importante y conveniente en la preparación de las cédulas que la información obtenida se distribuya por columnas, pues esto facilitará la comparación de las cifras del año actual, y las del año anterior en forma inmediata.

Observe los siguientes elementos en la Figura 2. Esta cédula es análisis de la reserva para cuentas dudosas de GNP Administración de Ventas Masivas, SA de CV.:

- Nombre del cliente - para identificar la cédula con un cliente específico: GNP Administración de Venta Masiva, SA de CV.
- Título descriptivo - para ayudar a los revisores a determinar el propósito de la cédula: Análisis de la reserva para cuentas dudosas.
- Fecha de la auditoría - para identificar la cédula con la auditoría de un año específico: 31-12-2000.
- Índice- para mantener los papeles de trabajo ordenados y organizados B-9 en rojo
- "PPC" en rojo si el documento fue Preparado Por el Cliente. Estas iniciales se incluyen en todas las cédulas que prepara el cliente. Estas permiten distinguirlas en las cédulas preparadas por personal de auditoría.
- Firma y Fecha - P. Bueno, 24-1-2001. Después de haber realizado y documentado todo el trabajo necesario en una cédula en particular, se debe firmar y fechar la cédula. Esto indica quién y cuándo se hizo el trabajo de auditoría. Delimita la responsabilidad por el trabajo y brinda información útil para planificar la auditoría del año siguiente.

B-9

PP C

P. BUENO 24-01-01

GNP ADMINISTRACION DE VENTA MASIVA SA DE CV

ANÁLISIS DE LA RESERVA PARA CUENTAS DUDOSAS

AUDITORÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2000

	<u>2001</u>	<u>2000</u>
SALDO INICIAL	\$	\$
CANCELACIONES		
CARGO A RESULTADOS.		
SALDO AL FINAL DEL AÑO	\$	\$

3.4.3 INFORMACIÓN QUE DEBEN MOSTRAR

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín número 39, dice lo siguiente: ...En tanto que la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varía de acuerdo con las circunstancias, ellos generalmente deben incluir o mostrar.

- a. Datos suficientes que demuestren que los estados financieros u otra información la cual el auditor reporta sea correcta con los registros del cliente.
- b. Que el trabajo ha sido planeado de acuerdo con los programas de auditoría y que el trabajo de los ayudantes ha sido supervisado y revisado indicando las observaciones.
- c. Que el sistema de control interno del cliente ha sido revisado y determinado la extensión de las pruebas a las cuales los procedimientos de auditoría se limitaron.
- d. Que los procedimientos de auditoría seguidos y pruebas efectuadas estén encaminadas a obtener evidencia de los hechos.

3.4.4 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Cuando un contador público independiente es contratado para revisar los estados financieros de una empresa, puede realizar él mismo el trabajo o varios auditores ayudantes, dependiendo esto del tamaño de la empresa sujeta a revisión y de su volumen de operaciones.

En la actualidad existen en nuestro país varias firmas de contadores públicos asociados cuya organización les permite contar con equipos de auditores plenamente capacitados que generalmente están subdivididos en varios escalafones, comenzando desde el primer

ayudante que es el de menor experiencia y continuando con ayudantes más experimentados hasta llegar al encargado de auditoría, cuyo inmediato superior puede ser un gerente o un socio de la firma, si la organización administrativa de la misma así lo establece.

Un aspecto trascendental en cualquier auditoría de estados financieros que realiza un contador público independiente, por cuenta propia o como representante de una firma de contadores, es la revisión de la secciones examinadas por los auditores ayudantes, tanto por el auditor encargado, así como por el gerente o socio de la firma de Contadores Públicos contratada por el Consejo de Administración de la empresa o por algún otro funcionario autorizado para hacerlo.

No es el propósito de esta tesis el profundizar en lo que se refiere a las funciones de las personas que por su experiencia revisan los papeles de trabajo preparados por auditores ayudantes, pero a continuación menciono brevemente algunas que en mi opinión son principales, para resaltar más la importancia que tiene la revisión de los papeles de trabajo en la auditoría de estados financieros.

El gerente de auditoría que por su jerarquía dentro de una firma tiene bajo su responsabilidad cierto número de negocios cuyos estados financieros deben examinar auxiliado por un equipo de auditores que la firma le proporcione, debe planear y supervisar constantemente el trabajo del auditor encargado asesorándolo cuando sea necesario y revisando el trabajo de los ayudantes una vez concluido.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su libro Deberes de los Contadores Junior y Senior, dicen lo siguiente al respecto:

"El señor supervisor", o "Gerente", ha sido generalmente ascendido del cargo de "Senior" debido a su relevante habilidad,

destreza y sensatez. Es responsable para con los socios y siempre está en contacto personal con ellos, así como con la política de la firma".

El encargado de la auditoría que generalmente por su experiencia y conocimiento ocupa el puesto "Senior" dentro de una firma de contadores públicos, es sobre el quién recae la responsabilidad de coordinar, asesorar y supervisar el trabajo de los ayudantes, pues representa a la firma en sus relaciones con ellos, mientras se encuentren en las oficinas del cliente.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su libro Deberes de los Contadores Junior y Senior, dice lo siguiente al respecto:

"El lugar que jerárquicamente ocupe el "Senior" dentro de la planta del personal de una firma de contadores públicos dependerá del tamaño de la firma y de lo numeroso de su personal. En una firma de tamaño mediano podría trabajar bajo la supervisión de algunos de los socios. En una firma compuesta de pocos socios, podría trabajar bajo la supervisión de otro miembro del personal que se denomina de varias maneras: "Gerente", "Supervisor" o "Principal", significando con ello, ya sea el socio o a otro miembro del personal".

El encargado de auditoría indicará a cada uno de los ayudantes que colaboran con él, la sección o secciones de los estados financieros que deberán revisar de acuerdo con los programas de trabajo previamente elaborados y revisará éstas una vez concluidas, anotando en una hoja por separado los puntos confusos o incompletos que puedan dificultar el entendimiento del trabajo efectuado.

Es importante que se determinen los puntos pendientes confusos o incompletos inmediatamente después de que un ayudante concluya las secciones que le fueron asignadas, ya que de ese modo se le facilitarán las aclaraciones pues mantendrá frescos en la memoria

muchos detalles del trabajo que sería imposible asentar en las cédulas y podrá resolver dichos puntos con mayor facilidad y rapidez.

Al concluir el ayudante una sección, el mismo debe revisarla cuidadosamente antes de entregarla al encargado de auditoría.

La responsabilidad del trabajo de auditoría recae en primer lugar sobre la persona que materialmente lo llevó a cabo, ya sea un auditor encargado o un ayudante; por lo tanto cada persona debe revisar su propio trabajo con el mayor cuidado posible antes de darlo por concluido. El encargado de auditoría deberá llevar acabo la revisión de los papeles de trabajo, también durante el curso de la auditoría con el objeto de aclarar cualquier dato confuso que dificulte su interpretación.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín relativo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, emitido por la Comisión de Procedimientos de Auditoría expresa lo siguiente al respecto:

“El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisores de manera apropiada”.

Objetivos de la revisión de los papeles de trabajo.

Los objetivos que se persiguen con la revisión son los siguientes:

- a. Tener la seguridad de que la auditoría se desarrolla conforme fue planeada y se siguen los procedimientos establecidos.
- b. Asegurarse que los papeles de trabajo incluyan todas las pruebas realizadas durante el examen.
- c. Determinar si el trabajo llevado acabo por los ayudantes, se ésta desarrollando en la forma más eficiente posible.

Un factor importante en la revisión de los papeles de trabajo es el conocimiento del personal que lo llevó a cabo, este conocimiento debe ser lo suficientemente amplio para poder determinar la habilidad, competencia e integridad, y en general de las cualidades y defectos de los ayudantes.

Aunque este conocimiento de los ayudantes se tiene que ir adquiriendo poco a poco, procurando observarlos cuidadosamente en cada trabajo que se les asigne, el encargado desde un principio deberá determinar el grado de responsabilidad que podrá depositar en cada uno de ellos.

Tomando como base lo anterior, al terminar cada auditoria se evaluará a cada uno de los ayudantes que intervinieron en ella, en cuanto a su desenvolvimiento durante el trabajo, profesionalismo, competencia, personalidad y trato con el personal del cliente, utilizando para ello hojas de evaluación que puedan mandarse imprimir con anterioridad, ya que podrán utilizarse para evaluar el desenvolvimiento del personal que interviene en cada auditoria.

3.5 EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORÍA O ARCHIVO PERMANENTE

Como se expresó anteriormente, el expediente continuo de auditoria debe contener información de carácter permanente, información de importancia que podrá ser de interés en el futuro. No deben ser incluidos dentro de los papeles de trabajo del periodo corriente, documentos o cédulas que por su contenido y uso futuro deban corresponder al expediente continuo de auditoria.

La anotación de referencias cruzadas con los papeles de trabajo y la utilización apropiada que se dé al expediente continuo de auditoria harán innecesaria la duplicación de información.

Utilización del expediente continuo de auditoría

El objeto principal del expediente es proporcionar la información necesaria dentro de sus diferentes secciones para que las personas que efectúen la auditoría en ejercicios futuros puedan desarrollar el trabajo contando con un conocimiento previo a la historia de la compañía, su desenvolvimiento y sus funciones, lo cual redundará en un ahorro de tiempo, evitará las preguntas innecesarias e investigaciones adicionales que duplicarían el trabajo.

Es de suma importancia que en las auditorías que periódicamente se efectúen, se revise y se ponga al corriente el expediente continuo de auditoría en relación con el periodo a examinar.

Si al revisar el expediente es necesario reemplazar material que ya no se considere de utilidad para periodos subsecuentes, éste se archivará por separado en un legajo especial para conservarlo y poder disponer de él en caso necesario.

3.6 FINES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los elementos de juicio e información expuestos anteriormente y que sirven de base al auditor para redactar su informe de auditoría son la única prueba de la validez de éste.

El cliente no se preocupa por los procedimientos técnicos que emplea el auditor en su trabajo pero sí le interesa el informe que éste le presenta al concluir su revisión, los papeles de trabajo son el único eslabón comprobatorio entre los libros y documentos del cliente, la auditoría y el informe que se rinde al concluir ésta.

En los papeles de trabajo deben mostrarse concisa y claramente las diversas partidas que forman los estados financieros revisados, así como los métodos de análisis, comprobación y verificación que fueron

aplicados en cada caso, deben mostrarse también las deficiencias del control interno y procedimientos contables que el auditor haya tenido oportunidad de observar, para proceder posteriormente a la formulación de la carta de sugerencias, relativas al control interno.

3.7 CONTENIDO

Como ya se mencionó en temas anteriores, los papeles de trabajo de auditoría se pueden clasificar en dos secciones que son: papeles de uso corriente preparados en cada auditoría, de cuyo contenido también ya se ha comentado y de papeles que se utilizan permanentemente; estos integran el expediente continuo de auditoría en el cual se archivan siguiendo preferentemente el orden que a continuación describo:

3.7.1 HISTORIA DEL NEGOCIO

Esta sección podrá incluir la gráfica de organización del negocio, copia de la escritura constitutiva y copias de las actas de asamblea de los accionistas y del consejo de administración.

3.7.2 INFORMACIÓN CONTABLE

Dentro de esta sección se incluirá el catálogo de cuentas y manuales de procedimientos y aplicaciones contables establecidos en la empresa.

3.7.3 INFORMACIÓN RELATIVA AL CONTROL INTERNO

Esta sección podrá contener los manuales que describan los procedimientos y sistemas de control interno del negocio, así como

memorándums sobre las revisiones periódicas de los sistemas establecidos.

3.7.4 INFORMACIÓN SOBRE DEPRECIACIÓN Y OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS

Aquí se acumulará toda la información relativa a los activos totalmente depreciados, maquinaria y equipo inactivos u obsoletos.

3.7.5 IMPUESTOS

Toda la información relativa a los impuestos a que está sujeto el negocio así como las copias de las resoluciones de la Secretaría de Hacienda relativa a exenciones, modificaciones, etc. deberán archivers en esta sección.

3.7.6 CONTRATOS

Esta sección contendrá contratos de arrendamiento de compraventa de productos, planes de jubilaciones, participación de utilidades, emisión de obligaciones etc.

3.7.7 ESTADOS FINANCIEROS

Aquí se archivarán los estados financieros dictaminados de cada auditoría y cualquiera otra información adicional relativa a los mismos.

3.8 PREPARACIÓN

La preparación de los papeles de trabajo generalmente es realizada por el encargado de auditoría y sus ayudantes, aunque puede darse el caso en muchas ocasiones en que el personal del cliente intervenga en dicho trabajo preparando algunas cédulas con el objeto de economizar tiempo y gastos a la empresa.

En las cédulas preparadas por el personal del cliente se deberá especificar este hecho claramente con objeto de distinguirlas y poder cotejar selectivamente la información incluida en ellas contra las fuentes de datos que le proporcionaron, comprobando en esa forma su corrección.

Estas cédulas deberán ser entregadas por el auditor encargado al contralor, contador u otro funcionario autorizado por la empresa, al cual se les especificarán los detalles fundamentales del trabajo, se le indicará la información que se requiere y como debe de ser presentada a está en los papeles de trabajo por parte de su personal; esto podrá hacerse con anticipación pues es muy conveniente contar con dicha información antes de comenzar la auditoría.

Considero que la preparación de las cédulas de trabajo debe comprender fundamentalmente tres fases, que son:

- a) Planeación general del trabajo.
- b) Diseño y preparación de cédulas.
- c) Vaciado de información que deberá ser complementada y analizada por los auditores externos.

Cada cédula que se prepare se podrá dividir en tantas columnas como sea necesario; dependiendo esto del volumen de operaciones que se vayan a incluir en ella, siendo las más usuales las cédulas de catorce y de veintiún columnas.

Cuando una cédula se compone de varias hojas, se hará uso de números en cada uno de ellas para indicar cuantas la componen por ejemplo: si una cédula se forma de tres hojas, además del índice correspondiente a cada una de ellas, estas deberán numerarse en la forma siguiente: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

Los ayudantes que lleven a cabo el trabajo de auditoría en las diferentes secciones, deberán firmar y fechar cada una de las cédulas utilizadas de tal modo que se identifique claramente quien las preparó.

El encargado de auditoría al revisar el trabajo de sus ayudantes, debe hacer constar esto en cada una de las cédulas revisadas mediante sus iniciales las cuales anotará cerca de la firma del ayudante que realizó el trabajo.

Uso del lápiz en la elaboración de papeles de trabajo.

Aunque algunas personas consideran que los papeles de trabajo deben elaborarse con tinta porque la información en ellos incluida se preserva por más tiempo y en mejores condiciones, la practica más usual y generalmente adoptada es la utilización del lápiz de intensidad media, de tal forma que no se produzcan manchas y la información contenida en los papeles de trabajo sea lo suficientemente clara. La practica del lápiz se ha adoptado por la conveniencia que tiene quien lleva a cabo el trabajo para corregir sus errores y la facilidad de poder modificar información confusa cuando el encargado de la auditoría lo considere necesario.

Otra ventaja más que se obtiene al utilizar el lápiz durante el trabajo de auditoría, es la conveniencia de agregar detalles de importancia que hayan sido omitidos o suprimir datos que el encargado de auditoría considere de poco interés al revisar el trabajo.

La utilización de la tinta es necesaria cuando se preparan cédulas cuya información por su importancia puede correr el riesgo de ser alterada, como por ejemplo: cédulas de arqueos en las cuales debe evitarse cualquier alteración o modificación posterior que pudiera falsear el importe del efectivo, documentos o valores contados.

Al concluir una cédula de arqueo debe anotarse al calce de la misma, escrita también con tinta la leyenda que expresa la conformidad de la persona responsable de los fondos. Indicando que el recuento es correcto y que le fueron devueltos efectivo y valores a su entera satisfacción.

3.9 MARCAS

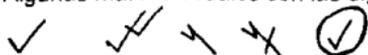
Con el fin de poder identificar en papeles de trabajo las partidas de importancia examinadas y evitar demasiadas notas aclaratorias que únicamente confundirían a quienes utilizan posteriormente los papeles, es recomendable el empleo de marcas, a las cuales se les darán distintos significados.

Las marcas deben ser simples y preferentemente en color rojo para su clara identificación, procurándose no abusar de ellas pues esto restaría claridad al trabajo.

Es conveniente utilizar un número limitado de marcas que no exceda de cinco o seis en cada trabajo de auditoría y si es necesario preparar una cédula especial para anotar las marcas utilizadas y su significado específico. Cuando por necesidades propias de trabajo se tienen que emplear demasiadas marcas, es conveniente complementarlas utilizando números y letras como referencia.

El empleo de las marcas de auditoría facilita la revisión de papeles de trabajo dando mayor espacio y claridad a las cédulas, ya que de ese modo se evita el anotar junto a cada partida largas descripciones que en un momento dado confundirán a quienes utilicen las cédulas.

Algunas marcas usuales son las siguientes:



Preparación de la cédula de marcas standard

Cuando en varias cédulas de alguna sección se apliquen procedimientos de auditorías similares y se utilicen las mismas marcas, se pueden elaborar la cédula de marcas standard. Esta cédula contiene las marcas que se utilizaron durante la revisión de un rubro o de una sección con sus respectivas explicaciones de lo revisado para no estar escribiendo en todas las cédulas la misma explicación de la marca.

3.10 PUNTOS DE AUDITORÍA

Los papeles de trabajo diseñados durante la auditoría son revisados por el Auditor Senior y el Gerente, quien elabora una hoja del memo con los respectivos puntos que no le quedaron muy claros a la hora de revisar los papeles, los cuales deberán ser aclarados o completados por la persona que realizó el trabajo o la cédula, como lo indique la persona que los observó.

Cuando este trabajo sea realizado, la persona que se encargó de cerrar los puntos pendientes deberá poner su nombre y la fecha en que fue realizado este trabajo.

A continuación presento algunas sugerencias para la presentación correcta de las hojas de puntos de auditoría:

a) Las hojas de puntos deben de estar firmadas por el ayudante que realizó el trabajo.

b) Los puntos de interés para la próxima auditoría no deben anotarse únicamente en los papeles de trabajo, sino que deben utilizarse hojas por separado en forma de memorándum para hacerlo.

c) El ayudante que originó los puntos deben aclararlos en forma satisfactoria señalando esto claramente en la hoja correspondiente.

d) En estas hojas también deben aparecer comentarios sobre la resolución de cada uno de los puntos.

e) Los puntos de sugerencias deben anotarse en forma clara y completa para formar posteriormente el memorándum de sugerencias.

3.11 HOJAS DE SUGERENCIAS

Las deficiencias que puedan observarse en el transcurso de la auditoría, ya sean en los procedimientos de contabilidad en el control interno o en las políticas de la empresa deberán anotarse en una hoja especial de sugerencias, la cual servirá como base para la preparación del memorándum de sugerencias que se elabora al concluir la revisión.

Contenido de la hoja de sugerencias

En la parte superior derecha deberá llevar un índice especial que la identifique claramente también el encabezado con el nombre de la compañía, la mención de que es una hoja de sugerencias, la fecha de auditoría, y la fecha de los estados financieros que se examinan.

El cuerpo de la hoja contendrá una columna para referenciar las sugerencias con papeles de trabajo, otra para describir los procedimientos de auditoría empleados en los cambios sugeridos y las razones que se dan para tales sugerencias.

3.12 MEMORÁNDUM

Las hojas de memorándum contendrán dos secciones fundamentales que son encabezado y cuerpo de la hoja. El encabezado comenzará con el nombre de la compañía, la sección a que se refiere el memorándum, el índice correspondiente a dicha sección, la fecha de revisión de los estados financieros y la fecha de la auditoría, sin faltar el nombre y la fecha de quién preparó el memorándum.

El memorándum en auditoría se utiliza principalmente para describir los procedimientos establecidos en algunas áreas de la empresa, así como para complementar algunas secciones examinadas resumiendo detalles de importancia que describan el trabajo efectuado.

Es conveniente que siempre al concluir la revisión de alguna sección de los estados financieros, el ayudante que hizo el trabajo prepare un memorándum resumiéndolo, pues esto facilitará su comprensión, tanto para el ayudante en caso de que tenga que hacer aclaraciones posteriores, así como para quienes revisan el trabajo una vez concluido. Además de describir procedimientos, un memorándum puede servir para informar acerca de las irregularidades que se detecten en alguna área del negocio dificultando su funcionamiento.

Es muy necesario preparar memoranda sobre las variaciones en las ventas, costos y utilidades, así como sobre los puntos más sobresalientes de las secciones concluidas.

En algunas secciones como en inventarios se pueden preparar memoranda, uno general y otros individuales sobre cada una de las fases del trabajo, como pruebas de valuación, verificación numérica, pruebas de corte, etc.

Finalidad del memorándum

No puede considerarse de ningún modo que un memorándum sustituya o elimine pruebas de auditoría, pues la finalidad primordial que tiene es la de dar una descripción más detallada de las pruebas efectuadas, sin eliminar pasos en la ejecución del trabajo.

Memorándum sobre control interno

En el estudio y evaluación del control interno, es de mucha utilidad la preparación del memorándum que cubra de forma más amplia sus aspectos principales.

El memorándum de control interno una vez discutido con el cliente se archivará dentro del expediente continuo de auditoría y las modificaciones que puedan surgir en las revisiones futuras podrán anotarse en ese mismo memorándum. Cuando el número de modificaciones habidas sea considerable se hará un nuevo memorándum para substituir a los anteriores.

Memorándum sobre discusiones importantes

Tratándose de las discusiones que el gerente de la auditoría pueda tener con el cliente sobre asuntos de importancia, éstas deben documentarse haciendo memorándum que contengan evidencia de los razonamientos y decisiones a que se llegó.

La evidencia contenida en los papeles de trabajo sobre las discusiones y las decisiones tomadas es de gran importancia pues puede variar la presentación de los estados financieros o verse afectado el dictamen como resultado de tales decisiones.

3.13 TERMINACIÓN DE LA AUDITORÍA

A) Ajustes

Los asientos de ajuste son correcciones propuestas por el auditor, las cuales modifican las cifras de los estados financieros examinados, con el fin de que dichos estados puedan presentar cifras razonablemente correctas.

El auditor encargado deberá comentar con funcionarios autorizados por la empresa los ajustes que por su importancia deben afectar las cifras de los libros de contabilidad, pues dicha afectación sólo puede hacerse mediante el acuerdo de ambas partes.

Una vez aceptados los ajustes por parte de la empresa, éstos serán corridos en libros y se elaborará una balanza de saldos ajustados que deberá ser firmada en original y copia por el contador o contralor de la empresa entregando una copia al auditor externo.

En sus papeles de trabajo el auditor destinará una hoja especial para correr los ajustes que se consideraron necesarios y finalmente en sus balanzas de trabajo determinará las cifras finales ajustadas.

B) Reclasificaciones

Los asientos de reclasificación son registrados en papeles de trabajo de auditoría para agrupar varias cuentas homogéneas en un solo renglón, sin modificar las cifras presentadas en los libros de contabilidad de la empresa.

Las reclasificaciones se registran únicamente en los papeles de trabajo de auditoría y sirven de enlace entre las cifras que presentan los libros de contabilidad y los estados financieros preparados por el auditor.

C) Terminación de la auditoría

Una vez corridos los ajustes en los libros del cliente y las reclasificaciones correspondientes en papeles de trabajo y elaborada la balanza de saldos ajustados, podrá considerarse concluida la auditoría de estados financieros y se emitirá el dictamen.

Como no es el propósito de este trabajo profundizar en lo que al dictamen se refiere, comentare en forma breve su contenido.

El dictamen consta de una carta dirigida a la asamblea de accionistas del negocio por el gerente o socio de la firma de contadores públicos, y en segundo lugar lo completa los estados financieros dictaminados como son, el balance general, el estado de resultados, el estado de variaciones en las cuentas de capital contable, las notas a los estados financieros y una serie de anexos mostrando los saldos finales de gastos.

CAPITULO IV

COTEJO DE ESTADOS FINANCIEROS

4.1 DEFINICIÓN

Todos los informes emitidos por la firma deben ser revisados de forma crítica por personas que no hayan tenido otra participación en el trabajo.

Esta revisión se denomina "el cotejo del informe" (referencing). Se trata de un proceso para verificar que la información contenida en un informe coincide con la reflejada en los papeles de trabajo y con la política de la firma al respecto (por ejemplo, reducción del informe de los auditores, exposición en los estados financieros).

4.2 ¿QUÉ SE NECESITA PARA EL COTEJO?

Como cotejador, se tendrá que realizar los procedimientos mínimos de cotejo en función del alcance fijado por el socio o el gerente del trabajo.

Pienso que el cotejo debe ser obligatorio en todos los informes emitidos por una firma, así como incluir la aprobación por escrito del socio del trabajo.

4.3 INFORMACIÓN A COTEJAR

Entre los informes que deben cotejarse se incluyen los siguientes:

- Estados financieros auditados junto con el correspondiente informe de auditoría.
- Estados financieros no auditados junto con el correspondiente informe de auditoría.

- Certificados contables para emisión de valores.
- Informes especiales.
- Ciertas presentaciones financieras (ejemplo una proyección financiera) y los informes de los auditores correspondientes.
- Informes y cartas sobre cumplimiento de condiciones.
- Informes con una finalidad especial.
- Ciertos informes entre oficinas.

Aun cuando el contenido y formato de los informes varié, los conceptos y técnicas de cotejo no cambian.

4.4 ¿QUIÉN ES EL COTEJADOR?

El cotejo lo realiza una persona con experiencia, generalmente un semisenior, senior o gerente. No obstante, el nivel de experiencia necesario varía en función de:

- La complejidad del trabajo.
- La naturaleza del informe.
- Otros factores diversos (por ejemplo, competencia por industria o conocimientos especializados del sector).

Generalmente es el socio o gerente del trabajo quien solicita el nivel de experiencia del cotejador. Dicho nivel puede variar desde un asistente de auditoría, que esté actuando como encargado, hasta un gerente.

4.5 CONTROL DE CALIDAD

El factor más importante para el mantenimiento de la reputación profesional de una firma es la calidad del trabajo realizado y de los informes derivados de dicho trabajo. El socio de trabajo es responsable de la calidad de una auditoría y del informe de auditoría resultante.

El cotejo constituye una parte importante del proceso de control de calidad de una firma y sirve de comprobación adicional de que la información contenida en el informe y en los estados financieros está respaldada por los papeles de trabajo.

El cotejo no significa que el cotejador tenga que revisar los papeles de trabajo para llegar a una conclusión sobre si el trabajo realizado justifica la opinión expresada en el informe. El cotejo no sustituye la responsabilidad de revisión del senior, gerente y socio del trabajo.

4.6 VENTAJAS PERSONALES

Como cotejador, se deberá abordar un trabajo de cotejo con una actitud crítica, enumerando todos los cambios que considere convenientes. También se deberá darse cuenta de que pueden derivarse ventajas indirectas de un trabajo de cotejo.

En la calidad de cotejador, se tendrá la ventaja de:

- ✓ Conocer una mayor variedad de trabajos y entornos de clientes:
- ✓ Diferentes industrias o sectores.
- ✓ Diferentes tipos de auditoría y cómo deben informarse.
- ✓ Informes de auditoría

- ✓ Presentación de los estados financieros.
- ✓ Requisitos de exposición.

4.7 ALCANCE DEL COTEJO

Es responsabilidad del socio y gerente del trabajo determinar el alcance específico del cotejo. El alcance del cotejo se documenta en la forma AP-68.

En la página siguiente se presenta una copia de la pagina 1 de esta forma.

Como verá, el alcance del cotejo fija la profundidad con que la información contenida en los estados financieros debe cotejarse con los papeles de trabajo.

FORMA PARA DOCUMENTAR

LOS PROCEDIMIENTOS DE COTEJO

Cliente: _____

Fecha del Dictamen: _____

Fecha de los Estados Financieros: _____

Esta forma deberá ser completada para documentar el cotejo de informes tal como lo requieren las políticas de la firma y debe encuadernarse en la copia de oficina correspondiente. Una vez que los puntos y sugerencias del cotejador han sido resueltos, las hojas de puntos y las hojas de cotejo, el borrador cotejado y los demás borradores del dictamen y de los estados financieros deben ser destruidos.

Las guías básicas para el cotejo de informes se establecen en el capítulo 30 del libro Objetivos y procedimientos de auditoría. Esta guía deberá ser leída y entendidas por la persona que efectúe el cotejo.

ALCANCE DEL COTEJO

(A ser completado por el socio o gerente del trabajo antes de que comience el proceso de cotejo)

Marque "X" Donde Corresponda

ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANTERIOR - (Ver paso No 8 en la pagina 2)

ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO CORRIENTE

___ 1. Unicamente contra balances de comprobación - EF's consolidados - (EF-1, 2 y 3).

___ 2. Contra EF's de consolidación con los saldos de la tenedora y subsidiarias cotejados contra EF's individuales y ajustes de eliminación y consolidación contra EF's de consolidación

___ 3. Contra cedulas sumarias.

___ 4. AJE's y RJE's contra cédulas sumarias o contra EF's, segun corresponda.

___ 5. Contra estados previamente cotejados (por ejemplo paquete de estados financieros enviados a casa matriz).

___ 6. Otros: _____

OTROS PROCEDIMIENTOS AMPLIADOS O PROCEDIMIENTOS PARA INFORMES ESPECIALES

___ 1. _____

___ 2. _____

4.8 FACTORES PARA FIJAR EL ALCANCE

El equipo del trabajo determina el alcance en función de diversos factores, entre los que se incluyen:

- Complejidad del trabajo.
- Naturaleza del informe.
- Experiencia del personal de auditoría asignado.
- Amplitud de determinadas pruebas de auditoría (por ejemplo, registro de asientos de ajuste y reclasificación, cálculo de la ganancia por acción).

4.9 PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS DE COTEJO

Existen unos procedimientos mínimos de cotejo que deben seguirse para estados financieros y el informe de auditoría correspondiente. Estos procedimientos se resumen en la página 2 de la forma AP-68.

En la página siguiente se incluye esta página de dicha forma.

PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

(El cotejador debe iniciar cada paso cuando lo complete)

Dictamen

_____ 1. La fecha del dictamen coincide con la fecha de la carta de presentación de la gerencia.

_____ 2. El dictamen esta propiamente dirigido (por ejemplo, a los accionistas, al consejo de administración, etc.) ver informes de auditores, si es necesario.

_____ 3. La terminología del dictamen está de acuerdo con las políticas de la firma, según informes de auditores. (Debe darse especial atención a la redacción cuando se utiliza algún informe diferente al informe estándar).

_____ 4. Cuando aplique, verificar la información referente a contingencias, litigios o incertidumbres en los estados financieros contra cartas de abogados, de representación de la gerencia o cualquier otra fuente de información en los papeles de trabajo.

Estados financieros

_____ 1. El dictamen y los estados financieros han sido leídos en su totalidad revisando claridad de expresión, consistencia interna, ortografía, construcción gramatical y puntuación.

_____ 2. Todas las referencias a notas en los estados financieros han sido cotejadas para comprobar que la referencia está bien hecha.

_____ 3. Todas las notas usuales, cuya necesidad resulta evidente de la lectura de los estados financieros, han sido hechas o las razones de su omisión están documentadas en los papeles de trabajo.

_____ 4. Los aspectos más relevantes informados en las notas (por ejemplo: políticas contables, transacciones entre partes vinculadas, litigios, restricciones

de préstamo, obligaciones laborales, etc.) han sido cotejados contra la documentación respectiva en los papeles de trabajo de auditoría.

___ 5. Los estados financieros han sido verificados y sumados. (El cotejador no debe sumar los estados).

___ 6. Todas las cifras y referencias relacionadas han sido cotejadas entre sí (incluyendo importes en el texto del informe y notas y encabezados de los estados)

___ 7. Todos los cálculos e índices que aparecen en los estados financieros han sido verificados.

___ 8. Información de años anteriores o saldos al inicio del año han sido cotejados contra los estados financieros respectivos. Cualquier cambio en información, datos, clasificación o cifras de años anteriores han sido verificado contra el soporte respectivo en los papeles de trabajo.

___ 9. Los estados financieros de este año (incluyendo encabezados, descripciones, notas y cifras) han sido cotejados de acuerdo con el alcance establecido en la página 1.

___ 10. Todo aquello que no a podido ser cotejado ha sido anotado en la hoja de cotejo. Los errores de ortografía y mecanografía, así como cualquier punto que haya surgido atención del equipo de auditoría, han sido anotados en las hojas de cotejo.

Nombre de Cotejador

Resolución de los puntos o sugerencias del cotejador

Los puntos y sugerencias hechas por el cotejador han sido considerados y propiamente resueltos de acuerdo con el capítulo 30 de Objetivos y procedimientos de auditoría.

4.10 RESPONSABILIDAD DEL COTEJADOR

Como cotejador, es responsable de:

1. Verificar que la redacción del informe de auditoría está de acuerdo con la política de la firma tal como se expone en Informes de Auditores.
2. Verificar que todos los datos financieros y demás información de los estados financieros están respaldados por la documentación de los papeles de trabajo. Esta comprobación se basa en:
3. El alcance del cotejo indicado en la página 1 de la forma AP-68.
4. Los procedimientos mínimos de cotejo reflejados en la página 2 de la forma AP-68.
5. Realizar cualquier trabajo adicional (procedimientos más amplios) que solicite el socio o gerente del trabajo.
6. Identificar problemas en los documentos objeto de cotejo.

A continuación se presentan los tipos de problemas ante los cuales se debe estar alerta:

- ✓ Errores (cifras, fechas, nombres, etc. que no coinciden con los documentos soporte).

\$1,010,900 (según estados)	\$1.001.900 (según papeles de trabajo)
--------------------------------	---

✓ Falta de uniformidad

Industrias Taxco S . A .	Industrias Taxco, Sociedad Anónima
-----------------------------	---------------------------------------

✓ Omisiones (incluidos los requisitos comunes de exposición).

Omisión de una nota sobre políticas de contabilidad
--

✓ Errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Las notas adjuntas forman parte integrante de este estado financiero.	Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros
---	---

✓ Cálculos y porcentajes incorrectos

En el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2000, los gastos de publicidad, que representaron aproximadamente un 2% de los ingresos, ascendieron a 1.082.000 dólares. (Un recálculo de los papeles de trabajo indica que el porcentaje correcto es el 3%).

- ✓ Colocación de decimales, encabezamientos y subrayados.
- ✓ Redacción poco clara

Oraciones incompletas; frases fuera de contexto

- ✓ CNR ("Can Not Reference" - no se puede cotejar)

La abreviatura CNR se utiliza para indicar aquellas partidas para las que no existe soporte en los papeles de trabajo

Nota:

Los CNR surgen primordialmente como consecuencia de (1) papeles de trabajo incompletos, o (2) no disponer de los estados financieros finales firmados, cartas de representación y legales definitivas pendientes de firma, etc.

- ✓ Notificación de definiciones en los papeles de trabajo.

Las cédulas no se han comprobado aritméticamente, no existen explicaciones de las marcas de comprobación, etc.

Nota: El cotejador no es responsable de revisar la idoneidad de los papeles de trabajo ni el alcance del examen; sin embargo, si se detectan errores, falta de uniformidad y omisiones en la documentación de los papeles de trabajo, deberá hacerse el correspondiente punto de cotejo.

4.11 DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO DEL COTEJADOR

En calidad de cotejador todo el trabajo debe documentarse.

Marcas (de cotejo)

Se deberá insertar las correspondientes marcas en el informe objeto de cotejo y en la documentación soporte a fin de mostrar que el trabajo se ha realizado.

En la pagina siguiente se proporcionan ejemplos de marcas de cotejo.

4.12 PUNTOS

Deberán utilizarse hojas de cotejo, firmadas y fechadas, para anotar las sugerencias y puntos con respecto a los problemas identificados (es decir, errores, falta de uniformidad, etc.). Existe una forma (0-114) disponible para su utilización como hoja de cotejo.

Esta forma se incluye en la pagina siguiente.

La forma AP-68 a medida que se va realizando el trabajo de cotejo se deberá ir cumpliendo la pagina 2 de la forma AP-68.

Al revisar la forma AP-68, se puede observar que debe ser cumplimiento por el socio y gerente el trabajo de cotejo.

Se observa lo siguiente:

- ✓ Procedimientos detallados
- ✓ En esta sección, el cotejador pone sus iniciales en cada paso y firma la forma.
- ✓ Disposición de las sugerencias y puntos del cotejador.
- ✓ Esta sección es firmada por el socio o gerente del trabajo.

4.13 PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS

Los procedimientos minimos a aplicar en el cotejo de un informe de auditoria son los siguientes:

- **Comprobar que el informe de la firma este correctamente dirigido y fechado y se haya redactado de acuerdo con las políticas expuestas en Informes de Auditorías.**

HOJA DE COTEJO

CLIENTE GNP ADMINISTRACION DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO ESTADOS FINANCIEROSPERIODO 31 DE DICIEMBRE DE 2000

INDICE D-DICTAMEN BE-BALANCE UA-UTIL. ACUM AF-APLIC. FONDOS E-ESTADO O ANEXO P-PAGINA NUMERO	CORRECCIONES DEL COTEJO		DISPOSICIÓN DEL SOCIO
	DICE	DEBE DECIR	
	MARCAS DE COMPROBACIÓN A USAR EN EL COTEJO :		
	<input checked="" type="checkbox"/>	LEÍDO PARA COMPROBAR LA CLARIDAD DE EXPRESIÓN, ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y PUNTUACIÓN	
	<input checked="" type="checkbox"/>	REDACCIÓN CONFORME CON POLÍTICAS DE LA FIRMA, SEGUN SE DISPONE EN "INFORME DE AUDITORES"	
	<input checked="" type="checkbox"/>	COTEJADO CON LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA ADECUADAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDI- TORIA DEL EJERCICIO ANTERIOR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	COTEJADO CON EL INFORME DEL EJERCICIO ANTERIOR	
	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBADA LA UNIFORMIDAD INTERNA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	RECALCULADO O RECOMPUTADO	

SOCIO _____
GERENTE _____COTEJADOR L RUIZ
FECHA 6 / 2 / 01
AUTORIZACION
PARA
ENCUADERNAR _____

Resolución de los puntos o sugerencias del cotejador

Los puntos y sugerencias hechas por el cotejador han sido considerados y propiamente resueltos de acuerdo con el capítulo 30 de Objetivos y procedimientos de auditoría.

- Verificar que la fecha del informe coincida con, o preceda de cero a, la fecha de la carta de representación general y la fecha en que se terminó la revisión posterior.

- Leer el informe de auditoría para comprobar su correcta ortografía, gramática y puntuación; su claridad de expresión y su uniformidad interna.

- En primeras auditorías, comprobar la corrección de las designaciones oficiales (tales como el nombre de la sociedad) mediante referencia a extractos o copias de documentos fuente (tales como escritura de constitución, estatutos, etc.) en los papeles de trabajo o en los archivos del cliente.

En auditorías posteriores, también deberán comprobarse los cambios o nuevas designaciones, si bien suele bastar cotejar los nombres con el informe de año anterior. No obstante, hay que tener en cuenta que un error de esta naturaleza en un informe anterior no justifica no detectar el mismo error al cotejar el informe del año en curso.

El alcance de la comprobación de información por referencia al informe del año anterior debe indicarse en la forma AP-68.

- Cotejar la información relativa a contingencias, litigios o incertidumbres con la cartas de abogados, de representación u otros documentos fuente contenidos en los papeles de trabajo.

4.14 REDACCIÓN DE PUNTOS

La redacción de puntos es una parte importante del procedimiento de cotejo que le permite documentar los errores, faltas de uniformidad, etc., que uno haya identificado. Al anotarse sugerencias y puntos, deberá tenerse en cuenta las pautas siguientes:

- Todas las sugerencias y puntos deberán ser claros y completos a fin de que el equipo de trabajo pueda entender el problema sin que el cotejador esté presente.

- La redacción de la sugerencia o punto deberá reflejar el tipo de problema detectado, es decir, falta de uniformidad, error, omisión, y deberá incluir los elementos siguientes, en su caso:

- ✓ Referencias a los párrafos y/o páginas correspondientes de Informes de Auditores.

- ✓ Referencias a las cédulas correspondientes de los papeles de trabajo.

- ✓ Comentario de cualquier otra área del informe que se vería afectada si se realizara el cambio sugerido.

- Deberá anotarse una sugerencia o punto para cada problema o error detectado.

- Cada sugerencia o punto deberá llevar un número de referencia al documento cotejado utilizando los símbolos indicados en la hoja de cotejo, si procede.

4.15 COMPROBACIÓN FINAL.

Muchos cotejadores con experiencia han comprobado que existe un paso adicional en el proceso de cotejo que es beneficioso. Una vez terminado el cotejo del informe de auditoría, de los estados financieros y de las notas a los mismos y comprobada su uniformidad interna, suele ser una buena idea volver a leer todo el paquete de estados financieros.

Puesto que se han realizado los procedimientos de cotejo, ahora se conoce mucho mejor a la empresa. También se entiende la relación entre las distintas secciones del informe y entre los diversos epígrafes de los estados financieros.

Utilizando esto como telón de fondo, la lectura final del paquete de estados financieros dará lugar muy probablemente a más dudas, sugerencias e identificación de problemas que deberán ser abordados.

En esencia, la última lectura es añadir una comprobación del control de calidad a un proceso de control de calidad.

4.16 CUMPLIMENTACIÓN DE LA FORMA AP-68

Una vez finalizado el trabajo de cotejo, deberá presentarse al socio y/o gerente del trabajo los documentos siguientes:

- Copia cotejada del informe.
- Hojas de cotejo y de puntos firmadas y fechadas.
 - En una de las hojas de cotejo deberán figurar los nombres del socio y gerente del trabajo.
- En la pagina 2 de la forma AP-68 deberá figurar la firma del cotejador así como sus iniciales al lado de cada paso realizado.
- Cuando no se puede realizar un paso, deberá escribirse la abreviatura "CNR" en una hoja de cotejo, dejando el paso abierto (sin iniciales).

4.17 DISPOSICIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y PUNTOS DEL COTEJADOR

La disposición de las sugerencias y puntos del cotejador se basa en su naturaleza.

TIPOS DE SUGERENCIAS Y PUNTOS

Existen tres tipos de sugerencias y puntos:

1. Cambios precisamente definidos. El socio y/o gerente del trabajo dispondrá de los cambios propuestos de la manera en que considere más conveniente. La disposición fiscal de cada punto y quien efectúa la disposición se indicará en la hoja de cotejo.
2. Como cotejador uno no tiene la responsabilidad de revisar la disposición de estas sugerencias y puntos.
3. Deficiencias en los papeles de trabajo y sugerencias que no constituyen cambios precisamente definidos.

Las observaciones, dudas, comentarios y otros asuntos reflejados en las hojas de cotejo y de puntos se dispondrán de la misma manera que los puntos que surjan de las revisiones realizadas por el senior, gerente o socio. Nuevamente, en su calidad de cotejador, no es responsable de la disposición de los puntos.

CNR. El socio y el gerente no deben "pasar" un punto de CNR del cotejador. Al contrario, el gerente:

- O bien ordenará que el cotejador vuelva al trabajo en fecha posterior cuando los papeles de trabajo estén completos para que coteje el material que no pudo ser cotejado en un principio.
- O bien se encargará personalmente del cotejo de dichas partidas.

En cualquier caso, la naturaleza del trabajo del seguimiento deberá anotarse en la hoja de cotejo original, indicándose los pasos correspondientes en la forma AP-68.

El socio del trabajo deberá evaluar la idoneidad del trabajo del seguimiento antes de que se publique el informe de auditoría.

Trabajo de seguimiento

Una vez efectuada la disposición de sus sugerencias y puntos y habiendo cumplido con el llenado de la forma AP-68, se destruirá las hojas de cotejo y de puntos. Tampoco se conservará ninguno de los borradores del informe de auditoría y de los estados financieros.

La forma AP-68 cumplimentada y la versión definitiva del informe sí se conservarán y se encuadernarán en la copia de oficina del informe.

Puesto que uno no tiene responsabilidad alguna de comprobar los cambios o modificaciones al informe una vez que ha sido cotejado, deberá indicar qué copia, prueba o borrador ha cotejado, indicando en la Forma AP-68 la fecha del borrador del informe cotejado.

No es necesario que el socio y gerente del trabajo conserven los documentos siguientes:

- Hojas de cotejo y de puntos.
- Borradores cotejados y otros borradores o pruebas del informe, **EXCEPTO LA COPIA DEFINITIVA**. Únicamente se conserva la copia definitiva.

CASO PRACTICO
ESTADOS FINANCIEROS CON OBSERVACIONES DEL COTEJADOR

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. de C.V. ✓✓
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000 ✓✓
JUNTO CON EL INFORME DE AUDITORES

MANCERA, S.C. ERNEST & YOUNG

**H. Asamblea de Accionistas de
GNP Administración de Venta Masiva, S.A. de C.V.**

Hemos examinado el estado de situación financiera de GNP Administración de Venta Masiva, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2001 y el estado de resultados, de variaciones en el capital contable, de cambios en la situación financiera, por el periodo de cuatro meses terminado en esa fecha. Dichos estados financieros, son responsabilidad de la administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base en nuestra auditoría.

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. La auditoría consiste en el examen con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros; así mismo, incluye la evaluación de las reglas y prácticas contables utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de GNP Administración de Venta Masiva, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2000, así como el resultado de sus operaciones, la variación en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el periodo de cuatro meses terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

México, D.F.,
31 de mayo de 2001

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000

(Notas 1 y 2)

A C T I V O

Activo

Circulante:

Efectivo e inversiones	\$ 125,550
Clientes (Nota 3)	1,426,513
Impuestos por recuperar	2,315,653
Otras cuentas por cobrar	75,005
Suma el activo circulante	3,942,721

Fijo:

Mobiliario y equipo neto (Nota 4)	665,210
-----------------------------------	---------

Diferido:(Nota 5)

Activos intangibles	17,755,038
Gastos de instalación	20,951
Depósitos en garantía	13,932
Suma el activo diferido	<u>17,789,921</u>

Suma del activo

\$ 22,397,852

X

Ver notas que se acompañan.

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000

(Notas 1 y 2).

P A S I V O

Pasivo

Circulante:

Proveedores	37,870
Impuestos y pasivos acumulados por pagar	620,835
Documentos por pagar	45,571
Suma del pasivo	703,976

Capital contable (Nota 8)

Capital social	25,864,407
Resultado del ejercicio	(4,170,531)
Suma del capital	21,693,876
Suma del pasivo y capital	<u><u>\$ 2,397,852</u></u>

Cuentas de orden

Prima neta colocada	\$ 130,575,958
Prima neta pagada anualizada	72,761,566
Honorarios por cobrar sobre cartera instalada	17,627,754

Ver las notas que se acompañan.

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1º. ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000.

(Notas 1 y 2)

(Pesos de poder adquisitivo)

Ingresos netos	\$ 5,166,011
Gastos de operación	9,350,611
(Pérdida) de la operación.	(4,184,600)
Gastos financieros	12,418
Resultado por posición monetaria	26,322
Otros ingresos	165
	(14,069)
(Pérdida) antes de impuestos	(4,170,531)
Provisión para el pago del impuesto sobre la renta	
Provisión para la participación de utilidades al personal	
(Pérdida) del ejercicio	\$ (4,170,531)

Ver las notas que acompañan.

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.**ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE****TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2000.****(Notas 1 y 2)****(Pesos de poder adquisitivo)**

	Capital fijo	Social Variable	Aportacio- nes para futuros aumentos de capital	Resultado del ejercicio	Total
Aportación del capital inicial (Nota 8). Acuerdos tomados por la asamblea general ordinaria de accionistas del 21 de agosto de 2000.	\$ 52,321				\$ 52,321
Aportación del capital variable (Nota 8) Acuerdos tomados en asamblea general extraordinaria de accionistas del 31 de diciembre de 2000		\$ 25,760,950			\$25,760,950
Aportación para futuros aumentos de capital Acuerdos tomados en asamblea general extraordinaria de accionistas del 31 de diciembre de 2000			\$ 51,136		\$ 51,136
(Perdida) neta del ejercicio de 2000				\$(4,170,531)	(4,170,531)
Saldos al 31 de diciembre de 2000	\$ 52,321	\$ 25,760,950	\$ 51,136	\$(4,170,531)	\$21,693,876

Ver las notas que se acompañan

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2000.
(Notas 1 y 2)

Operación:	
Pérdida neta	\$ (4,170,531)
Partidas aplicadas a resultados que no requirieron el uso de recursos:	
Depreciación y amortización	3,774
	<u>(4,166,757)</u>
(Aumento)disminución en:	
Clientes	(1,426,513)
Impuestos por recuperar	(2,315,652)
Otras cuentas por cobrar	(75,005)
Depósitos en garantía	(13,932)
Aumento(disminución)en:	
Proveedores	37,570
Impuestos y pasivos acumulados por pagar	620,835
Recursos utilizados en operación	<u>(7,339,454)</u>
Financiamiento:	
Documentos por pagar	45,571
Aportación del capital social fijo	52,321
Aportación del capital social variable	25,760,950
Aportación para futuros aumentos de capital	51,136
Recursos generados en actividades de financiamiento	<u>25,909,978</u>
Inversión	
Adquisición de mobiliario y equipo	668,924
Adquisición de activos intangibles	17,755,038
Adquisición de gastos de instalación	21,012
Recursos utilizados en actividades de inversión	<u>18,444,974</u>
Aumento (disminución) de efectivo	125,550
Efectivo e inversiones temporales al principio del periodo	0
Efectivo e inversiones temporales al final del periodo	<u>\$ 125,550</u>

Ver las notas que se acompañan.

**GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

31 de diciembre de 2000.
(Pesos de poder adquisitivo)

1. Constitución y objeto social de la Compañía

La Compañía se constituyó en la ciudad de México, Distrito Federal, el 21 de agosto de 1999, mediante la escritura pública número 269250.

GNP Administración de Venta Masiva, S.A. de C.V., es subsidiaria de Grupo Nacional Provincial, S.A., así como de GNP Comercializada de Salvamentos, S A de C.V. Es una sociedad Mexicana autorizada por el Estado, cuyo objeto social es proporcionar a las compañías de seguros y fianzas, a sus agentes y a cualquier otra persona física o moral que lo solicite, los servicios de planeación mercadológica, diseño, promoción, comercialización, gestión de cobranza, administración, operación, control y consultoría en toda clase de operaciones de seguros y fianzas, tanto individuales como colectivas y de venta masiva con pago de primas a través de descuento por nomina

La compañía inició sus operaciones el 11 de septiembre de 1999

2 Políticas y prácticas contables

Las políticas y prácticas contables más importantes seguidas por la Compañía son las siguientes:

a) Reconocimiento de los efectos de la inflación

La compañía incorpora los efectos de la inflación en la información financiera con base en las disposiciones del Boletín B-10 (Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera) y sus adecuaciones emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.; consecuentemente las cifras de los

estados financieros y sus notas se expresan en dólares de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000.

b) Inversiones de activo fijo y su depreciación

Se registran al costo de adquisición y se actualizan en términos de pesos de poder adquisitivo, a la fecha del estado de situación financiera del último ejercicio, mediante la aplicación de factores de ajustes derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Los gastos de mantenimiento y reparación se aplican a resultados conforme se incurren; las renovaciones y las mejoras se capitalizan.

La depreciación se calcula por el método de línea recta en función de las vidas útiles estimadas a las siguientes tasas anuales:

	<u>Tasa de depreciación</u>
Mobiliario y equipo de oficina	10 %
Equipo de cómputo	30 %
Equipo de transporte	25 %

La depreciación del ejercicio ascendió a \$3-413

c) Activos intangibles o diferidos

Se registran al costo de adquisición y actualizan en términos de pesos de poder adquisitivo a la fecha del estado de situación financiera del último ejercicio, mediante la aplicación de factores de ajustes derivados del índice nacional de precios al consumidor

La amortización se calcula por el método de línea recta en función de las vidas útiles estimadas a las siguientes tasas:

	Tasa de <u>amortización</u>
Tecnología y sistemas de comercialización	25 %
Esquema comercial "Cip"	25 %
Sistema AVM	25 %
Gastos de instalación	5 %

d) Ingresos por administración y promoción de cartera instalada

Los ingresos se registran con base en los convenios establecidos con instituciones de seguros, por la prestación de servicios referentes a la administración, promoción y operación de programas de venta masiva de seguros personales voluntarios, a través de descuento por nomina, en base a la prima neta instalada y prima neta pagada.

e) Gastos de promotoría.

Los gastos a cargo de promotores se reconocen en el momento de su exigibilidad.

f) Indemnizaciones

Los pagos por indemnizaciones al personal y prima de antigüedad son cargados a los resultados del ejercicio en que se efectúan.

3. Cuentas por cobrar a clientes

El saldo se integra como sigue:

	<u>Saldos al 31 de diciembre de 2000</u>
Grupo Nacional Provincial, S.A.	\$ 1,041,029
RYB Agente de Seguros, S.A. de C.V.	385,484
	<hr/>
	\$ 1 426 518
	=====

4. Activo fijo

El activo fijo se integra como sigue:

	Cifras históricas al 31 de diciembre de 2000	Cifras reexpresadas al 31 de diciembre de 2000
Inversión:		
Mobiliario y equipo de oficina	231,800	234,252
Equipo de cómputo	405,359	405,420
Equipo de transporte	28,527	29,251
SUMA	\$665,686	\$668,923
Depreciación:		
Mobiliario y equipo de oficina	2,309	2,384
Equipo de cómputo	109	110
Equipo de transporte	1,189	1,219
SUMA	3,607	3,713
TOTAL	\$662,079	\$665,210

5. Activo diferido

El activo diferido se integra como sigue:

	Cifras históricas al 31 de diciembre de 2000	Cifras reexpresadas al 31 de diciembre de 2000
Inversión:		
Activos intangibles		
Tecnología y sistemas de comercialización		
Esquema comercial	8,245,404	8,245,404
campañas	6,309,634	6,309,634
Sistema AVM	<u>3,200,000</u>	<u>3,200,000</u>
	\$17,755,038	\$17,755,038
Gastos de instalación	<u>20,892</u>	<u>21,012</u>
	\$ 17,775,930	\$ 17,776,050
Menos Amortización		
Gastos de instalación	<u>59</u>	<u>61</u>
	\$17,775,871	\$17,775,989
Más Depósitos en Garantía	13,932	13,932
Total	\$17,789,803	\$17,789,921

6. Partes relacionadas.

Grupo Nacional Provincial, S.A. es tenedora del 99.90 % de las acciones de la compañía y de esta obtiene la mayor parte de sus ingresos.

A continuación se proporciona un resumen de los saldos y transacciones realizadas en el año 2000:

Saldos:	
Cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2000	1,041,029
Cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2000	(192)
	\$1,040,837
Operaciones:	
Cobros por honorarios de la operación	\$4,762,811
Servicios:	
Gastos por rentas de inmuebles	\$326,912
Aportaciones al capital contable	\$25,760,950
Aportaciones para futuros aumentos de capital	\$51,136

7. Impuesto sobre la renta y participación de los empleados en las utilidades.

a) Resultado fiscal.

- No existe impuesto sobre la renta, en virtud de la utilidad del ejercicio.
- La Ley del Impuesto al Activo establece, que no se pagará impuesto por el periodo preoperativo, por el de iniciación de operaciones, ni por los dos siguientes, por consiguiente la sociedad no fue sujeta al pago del impuesto.

b) Participación de los trabajadores en las utilidades.

No existe participación de los trabajadores en las utilidades en virtud de que al 31 de diciembre de 2000 no hubo base para su determinación.

8. Capital contable.

a) Capital social.

El capital social es variable, siendo el mínimo sin derecho a retiro la suma de \$500,000-y máximo ilimitado.

El capital mínimo esta representado por 1,000 acciones con valor nominal de \$ 50 cada una, íntegramente suscritas y pagadas, distribuidas de la siguiente manera:

Accionista	%	No.de acciones	Valor nominal.	Histórico	Actualizado
Grupo Nal. Provincial, S.A.	99.90	999	\$ 50	\$ 49,950	\$ 52,269
GNP Comercializadora de Salvamentos, S.A. de C.V.	0.10	1	\$ 50	50	52
Total	100	1000		\$ 50,000	\$ 52,321
	====	=====	====	=====	=====

b) Aportaciones al capital contable y futuros aumentos de capital.

Las cuentas de capital social variable y futuros aumentos de capital se refieren a las aportaciones efectuadas por Grupo Nacional Provincial, S.A. de C.V. de los siguientes bienes:

Concepto	Capital social	Aportaciones para futuros aumentos de capital	Total
Aportación del sistema AVM	\$ 3,200,000		\$ 3,200,000
Aportación del mobiliario y equipo de oficina	153,807		153,807
Aportación del equipo de cómputo	400,789		400,789
Aportación de la tecnología y sistemas de comercialización	8,245,404		8,245,404
Aportación del esquema comercial campañas	6,309,634		6,309,634
	SUMA		
	\$18,309,634		\$ 18,309,634
Impuesto al valor agregado	2,746,445		2,746,445
Aportaciones en efectivo	4,704,871		4,704,871
Aportaciones pendientes de capitalizar		\$ 51,136	51,136
Total aportación	\$25,760,950	\$ 51,136	\$ 25,812,086
	=====	=====	=====

c) Restricciones a la disponibilidad de capital contable

La Compañía no podrá repartir dividendos hasta en tanto las futuras utilidades restituyan la pérdida de organización.

HOJA DE COTEJO

CLIENTE GNP ADMINISTRACION DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO ESTADOS FINANCIEROSPERIODO 31 DE DICIEMBRE DE 2000

NOTA AL COTEJADOR EL B C 52 DEBE LEERSE ANTES DE PRINCIPIAR

INDICE D-DICTAMEN BE-BALANCE UA-UTIL.ACUM AF-APLIC.FONDOS E-ESTADO O ANEXO P-PAGINA NUMERO	CORRECCIONES DEL COTEJO		DISPOSICIÓN DEL SOCIO
	DICE	DEBE DECIR	
D	2001	2000	Corregir
BE PASIVO	37,870	37,570	Corregir
BE CUENTAS ORDEN	Prima neta colocada	Prima neta instalada	Corregir
NOTAS BE #1	11	1°	Corregir
NOTAS BE #2 A)	Se expresan en dólares	Se expresan en pesos	Corregir
NOTAS BE #2 B)	3,413	3,713	Corregir
NOTAS BE #3	1,426,518	1,426,513	Corregir
NOTAS BE #7 A)	utilidad del ejercicio	pérdida del ejercicio	Corregir
NOTAS BE #8 A)	\$500,000	\$50,000	Corregir
NOTAS BE #8 B)	Grupo Nacional Provincial, S A de C.V.	Grupo Nacional Provincial, S A	Corregir

SOCIO _____
GERENTE _____COTEJADOR L Ruiz
FECHA 6/2/2001AUTORIZACIÓN PARA
ENCUADERNAR

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CASO PRACTICO
ESTADOS FINANCIEROS CORREGIDOS
DE ACUERDO A LA HOJA DE COTEJO

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. de C.V.
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000
JUNTO CON EL INFORME DE AUDITORES

MANCERA, S.C. ERNST & YOUNG

H. Asamblea de Accionistas de GNP Administración de Venta Masiva, S.A. de C.V.

Hemos examinado el estado de situación financiera de GNP Administración de Venta Masiva, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2000 y el estado de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera por el periodo de cuatro meses terminado en esa fecha. Dichos estados financieros, son responsabilidad de la administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base en nuestra auditoría

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. La auditoría consiste en el examen con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros; así mismo, incluye la evaluación de las reglas y prácticas contables utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de GNP Administración de Venta Masiva, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2000, así como el resultado de sus operaciones, la variación en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el periodo de cuatro meses terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

México, D.F.,
31 de mayo de 2001

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000

(Notas 1 y 2)

A C T I V O

Activo

Circulante:

Efectivo e inversiones	\$ 125,550
Clientes (Nota 3)	1,426,513
Impuestos por recuperar	2,315,653
Otras cuentas por cobrar	75,005
Suma el activo circulante	3,942,721

Fijo:

Mobiliario y equipo neto (Nota 4)	665,210
-----------------------------------	---------

Diferido:(Nota 5)

Activos intangibles	17,755,038
Gastos de instalación	20,951
Depósitos en garantía	13,932
Suma el activo diferido	<u>17,789,921</u>

Suma del activo

\$ 22,397,852

Ver notas que se acompañan.

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000

(Notas 1 y 2).

P A S I V O

Pasivo

Circulante:

Proveedores	\$ 37,570
Impuestos y pasivos acumulados por pagar	620,835
Documentos por pagar	45,571
Suma del pasivo	703,976

Capital contable (Nota 8)

Capital	social
25,864,407	
Resultado	del ejercicio
(4,170,531)	
Suma del capital	21,693,876

Suma del pasivo y capital \$ 22,397,852

Cuentas de orden

Prima neta instalada	\$ 130,575,958
Prima neta pagada anualizada	72,761,566
Honorarios por cobrar sobre cartera instalada	17,627,754

Ver las notas que se acompañan

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.

ESTADOS DE RESULTADOS

DEL 1º. ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000.

(Notas 1 y 2)

(Pesos de poder adquisitivo)

Ingresos netos	\$ 5,166,011
Gastos de operación	9,350,611
(Pérdida) de la operación.	(4,184,600)
Gastos financieros	12,418
Resultado por posición monetaria	26,322
Otros ingresos	165
	(14,069)
(Pérdida) antes de impuestos	(4,170,531)
Provisión para el pago del impuesto sobre la renta	
Provisión para la participación de utilidades al personal	
(Pérdida) del ejercicio	\$ (4,170,531)

Ver las notas que acompañan.

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.**ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE****TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2000.****(Notas 1 y 2)****(Pesos de poder adquisitivo)**

	Capital fijo	Social Variable	Aportaciones para futuros aumentos de capital	Resultado del ejercicio	Total
Aportación del capital inicial (Nota 8). Acuerdos tomados por la asamblea general ordinaria de accionistas del 21 de agosto de 2000.	\$ 52,321				\$ 52,321
Aportación del capital variable (Nota 8). Acuerdos tomados en asamblea general extraordinaria de accionistas del 31 de diciembre de 2000.		\$ 25,760,950			\$25,760,950
Aportación para futuros aumentos de capital. Acuerdos tomados en asamblea general extraordinaria de accionistas del 31 de diciembre de 2000.			\$ 51,136		\$ 51,136
(Pérdida) neta del ejercicio de 2000.				\$(4,170,531)	(4,170,531)
Saldos al 31 de diciembre de 2000.	\$ 52,321	\$ 25,760,950	\$ 51,136	\$(4,170,531)	\$21,693,876

Ver las notas que se acompañan.

**GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2000.
(Notas 1 y 2)**

Operación:	
Pérdida neta	\$ (4,170,531)
Partidas aplicadas a resultados que no requirieron el uso de recursos:	
Depreciación y amortización	3,774
	<u>(4,166,757)</u>
(Aumento)disminución en:	
Clientes	(1,426,513)
Impuestos por recuperar	(2,315,652)
Otras cuentas por cobrar	(75,005)
Depósitos en garantía	(13,932)
Aumento(disminución)en	
Proveedores	37,570
Impuestos y pasivos acumulados por pagar	620,835
Recursos utilizados en operación	<u>(7,339,454)</u>
Financiamiento	
Documentos por pagar	45,571
Aportación del capital social fijo	52,321
Aportación del capital social variable	25,760,950
Aportación para futuros aumentos de capital	51,136
Recursos generados en actividades de financiamiento	<u>25,909,978</u>
Inversión	
Adquisición de mobiliario y equipo	668,924
Adquisición de activos intangibles	17,755,038
Adquisición de gastos de instalación	21,012
Recursos utilizados en actividades de inversión	<u>18,444,974</u>
Aumento (disminución) de efectivo	125,550
Efectivo e inversiones temporales al principio del periodo	0
Efectivo e inversiones temporales al final del periodo	<u>\$ 125,550</u>

Ver las notas que se acompañan.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

GNP ADMINISTRACIÓN DE VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 de diciembre de 2000.
(Pesos de poder adquisitivo)

1. Constitución y objeto social de la Compañía

La Compañía se constituyó en la ciudad de México, Distrito Federal, el 21 de agosto de 1999, mediante la escritura pública número 269250.

GNP Administración de Venta Masiva, S.A. de C.V., es subsidiaria de Grupo Nacional Provincial, S.A., así como de GNP Comercializada de Salvamentos, S.A. de C.V. Es una sociedad Mexicana autorizada por el Estado, cuyo objeto social es proporcionar a las compañías de seguros y fianzas, a sus agentes y a cualquier otra persona física o moral que lo solicite, los servicios de planeación mercadológica, diseño, promoción, comercialización, gestión de cobranza, administración, operación, control y consultoría en toda clase de operaciones de seguros y fianzas, tanto individuales como colectivas y de venta masiva con pago de primas a través de descuento por nomina

La compañía inició sus operaciones el 1º de septiembre de 1999.

2 Políticas y prácticas contables

Las políticas y prácticas contables más importantes seguidas por la Compañía son las siguientes:

a) Reconocimiento de los efectos de la inflación

La compañía incorpora los efectos de la inflación en la información financiera con base en las disposiciones del Boletín B-10 (Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera) y sus adecuaciones emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.; consecuentemente las cifras de los estados financieros y sus notas se expresan en pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000

b) Inversiones de activo fijo y su depreciación

Se registran al costo de adquisición y se actualizan en términos de pesos de poder adquisitivo, a la fecha del estado de situación financiera del último ejercicio,

mediante la aplicación de factores de ajustes derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Los gastos de mantenimiento y reparación se aplican a resultados conforme se incurren; las renovaciones y las mejoras se capitalizan.

La depreciación se calcula por el método de línea recta en función de las vidas útiles estimadas a las siguientes tasas anuales:

**Tasa de
depreciación**

Mobiliario y equipo de oficina	10 %
Equipo de cómputo	30 %
Equipo de transporte	25 %

La depreciación del ejercicio ascendió a \$ 3,713.

c) Activos intangibles o diferidos

Se registran al costo de adquisición y actualizan en términos de pesos de poder adquisitivo a la fecha del estado de situación financiera del último ejercicio, mediante la aplicación de factores de ajustes derivados del índice nacional de precios al consumidor.

La amortización se calcula por el método de línea recta en función de las vidas útiles estimadas a las siguientes tasas:

**Tasa de
amortización**

Tecnología y sistemas de comercialización	25 %
Esquema comercial "Cip"	25 %
Sistema AVM	25 %
Gastos de instalación	5 %

d) Ingresos por administración y promoción de cartera instalada

Los ingresos se registran con base en los convenios establecidos con instituciones de seguros, por la prestación de servicios referentes a la administración, promoción y operación de programas de venta masiva de seguros personales

voluntarios, a través de descuento por nomina, en base a la prima neta instalada y prima neta pagada.

e) Gastos de promotoría.

Los gastos a cargo de promotores se reconocen en el momento de su exigibilidad

f) Indemnizaciones

Los pagos por indemnizaciones al personal y prima de antigüedad son cargados a los resultados del ejercicio en que se efectúan.

3. Cuentas por cobrar a clientes

El saldo se integra como sigue:

**Saldos al
31 de diciembre de 2000**

Grupo Nacional Provincial, S.A.	\$ 1,041,029
RYB Agente de Seguros, S.A. de C.V.	385,484
	\$ 1,426,513
	=====

4. Activo fijo

El activo fijo se integra como sigue:

	Cifras históricas al 31 de diciembre de 2000	Cifras reexpresadas al 31 de diciembre de 2000.
Inversión:		
Mobiliario y equipo de oficina	231,800	234,252
Equipo de cómputo	405,359	405,420
Equipo de transporte	28,527	29,251
SUMA	\$665,686	\$668,923
Menos Depreciación:		
Mobiliario y equipo de oficina.	2,309	2,384
Equipo de cómputo	109	110
Equipo de transporte	1,189	1,219
SUMA	3,607	3,713
TOTAL	\$662,079	\$665,210

5. Activo diferido

El activo diferido se integra como sigue:

	Cifras históricas al 31 de diciembre de 2000	Cifras reexpresadas al 31 de diciembre de 2000
Inversión:		
Activos intangibles		
Tecnología y sistemas de comercialización	8,245,404	8,245,404
Esquema comercial campañas	6,309,634	6,309,634
Sistema AVM	3,200,000	3,200,000
	\$17,755,038	\$17,755,038
Gastos de instalación	20,892	21,012
	\$ 17,775,930	\$ 17,776,050
Menos Amortización:		
Gastos de instalación.	<u>59</u>	<u>61</u>
	\$17,775,871	\$17,775,989
Más Depósitos en garantía	<u>13,932</u>	<u>13,932</u>
Total	\$17,789,803	\$17,789,921

6. Partes relacionadas.

Grupo Nacional Provincial, S.A. es tenedora del 99.90 % de las acciones de la compañía y de esta obtiene la mayor parte de sus ingresos

A continuación se proporciona un resumen de los saldos y transacciones realizadas en el año 2000:

Saldos:	
Cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2000	1,041,029
Cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2000	(192)
	\$1,040,837
Operaciones:	
Cobros por honorarios de la operación	\$4,762,811
Servicios:	
Gastos por rentas de inmuebles	\$326,912
Aportaciones al capital contable	\$25,760,950
Aportaciones para futuros aumentos de capital	\$51,136

7. Impuesto sobre la renta y participación de los empleados en las utilidades.

a) Resultado fiscal.

- No existe impuesto sobre la renta, en virtud de la pérdida del ejercicio.
- La Ley del Impuesto al Activo establece, que no se pagará impuesto por el periodo preoperativo, por el de iniciación de operaciones, ni por los dos siguientes, por consiguiente la sociedad no fue sujeta al pago del impuesto.

b) Participación de los trabajadores en las utilidades.

No existe participación de los trabajadores en las utilidades en virtud de que al 31 de diciembre de 2000 no hubo base para su determinación.

8. Capital contable.

a) Capital social.

El capital social es variable, siendo el mínimo sin derecho a retiro la suma de \$50,000 y máximo ilimitado.

El capital mínimo esta representado por 1,000 acciones con valor nominal de \$ 50 cada una, integramente suscritas y pagadas, distribuidas de la siguiente manera

Accionista	%	No.de acciones	Valor nominal.	Histórico	Actualizado
Grupo Nal. Provincial, S.A.	99.90	999	\$ 50	\$ 49.950	\$ 52.269
GNP Comercializadora de Salvamentos, S.A. de C.V.	0.10	1	50	50	52
Total	100	1000		\$ 50,000	\$ 52.321
	====	=====	====	=====	=====

b) Aportaciones al capital contable y futuros aumentos de capital.

Las cuentas de capital social variable y futuros aumentos de capital se refieren a las aportaciones efectuadas por Grupo Nacional Provincial, S.A. de los siguientes bienes:

Concepto	Capital social	Aportaciones para futuros aumentos de capital	Total
Aportación del sistema AVM	\$ 3,200,000		\$ 3,200,000
Aportación del mobiliario y equipo de oficina	153,807		153,807
Aportación del equipo de cómputo	400,789		400,789
Aportación de la tecnología y sistemas de comercialización	8,245,404		8,245,404
Aportación del esquema comercial campañas	6,309,634		6,309,634
	<u>\$18,309,634</u>		<u>\$ 18,309,634</u>
Impuesto al valor agregado	2,746,445		2,746,445
Aportaciones en efectivo	4,704,871		4,704,871
Aportaciones pendientes de capitalizar		\$ 51,136	51,136
Total aportación	<u>\$25,760,950</u> =====	<u>\$ 51,136</u> =====	<u>\$ 25,812,086</u> =====

c) Restricciones a la disponibilidad de capital contable

La Compañía no podrá repartir dividendos hasta en tanto las futuras utilidades restituyan la pérdida de organización.

FORMAS PARA DOCUMENTAR
LOS PROCEDIMIENTOS DE COTEJO

Cliente: GNP ADMINISTRACION DE VENTA MASIVA, S.A. DE CV.

Fecha de Dictamen: 31 DE MAYO DE 2001

Fecha de los Estados Financieros: 31 /12 / 2000

Esta forma deberá ser completada para documentar el cotejo de informes tal como lo requieren las políticas de las firmas y debe encuadernarse en la copia de oficina correspondiente. Una vez que los puntos y sugerencias del cotejador han sido resueltos, las hojas de puntos y las hojas de cotejo, el borrador cotejado y los demás borradores del dictamen y de los estados financieros deben ser destruidos

Las guías básicas para el cotejo de informes se establecen en el capítulo 30 del libro Objetivos y procedimientos de auditoría. Esta guía deberá ser leída y entendidas por la persona que efectúe el cotejo.

ALCANCE DEL COTEJO

(A ser completado por el socio o gerente del trabajo
antes de que comience el proceso del cotejo)

Marque "X" donde corresponda

ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANTERIOR - (Ver paso No 8 en la pagina 2)

ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO CORRIENTE

1. Unicamente contra balances de comprobación - EF's consolidados (EF's, 1 y 2 y 3)
2. Contra EF's de consolidación con los saldos de la tenedora y subsidiarias cotejados contra EF's individuales y ajustes de eliminación y consolidación contra EF's de consolidación.
3. Contra cédulas sumarias.
4. AJE's y RJE's contra cédulas sumarias o contra EF's, segun corresponda
5. Contra estados previamente cotejados (por ejemplo paquete de estados financieros enviados a casa matriz).
6. Otros: _____

OTROS PROCEDIMIENTOS AMPLIADOS O PROCEDIMIENTOS PARA INFORMES ESPECIALES

1. _____
2. _____

PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

(El cotejador debe iniciar cada paso cuando lo complete)

Dictamen

LR 1. La fecha del dictamen coincide con la fecha de la carta representación de la gerencia.

LR 2. El dictamen esta propiamente dirigido (por ejemplo, a los accionistas, el cotejo de administración, etc.) ver informes de auditores, si es necesario

LR 3. La terminología del dictamen esta de acuerdo con las políticas de la firma, según informes de auditores. (Debe darse especial atención a la redacción cuando se utiliza algún informe diferente al informe estándar).

LR 4. Cuando aplique, verificar la información referente a contingencias, litigios o incertidumbres en los estados financieros contra cartas de abogados de representación en la gerencia o cualquier otra fuente de información en los papeles de trabajo.

Estados financieros

LR 1. El dictamen y los estados financieros han sido leídos en su totalidad revisando claridad de expresión, consistencia interna, ortografía, construcción gramatical y puntuación.

LR 2. Todas las referencias o notas en los estados financieros han sido cotejadas para comprobar que la referencia está bien hecha

LR 3. Todas la notas usuales, cuya necesidad resulta evidente de la lectura de los estados financieros, han sido hechas o la razones de su omisión están documentadas en los papeles de trabajo

LR 4. Los aspectos más relevantes informados en las notas (por ejemplo, políticas contables, transacciones entre parte vinculadas, litigios, restricciones de préstamos, obligaciones laborales, etc) han sido cotejados contra la documentación respectiva en los papeles de trabajo de auditoría

LR 5. Los estados financieros han sido cotejados y sumados (El cotejador no debe sumar los estados)

LR 6. Todas las cifras y referencias interrelacionadas han sido cotejadas entre sí (incluyendo importes en el texto del informe y notas y encabezados de los estados)

LR 7. Todos los cálculos e índices que aparecen en los estados financieros han sido verificados.

LR 8. Información de los años anteriores o saldos al inicio del año han sido cotejados contra los estados financieros respectivos. Cualquier cambio en información, datos, clasificación o cifras de años anteriores han sido verificado contra el soporte respectivo en los papeles de trabajo.

LR 9. Los estados financieros de este año (incluyendo encabezados, descripciones, notas y cifras) han sido cotejados de acuerdo con el alcance establecido en la página 1.

LR 10. Todo aquello que no a podido ser cotejado ha sido anotado en la hoja de cotejo. Los errores de ortografía y mecanografía, así como cualquier punto que haya surgido atención del equipo de auditoría, ha sido anotados en las hojas de cotejo.

L Ruiz

Nombre del
Cotejador

CONCLUSIONES

Considero que las circunstancias que rodean tanto a la etapa académica como a la práctica profesional de la Licenciatura en Contaduría, permite al futuro Contador desarrollar habilidades y obtener experiencia técnica a la par que se cultiva durante sus estudios profesionales.

A diferencia de otras profesiones, en ésta se le permite al futuro licenciado en contaduría llevar a la práctica sus conocimientos con tanta libertad como lo haría un licenciado en contaduría autorizado, con excepción de la práctica de la auditoría con el propósito de emitir un dictamen de estados financieros.

Lo mencionado en el párrafo anterior especifica que lo único que se le prohíbe es emitir una opinión sobre los estados financieros debido a la falta de autorización que le va a permitir obtener la confianza del público a quien directa o indirectamente sirve.

Por otro lado la realidad de nuestra profesión se ve cuando estamos ya autorizados para ejercer, precisamente es el momento en el que se debe demostrar todos los conocimientos y experiencias adquiridas, así como ejercer éticamente la profesión evitando caer en deficiencias, que solamente serán superadas con la dedicación constante, actualización y la responsabilidad de aceptar la auditoría de estados financieros como el área principal de acción en el ejercicio profesional.

Tanto las normas de auditoría generalmente aceptadas como la aplicación de las técnicas y procedimientos de una revisión de estados financieros, establecen los caminos a seguir en el desarrollo de la auditoría. El licenciado en contaduría debe estar consciente de que en un momento dado, su opinión y su trabajo estarán sujetos al juicio de otras personas y que la única prueba con que cuenta de la calidad de su trabajo como auditor, serán los

papeles de trabajo de la auditoría que llevó a cabo. Aquí nos damos cuenta de la importancia que tiene la elaboración de estos documentos.

Puedo afirmar que durante el presente trabajo se demostró la importancia que tienen los papeles de trabajo de la auditoría de estados financieros, el licenciado en contaduría proporciona no solamente un servicio a su cliente, sino a un público que seguramente desconoce, para quien su opinión es sumamente importante.

Estas terceras personas pueden ser:

- El Gobierno federal
- Futuros inversionistas
- Instituciones bancarias
- Trabajadores de la misma empresa
- Acreedores, etc.

Como consecuencia el licenciado en contaduría debe dejar constancia por escrito de todo el trabajo desarrollado en el transcurso de la auditoría. Constancia que precisamente son sus Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo nos permiten verificar si se han aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados y si su aplicación ha sido consistente en relación a ejercicios anteriores. Asimismo nos permitirán revisar el sistema de control interno de la empresa sujeta a revisión, determinar alcance y extensión de los procedimientos de auditoría y reunir los elementos de juicio necesarios para fundamentar nuestra opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera y operacional de la misma.

Como se analizó en el capítulo correspondiente a los papeles de trabajo, es de suma importancia que estos estén debidamente referenciados, fechados y firmados por quien los elaboró y los revisó. En ellos deben constar

las conciliaciones más importantes del trabajo desarrollado y las observaciones más sobresalientes relativas al sistema de control, a los procedimientos de contabilidad y los mecanismos que permitan obtener la certeza razonable sobre la información presentada en los estados financieros sujetos a revisión.

El resultado final de la auditoría efectuada a los estados financieros lo constituyen el informe final o dictamen. Este es al mismo tiempo uno de los papeles de trabajo más importante y debe estar perfectamente soportado por todo el conjunto de cédulas de auditoría, extractos de altas, confirmaciones, certificaciones y cualquier tipo de documentos denominados papeles de trabajo de auditoría.

Al mismo tiempo el informe es una de las responsabilidades más importantes del licenciado en contaduría porque será el documento que va a reflejar toda su habilidad, criterio, buen juicio, y en suma su personalidad como profesional de la contaduría pública. Dicho lo anterior no se puede descartar la calidad que debe reunir el dictamen o informe a través del cotejo a los estados financieros que se le vende al cliente al contratar los servicios de una firma de contadores.

Precisamente otro de los objetivos de la presente tesis fue demostrar la importancia del cotejo a los estados financieros revisados y dictaminados. Porque en ellos a veces se muestran algunos errores no detectados algunas veces y que puedan ser corregidos con toda seguridad en el proceso de cotejo. Lo anterior pudo demostrarse en el caso práctico de la presente tesis.

Como punto final me parece importante enfatizar que la Licenciatura en Contaduría tiene grandes virtudes al permitirnos desarrollarnos en diversas áreas dentro de una empresa tanto privada como pública y logrando combinar el desarrollo académico con la experiencia laboral permitirán al Contador Público enaltecer la profesión.

BIBLIOGRAFÍA:

1. Accountant Working Papers, American Institute Publishing Co. México. 1990.
2. Applegarth, Michael. Programas de Capacitación: Cómo realizar una Auditoría. Bogotá, Colombia. Legis. 1992.
3. Cashin James A. Manual de Auditoría. México. Centrum. 1988. 5 V.
4. Holmes Arthur W. Principios Básicos de Auditoría. México. Continental. 1968.
5. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Boletín B . Pronunciamientos Normativos sobre el Trabajo del Auditor en General. México. Litograf. 1992
6. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Boletín No 33. La Supervisión del Trabajo de Auditoría. México. Litograf. 1997.
7. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. México. Litograf. 1982.
8. Mancera Hermanos Contadores Públicos. Terminología del Contador. Banca y Comercio, S.A. México. 1986.
9. Mock Theodore. Evaluación y Juicio del Auditor en relación al Control Interno. I.M.C.P. México. 1993.
10. Muñoz Razo, Carlos. Cómo Elaborar y Asesorar una Investigación de Tesis. México. Prentice-Hall. 1998.
11. Naghi Namakforoosh, Mohammad. Metodología de la Investigación en Administración, Contaduría y Economía. México. Limusa. 1984
12. Prólogo de Marcelo de los Santos Fraga. Modelos de Dictámenes y Otras Opiniones e Informes del Auditor: Guía para la Preparación de Dictámenes y otros Informes. México. 1996.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**