



2ej
68

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**"CLASIFICACION, ELABORACION Y SUPERVISION
DE LOS PAPELES DE TRABAJO"**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

**PRESENTA
MANUEL MARTIN OLVERA LOPEZ**

ASESOR: C. P. SILVANO GARCIA ASPE

MEXICO, D. F.,

1986



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

"CLASIFICACION, ELABORACION Y SUPERVISION
DE LOS PAPELES DE TRABAJO"

I N D I C E

	Págs.
INTRODUCCION	1
I. GENERALIDADES	2
1.1 CONCEPTO	2
1.2 IMPORTANCIA	3
1.3 PROPCSI TO	4
1.4 NORMAS DE AUDITORIA	5
1.5 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR	16
1.6 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	19
1.7 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO	20
II. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	22
2.1 POR SU USO	23
2.2 POR SU CONTENIDO	27
2.3 POR SU ORIGEN	31
III. ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	35
3.1 REQUISITOS DE CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	35

	Págs.
3.2 INDICES DE AUDITORIA.	40
3.3 MARCAS DE AUDITORIA.	43
IV. SUPERVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	45
V. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	49
VI. DESTRUCCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	55
CONCLUSIONES.	57
BIBLIOGRAFIA.	61

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

INTRODUCCION

El presente trabajo, pretende hacer resaltar la importancia que tienen la elaboración, supervisión y custodia de los Papeles de Trabajo en la auditoría de estados financieros.

Mi finalidad no consiste en hacer un estudio pro--fundo de los Papeles de Trabajo, sino más bien, destacar el hecho de que tales instrumentos son la pauta de trabajo, para poder elaborar el dictamen o informe que emitirá el contador público, como resultado de la evidencia - que obtenga después de haber analizado y revisado los -- procedimientos y sistemas utilizado por el cliente, para procesar la información financiera - contable.

Por tal motivo, el contador público independiente, para realizar un trabajo profesional, necesita obtener - dicha evidencia en forma suficiente y competente, la - - cual deberá dejar plasmada en los Papeles de Trabajo, -- cumpliendo así con las Normas de Auditoría y apoyando -- todas las aseveraciones incluidas en su dictamen o informe.

I. GENERALIDADES

1.1 CONCEPTO

1.2 IMPORTANCIA

1.3 PROPOSITO

1.4 NORMAS DE AUDITORIA

1.5 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

1.6 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE
TRABAJO

1.7 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS
PAPELES DE TRABAJO

I. GENERALIDADES

1.1 CONCEPTO

Para poder definir a los Papeles de Trabajo, enunciaré algunos conceptos de diversos autores, para estar en posibilidad de proponer el que considero más adecuado.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, por conducto de las Normas y Procedimientos de Auditoría define:

"Los datos e informaciones obtenidas por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y, en muchos casos la descripción de las mismas pruebas, se registran en un conjunto de cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de Papeles de Trabajo".

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, los conceptualiza de la siguiente manera:

"Son los registros que un contador prepara en relación con una auditoría, los cuales hacen posible su trabajo con un gasto mínimo de tiempo y de esfuerzo; contienen las condiciones que encontró, los procedimientos que aplicó durante su examen, la información obtenida no so-

lamente de los análisis de los registros del cliente, - sino también de las confirmaciones y datos obtenidos de otras fuentes y las conclusiones a las que se llegó como resultado de ese examen".

Walter B. Meigs, en su obra "Principios de Auditoría" dice:

"Los Papeles de Trabajo incluyen toda la información obtenida por el auditor para mostrar el trabajo -- que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido".

De lo anterior, podemos decir que el término Papeles de Trabajo es muy amplio; incluye un conjunto de documentos y cédulas donde se plasma la evidencia de datos e informaciones obtenidas por el auditor en su examen, la descripción de las pruebas efectuadas y los resultados y conclusiones arrojadas de dichos procedimientos.

1.2 IMPORTANCIA

Los Papeles de Trabajo, preparados por un contador público independiente, son importantes porque:

- Constituyen la prueba de validez de los registros y datos del cliente y, son la base para soportar la opinión emitida en un dictamen.
- Proporcionan información complementaria para la preparación de un informe largo solicitado por el cliente, la cual a pesar de ser de importancia, no es indispensable para interpretar la situación financiera de la empresa.

En resumen, podemos indicar: la importancia, en la labor realizada y asentada en los mismos por el auditor, es que sirven de base para fundamentar la opinión a emitir.

1.3 PROPOSITO

Los Papeles de Trabajo deben cumplir con varias finalidades fundamentales, de las cuales podemos mencionar las siguientes:

- a) Ser la evidencia del cumplimiento con las Normas de Auditoría.
- b) Apoyar las opiniones y conclusiones resumidas en el dictamen o informe.

En virtud de que los Papeles de Trabajo represen-

tan la evidencia obtenida de los datos y registros del cliente, se constituyen en la fuente de información suficiente y necesaria para la preparación del dictamen o informe que va a ser resultado del examen aplicado.

c) Elaborar un registro permanente de información.

La conservación de los Papeles de Trabajo, es de suma importancia; al proveerse un registro permanente de información examinada y los procedimientos de auditoría aplicables en cada caso, pueden utilizarse en situaciones donde los registros han sido extraviados.

d) Como guía en exámenes subsecuentes.

Los Papeles de Trabajo de años anteriores, pueden emplearse como modelo para auditorías subsecuentes, haciendo notar que no necesariamente deben ser copiados - tal como están presentados, pues se podría incurrir en caer dentro de una rigidez demasiado notable y rutinaria en cada auditoría recurrente.

1.4 NORMAS DE AUDITORIA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, por medio de las Normas y Procedimientos de Auditoría, define a las Normas de Auditoría como:

"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".

La clasificación de las Normas de Auditoría es:

NORMAS DE AUDITORIA

- | | |
|--------------------------------|---|
| A) Personales | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional. 2.- Cuidado y Diligencia Profesionales. 3.- Independencia Mental. |
| B) De Ejecución
del Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Planeación y Supervisión. 2.- Estudio y Evaluación del Control Interno. 3.- Obtención de Evidencia Suficiente y Competente. |
| C) De
Información | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Aclaración de la Relación con Estados o
Información Financiera y Expresión de Opinión. 2.- Bases de Opinión sobre Estados Financieros. |

A) Normas Personales.

El auditor debe reunir ciertas cualidades personales para poder ocuparse con profesionalismo de un trabajo de auditoría.

Se tienen establecidas tres normas específicas que indican las cualidades que debe tener el auditor y, son a saber:

A.1) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice:

"El entrenamiento técnico básico, se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención del título de contador público, - debe complementarse con su aplicación práctica bajo la - dirección de auditores experimentados durante un período razonable".

Lo anterior implica: el contador público independiente necesita estar actualizándose constantemente en - los aspectos relativos a la profesión para prestar de manera eficiente sus servicios.

Respecto a la Capacidad Profesional indica:

"La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que se logra fundamentalmente mediante el

entrenamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y la elección de la solución -- adecuada a esos problemas".

Esto es: profesionalmente se puede adquirir capacidad profesional por medio de un entrenamiento constante bajo las órdenes de un auditor experimentado para orientar al auditor inexperto a formarse un criterio amplio de los problemas que enfrenta, para darles la mejor alternativa de solución posible.

A.2) Cuidado y Diligencia Profesionales.

El auditor debe desempeñar su trabajo con suma -- atención, disponiendo de toda su destreza y talento profesionales, tanto en la realización de su examen como en la preparación de su dictamen o informe, en una forma minuciosa y con cuidados máximos.

A.3) Independencia Mental.

El auditor está comprometido a conservar una independencia mental en su trabajo profesional.

No podrá actuar como auditor en los casos que señala el artículo 2.21 del Código de Ética Profesional.

A continuación citamos las limitantes impuestas en dicho artículo:

"No hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros, cuando el contador público"

- 1) "Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, -- del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado -- del cliente que tenga intervención importante -- en la administración del propio cliente".
- 2) "Tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente".
- 3) "Pretenda tener alguna ingerencia o vinculación económica en la empresa, en un grado tal que -- pueda afectarse su libertad de criterio".
- 4) "Reciba participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales, y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción".
- 5) "Sea agente de bolsa de valores, en ejercicio"

- 6) "Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamientos de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia".
- 7) "Perciba de un solo cliente, durante más de dos años consecutivos, más del 40% de sus ingresos".

B) Normas de Ejecución del Trabajo.

El auditor está exigido a realizar su trabajo con atención y destreza profesionales.

Existen tres normas específicas con respecto a la ejecución del trabajo, las cuales son:

B.1) Planeación y Supervisión.

Planear el trabajo de auditoría consiste en determinar previamente los procedimientos de auditoría a utilizar, la extensión de las pruebas y la oportunidad de su aplicación, así como cuales serán los Papeles de Trabajo en que se asentarán los resultados, y decidir el personal y la calidad asignados al trabajo.

El auditor para planear satisfactoriamente el trabajo de auditoría, requiere conocer:

- Las condiciones, limitaciones y objetivos del -- examen que va a realizarse.

Para que se pueda cumplir con ésto, tanto el auditor como el cliente deben de comprender claramente la -- extensión del trabajo a ejecutar, sus limitaciones y las consecuencias en caso de existir éstas.

- Los objetivos de cada fase de la auditoría en -- forma particular.

Es decir, el auditor debe cerciorarse en cada fase del trabajo de ciertos hechos, tales como la existencia real de los activos, así como la certeza de que existan obligaciones con terceras personas.

- Las características particulares de la compañía_ cuyos estados financieros examina.

El contador público independiente necesita conocer las características que puedan hacer cambiar los procedi mientos de auditoría, su extensión o su oportunidad que_ va a utilizar en su examen.

Estas características las clasificamos en:

- 1) El sistema de control interno existente.
- 2) Las situaciones de operación de la empresa.
- 3) Las cualidades jurídicas.

El auditor, para lograr un conocimiento suficiente de los elementos que requiere al efectuar su planeación, debe emplear todos los métodos y procedimientos necesarios como los que enseguida se mencionan para adquirir la visión genérica y particular de la entidad.

- Entrevistas con el cliente y funcionarios del mismo.
- Visitas a las instalaciones.
- Observación de la ocurrencia de las operaciones.
- Inspección de documentos.
- Examen del control interno, etc.

Generalmente durante una auditoría, el trabajo efectuado debe ser supervisado constantemente por los auditores más experimentados con el propósito de orientar y dirigir la ejecución de las actividades de los ayudantes.

B.2) Estudio y Evaluación del Control Interno.

El Control Interno está constituido por todos los sistemas establecidos en una entidad para:

- a) Proteger sus activos.
- b) Obtener información financiera correcta y segura.
- c) Lograr una operación eficiente y eficaz.

- d) Conseguir que las políticas fijadas por la entidad se estén cumpliendo.

Actualmente, el auditor deberá efectuar su examen del cumplimiento de los Objetivos del control interno - contable de la entidad, por medio de los dos niveles de los objetivos de controles contables; los cuales son:

- 1) Objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas.

Existen cuatro objetivos al respecto a saber:

- Objetivos de Autorización.

Todas las transacciones deben encontrarse debidamente autorizadas de acuerdo a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

- Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

Las operaciones realizadas por la entidad necesitan clasificarse de tal forma que permitan la preparación de los estados financieros, además de quedar registradas en el período contable -- donde se efectuaron.

- **Objetivos de Salvaguarda Física.**

El acceso a los activos, sólo se permitirá previa autorización de la administración del negocio.

- **Objetivos de Verificación y Evaluación.**

Los datos, archivos e informes deben ser periódicamente verificados y evaluados.

2) **Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.**

Deben desarrollarse a partir de los objetivos generales de control de sistemas, para aplicarse a las diferentes clases de operaciones agrupadas en un ciclo.

En términos globales existen cuatro principales ciclos:

- **Ciclo de Ingresos.**

Incluye todas las funciones que se necesitan efectuar para cambiar por efectivo con los clientes, sus servicios o productos.

- **Ciclo de Egresos.**

También llamado ciclo de compras, considera las actividades llevadas a cabo para el pago por las adquisiciones de bienes, mercancías y servicios.

- Ciclo de Producción.

Maneja el proceso y movimiento de recursos tales como: inventarios, propiedades y equipos depreciables y otros activos monetarios usados por el negocio.

- Ciclo de Nóminas.

Utiliza las funciones realizadas para el pago de los sueldos y salarios a empleados y funcionarios.

En general, el objetivo del examen del control interno es su evaluación, a fin de determinar la confianza a asignarse en cada fase y actividad de la compañía, con el objeto de precisar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

En los Papeles de Trabajo debe quedar asentada la revisión desarrollada en el estudio y evaluación del control interno para constar que:

- a) Se cumplió con la Norma de Auditoría.
- b) Se pueden sugerir al cliente modificaciones a los sistemas establecidos.
- c) Se determina el alcance de las pruebas de auditoría.

B.3) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

El auditor requiere elementos de juicio para basar su opinión.

Estos elementos tendrán que ser objetivos y ciertos, dando al contador público la certeza razonable sobre las cifras de los estados financieros.

Podemos decir: la evidencia será suficiente, por los resultados de una prueba o por los de varias, las cuales harán que el auditor pueda adquirir la certeza moral de que los hechos examinados han quedado completamente verificados.

La evidencia es competente, cuando se dan a conocer los hechos, criterios o requisitos de considerable importancia en relación a lo revisado.

El auditor para conseguir y alcanzar la evidencia, deberá guiarse por los criterios de:

- Importancia Relativa.

La cual se refiere a la inclusión o exclusión de una partida.

- Riesgo Probable.

Siendo este la posibilidad de error en la carencia o deficiencia de una partida o varias.

C) Normas de Información.

El auditor debe rendir como resultado final de su trabajo un dictamen o informe.

Se han establecido dos normas específicas:

C.1) Aclaración de la Relación con Estados Financieros o Información Financiera y Expresión de Opinión.

Como resultado de la preparación de las diferentes cédulas de auditoría en el desarrollo del examen a los estados financieros, los Papeles de Trabajo sirven como base para la elaboración del dictamen o informe, donde el contador público independiente deberá manifestar de manera indudable la naturaleza que lo liga con dicha información.

C.2) Base de Opinión sobre Estados Financieros.

El contador público, al opinar sobre estados financieros y, basado en los Papeles de Trabajo preparados durante su revisión, necesita examinar atentamente que:

- Se elaboraron de acuerdo a los Principios de - - Contabilidad.
- Los Principios de Contabilidad fueron aplicados consistentemente con respecto al año anterior.
- Se incluyan las Notas Aclaratorias, presentando la información suficiente para su interpretación.
- Si existen excepciones, indicar la causa y cuantificar su efecto.

1.5 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

El contador público independiente tiene la responsabilidad de guiar sus actividades de acuerdo con los li neamientos establecidos por el Código de Etica Profesional de la carrera.

Genéricamente el auditor tiene una responsabilidad más de tipo moral que legal, pues debe proporcionar la - confianza en base a su examen efectuado a los clientes y el público en general, de la certeza de la información - revisada para emitir una opinión.

1.6 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo resultantes después de - - efectuar una auditoría, a pesar de haberse preparado en las oficinas y a expensas del cliente, son propiedad exclusiva del auditor.

Esta propiedad de los Papeles de Trabajo, es consecuencia lógica, pues el auditor no es un empleado del -- cliente, sino más bien un contratante independiente que cuenta con la libertad suficiente para aplicar los procedimientos necesarios a fin de ejecutar sus funciones profesionales.

En virtud de que las cédulas de auditoría son altamente confidenciales, deberán ser salvaguardadas en todo tiempo por el auditor, con el propósito de no ser modificadas por parte del cliente o empleados del mismo; - realmente sólo pertenece al usuario del servicio el producto terminado que es el dictamen o informe.

En resumen, tal como lo indica el Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Los Papeles de Trabajo son -- propiedad absoluta e irrestricta del propio auditor que ha realizado el examen, sujetamente en el uso de esos papeles, de la información contenida y a las exigencias ob

tenidas del deber genérico del secreto profesional que todo auditor tiene".

1.7 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para poder llevar a cabo una auditoría satisfactoria el auditor debe tener acceso a toda la información -- concerniente a las operaciones del cliente, la cual es -- meramente confidencial.

El Código de Etica Profesional en su postulado VI_ indica el secreto profesional en la siguiente forma:

"El contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún -- motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga -- conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos -- que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas".

Lo anterior implica que el auditor en el transcurso de su trabajo, no tiene posibilidad de revelarlo; al hacerlo podría hacerse merecedor a las sanciones impuestas por la agrupación donde está afiliado. Unicamente -- podrá mostrar sus Papeles de Trabajo a terceras personas, previa autorización del cliente.

En general, los Papeles de Trabajo, son confidenciales, pues en un momento dado, al contener el funcionamiento administrativo y contable de la empresa y su forma de organización, pueden comprometer la integridad económica de la entidad en caso de caer en manos de la competencia.

II. CLASIFICACION DE LOS PAPELES

DE TRABAJO

- 2.1 POR SU USO.
- 2.2 POR SU CONTENIDO.
- 2.3 POR SU ORIGEN.

II. CLASIFICACION DE LOS PAPELES
DE TRABAJO

Una de las clasificaciones más utilizadas de los Papeles de Trabajo, es la que se ejemplifica a continuación:

- | | | | | | |
|-------------------------|--|------------------------|---|-------------------------|--|
| 2.1) POR SU USO. | 1) De una Auditoría Específica.
2) De uso continuo o Archivo Permanente. | | | | |
| 2.2) POR SU CONTENIDO. | 1) Hoja de Trabajo.
2) Cédulas Sumarias.
3) Cédulas Analíticas y de Comprobación
y valuación | | | | |
| 2.3) POR SU ORIGEN. | <table border="0"> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 810 637 875">1) Fuentes
Internas</td> <td data-bbox="741 771 1025 915"> Listado de Clientes.
 Listado de Inventarios.
 Listado de Gastos.
 Etc. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1014 659 1076">2) Fuentes
Externas.</td> <td data-bbox="741 975 921 1113"> Cotizaciones.
 Confirmaciones.
 Avalúos.
 Etc. </td> </tr> </tbody> </table> | 1) Fuentes
Internas | Listado de Clientes.
Listado de Inventarios.
Listado de Gastos.
Etc. | 2) Fuentes
Externas. | Cotizaciones.
Confirmaciones.
Avalúos.
Etc. |
| 1) Fuentes
Internas | Listado de Clientes.
Listado de Inventarios.
Listado de Gastos.
Etc. | | | | |
| 2) Fuentes
Externas. | Cotizaciones.
Confirmaciones.
Avalúos.
Etc. | | | | |

2.1 POR SU USO

Los papeles de Trabajo se clasifican desde el punto de vista de su uso en:

2.1.1 Papeles de Trabajo de una Auditoría Específica.

Son las cédulas preparadas por el auditor en un -- examen específico a los estados financieros, es decir, -- se constituyen en los documentos utilizados únicamente -- en la auditoría del ejercicio a revisar.

Podemos indicar que son de carácter transitorio; -- una vez terminada la auditoría y preparado el dictamen o informe, se forma con ellos un legajo, el cual deberá archivarse y será consultado en aquellos casos donde se -- requiera una información adicional o cuando se quiera -- aclarar las dudas que surjan con respecto a la revisión_ efectuada.

2.1.2 Papeles de Trabajo de Uso Continuo o Archivo Permanente.

Son aquellos que tienen vital importancia para el_ auditor, pues en los mismos se encuentra plasmada toda -

la información relativa a la entidad, la cual nos llevará a conocerla en sus aspectos más importantes; en ellos están contenidas las políticas y procedimientos, sistemas para procesar la información contable, financiera y administrativa, actividades principales, etc. de la empresa; o sea, representan la historia completa de la compañía, y ofrece una referencia de operaciones continuas y recurrentes.

Las ventajas de un adecuado archivo permanente son:

- a) Para los ayudantes, les proporciona un ahorro de tiempo en el transcurso de la auditoría, - - pues les evita incurrir en solicitar información año con año al cliente, así como eliminar la duplicación de la misma.
- b) Para los auditores encargados, les muestra todos los aspectos que abarcan a la empresa y les facilita el examen pues no tienen que revisar - en cada auditoría información ya examinada.
- c) Para los responsables de preparar el dictamen o informe, les señala los cambios significativos habidos en las prácticas seguidas por la compañía, a fin de ahorrarles tiempo y no orillarlos a consultar papeles de auditorías de años anteriores.

En virtud de que toda empresa tiene necesidades y - características diferentes, no es posible realizar una - estructuración estándar del archivo permanente, sin em-- bargo, en términos genéricos deben ser incluidos en éste los siguientes documentos:

A) Historia de la Compañía.

- a) Copias de escritura constitutiva y modifica- ciones.
- b) Copias de actas de asamblea:
 - b.1) Ordinarias.
 - b.2) Extraordinarias.
 - b.3) Especiales.
 - b.4) De consejo de administración.
 - b.5) De comités especiales.

B) Control Interno.

- a) Memorandos de control interno por áreas de_ la entidad y funcionarios responsables.

C) Información Contable.

- a) Catálogo de cuentas.
- b) Copias de firmas autorizadas.
- c) Libros y registros.
- d) Copia del manual de contabilidad.
- e) Precios de compra y venta, etc.

D) Contratos y Escrituras.

- a) Copia de escrituras de propiedades.
- b) Copia de contratos de préstamos quirografarios o pignoraticios.
- c) Copias de contratos de arrendamiento.
- d) Copias de contratos de maquila, etc.

E) Situación Fiscal.

- a) Impuestos y contribuciones que paga la entidad.
- b) Copias de registros del Seguro Social, Ingresos Mercantiles y Federal de Causantes.
- c) Conciliaciones contables y fiscal, etc.

F) Historia Financiera.

- a) Programas de auditorías aplicables para varios años.
- b) Resumen por año del estado de resultados.
- c) Resumen del balance general por año.
- d) Análisis de los movimientos de las estimaciones de activo, provisiones de pasivo y reservas de capital.
- e) Análisis de movimientos de depreciaciones y amortizaciones.
- f) Integración de inmuebles, planta y equipo.

g) Integración del capital contable, etc.

El expediente continuo de auditoría, deberá ser -- actualizado en el transcurso de cada auditoría, para permitir una eficaz referencia en el momento de ser consultado.

2.2 POR SU CONTENIDO

De acuerdo a su contenido, los Papeles de Trabajo_ se subdividen en:

2.2.1 Hoja de Trabajo.

Es la cédula que enlista los saldos de las cuentas de mayor, del año anterior y del sujeto a revisión, tanto del balance general como del estado de resultados; -- contiene columnas para los ajustes y reclasificaciones - propuestos por el auditor y otras donde aparecerán las - cifras finales ajustadas que se incluirán en los estados financieros; en sí, constituyen la síntesis de dichos estados de una empresa y son el punto de partida para llevar a cabo las pruebas y procedimientos a cada caso en - particular.

Usualmente los encabezados de la hoja de trabajo, incluye:

1) Referencia al Papel de Trabajo.

El fin es identificar los Papeles de Trabajo relativos a cada cuenta y, consecuentemente son el instrumento de control que ayuda al auditor a organizar sus funciones.

2) Títulos de las Cuentas.

Esta columna incluirá todas las cuentas de mayor.

3) Saldos Finales del Año Anterior.

Se enlistan los saldos finales ajustados de la auditoría anterior. Al incluir estas cifras se facilita la comparación con las del año sujeto a revisión.

4) Saldos Finales según Libros.

Proporciona las cantidades al cierre del ejercicio a examinar.

5) Ajustes.

Presentan las modificaciones contables que surgieron en el curso de la auditoría.

6) Reclasificaciones.

Se realizan asientos para efectos de presentación de los estados financieros.

7) Saldos Finales Ajustados.

En esta columna se indican las cifras ajustadas y aprobadas por el auditor, las cuales se presentarán en los estados financieros.

Es conveniente que las cuentas de mayor se enlisten en forma ordenada para facilitar la elaboración de los estados financieros.

2.2.2 Cédulas Sumarias.

Contienen resumidamente las cuentas individuales que aparecen en cada área de la hoja de trabajo.

Generalmente se prepara una sumaria para cada rubro o área principal proveniente de la hoja de trabajo, conteniendo los datos de la misma en lo que respecta a las columnas.

Dentro del cuerpo propiamente dicho de las cédulas sumarias, normalmente aparecen las conclusiones a que llegó el auditor con motivo de su revisión y comprobación de las cuentas examinadas.

Sirven de enlace con las cédulas de análisis, comprobación y valuación.

2.2.3 Cédulas Analíticas y de Comprobación y Valuación.

Son aquellas en donde se va a plasmar el examen de detalle de las cuentas integrantes de los estados financieros y, de la documentación y soporte que dió origen a las operaciones analizadas, es decir, es el análisis de cada una de las cuentas indicadas en la sumaria.

En estas cédulas, el auditor aplica los procedimientos y técnicas de auditoría, para cerciorarse de las cifras referenciadas en determinada cuenta, incluyendose el desglose de las cantidades que la componen.

También existen otro tipo de cédulas, formando parte de los Papeles de Trabajo de una auditoría como son:

1) Cédulas de Ajustes y Reclasificaciones.

Se elaboran en forma progresiva, haciendo referencia de las cuentas que la propiciaron y una breve explicación de la causa.

2) Cédulas de Observaciones.

En estas se mencionan las posibles deficiencias y modificaciones a efectuar, basadas en el resultado del examen.

3) Cédulas de Pendientes.

Donde se asienta algún aspecto de cierto trabajo, documento o información requerido al personal de la compañía para continuar la revisión.

Es indispensable, pues sirve al auditor para -- orientar su labor a puntos de operaciones inconclusas; señalando cuando se concluyeron en definitiva.

4) Cédulas de Diversos.

Son de carácter especial, y en ellas se señalan los trabajos que el auditor debe desempeñar, como por ejemplo: informe especial sobre algún rubro específico, análisis e interpretación de estados financieros, etc.

2.3 POR SU ORIGEN

Los Papeles de Trabajo de acuerdo a la fuente donde se originan se clasifican en:

2.3.1 Papeles de Trabajo provenientes de Fuentes Internas.

Son aquellos emanados de los sistemas establecidos en la compañía como:

a) Listado de Clientes.

Son de ayuda para el auditor pues le permiten - en determinado momento hacer la elección de los clientes para confirmar en su saldo, además facilitan la composición del mismo, o bien, la revisión de los pagos posteriores.

b) Listado de Inventarios.

Los cuales proporcionan la estructuración de -- los almacenes con que cuenta la compañía, así -- como los principales artículos componentes, permitiéndole al auditor realizar una correcta valuación de los mismos.

c) Listado de Gastos.

Permiten la separación por áreas de las eroga--ciones por operaciones normales de la compañía y son de ayuda para el contador público independiente en la identificación precisa en concepto e importe del gasto efectuado, etc.

En general, los Papeles de Trabajo originados in--ternamente, lo constituyen todos los listados preparados por la empresa en sus diversos rubros de los estados financieros, facilitando al auditor, con el objeto de que tenga más elementos en la aplicación de su examen.

2.3.2 Papeles de Trabajo provenientes de Fuentes Externas.

Están representados por información requerida por el auditor para cumplir con su revisión en forma satisfactoria; provienen de terceras personas como las Instituciones de Crédito, Proveedores, Peritos Valuadores, etc., las cuales proporcionan informes respecto a la entidad.

Entre estos se encuentran los siguientes:

a) Cotizaciones.

Sirven al auditor para cerciorarse, en caso de que la empresa tenga inversiones, como por ejemplo en metales preciosos, que estos se encuentran debidamente valuados.

b) Confirmaciones.

Las cuales son útiles para el contador público independiente pues de acuerdo a la respuesta afirmativa o negativa de las mismas, necesitará ampliar o suspender la revisión, pudiendo emitir una opinión adecuada al área de que se trate.

c) Avalúos.

Se utilizan sobre todo para la actualización de los activos fijos de la compañía y, proporcionan al auditor el elemento de comparación con las cifras presentadas en los estados financieros.

III. ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

**3.1 REQUISITOS DE CALIDAD DE LOS PAPELES
DE TRABAJO.**

3.2 INDICES DE AUDITORIA.

3.3 MARCAS DE AUDITORIA.

III. ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La correcta preparación de los Papeles de Trabajo es importante, pues de ellos depende que la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados, sean los adecuados y demuestren que la evidencia suficiente y competente plasmada en los mismos es la base para soportar y emitir una opinión profesional.

3.1 REQUISITOS DE CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para una apropiada elaboración de los Papeles de Trabajo, estos deben reunir las siguientes características:

3.1.1 Uniformidad.

Es recomendable que las cédulas reúnan:

3.1.1.1 Los encabezados de cada cédula necesitan ser uniformes.

Los títulos asentados son importantes ya que ellos describen el área de trabajo que contiene cada cédula e identifica la compañía, fecha de la revisión, etc.

Los encabezados deben contener:

- Nombre de la compañía.
- Número y nombre de la cuenta o subcuenta.
- Area de los estados financieros a que se refiere.
- Fecha de la auditoría.
- Índice del Papel de Trabajo.
- Fecha de preparación de la cédula.
- Iniciales del auditor que la elaboró.
- Iniciales del supervisor.
- Fecha de la revisión.

3.1.1.2 Clase, tamaño y color del papel.

Una correcta elección en cuanto a la calidad del papel a utilizar es importante, puesto que el constante manejo de los mismos, puede ocasionar en un momento dado el perder la claridad de los datos -- contenidos y hacer difícil su lectura.

En cuanto al tamaño del papel, es recomendable -- usar siempre el mismo para facilitar su manejo y -- archivo. Generalmente se emplean papeles de tamaño oficio de 7 y 14 columnas y hojas de memo.

Respecto al color del papel, actualmente se trabaja con amarillo o verde obscuro; como se labora a base de luz artificial, estos colores atenuan su --

reflejo, evitando el cansancio a las personas encargadas de ejecutar la revisión.

3.1.2 Claridad

Las cédulas de auditoría, deben hablar por sí solas, es decir, entenderse por su simple lectura.

El contenido propiamente dicho de cada Papel de Trabajo, como son los conceptos o cifras de una prueba aplicada, las observaciones, los fundamentos de las conclusiones, etc., serán redactados en lenguaje sencillo y preciso, con objeto de evitar confusiones y malas interpretaciones, para que cualquier persona esté en posibilidad de comprenderlos y, conocer el aspecto examinado y los procedimientos aplicados.

3.1.3 Completos

Los Papeles de Trabajo, deben plasmar que la evidencia obtenida en el transcurso del examen es satisfactoria; es necesario tener presente:

- Evitar dejar en la mente conceptos que representen alguna importancia para la emisión de la -- opinión, y por tanto, anotar todo lo indispensable conforme se efectúa la revisión.

- No indicar suposiciones o consideraciones personales, sino más bien, basarse en los fundamentos, informaciones y datos para poder tener elementos de juicio y, hacer conclusiones.

Es conveniente mencionar que en ocasiones se incurre en ciertas deficiencias en las cédulas de auditoría, lo cual hace que estas se encuentren incompletas.

Entre estas carencias se tienen:

- a) Dejar de aclarar los puntos que inicialmente se presentaron.
- b) Falta de evidencia de que el sistema de control interno fue estudiado y sí se encontró adecuado o inadecuado.
- c) No describir el estudio de las cuentas de dudosa recuperación.
- d) Omisión de los procedimientos empleados.
- e) Dejar de cruzar las cédulas y ajustes.
- f) Falta de indicación del sistema de valuación de inventarios.
- g) No mencionar las políticas de depreciación utilizadas.
- h) Omitir el trabajo realizado en operaciones subsecuentes.

- i) No analizar, reunir u olvidar las respuestas de las confirmaciones.
- j) Cuando sea necesario, dejar de señalar la comparación del costo original y el valor corriente de mercado, o el costo de reposición de los activos.

Sin embargo, dado el carácter profesional que imprime el auditor a su trabajo, las cédulas preparadas durante cierta revisión, deben estar exentas de deficiencias, eliminándose en el momento de la supervisión.

Otros puntos respecto a los requisitos de calidad de los Papeles de Trabajo son:

- Deben ser preparados con limpieza, con escritura legible, manteniendo las cifras en la columna correspondiente, evitando amontonamientos de datos y utilizando lápiz rojo para marcas y referencias.
- Necesitan indicar la fuente de información, así como explicar las marcas empleadas, señalando -- además que las sumas son correctas.
- El tener que numerar las hojas, cuando para un análisis se requiere más de una cédula.
- Utilizar paréntesis en las cifras negativas.

En conclusión, los documentos elaborados por el -- auditor son el indicativo de que la auditoría ha sido de bidamente planeada, organizada y ejecutada.

3.2 INDICES DE AUDITORIA

Con objeto de facilitar el manejo de los Papeles - de Trabajo, es indispensable marcarlos con lápiz rojo -- con un índice.

Existen varios métodos para hacer índices de las - cédulas de auditoría, que utilizan números (arábicos y/o romanos) y letras, los cuales se anotan en la esquina su perior derecha del papel.

Dentro de estos sistemas podríamos utilizar:

- a) Asignar un número a cada área principal de tra- bajo y a los auxiliares o cédulas analíticas, - asignarles un número adicional, después del nú- mero de la relación principal. Este método pue de desarrollarse en forma indefinida por la sim ple adición numérica.
- b) Designar a las sumarias con una letra del alfa- beto y a las analíticas la misma letra seguida_ de un número. En las cédulas sumarias pueden -- utilizarse letras dobles.

c) Emplear en forma progresiva únicamente números, partiendo del uno y marcando cada hoja posterior en forma progresiva.

Ejemplificando, tenemos el siguiente índice:

PAPEL DE TRABAJO	INDICE DE LA CEDULA
Balance con cuentas de activo	BG 1.
Balance con cuentas de pasivo y capital	BG 2.
Estado de Resultados	PG.
Ajustes	AJ.
Reclasificaciones	RE.
Efectivo en Caja y Bancos	A.
Cuentas y Documentos por Cobrar	B.
Inventarios	C.
Gastos Pagados por Anticipado	D.
Inversiones	E.
Cuentas Intercompañías Deudoras	G.
Activo Fijo	U/V.
Cargos Diferidos	W.
Depósitos en Garantía	X.
Préstamos Bancarios	AA.
Cuentas y Documentos por Pagar	BB.
Pasivos Acumulados	CC.

PAPEL DE TRABAJO	INDICE DE LA CEDULA
Otros Pasivos	DD.
Participación de Utilidades	EE.
Impuesto sobre la Renta	FF.
Cuentas Intercompañías Acreedoras	GG.
Transacciones Subsecuentes	KK.
Pasivos Contingentes	LL.
Capital Contable	SS.
Cuentas de Orden	ZZ.
Ingresos	10.
Costo de Ventas	20.
Gastos de Operación	30.
Gastos y/o Productos Financieros	50.
Otros Gastos y/u Otros Productos	70.
Prueba de Nóminas	100.

Los índices son importantes ya que el auditor se auxilia con ellos para hacer las referencias cruzadas, verificando que el saldo de las cédulas analíticas, concuerden con las sumarias y la balanza de comprobación - y, viceversa.

3.3 MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoría utilizadas en los Papeles de Trabajo son contraseñas que tienen como finalidad, - facilitar la revisión de las cédulas, ahorrando tiempo_ y esfuerzo durante la misma.

Al igual que los índices, invariablemente deben - anotarse a lápiz rojo.

El C. P. Gabriel Sánchez Curiel en su libro "Prácticas de Auditoría" emplea el siguiente catálogo de marcas:

- ⊕ Suma verificada.
- ⊖ Resta verificada.
- ⊗ Multiplicación verificada.
- ⊕ División verificada.
- * Suma cuadrada en un registro tabular.
- ⤴ Verificado contra registros contables.
- Ⓞ Verificado contra evidencia documental.
- ✓ Dato correcto.
- ⌋ Verificado contra existencias físicas.

Es aconsejable evitar el uso de marcas de difícil apreciación, pues es más conveniente, cuando en una misma cédula hayan varias cifras que deben referenciarse,

relacionarlas con un número o letra encerrada en un círculo.

En las diferentes firmas de contadores, pueden o no estar estandarizadas.

En caso de no encontrarse bien definidas, cualquier marca utilizada debe precisar la indicación del motivo a que se refieren, al finalizar un trabajo de determinada área o sección, en el calce de la cédula.

IV. SUPERVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

IV. SUPERVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo deben ser supervisados constantemente por parte de los auditores experimentados durante el transcurso del examen aplicado.

Dicha supervisión persigue entre otros, los siguientes objetivos:

- a) Verificar la aplicación de las Normas y Procedimientos de Auditoría.
- b) Checar la aplicación consistente de los Principios de Contabilidad.
- c) Determinar si la información contenida es suficiente y competente para la formulación de conclusiones.
- d) Determinar si el alcance de las pruebas de auditoría aplicadas fue el adecuado.
- e) Evaluar el trabajo de los ayudantes en la preparación de las cédulas para juzgar su aprovechamiento y aptitudes.

La supervisión en el examen que se practica, se -- lleva a cabo tanto en las etapas de planeación, ejecu -- ción y terminación del trabajo de auditoría.

En la planeación de la auditoría incluye la discu-

si3n del plan de trabajo a realizar, as3 como la fija-
 ci3n del tiempo estimado a utilizarse, reflej3ndose en -
 el programa general, donde anota el encargado del examen
 el tiempo estimado y real empleado en revisar un 3rea o
 ciclo de la empresa.

En la etapa de ejecuci3n comprende:

- 1) Explicaci3n detallada a los auditores de la for-
 ma a efectuar su trabajo, los elementos del - -
 cliente con que cuenta para ejecutarlo y el - -
 tiempo estimado a emplear en la realizaci3n de
 la prueba de auditor3a requerida.
- 2) Revisi3n constante y minuciosa por parte de los
 auditores encargados, para evitar que los Pape-
 les de Trabajo elaborados por los ayudantes, no
 sean efectivos y representen una labor no orien-
 tada con el objetivo perseguido, de obtener com-
 probaci3n suficiente y competente.

En la fase de la terminaci3n del trabajo incluye:

- a) Revisi3n final del contador p3blico que dictami-
 na, del contenido de los Papeles de Trabajo pa-
 ra cerciorarse del cumplimiento de las Normas -
 de Auditor3a, asegur3ndose si los alcances de -
 las pruebas fueron adecuados y las conclusiones

asentadas en las cédulas realmente amparan la -
opinión profesional a emitir.

El contador público también debe hacer las revisio
nes que a continuación se mencionan:

- Revisión del cumplimiento del programa de trabajo.

Si al revisar los Papeles de Trabajo se encuentra que el programa fue debidamente resuelto, en un principio puede concluir que el trabajo está completo.

- Revisión del estudio del control interno.

Debe cerciorarse si se analizó el control con -- que cuenta la compañía, pues de las deficiencias encontradas se debieron hacer cédulas de observaciones pertinentes.

- Revisión del expediente de auditoría.

Cotejando el resultado de las pruebas de auditoría aplicadas y de la no existencia de puntos -- pendientes de ninguna índole.

- Revisión del archivo permanente.

Verificando su actualización en los puntos que -- originaron modificaciones en la información contenida en el mismo, etc.

En forma general, se debe dejar la evidencia de la supervisión ejercida en los Papeles de Trabajo, siendo ésta:

- 1) La anotación por parte del supervisor de su inicial en las cédulas elaboradas por los ayudantes.
- 2) El complemento del trabajo ejecutado por los ayudantes en los Papeles de Trabajo, haciendo anotaciones en ellos.
- 3) El control del tiempo real utilizado y el presupuestado, explicando las causas de las variaciones.
- 4) La indicación a través de informes sobre los trabajos y la forma empleada por los auditores que intervinieron en el examen.
- 5) El llenado de cuestionarios de supervisión diseñados para los diversos niveles de auditores en la preparación de las cédulas correspondientes.
- 6) La elaboración de un resumen de los problemas encontrados durante el curso de la auditoría y la forma en que influyeron en la presentación de los estados financieros y el dictamen o informe.

V. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

V. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Una vez concluida la auditoría y elaborado el dictamen o informe, se deben archivar todo el conjunto de Papeles de Trabajo.

La firma de contadores que hace el examen, necesita tener establecido un buen sistema de archivo, pues de éste dependerá la facilidad y rapidez de localización de cualquier información deseada para consultas o aclaraciones posteriores.

Al archivar los Papeles de Trabajo, debe tenerse en cuenta que su volumen sea adecuado para su fácil manejo, siendo indispensable dividir la información contenida en los mismos, en tantos legajos como sea necesario.

Desde el punto de vista de una auditoría, una de las formas más convenientes para archivar las cédulas de trabajo del año sujeto a examen, podría ser la siguiente:

- 1) Un legajo donde se incluyan las cédulas sumarias y analíticas del trabajo realizado en el activo circulante:
 - a) Efectivo en caja y bancos.
 - b) Cuentas y Documentos por Cobrar.

- c) Inventarios.
- d) Inversiones, etc.

En este expediente pueden archivarse los papeles de los otros activos, como los cargos diferidos, si es que cuenta con ellos la compañía y existió examen de los mismos.

- 2) Legajo de las sumarias y analíticas del trabajo efectuado a las cuentas integrantes del activo fijo.
- 3) Expediente de sumarias y cédulas de análisis -- del examen hecho en el pasivo a corto plazo:
 - a) Préstamos Bancarios.
 - b) Cuentas y Documentos por Pagar.
 - c) Impuestos por Pagar.
 - d) Impuesto sobre la Renta y Participación de Utilidades a los Trabajadores, etc.

Pueden integrarse asimismo los papeles de los otros pasivos, o bien, de las obligaciones a más de un año, cuando existan estos.

- 4) Legajo de papeles del examen practicado a las cuentas del capital contable:
 - a) Análisis de movimientos en el capital social.

- b) Idem de las reservas de capital y de las uti
lidades acumuladas.
- 5) Expediente de resultados que integre las suma--
rias y cédulas de análisis de:
- a) Ingresos por Ventas.
 - b) Costo de Ventas.
 - c) Gastos de Operación.
 - d) Gastos y/o Productos Financieros, etc.
- 6) El legajo de los papeles del gerente contendrá:
- Cédulas descriptivas sobre puntos o asuntos -
especiales a considerarse en la auditoría pos
terior.
 - Puntos de cartas de sugerencias para la mejo-
ra de los sistemas contables y de control in-
terno.
 - Hojas de puntos de revisión del socio, geren-
te y encargado del examen.
 - Carta de representación firmada por el clien-
te.
 - Carta de actas firmada por el secretario del_
consejo.
 - Balanza de comprobación preparada y firmada -
por la empresa.

- Cédulas de asientos de ajuste y reclasificación.
 - Papeles del examen de transacciones subsecuentes.
 - Carta de abogados respecto a pasivos contingentes.
 - Estados Financieros elaborados por el auditor.
- 7) El expediente continuo de auditoría al momento de ser archivado deberá integrar las cédulas de:
- 1) Historia de la Compañía.
 - 2) Control Interno.
 - 3) Información Contable.
 - 4) Contratos y Escrituras.
 - 5) Situación Fiscal.
 - 6) Historia Financiera.

Desde el punto de vista de oficina, es conveniente separarlos por secciones, las cuales se indican enseguida:

- A) Sección de archivo de informes y reportes de auditoría.
- Consiste en abrir un expediente para cada uno de los clientes, archivándose los informes y reportes de auditoría en orden cronológico y en -

forma alfabética en clasificadores y cajas de archivo, siendo los medios más económicos. También pueden emplearse carpetas, colocándose en armarios provistos de cajones de diferentes tamaños.

- B) Sección de archivo de correspondencia con los clientes.

Puede utilizarse el mismo sistema anterior, colocándose en el expediente de cada cliente la correspondencia de varios años.

- C) Sección de archivo de los Papeles de Trabajo. Se refiere tanto a las cédulas relativas a una auditoría específica como a las del archivo -- permanente.

Un sistema sencillo para este fin podría ser el mencionado a continuación:

- 1) Enumerar los estantes y archiveros que se pretendan utilizar.
- 2) Asignarles un número progresivo para cada cliente.
- 3) Manejar un tarjetero alfabético para cada cliente, indicando el estante o archivero donde se encuentran sus Papeles de Trabajo.

Sin embargo, antes de proceder a archivar cualquier información, es conveniente considerar:

- Que todos los expedientes se encuentren listos para archivarse.
- El hecho de inspeccionar cada legajo para determinar su clasificación correcta.
- El anotar referencias cruzadas si es necesario, para orientar el archivo donde puede localizarse determinada información.

Además, es necesario en el despacho de contadores adoptar la política de formularse vales de salida, cuando se requieren los Papeles de Trabajo, con la finalidad de tenerse un mayor control en el manejo y uso de los mismos.

Conviene destacar el hecho de que hoy en día, las firmas importantes de contadores públicos, tratan de emplear el microfilm para conservar los datos del archivo, en lugar de guardar los documentos originales.

VI. DESTRUCCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

VI. DESTRUCCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Es conveniente organizar un programa de destrucción de los Papeles de Trabajo por parte de las firmas de contadores públicos, pues estos no se pueden archivar indefinidamente.

El tomar la decisión de destruir los Papeles de Trabajo dependerá de los datos contenidos en los mismos, o bien, de los requisitos legales de conservación de documentación.

Desde el punto de vista legal, el Código de Comercio establece que los registros y documentación de los comerciantes deberán ser conservados por un término de diez años.

En forma análoga, el C. P. Israel Osorio S. en su libro Auditoría I menciona que la Comisión Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, determinó que los expedientes de auditoría para efectos fiscales requieren ser archivados por un lapso de ocho a diez años, mientras los relativos a fines financieros por cinco años; transcurrido ese tiempo pueden ser destruidos.

Cabe aclarar que los Papeles de Trabajo del archi-

vo permanente no deben ser destruidos; el auditor debe mantenerlos, pues contiene la historia contable, administrativa y financiera de la entidad y, sólo realizará la separación de aquellos cuya información no esté en vigor, archivándolos por separado, con el firme propósito de facilitar el manejo y/o utilización de los encontrados actualizados o vigentes.

En términos generales, las cédulas de auditoría debe conservarlas el auditor por un período de diez años, tiempo en el cual se extinguen las facultades de las autoridades fiscales:

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- 1.- Los Papeles de Trabajo son el conjunto de cédulas en donde se plasma la evidencia de la información_ obtenida por el auditor, la descripción de las -- pruebas realizadas, los resultados y conclusiones de las mismas, que constituyen la base en la cual el contador respalda su opinión.
- 2.- Las cédulas de auditoría preparadas por el conta-- dor público independiente, son la prueba de validez de la obtención de evidencia suficiente y com_ petente y, sirven al auditor para la elaboración_ del dictamen o informe solicitado por el cliente.
- 3.- La propiedad de los Papeles de Trabajo, es única_ y exclusivamente del licenciado en contaduría que aplica el examen de los estados financieros, pues representan la información y comprobación del tra_ bajo efectuado.
- 4.- Los Papeles de Trabajo son de naturaleza confiden_ cial, puesto que al contener el funcionamiento ad_ ministrativo y contable de una entidad, exigen al auditor a mantener el secreto profesional.

5.- Dentro de una de las clasificaciones de los Papeles de Trabajo, por la forma de su uso, se encuentran los relativos a:

- De una auditoría específica:

Siendo estos los preparados para un examen específico.

- De uso continuo o archivo permanente:

Los cuales contienen la historia y funcionamiento de una compañía y necesitan actualizarse en cada auditoría recurrente.

6.- Desde el punto de vista de su contenido se clasifican en:

- Hoja de Trabajo:

La que enlista los saldos del año sujeto a revisión y del año anterior de las cuentas de mayor, en forma ordenada, para facilitar la elaboración de los estados financieros.

- Cédulas Sumarias:

Contienen en forma resumida las cuentas particulares mencionadas en la hoja de trabajo, preparándose una por cada área principal de la misma y, sirven de enlace con las cédulas de análisis.

- Cédulas Analíticas de Comprobación y Valuación:

Son aquellas donde se asienta el examen detallado

do de las pruebas efectuadas a los rubros integrantes de los estados financieros.

7.- De acuerdo a la fuente donde se originan se subdividen en:

- Provenientes de Fuentes Internas:

Representadas por todos los listados preparados por la entidad.

- Provenientes de Fuentes Externas.

Que es la información proporcionada al auditor por terceras personas y aportan datos fehacientes respecto a la compañía.

8.- La correcta elaboración de los Papeles de Trabajo es importante, pues de ello depende que el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría sean los adecuados, permitiendo al auditor emitir una opinión profesional.

9.- Los Papeles de Trabajo deben ser supervisados constantemente durante las fases de planeación, ejecución y terminación del examen aplicado, con objeto de que este realmente se considere como un trabajo sumamente profesional.

10.- Toda vez que se concluya un trabajo de auditoría

y se haya elaborado el dictamen o informe, las cé
dulas de auditoría necesitan archivarse para ser-
vir de referencia en consultas o para aclarar du-
das posteriores surgidas con motivo del examen --
practicado.

- 11.- Las cédulas de auditoría resultantes de la aplica-
ción de un examen realizado, no pueden conservar-
se en forma indefinida , por lo que es convenien-
te para el auditor archivarlas por un tiempo de -
10 años, tiempo en el cual se extinguen las facul
tades de las autoridades fiscales.

BIBLIOGRAFIA

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

Principios Básicos de Auditoría

1a. Impresión.

C.E.C.S.A.

México, 1971.

Holmes, W. Arthur

Principios de Auditoría

5a. Impresión.

Ed. Diana

México, 1975.

Meigs, B. Walter.

Auditoría I

1a. Reimpresión

C.E.C.S.A.

México, 1978.

Osorio, Sánchez Israel

Normas y Procedimientos

de Auditoría.

15a. Edición.

México, 1984.

I.M.C.P., A.C.

Código de Etica Profesional.

México, 1979.

I.M.C.P., A.C.

Prácticas de Auditoría.

1a. Edición.

F.C.A., UNAM.

México, 1984.

Sánchez Curiel, Gabriel.

Auditoría Práctica.

Banca y Comercio.

México, 1973.

Prieto, Alejandro.