

320808  
2  
ZES



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

PLANTEL TLALPAN  
ESCUELA DE CONTADURIA  
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE  
TRABAJO DE AUDITORIA

T E S I S  
Que para obtener el Título de  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
p r e s e n t a  
EDGAR PAUL VELEZ MANCERA

ASESORES:  
C.P. ASDRIVAL DIAZ VAZQUEZ  
C.P. BLANCA ESTELA MONTES DE OCA R.

MEXICO, D. F. 1993 1993

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## **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.

## INDICE

INTRODUCCION		01
CAPITULO I	"GENERALIDADES DE LOS PAPELES DE TRABAJO"	
1.1	ANTECEDENTES HISTORICOS	02
1.2	CONCEPTOS	03
1.3	CARACTERISTICAS	05
1.4	CLASIFICACION	10
1.4.1	POR SU USO	10
1.4.2	POR SU CONTENIDO	14
1.4.3	POR SU ORIGEN	16
1.5	IMPORTANCIA DE LOS INDICES Y MARCAS	17
CAPITULO II	"PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO"	
2.1	NORMAS PARA LA ELEBORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	24
2.2	RESPONSABILIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	29
2.3	INVESTIGACION GENERAL	31
2.4	NECESIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	34
2.5	INICIACION DE LA AUDITORIA	36
CAPITULO III	"FINALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO"	
3.1	PROGRAMA DE TRABAJO	43
3.1.1	OBJETIVO	46
3.1.2	ELABORACION	47

3.2	ELEMENTOS FORMALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO	54
3.3	CONTROL INTERNO	61
3.3.1	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	64
3.3.2	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	66
3.4	REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	74
3.5	CIERRE DE LOS PAPELES DE TRABAJO	76
3.6	DESTINO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	82
3.7	DESTRUCCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	85
CAPITULO IV "CASO PRACTICO"		86
CONCLUSIONES		135
BIBLIOGRAFIA		

## INTRODUCCION.

El Contador Público tiene un campo de trabajo muy amplio, en el cual puede desarrollar sus funciones de acuerdo a la preparación profesional, experiencia, madurez y ética profesional.

Una de las funciones principales que desempeña el Contador Público, es la Auditoría Externa. Reviste una especial importancia en esta función por la trascendencia que tiene con respecto, no sólo con su cliente, sino también con terceras personas, interesadas en su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, ya que en base al dictamen o informe dado por el auditor, podrán ser tomadas decisiones de gran importancia.

Para que el auditor pueda respaldar su opinión profesional requiere de evidencia comprobatoria y suficiente que adquiere a través de un trabajo adecuadamente planeado, dirigido y ejecutado, que le permite obtener resultados verídicos.

El trabajo realizado por el auditor responsable y sus ayudantes, en un momento dado, está sujeto al juicio de otras personas, ya sea desde el punto de vista profesional, fiscal, judicial, etc. Los documentos que contiene la evidencia comprobatoria y suficiente del trabajo desarrollado de los procedimientos y normas aplicados, así como las conclusiones obtenidas, se les ha llamado "Papeles de Trabajo".

Por tal motivo el presente trabajo tiene como objetivo mostrar la "Importancia de los Papeles de Trabajo de Auditoría".

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES DE LOS PAPELES**  
**DE TRABAJO**

## 1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS.

Buscando determinar la exactitud e integridad de las operaciones, los auditores, por medio de un método deliberado efectuaban la revisión en detalle de los departamentos de las empresas americanas y esto dió origen a diseñar documentos que se convirtieron en base importantísima de la Auditoría llamados "Papeles de Trabajo".

Los estudios efectuados por auditores se hacían constar en Papeles de Trabajo, los cuales se han ido modificando de acuerdo a las necesidades y exigencias de las empresas, logrando un gradual 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 su trabajo.

En el año de 1923, surgen dos obras que hablan en forma especializada de los Papeles de Trabajo y que marcan una nueva etapa de nuestra profesión. Dichas obras son "Accountants Working Papers" de Leslie E. Palmer y Williams H. Bell, C.P.A., y "Audit Working Papers" de Hugh Jackson, C.P.A. Estos auditores nos enseñan las bases para el uso de los Papeles de Trabajo.

## 1.2 CONCEPTOS.

Los Papeles de Trabajo son una serie de documentos que deben ser formulados y realizados por el auditor o auxiliares, constituyendo la prueba de trabajo elaborado en la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo son evidencia de los análisis efectuados por el auditor, los cuales sirven para que éste tenga la constancia suficiente escrita y tangible, que tiene por objeto respaldar el informe, así como la extensión y calidad profesional del trabajo realizado.

(1) Define a los Papeles de Trabajo como sigue:

'Son los estados, cédulas, relaciones, apuntes y demás papeles que el auditor haya preparado en el curso de una Auditoría y sobre los cuales basa su informe.'

(2) 'Los datos e informaciones obtenidas por el auditor en su exámen, los resultados de las pruebas realizadas, y en muchos casos la descripción de las mismas pruebas, se registran en el conjunto de las cédulas y documentos que reciben la definición genérica de Papeles de Trabajo'.

- (1) MANCERA, Hrnos: Terminología del Contador Novena Edición Editorial E.C.A.S.A. México 1982 Pág. 234.
- (2) MENDIVIL, Escalante V.M. Elementos de Auditoría Tercera Edición Editorial E.C.A.S.A. Pág. 29.

En resumen podemos decir que los Papeles de Trabajo, son -  
la evidencia escrita de:

- Los procedimientos de Auditoría desarrollados, su extensión y alcance.
- Conclusión y observaciones a que se llegó
- Son la principal fuente de datos para la formulación del informe.
- Son la evidencia escrita de la calidad y experiencia profesional del auditor.

Por lo que conceptualizamos a los Papeles de Trabajo, como -  
los documentos integrantes de los procedimientos de Auditoría, --  
mostrando la extensión, alcance y resultados de la revisión, sien-  
do éstos la principal fuente de datos para la formulación del in-  
forme.

En la elaboración de los Papeles de Trabajo de Auditoría, no-  
existe un diseño establecido, por lo tanto, el auditor debe adap-  
tar la formulación de sus Papeles de Trabajo al tipo de Auditoría.

El auditor debe verificar o examinar los criterios estableci-  
dos o prácticos adoptados en el registro.

### 1.3 CARACTERISTICAS.

El auditor debe diseñar sus Papeles de Trabajo conforme a las necesidades reales del cliente, de acuerdo al servicio profesional solicitado y a la información que nos proporciona partiendo de un exámen previo del control interno de las operaciones, remontándose desde el origen hasta la terminación. El auditor debe verificar o examinar los criterios establecidos o prácticas adoptadas en el registro y presentación de los Estados Financieros.

En el campo de la Auditoría es costumbre utilizar Papel Tabular de color uniforme y óptico para evitar la fatiga visual.

La forma de los Papeles de Trabajo puede ser:

Preimpresa.- Es aquella establecida para usos específicos sirviendo como base general, por ejemplo un arqueo, confirmaciones, etc.

Diseño Especifico.- Es aquel que el auditor elabora dependiendo de la información que revisa para un objetivo específico.

Asimismo, es importante seleccionar la estructura de los Papeles de Trabajo, dependiendo del rubro que se revisa.

Usar tinta o lápiz en la elaboración de las cédulas, depende de la importancia de las mismas, por ejemplo:

Para una confirmación y/o certificación que el auditor solicite a terceras personas, un arqueo de caja o bien aquellas observaciones que se consideren importantes para efectos legales deben realizarse a tinta, y la mayoría de las cédulas no mencionadas se elaboran a lápiz.

Existen Papeles de Trabajo que por su importancia requieren de una presentación más formal por lo cual son mecanografiados.

Los Papeles de Trabajo elaborados a tinta nos representan las siguientes ventajas:

- La conservación de su legibilidad a través del tiempo.
- Sirve como registro valioso que se guarda como evidencia.
- Se preparan con mayor cuidado.
- Dificilmente son alterados.

Los Papeles de Trabajo elaborados a lápiz son más comunes por las ventajas siguientes:

- Se facilita borrar, corregir o modificar.
- Es un procedimiento práctico por su rapidez al registrar las cifras.
- Es más conveniente cuando se requiere una variedad de colores en cifras y marcas, porque se diferencian de los elaborados con tinta.

Para que los Papeles de Trabajo de Auditoría sean

satisfactorios deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- a.) Que estén completos.
- b.) Que sean claros y legibles.
- c.) Que sean objetivos.

a.) Que estén completos. Se considera completos los Papeles de Trabajo, cuando éstos reflejan en forma clara, sus elementos de identificación de todos los datos significativos contenidos en los registros junto con los métodos de verificación empleados y la evidencia adicional que se considere necesaria para la formación de una opinión o la preparación de un informe, por lo que cada papel de Trabajo debe incluir los siguientes datos, los cuales deberán ser anotados en la parte superior de la cédula, como son:

- Clave o Índice.
- Nombre del supervisor, el auditor y de quién formule la cédula.
- Fecha de iniciación y terminación de la cédula.
- Nombre del cliente auditado.
- Ejercicio que se está revisando.
- Número y nombre de la cuenta revisada.
- Iniciales del auditor o supervisor que revisa el papel de Trabajo.
- Procedimientos o area a Revisar.
- Clase de cédula que será utilizada.  
( Sumaria o de conclusiones, Analítico o Sub Analítico ).

Cuerpo de la Cédula.- Es la parte esencial del Papel de trabajo en la cual se combina el trabajo del auditor.

Opinión.- Es la parte donde el auditor plasma los procedimientos de Auditoría que Desarrolla.

Pie de la Cédula.- Es el lugar en el cual se encontrarán las fuentes de información marcas y notas aclaratorias de los datos plasmados en la cédula, y como su nombre lo dice, se encuentra en la parte inferior de la misma.

b.) Que sean claras y legibles.- Por lo regular las personas que formulan los Papeles de trabajo son diferentes a quienes los revisan, en tales análisis, los Papeles de Trabajo deberán hablar por sí mismos, es decir, que sean legibles y organizados sistemáticamente de tal manera que no sea necesarias explicaciones o informaciones suplementarias. El lector no debe recurrir a los que elaboraron los Papeles de Trabajo para entenderlos, por lo que es obvio que:

- Se revisó
- Opiniones encontradas.
- Fundamentos de las conclusiones.
- Profundidad con que se revisó la cuenta o rubro.

c.) Que sean objetivos .- En los Papeles de Trabajo se deben asentar hechos y cifras que consten efectivamente, anotando la fuente u origen de la misma.

Los resultados de la Auditoría no dependen de la voluntad del cliente, ni del auditor que los proporciona, solamente deben derivarse de la propia actividad de Auditoría, que se funda exclusivamente en los hechos examinados.

#### 1.4 CLASIFICACION.

Resulta verdaderamente importante la clasificación de los Papeles de Trabajo, para poderlos ordenar adecuadamente en el curso de su formulación, como para facilitar su posterior localización con objeto de consultarlos, en virtud de que estos documentos incluyen toda la información obtenida por el auditor.

Para ambos casos, se deberá tener una idea precisa de lo que debe contener y de lo que es cada Papel de Trabajo.

Debido a su gran variedad, podemos clasificar a los Papeles de Trabajo en la siguiente forma:

- Por su uso.
- Por su contenido.
- Por su origen.

##### 1.4.1. Por su uso.

- a.) De carácter Permanente o Continuo.
- b.) De carácter Transitorio o Revisión Especifica.

a.) De carácter Permanete o Continuo.- Vienen a ser aquellos Papeles de Trabajo que contienen información esencial de datos constantes, fundamentalmente sobre la estructura de la empresa, información sobre prácticas contables y en general cualquier

Información de naturaleza histórica que se tiene necesidad de consultar en Auditorías posteriores.

Los grupos del archivo permanente en forma enunciativa - son las siguientes:

Antecedentes de la Empresa.- En su mayoría son documentos; libros o copias fotostáticas de lo siguiente:

- Escritura Constitutiva.
- Acta de Asamblea.
- Acta de Consejo.
- Avisos Fiscales.
- Autorización de Libros.
- Descripción de las Obligaciones Tributarias.
- Impuestos especiales.
- Declaraciones.
- Juicios.
- Etc.

Organización administrativa, contable y evaluación del control

interno:

- Diagrama de Organización.
- Sistema de Contabilidad.
- Catálogo de Cuentas.
- Control de Tiempo.
- Diagrama de Flujo de Operaciones.

Contratos:

- De Arrendamiento.
- De Trabajo.
- De Comisión Mercantil.
- De Publicidad.
- De Regalías.
- De Servicios Varios.

Información Adicional:

- Firmas Autorizadas.
- Nombre y categoría de los funcionarios y empleados principales del negocio.
- Comentarios sobre los Dictámenes emitidos.
- Informe de la última Auditoría.
- Intervención de algún otro Contador Público independiente.

Con una adecuada preparación de este expediente se eliminarán revisiones repetidas, ayudando de esta manera al auditor a recordar las características operativas de la Empresa.

En forma periódica, este expediente será cuidadosamente revisado, añadiéndole toda la información que se refiera a alguna modificación en la historia de la negociación, ya que está encaminada a ser utilizado durante varios años.

b). De Carácter Transitorio o Revisión Especifica. Se refiere a todos aquellos Papeles de Trabajo que el auditor recaba durante el desarrollo de su trabajo sobre un ejercicio específico, quedando en ellos plasmados los análisis, sus pruebas, y en fin, todo el trabajo efectuado. Se dice que son de Carácter Transitorio, debido a que una vez terminada la Auditoría y elaborado el dictámen o informe, se formará con ello un legado histórico y deberán quedarse en un archivo especial al tipo de Auditoría realizada, consultándose cuando se desee una información adicional o se trate de aclarar alguna duda con respecto a la revisión efectuada.

La clasificación de los Papeles de Trabajo que integran este expediente es la siguiente:

Información General:

- Borrador del informe y de los Estados Financieros.
- Borrador de Cartas de Sugerencias y Recomendaciones.
- Memoranda sobre asuntos importantes.
- Cédula de deficiencias de Auditorías anteriores.
- Cuestionario de Control Interno.
- Programa de Trabajo.
- Cédula de Marcas empleadas en la revisión.
- Cédula de observaciones.

Detalle de la Revisión.

- Hoja de Trabajo.
- Cédulas de asientos de ajustes y reclasificaciones.
- Papeles de Trabajo referentes al Activo, Pasivo y Capital.
- Papeles de Trabajo referentes a las Cuentas de Resultados.

1.4.2. Por su contenido.

- a.) Sumarias o Resumen.
- b.) De Análisis o de Detalle.
- c.) De Sub-análisis o de Sub-Detalle.

a.) Cédulas Sumarias o de Resumen. Estas cédulas contienen el resumen de las cifras, los procedimientos, las conclusiones o salvedades correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos o cifras que se encuentran auditadas en otras cédulas.

Para el diseño de cédulas sumarias se recomienda agrupar Cuentas de Mayor, que sus características sean homogéneas, como por ejemplo caja y bancos.

En las cédulas sumarias típicas, se utilizan las siguientes columnas:

- De dos a cuatro columnas para el nombre de la cuenta.
- Una columna para anotar el saldo de la cuenta según el Libro Mayor, a la fecha que serán auditadas las cifras.

- Columna para Índice de Referencias.
- Dos columnas para hacer los ajustes y/o reclasificaciones necesarias.
- Una columna para saldos ajustados y/o reclasificaciones según Auditoría.

b.) Cédulas de Análisis o de Detalle. Como su nombre lo dice son el análisis de cada una de las cuentas que aparecen en las Sumarias y en las cuales el auditor efectuará el trabajo que considere necesario para verificar la integración de cada uno de los elementos.

Para iniciar el Auditor la preparación de las Cédulas Analíticas, es común verificar que los saldos de Mayor proporcionados por el cliente, sean los reflejados en la Balanza de Comprobación, y de esta forma el auditor puede revisar las partidas que integran dicho saldo, haciendo los ajustes o reclasificaciones de los registros indebidamente incluidos en el saldo de mayor.

La forma de las Cédulas Analíticas es muy variada, siempre se diseñarán según las necesidades de las cuentas que se auditen, estas cédulas se cruzan siempre con las cédulas sumarias.

c.) Cédulas de Sub-Análisis o de Sub-Detalle. Son aquellas que contienen una ampliación de los Procedimientos desarrollados

en una Cédulas de Análisis, aplicado sobre el desgloce de una o varias cifras contenidas en la Cédula de Análisis o Analítica.

Las Cédulas de Sub-Análisis se cruzan con las Analíticas, como éstas con las Sumarias.

1.4.3. Por su origen.

a.) Papeles obtenidos de Fuentes Internas.

b.) Papeles obtenidos de Fuentes Externas.

a.) Papeles obtendios de Fuentes Internas. Son aquellos cuya información se logra de libros y registros, de las investigaciones realizadas, correspondencia o de cualquier otro documento suministrado por la empresa.

b.) Papeles obtendios de Fuentes Externas. Son aquellos que provienen de personas y elementos opuestos a los anteriores, es decir, que no forman parte integral de la empresa que se revisa. Por ejemplo: Leyes, Reglamentos, etc.

## 1.5 IMPORTANCIA DE LOS INDICES Y MARCAS.

Los Indices y Marcas de los Papeles de Trabajo, son de suma importancia para identificar más fácilmente el trabajo realizado y las pruebas hechas, al mismo tiempo ayudan a localizar ordenadamente los documentos que fueron archivados.

A.) INDICE. Cada uno de los Papeles de Trabajo deberá tener como referencia un número o letra en forma independiente o combinada, lo cual nos permitirá clasificar los Papeles de Trabajo de manera coordinada.

Esto tiene la ventaja de:

- Referenciar Balanza.
- Referenciar Hoja de Trabajo.
- Referenciar las cruces de cifras entre cédulas Sumarias y Analíticas.
- Nos sirve para el mejor control de los Papeles de Trabajo.

Los Indices deben aparecer en todos los Papeles de Trabajo, debiendo seguir el mismo orden en que aparecen en la Hoja de Trabajo establecidos por el auditor. Si este orden se lleva, se logra una ganancia de tiempo al consultar los Papeles de Trabajo en busca de datos.

El Índice de los Análisis y Cédulas, se debe ir referenciando con la Hoja de Trabajo, colocando el Índice al frente de cada partida de manera que se correspondan.

Los Índices se escriben claramente para distinguirlos, empleando lápiz de color rojo preferentemente, anotándose en la esquina superior derecha.

No existe un uso general que establezca el tipo de Índice que deba utilizarse, aunque cada auditor o despacho formula un sistema de signos, cuyo significado es ya uniforme para todas las Auditorías que realiza dando como resultado una comunicación acorde entre los elementos que llevan a cabo la revisión.

Existen diversos sistemas de Índices, usándose en forma generalizada entre otros:

- a.) Alfabético.
- b.) Numérico.
- c.) Alfanumérico o Mixto.

a.) Sistema Alfabético. Con este sistema se puede destinar a cada una de las cuentas que integran los Estados Financieros, una letra del Alfabeto. Dentro de este sistema pueden hacerse varias combinaciones con letras mayúsculas, minúsculas dobles, etc., como por ejemplo:

- Asignación de una letra mayúscula a la Cédula Sumaria o resumen y una letra minúscula a la Cédula Analítica.

Por ejemplo:

1. Indices Alfabéticos.

<u>Nombre de la Cédula.</u>	<u>Indice</u>
Balance General	B.G.
Estado de Pérdidas y Ganacias	E.P.G.
Hoja de Trabajo	H.T.
Asientos de Ajuste	A.J.
Asientos de Reclasificación	A.R.
Observaciones	OB
<u>Activo</u>	A
- Caja y Bancos	AA
. Arqueo de Caja	AA-a
. Bancos	AA-b
. Ingresos por Depositar	AA-b-a
- Cuentas por Cobrar	AB
. Clientes	AB-a
. Resultado de la Circularización	AB-b
- Inventarios	AC
. Recuento físico de existencias	AC-a
- Mobiliario, Planta y Equipo	AD

. Edificio	AD-a
. Depreciación de edificio	AD-b
. Muebles	AD-c
. Depreciación de Muebles	AD-d

b.) Sistema Numérico. Este sistema nos permite utilizar cualquier combinación numérica para referenciar en forma clara los Papeles de Trabajo, como por ejemplo:

- Asignación de un número a la Cédula Sumaria o Resumen y un número decimal a la Cédula Analítica.

Por ejemplo:

#### 1. Indices Numericos

<u>Nombre de la Cédula</u>	<u>Indice</u>
<u>Pasivo</u>	200
- Cuenta y Documentos por Pagar	201
Proveedores	201.1
Acreedores	201.2
Impuestos por Pagar	201.3
- Hipotecas a Largo Plazo	202
Verificación de pagos	202.1
Confirmaciones	202.2

c) Sistema combinado o mixto.— Con este sistema podemos utilizar en forma combinada los números y letras para referenciar las cédulas sumarias y analíticas.

Este sistema es más completo por la variedad de índices que logran.

Por ejemplo:

1. Indices Mixtos.

<u>Capital</u>	C-300
Capital y Superávit	C-301
Capital Social	C-302
Reserva Legal	C-303
superávit	C-304

Como puede observarse se da una letra o número para cada renglón o la combinación de éstos, según la cédula de análisis que se elabore.

Cualquier operación puede afectar en forma simultánea varias partidas de los estados financieros. Es común que una cifra anotada en una cédula aparezca en otra, por lo que se hace un cruce de índices que confirma los resultados obtenidos en un renglón y para dejar constancia de quien formuló la auditoría conocía los diversos renglones en donde las cifras se repetían.

La referencia del índice cruzado irá dentro del cuerpo de la cédula con lápiz de color rojo al lado de la cifra que se quiera referenciar con otra cédula en donde aparecerá la misma partida.

2.B).MARCAS. Es conveniente, con el propósito de ahorrar tiempo y espacio utilizar ciertas marcas de representación simbólica, es decir, que en lugar de escribir toda una descripción junto a cada partida examinada se utilice un símbolo, pero éste debe de ir acompañado de su significado al principio del expediente y así ya no será necesario describir en cada cédula.

Las marcas deben ser simples, se harán con lápiz de color rojo y además deben conocerlas todos los ayudantes del auditor, logrando así que el trabajo sea uniforme, sistemático y rinda el máximo de utilidad.

Ejemplos :

✓	Correcto.
✗	Incorrecto.
S	Sumas Verificadas.
W	Cotejando Contra Mayor.
Ø	Observaciones.
C	Proviene de la Auditoría Anterior.
O	Corregido.



## 2.1 NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Para estudiar las normas de la elaboración de los Papeles de Trabajo, es necesario conocer la diferencia entre un procedimiento y una norma.

El procedimiento son los actos que deberán realizarse para la elaboración de un trabajo, mientras que las normas son medidas de calidad establecidas para la ejecución de esos actos y los objetivos que han de alcanzarse con el uso de los -- procedimientos adoptados.

Las Normas de Auditoría son:

(1) " Los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de la auditoría y de sus características específicas ".

El desempeño de la auditoría lleva en sí una responsabilidad social y profesional para el auditor, en virtud de que el trabajo realizado llegará a manos del cliente que solicitó el servicio profesional traducido en un informe.

Por lo tanto esta actividad debe realizarse con las más estricta seriedad y eficiencia, un criterio profesional sólido y maduro del auditor que determine los procedimientos a seguir

(1) MENDIVIL, Escalante V.M.: Elementos de la Auditoría, 3ra. Edición. Editorial E.C.A.S.A. Pág. 21 Capítulo 4to.

regulados por las circunstancias del caso.

Existen principios que por su calidad y uniformidad se pueden elevar a la categoría de normas, que indican la necesidad de seguirlas.

Las Normas de Auditoría se clasifican en tres:

(2)

I. Normas Personales.

- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
- Cuidado y Diligencia Profesional.
- Independencia Mental.

II. Normas de Ejecución del Trabajo.

- Planeación y Supervisión.
- Estudio y Evaluación del Control Interno.
- Obtención de evidencia suficiente competente.

III. Normas de Dictamen e Información.

- Relación con los Estados Financieros y responsabilidad.
- Aplicación de Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad.
- Suficiencia de las Declaraciones Informativas.

(2) MENDIVIL, Escalante V.M.: Elementos de Auditoría. Editorial E.C.A.S.A. Pág. 22 Capítulo 4.

**CAPITULO II**  
**PREPARACION DE LOS PAPELES**  
**DE TRABAJO**

- Salvedades.

- Negación de Opinión.

De esta clasificación, las normas que regulan la elaboración de los Papeles de Trabajo son las que se refieren a la Ejecución del Trabajo, porque marcan los requisitos a seguir en la elaboración de estos, por tal motivo las Normas de Dictamen y las Normas Personales no serán analizadas y únicamente hablaremos sobre las de ejecución del trabajo, como se muestra a continuación.

a). Planeación y Supervisión.

Para que la auditoría pueda llevarse a cabo, es necesario planear cada fase del trabajo antes de empezar, cuáles son los Procedimientos de Auditoría, y la oportunidad con que van a ser utilizados. Es importante prevenir la cantidad y calidad del personal que intervendrá en la revisión.

Una adecuada planeación contempla los siguientes aspectos:

- Objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo a realizar.
- Intención particular de cada fase del trabajo de Auditoría.
- Características del Control Interno de la Empresa que se examina.

Por la responsabilidad que asume el auditor de sus ayudantes para el desarrollo de su trabajo, es indispensable que éste

supervise que todas las pruebas efectuadas se hayan realizado conforme a lo planeado y así pueda estar satisfecho de los resultados obtenidos.

b.) Estudio y Evaluación del Control Interno.

El objetivo básico del estudio y evaluación del control interno, es determinar la confianza que se puede asignar a cada fase y actividad de la empresa, de esta forma podremos precisar el alcance y oportunidad que se dará a las pruebas de Auditoría que se efectúen.

Sin embargo, no es suficiente en el estudio y evaluación del control interno la descripción del sistema o procedimiento, por lo que se considera indispensable que el auditor verifique, a través de la observación y cuestionarios, entre otros, que los procedimientos manifestados en la descripción del sistema se lleven a la práctica.

En consecuencia, puede establecerse que la evidencia dejada en los Papeles de Trabajo del estudio y evaluación del control interno, es importante por lo siguiente:

- Asegurar físicamente que se cumplió con la norma de control interno.
- Contribuye a la explicación clara del porqué se fijaron determinados alcances a sus pruebas de Auditorías.
- Dejar constancia y habilidad del trabajo profesional realizado.

c.) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

El auditor al aplicar esta norma busca la obtención de evidencia suficiente y competente que le permita afirmar que los Papeles de Trabajo elaborados son prueba irrefutable del trabajo realizado, y por lo tanto, una muestra del esfuerzo y dedicación aplicados en la revisión. Esto permite al auditor comprobar las cifras que se consignan en los Estados Financieros para contar con elementos de juicio suficiente en los que se basa su opinión.

Por lo tanto, la evidencia comprobatoria debe de ser suficiente y competente de tal manera que respalde el informe del auditor.

## 2.2. RESPONSABILIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los Papeles de Trabajo son responsabilidad y propiedad del auditor, en virtud de que son la evidencia comprobatoria y constituye la única prueba que tiene el auditor de su trabajo realizado y de los resultados obtenidos. Los Papeles de trabajo --son un instrumento con el cual el auditor estará en posibilidades de responder a preguntas específicas de su cliente, por lo tanto, son estrictamente confidenciales y el auditor no deberá mostrarlos a personas ajenas.

Sirven de base al auditor para el fundamento de su opinión, la cual es expresada en su dictamen y en el informe que dirige al Consejo de Administración, o bien a la persona o sociedad que haya contratado sus servicios profesionales.

El auditor podrá mostrarlos a terceras personas únicamente con previa autorización del cliente o algún representante de éste.

" El auditor podrá mostrar sus Papeles de Trabajo en base a -- los informes que obligatoriamente establezca las leyes respectivas ".(3)

(3) MENDIVAL, Escalante V.M.: Elementos de Auditoría. 3ra. Edición. -- Editorial E.C.A.S.A. Pág. 29 Capítulo 6.

\* En el año de 1927, el caso de Ipswich Mills vs. Dillon and Son, dió como veredicto que el cliente no tenía derecho a los Papeles de Trabajo preparados por el auditor, estableciendo la propiedad de estos y aclarando la incertidumbre sobre esta situación \*. (4)

\* En un gran número de estados de la Union Norteamericana existen estatutos que declaran al auditor como propietario de los Papeles de Trabajo \*. (5)

La propiedad de los Papeles de Trabajo no modifica la responsabilidad ética del auditor, de no violar la relación confidencial ( Secreto profesional que él tiene con su cliente ).

Por ejemplo: una sociedad de Contadores Públicos que vende sus oficinas, no puede transferir sus archivos de Papeles de Trabajo al interesado, sin la previa autorización de sus clientes.

- (4) HOLMES, Arthur y Overmyer, Wayne: Principios Básicos de Auditoría. Séptima Edición. Editorial E.C.A.S.A. Pág 93. Capitulo 3. México 1981.
- (5) HOLMES: Auditoría Principios y Procedimientos. Segunda Edición. Tomo I. México 1979. Pág. 163. Capitulo 4.

### 2.3 INVESTIGACION GENERAL.

Para la preparación de los Papeles de Trabajo, el auditor requiere de la Investigación General, ésta se inicia desde la primera visita al cliente en la que se establecen los siguientes aspectos:

- Propósito de la Auditoría.
- Periodo que ha de cubrirse.
- Lugar en que se realizará la Auditoría.
- Fecha de inicio de la Auditoría.
- Número de personas que se necesitarán.
- Honorarios.
- Restricciones existentes para el desarrollo de la Auditoría.

Una vez de llegar a un acuerdo, suele enviársele al cliente una Carta Confirmación (figura 1), la cual tiene como propósito cubrir todos los puntos discutidos con el cliente y se inicia el programa de Auditoría. Este programa consiste en la planeación de los Papeles de Trabajo, que tendrá como base el resultado de la evaluación previa del control interno existente.

En esta forma se logrará el uso de métodos prácticos que evitarán la duplicidad de trabajo.

Dentro de la investigación debe darse especial cuidado a los acuerdos preliminares que establecerán que informes deben obtenerse, para lo cual es necesario contar con la información fundamental de las operaciones a que se refiere el trabajo de Auditoría. Dicha información que debe recabarse es entre otra:

- Características jurídicas.
- Situación fiscal.
- Características comerciales.
- Características financieras.
- Sistema de contabilidad.
- Situación laboral.
- Aspectos generales.
- Características particulares de la empresa.
- Sistema de control interno.
- Objetivo de la Auditoría.

La anterior investigación, tiene como principal objetivo determinar los aspectos que requieran un tratamiento específico, por ejemplo:

- Conocer el giro de la empresa, para saber si es necesario designar una persona con la experiencia en el giro.
- Conocer el croquis de localización de cuantos almacenes tiene la empresa y saber dónde están localizados.

- Conocer las existencias de propiedades de bienes inmuebles para verificar si están libres de gravámenes.

- Saber el número de clientes de la empresa para determinar la impresión necesaria de solicitud de confirmación.

- Saber si existe un departamento de Auditoría Interna que permita apoyar el trabajo en forma parcial.

- Determinar en qué rubros afectarán las restricciones que existan y qué aplicación o tratamiento se le dará.

En una primera Auditoría se investigará todos los aspectos particulares y generales antes mencionados, si se tratara de una Auditoría subsecuente, sólo se procurará la actualización mediante el estudio de los cambios más importantes que se hubieran efectuado.

## 2.4 NECESIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Informes de Auditoría y los Estados Financieros son los resultados finales del esfuerzo del auditor, los Papeles de Trabajo que respaldan esos resultados finales, muestran la evidencia tangible de su habilidad profesional. A través de estos documentos en el transcurso de su trabajo, el auditor exhibe su comprensión, experiencia y razonamiento sobre los problemas, poniendo en marcha soluciones.

En los Papeles de Trabajo se encuentra la evidencia de la naturaleza y alcance de los procedimientos y normas de auditoría aplicados, 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 posiblemente lo más importante, la destreza profesional reflejada en los Papeles de Trabajo, constituye la más importante fuente de información para cerciorarse de que el trabajo realizado cumple con la suficiente calidad profesional.

Estos representan gran parte del tiempo invertido por el auditor en el examen que realizó, debido a que son necesarios para emitir su opinión o dictamen.

Por lo anterior se puede decir que los Papeles de Trabajo son necesarios por que:

- Constituyen la única prueba con la que cuenta el auditor para demostrar la calidad profesional de su trabajo.

- Forman la evidencia comprobatoria del trabajo realizado sobre los Estados Financieros.

- Sirven como guía para futuras auditorías gracias a la información que guardan.

- Se utilizan para determinar la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ,Normas y Procedimientos de Auditoría de un ejercicio fiscal a otro.

En conclusión podemos decir: A los Papeles de Trabajo se les ha concedido una gran importancia, debido a que se consideran como un testimonio de los Procedimientos de Auditoría empleados y a las conclusiones a que se ha llegado, respaldando las opiniones expresadas en los Estados Financieros y que afectan su propia responsabilidad profesional.

## 2.5 INICIACION DE LA AUDITORIA

Para dar inicio a una auditoría, es importante tener como base la investigación general que contempla todos los aspectos necesarios para realizar la planeación del trabajo que se va a desarrollar; es decir, determinar previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que se dará a las pruebas, con que oportunidad se aplicarán, y cuales son los Papeles de Trabajo en que van a registrarse sus resultados.

La preparación adecuada de ciertos renglones dependerá de la información interna que proporcione el cliente, por ejemplo:

- Relación de Inversiones.
- Relación de Inventarios.
- Copias de Contratos.
- Análisis del Capital Social.
- Relación de Gastos Anticipados.
- Relación de Activos Fijos.
- Relación de Cuentas y Documentos por Pagar y Cobrar.

El auditor para iniciar su trabajo tomará como base el Programa de Trabajo previamente elaborado.

A continuación presentamos algunos de los Papeles de Trabajo que podrían ser elaborados por el auditor, en base a una adecuada

planeación como:

Papeles de Trabajo para el desarrollo de la revisión partiendo de la Hoja de Trabajo, así como aquellos que establecen acuerdos, contratos, confirmaciones, etc.

FIG. 1

CARTA DE CONFIRMACION DE CONTRATO  
VELEZ MANCERA Y ASOCIADOS, S.C.  
MAYO 15, 1991.

COMPARIA X, S.A.  
AV. REFORMA 504  
MEXICO, D.F.

La presente es para confirmar nuestra conversación del día 20 de Abril del presente año, con relación al exámen de los Estados Financieros de la Cía. " X ", S.A., por el año terminado al 31 de Diciembre de 1990.

El exámen se hará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, e incluirá todos los Procedimientos considerados necesarios para la rendición de nuestra opinión con relación a la razonabilidad de los Estados Financieros.

Nuestro exámen comprenderá:

- I- Un estudio del Sistema del Control Interno.
- II- Pruebas adecuadas de los Registros de Contabilidad y de otros Registros Financieros, Hasta el grado que se considere necesario.
- III- La revisión del Sistema de Contabilidad en operación.

Nuestros Honorarios serán de \$ \_\_\_\_\_ por los días programados para la auditoría.

Según convenimos, deberán ustedes tener Estados de Cuenta de Clientes y las Cartas de confirmación el día primero de Junio de 1991.

Asimismo, se servirá preparar una Balanza de Comprobación del Mayor General para el día antes mencionado, junto con las relaciones de Seguros Pagados por Anticipado, Activos Fijos y las Reservas para las Depreciaciones respectivas.

Terminaremos nuestro examen a más tardar el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 1991.

A T E N T A M E N T E .

VELEZ MANCERA Y ASOCIADOS, S.C.

México, D.F., a

**VELEZ MANCERA Y ASOCIADOS, S.C.**  
Presente

Por medio de la presente, hago constar que todos los acuerdos y resoluciones tomados en las Asambleas de Accionistas de la -- Compañía " X ", S.A., celebradas durante el ejercicio de 1990, -- fueron asentados en las Actas correspondientes y éstas a su vez protocolizadas y transcritas al libro de Actas de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración, según fuera el caso.

Sin más por el momento, quedamos de ustedes.

**Atentamente.**

**Secretario del Consejo de Administración.**

México, D.F., a

Se dirige a:  
DEUDORES O ACREEDORES  
Domicilio

Muy Señor(es) nuestro(s):

Con motivo de la Auditoría que se está llevando a cabo el Despacho VELEZ MANCERA Y ASOCIADOS, S.C., al 30 de diciembre de 1990, rogamos a usted (es) manifestar directamente su conformidad u observaciones al saldo de \$ \_\_\_\_\_, a su CARGO o FAVOR que figure en nuestros libros de Contabilidad, en talón de la presente y enviarlo en el sobre porteado que acompañamos.

Mucho hemos de agradecer a usted (es) anotar, en su caso, - los PAGOS o COBROS que a CUENTA o CARGO del citado saldo hubieran sido afectados después de la expresada fecha. Deseamos hacer notar que ésta no es una gestión de COBRO o de PAGO.

Agradeciendo su atención, quedamos de usted (es) como sus atentos y seguros servidores.

COMPANIA "X", S.A.

VELEZ MANCERA Y ASOCIADOS, S.C.

El saldo de \$ \_\_\_\_\_ a mi CARGO o FAVOR, que con fecha 31 de diciembre de 1991 aparece en los libros de la Compañía "X", S.A., es CORRECTO \_\_\_\_\_ INCORRECTO \_\_\_\_\_.

OBSERVACIONES:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
DEUDOR O ACREEDOR

**CAPITULO III**  
**FINALIDAD DE LOS PAPELES DE**  
**TRABAJO**

### 3.1 PROGRAMA DE TRABAJO.

El programa de trabajo, es un método a través del cual podemos llevar a cabo una relación escrita y ordenada de los Procedimientos de Auditoría, extensión y oportunidad con que éstos han de aplicarse en el trabajo profesional.

Un programa de trabajo de Auditoría, debe ser planeado con cierta flexibilidad, cualquier variación en el Programa de Trabajo debe ser justificada o bien debe estar previamente establecida en la planeación de dicho programa.

El programa de trabajo describe en términos generales o detallados, el alcance y profundidad con que debe desarrollarse el trabajo, permitiéndonos obtener evidencia comprobatoria y suficiente para que el auditor pueda expresar su opinión del resultado de la Auditoría.

Es indispensable que exista o se elabore un Programa de Auditoría para cada Trabajo, lo que permitirá al responsable de la Auditoría obtener de antemano, una visión plena del trabajo que se planea realizar, brindándole la oportunidad de sugerir los cambios que estime convenientes (flexibilidad), con vista a efectuar una labor más efectiva en el menor tiempo.

Igualmente, puede formular su plan de acción y dar las instrucciones que resulten necesarias para la información y

orientación del personal, reduciéndose de esta manera, la posibilidad de interpretaciones erróneas, en cuanto a la extensión deseada.

El Programa de Trabajo, permite determinar el tiempo que se empleará en el trabajo y el personal requerido, tomando en cuenta los siguientes factores para su elaboración:

- Naturaleza del negocio.
- Finalidad del trabajo (exámen de Estados Financieros, Auditoría Fiscal, etc.)
- Evaluación del Control Interno.

Generalmente, el Programa de Trabajo de una Auditoría inicial, puede ser más extenso que el de una periódica, en virtud de que el auditor necesita tener un conocimiento inicial de los procedimientos contables y del sistema del control interno de la Compañía.

Es conveniente que cada año se lleve a cabo un análisis crítico del programa, para evitar que los Procedimientos de Auditoría se conviertan en rutina o bien que éstos resulten demasiado extensos.

En el Boletín # 4 de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que habla sobre la Planeación de la Auditoría, dice: (1)

"En el sentido estricto, el Programa de Trabajo, es un

enunciado, lógicamente ordenado y clasificado de los Procedimientos de Auditoria que han de emplearse, la extensión que se le ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar'.

(1)

(1) MENDIVIL, Escalante V.M.: 'Elementos de Auditoria', Tercera Edición. Editorial E.C.A.S.A. Pág. 36 Capítulo VII.

### 3.1.1. OBJETIVOS.

Son todos aquellos fines que el auditor considera importantes dentro del Programa de Trabajo, y que tratan de mejorar la calidad y profesionalismo de la Auditoría, por ejemplo:

- Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada.
- Proporcionar los datos sobre la apreciación de los Procedimientos de Contabilidad de la Compañía y la amplitud y eficacia de su control interno, para determinar la extensión de los procedimientos de Auditoría.
- Dirigir el curso del exámen, control del tiempo y la extensión del trabajo desarrollado.
- Facilitar una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados en el transcurso del exámen, de acuerdo con las circunstancias.
- Cumplimiento de Normas de Auditoría y Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

### 3.1.2. ELABORACION.

En la elaboración de los Programas de Trabajo, existen dos tipos de programas que se han generalizado en la práctica:

- a.) Programa Estándar.
- b.) Programa aplicable a un programa especial o programa específico.

El Programa Estándar, es aquel que se formula aprovechando las características generales de las cuentas, que se conserven iguales en distintas empresas, ampliándolo al caso en particular donde ha de aplicarse. Por lo contrario, como su nombre lo indica, el Programa Específico, es aquel que se elabora para un fin especial, como son revisiones imprevistas o anormales, generalmente fuera de rutina.

Es recomendable que los Programas de Auditoría sean elaborados, planeados y preparados por el auditor responsable, sin embargo, estos pueden ser elaborados por los ayudantes que estén familiarizados con la operación que se va a realizar, pero siempre deberán ser revisados y aprobados por el auditor responsable. Antes de preparar del Programa de Trabajo, deberá tomarse en cuenta si se trata de una primera Auditoría o si por el contrario, es una Auditoría periódica.

En el caso de una primera Auditoría deberá prepararse un programa tentativo, una vez que se hayan revisado los Procedimientos de Contabilidad y control interno existentes en la empresa auditada. Este programa tentativo puede estar sujeto a cambios conforme al avance de la Auditoría, en base a las pruebas que se practiquen y a la acumulación de evidencia en cuanto a la eficiencia de los Procedimientos y Medios de Control revisados.

Por el contrario, cuando se trata de Auditorías Periódicas y tomando en consideración que los Procedimientos de Contabilidad y control interno de la Compañía no sufren cambios radicales de un periodo a otro, es aconsejable que el nuevo Programa de Trabajo de Auditoría tenga como antecedente el del año anterior, haciendo las modificaciones que se consideren necesarias.

Un Programa de Trabajo debe de contemplar los siguientes aspectos principales:

- **Objetivo.**

En este espacio se anotará el propósito por el cual se examinará cada cuenta.

- **Procedimientos.**

Es la descripción de los pasos que se han de seguir para realizar dicho examen y la consecución del objetivo.

- Tiempo estimado y tiempo real.

Es conveniente que junto a cada paso del Programa se anote el tiempo estimado y el tiempo real en cada uno de éstos.

- Variaciones.

En esta columna se anotarán las diferencias que resulten entre el -- tiempo estimado y real, debiendo ser estas explicadas con el objeto - de poder determinar cual es la razón por la que no se esté llevando - a cabo el trabajo en el tiempo estimado y así poder tomar las medidas necesarias.

- Observaciones.

En este espacio se anotarán todos aquellos aspectos o puntos que el - auditor crea conveniente comentar.

Conforme se vayan desarrollando los procedimientos de Auditoría, la persona que los lleve a cabo, deberá anotar sus iniciales en el es-- pacio previsto del Programa para tal efecto.

Un programa de Trabajo, representa para el auditor numerosas ventajas, como pueden ser:

- Permite visualizar el trabajo total y concluir sobre el tiempo proba- ble de ejecución y consecuentemente la fecha de entrega de la opinión.
- Proporciona un panorama total del trabajo, facilitando el estudio in- mediato de los problemas más importantes.

- Muestra del trabajo realizado y por realizar.
- Evita duplicidad de labores.
- Permite distribuir el trabajo y coordinarlo.
- Da seguridad al mostrar por escrito lo que se ha de hacer y eliminar las eventualidades de la memoria.
- El Programa de Trabajo de Auditoría forma parte integrante de los Papeles de Trabajo del año correspondiente, y por consecuencia deberá estar archivado junto a ellos.

A continuación se hará mención de un ejemplo de un Programa de Trabajo, enfocado al rubro de Caja y Bancos.

PROGRAMA DE TRABAJO

CAJA Y BANCOS

Compañía: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_ Preparado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Cubierto: \_\_\_\_\_

OBJETIVOS.

1. Verificar que todo el efectivo registrado existe, ya sea caja o en bancos.

2. Verificar que todo el efectivo incluido en el Balance General es propiedad del cliente.
3. Determinar qué otros valores se manejan dentro del fondo fijo de valores.

**PROGRAMA DE TRABAJO  
CAJA Y BANCOS**

PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	TIEMPO REAL ESTIMADO	OBSERVACIONES
----------------	------------------	-------	-------------------------	---------------

1. Arqueo simul-  
táneo de todo -  
el efectivo y -  
valores negocia-  
bles.

2. Fecha del ú-  
ltimo reembolso-  
para juzgar la-  
antigüedad de -  
los comproban -  
tes.

3. Corte de in-  
gresos para de-  
terminar depósi-  
tos pendientes.

4. Cerciorarse-  
de que se hayan  
depositado oportu-  
namente los -  
fondos reconta-  
bles.

5. Revisar que-  
los cheques pa-  
ra depositar, -  
estén a nombre  
de la Compañía.

6. Obtener la -  
firma del res-  
ponsable del --  
fondo, recono-  
ciendo la devo-  
lución de éste.

7. Obtener la a-  
ceptación por -  
escrito de una-  
persona respon-  
sable de cual-  
quier faltante-  
de caja.

**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**CAJA Y BANCOS**

PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	FECHA	TIEMPO REAL ESTIMADO	OBSERVACIONES
----------------	------------------	-------	-------------------------	---------------

8. Confirmación de los saldos bancarios a la fecha del Balance General.

9. Exámen de las conciliaciones hechas por el cliente en los saldos bancarios.

10. Revisión de las confirmaciones de bancos, préstamos y otros documentos para saber si se tiene alguna restricción.

### 3.2 ELEMENTOS FORMALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Todas las descripciones necesarias para considerar a un Papel de Trabajo completo, constituyen los llamados Elementos Formales.

Estos Elementos Formales que integran un Papel de Trabajo son:

- a.) Encabezado.
- b.) Cuerpo de la Cédula.
- c.) Pie de Cédula.

a.) Encabezado. El encabezado está integrado por:

1. Clave o Índice. El arreglo de los Papeles de Trabajo debe ser tal, que los datos puedan localizarse con rapidez y facilidad. Debe tenerse presente que habrán de usarse no sólo durante el curso de Auditoría, sino también cuando se hagan trabajos posteriores, y a la vez se les necesita en relación a consultas hechas por el cliente o por cualquier otra situación. Partiendo de la base de que los Papeles de Trabajo deben de dar una impresión de sistema y orden, se deben presentar de manera similar a como se presenta el índice de un libro en su primera hoja.

Como observamos en el Capítulo 1.5, existen varios sistemas de Indices, pero independientemente del sistema que se use, los Papeles de Trabajo deberán arreglarse en el mismo orden en que aparecen los distintos conceptos en el Balance General y en el Estado de Pérdidas y Ganancias.

En conclusión, la Clave o Índice es la letra, número o la combinación de ambos que nos sirven para:

- Identificar una cédula de las demás.
- Poder reconocer si se trata de una cédula sumaria, de análisis o sub-análisis.
- Poder reconocer de inmediato, sobre qué rubro se está trabajando (Ingresos, Gastos, Mobiliaria, etc.).

2. Nombre del Supervisor, del Auditor y quien formuló la Cédula.

Este dato es importante, ya que tiene por objeto fijar una responsabilidad sobre la formulación de la Cédula.

3. Fecha de iniciación y terminación de la elaboración de la Cédula.

Tiene como finalidad, dejar constancia de cuando se aplicaron los Procedimientos. Este elemento adquiere mayor importancia en el caso de arqueos y toma de

inventarios, ya que normalmente se toman en una fecha y la revisión de la cuenta se efectúa en otra fecha diferente. Además sirve para apreciar la rapidez con que trabaja el auditor y conocer su rendimiento.

Estos 3 elementos deben ser anotados en un lugar visible y por norma en la parte superior derecha del Papel pudiéndose adaptar con un sello de goma del Despacho que diga:

PAPEL DE TRABAJO NUMERO \_\_\_\_\_  
AUDITOR \_\_\_\_\_  
FECHA DE INICIACION \_\_\_\_\_  
FECHA DE TERMINACION \_\_\_\_\_

Los siguientes elementos pueden ser anotados en el centro de la cédula, a excepción de las iniciales del auditor que revisa el Papel de Trabajo, que puede ser anotado junto con el nombre de la persona que realizó el trabajo, y que son:

- Nombre del Cliente auditado. Tiene como finalidad distinguir las cédulas de Auditoría de los clientes, además para conocer la clase de sociedad en que está constituida.
- Período que se está revisando. Tiene como fin, clasificar las cédulas y los expedientes de Papeles de Trabajo por ejercicio.

- Número y nombre de la cuenta revisada. Desde el momento que se anota, ya sabemos qué clase de cédula es y el procedimiento que se va a desarrollar para la revisión de la misma.
- Iniciales del auditor o supervisor que revisa el Papel de Trabajo. Tiene como objetivo responsabilizar a la persona que revisó el Papel de Trabajo.

b.) Cuerpo de la Cédula.

Esta es la parte esencial del trabajo y obviamente varía de un Papel de Trabajo a otro, de una cuenta a otra, de una empresa a otra.

Es en el cuerpo de la cédula donde se conjugan las Normas de Auditoría, especialmente las relativas a la ejecución de trabajo.

1. En el cuerpo de la cédula es donde está el desarrollo de los procedimientos de Auditoría listados en los Programas de Trabajo y los que el auditor considere necesarios, así como el alcance que se le dió (en el cual queda evidencia del método de muestreo usado), y se debe tener presente la aplicación de reglas establecidas durante la elaboración de los Papeles de Trabajo.
2. Las cédulas deberán contener los datos necesarios acerca

de los cuales se requieren análisis, verificación o comprobación; indicar la fuente de dónde se toman los datos (Libro Mayor, Diario, Pólizas Auxiliares, otras cédulas, etc.). Deberán tener las marcas necesarias que indiquen la verificación de cálculos, cotejar contra auxiliares, el mayor, etc., los datos referentes a la Circularización cuando exista y la descripción adecuada de la comprobación.

3. Todas aquellas partidas que requieren de un comentario, explicación u observación por el auditor, se marcarán claramente con las letras OR y en color rojo preferentemente, siendo la marca lo más cerca posible a la cantidad, importe o saldo que posteriormente se comentará en la cédula de observaciones.
4. Dentro del cuerpo de la cédula, también encontramos las conclusiones a que se llegó, que representan la opinión de la persona que realiza el trabajo, acerca de los resultados alcanzados, en base a las Normas de Auditoría y a los Principios de Contabilidad generalmente aceptados. Estas conclusiones hay que indicarlas en las cédulas sumarias por contener la situación financiera de un rubro específico del Balance General o Estados

### Financieros.

Generalmente los Papeles de Trabajo, sólo pueden ser usados por el que los preparó. Deben constituir un grupo de información y datos de carácter permanente, que debe comprender con facilidad cualquier persona que los lea.

No se debe aceptar la falta de legibilidad y explicaciones suficientes.

En conclusión, en el cuerpo de la cédula se anotan:

- 1.) Trabajo desarrollado.
- 2.) Conceptos y cifras con que se trabajó.
- 3.) Observaciones encontradas.
- 4.) Conclusión a que se llegó y su fundamento.

### c.) Pie de la Cédula.

En el pie de la cédula, encontramos las notas aclaratorias o complementarias, que se usan para aclarar y explicar de una manera más exacta, las situaciones y cifras que se asentaron en el cuerpo de la cédula, ya sea ampliando la información mediante la aportación de más datos o simplemente redactando de una manera más amplia lo anotado con anterioridad, como por ejemplo:

- El origen o la fuente de donde se obtuvieron las cifras y los datos que consten en la cédula.

- El significado de las marcas especiales que hubo necesidad de usar en las cédulas.

La fuente de información mencionada en cada hoja de trabajo, deberá estar claramente establecida. En la mente del que revisa los Papeles de Trabajo (Supervisor o Auditor) no deberá existir lugar a dudas en cuanto a si la información que se obtuvo de una Cuenta de Mayor, de un Reporte Financiero, una factura u otra fuente.

### 3,3 CONTROL INTERNO.

Para poder llevar a cabo el desarrollo de una Auditoría, es necesario conocer el Control Interno establecido en la empresa y así poder determinar si se sigue el control de acuerdo a los Procedimientos y Políticas establecidas por la Compañía.

Algunas definiciones de Control Interno son:

(1) "En su sentido más amplio, Control Interno es el sistema por el cual se dá efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido el término "Administración" se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objetivo de la entidad económica. Abarca por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas, privadas, la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellas de quienes dependen su conservación y crecimiento."

Otra definición nos dice: El Control Interno se refiere a los métodos seguidos por una Compañía y sus objetivos son:

- Proteger sus activos.
- Proteger a la empresa en contra del mal uso de los activos.

(1) RUIZ, De Velasco Luis. "Auditoría Práctica" 7a. Edición. Editorial Banca y Comercio 1980. Pág. 9 Capítulo VI.

- Evitar que se incurra indebidamente en pasivos.
- Asegurar la exactitud y confiabilidad de toda la información financiera y de operación.
- Evaluar la eficiencia en las operaciones.
- Cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la Compañía. " (2)

Según el C.P. Luis Ignacio Camberos dice: " El Control Interno se denomina como el conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general. " (3)

El control interno es por lo tanto, un factor básico para la dirección de cualquier organización, esto es para el buen funcionamiento y control del personal que labora tanto en los procedimientos o sistemas que se llevan a cabo dentro de un área específica, empresa o negocio que tenga un objetivo establecido.

- (2) HOLMES, Arthur y OVERMYER, Wayne: " Principios Básicos de Auditoría. 7a. Edición. Editorial C.E.C.S.A. 1981 Pág. 59. Capítulo II.
- (3) CAMBEROS, Luis Ignacio: " Control Interno, Contabilidad Bancaria. " Banca Confía. 1981.

En conclusión podemos decir que un buen Control Interno, se inicia con el cumplimiento de las políticas aprobadas por la dirección, las cuales se van a segregar en una forma descendente hacia las distintas áreas de la Compañía.

### 3.3.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

"El Control Interno de un negocio, es el sistema de su organización y de los procedimientos que tiene implementados, estructurados en un todo para lograr los siguientes objetivos:

1. Obtención de Información Financiera.
2. Protección de los Activos del Negocio.
3. Promoción de Eficiencia de Operación.

1. Obtención de Información \_ Financiera. La información constante, completa y oportuna es indispensable para un buen desarrollo del negocio, ya que en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse, así como los programas que han de normar las actividades futuras. Sin un Control Interno apropiado, no sería o no es posible contar con información adecuada y oportuna.

La ausencia de un Control Interno adecuado, no permite al auditor asegurar la veracidad de la información.

2. Protección de de los Activos del Negocio. Llevando a cabo este objetivo, se logra un mayor rendimiento de los activos, permitiéndonos desarrollar la actividad principal para la que fueron creados y así poder evitar sustracciones y defectos de

tales activos que mermen la funcionalidad del negocio.

3. Promoción de Eficiencia de Operación. Esto se logra evitando la duplicidad de labores mediante la definición de objetivos de cada operación, haciendo sencillo cualquier trámite o servicio.' (4)

(4) RUIZ, De Velasco Luis: "Auditoría Práctica" 7a. Edición. Editorial Banca y Comercio. 1980. Pág. 50. Capítulo VI.

### 3.3.2 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

La evaluación del Control Interno, es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de si el Control Interno de un negocio es bueno o defectuoso. Es recomendable que el exámen y las conclusiones obtenidas del estudio realizado al Control Interno, se hagan constar por escrito en Papeles de Trabajo, sirviendo como evidencia hacia el cliente.

El exámen del Control Interno, permite al auditor dirigir su atención a los aspectos y actividades del negocio que más lo requieran, y con base a ésto, determinar cuáles Procedimientos de Auditoría va a utilizar, así como la extensión y alcance que le dará a sus pruebas.

Existen 3 métodos para efectuar la evaluación del Control Interno:

- a.) Método Descriptivo.
- b.) Método de Cuestionarios.
- c.) Método Gráfico.

- a.) Método Descriptivo. Consiste en explicar por escrito, las diferentes actividades de los departamentos, de funcionarios o 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, debe hacerse siguiendo el curso de las operaciones en los distintos departamentos.

- b.) Método de Cuestionarios. Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en el manejo de las operaciones de la empresa.

Estos cuestionarios ponen de manifiesto la eficiencia con que se cumple el manejo de la empresa, protegiendo al negocio y conociendo las deficiencias dentro del mismo. Los cuestionarios se deberán formular según el giro de la empresa, volumen de operaciones, necesidades administrativas u operativas, etc. El cuestionario puede ser especial cuando las investigaciones del Control Interno se refieren a operaciones características de la empresa.

- c.) Método Gráfico. Este método expone en forma clara y

concisa por medio de gráficas, la estructura funcional de una sociedad.

Las gráficas siguen 3 propósitos para su mejor apreciación:

- Describen la distribución de responsabilidades.
- Describen las operaciones de la empresa.
- Definen brevemente las principales labores de los departamentos.

En la práctica el más usual, es el método de Cuestionarios, porque tiene la facilidad de ser verificado con lo real en el momento de ser contestado, por ejemplo:

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO GENERAL.

CLIENTE: \_\_\_\_\_

HECHO POR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

---

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
----------	----	----	---------------

---

1. Definición de tareas por departamentos, jefes y empleados.

a. Existen instrucciones por escrito ?

b. Se usan ?

c. Existe un organigrama que limite las áreas de responsabilidad ?

2. Procedimientos para asegurar uniformidad en la Contabilidad.

a. Existe un manual de Contabilidad ?

b. Existe un Catálogo de Cuentas ?

3. Utilización de Presupuestos.

a. Se utilizan los presupuestos ?

---

**PREGUNTA****SI NO OBSERVACIONES**

---

b. Se comparan los resultados reales con los presupuestados ?

c. Quién los compara ?

**4. Utilización de máquinas de Contabilidad.**

a. Son exclusivas para Contabilidad ?

**5. Preparación de informes para la Dirección.**

a. Con qué frecuencia se prepara la información ?

b. Se presentan informes que hagan resaltar los hechos de importancia.

**6. Sistema de información.**

a. Existe uno para cada área ?

b. El sistema tiene defectos importantes ?

c. En qué departamento se encuentra ?

**7. Auditores Internos.**

a. Son independientes al departamento de Contabilidad ?

b. A quién informan ?

---

PREGUNTA

SI NO OBSERVACIONES

---

c. Son útiles sus informes ?

8. Personal.

a. Existen organigramas que definan jerarquías.

b. Existe capacitación ?

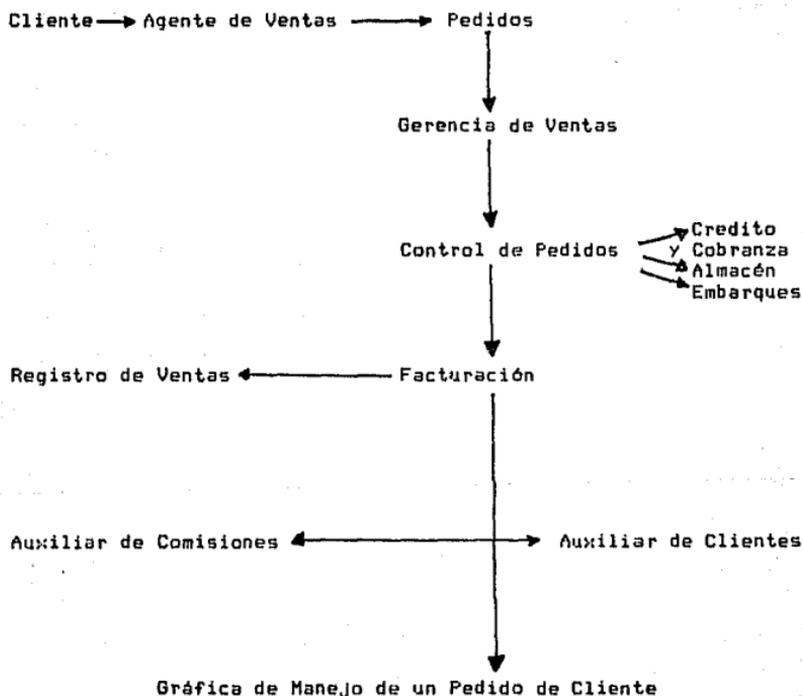
9. Seguros.

a. Existe un departamento responsable ?

b. Está el personal activo y el personal asegurado ?

10. Otros.

\*EJEMPLO DEL CONTROL INTERNO\*  
(5)



(5) RUIZ, De Velasco Luis: "Auditoria Práctica". Editorial Banca y Comercio 1980. Pág. 69. Capítulo VI.

Ejemplo de:

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
RECEPCION DE EFECTIVO

Excesos y Deficiencias.

Deficiencias.

Los depositos se efectúan semanalmente,

Efecto en los Estados Financieros.

Los saldos reales en bancos no coinciden con lo registrado en libros.

Extensión a nuestros Procedimientos.

Verificar el cierre del ejercicio que los ingresos de los últimos días sean depositados oportunamente.

Recomendaciones al Cliente.

Con el fin de que los saldos en bancos coincidan con lo que reportan los libros y evitar el que se pudieran expedir cheques sin fondo, es necesario que los ingresos se depositen intactos en Bancos al día siguiente de su recepción.

#### 3.4 REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Un auditor siempre tendrá la responsabilidad del trabajo, aunque distribuya gran parte del mismo a sus ayudantes. El auditor con esto busca poner más atención a los problemas de mayor importancia.

La distribución del trabajo debe ser supervisada adecuadamente para poder orientar y dirigir a los ayudantes en el curso del trabajo y observar, por otra parte, con qué eficiencia lo realizan, su veracidad y exactitud en los resultados.

Todo lo anterior tiene como base la revisión de los Papeles de Trabajo.

En cada nivel de responsabilidad, los Papeles de Trabajo deben ser objeto de una revisión, con el fin de determinar lo siguiente:

- Que contengan evidencia adecuada y que todo problema o asunto de importancia anotado en los mismos, se haya estudiado y resuelto debidamente.
- Que el alcance descrito en el programa de Auditoría se haya desarrollado.

El alcance de la revisión se modificará de acuerdo con los problemas y complejidades del trabajo, la situación de la Contabilidad y de la experiencia y competencia del personal que

esté ejecutando el trabajo. La revisión que se lleve a cabo deberá ser suficiente para satisfacer al cliente de que el trabajo realizado se ajusta a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y que las conclusiones y opiniones se encuentran debidamente respaldadas.

Todos los asuntos, preguntas o dudas que surgan de la revisión del trabajo, deberán ser anotadas en una hoja que se puede llamar: "HOJA DE ASUNTOS PENDIENTES", para que así posteriormente, éstos puedan ser estudiados, completados y/o aclarados.

En esta hoja deberá indicar el problema o preguntas, la aclaración o solución y las fechas y nombres de las personas que intervienen en el asunto. Es importante dejar constancia en esta misma Hoja de Asuntos Pendientes, el nombre de la persona que hizo la aclaración o bien que contestó la pregunta, la cual debe pasar a formar parte importante del legado de nuestros Papeles de Trabajo.

La responsabilidad de los resultados obtenidos por el trabajo de Auditoría realizado y de todos los Papeles de trabajo elaborados en la misma, recaen en el auditor responsable de la Auditoría. Para manifestar su conformidad, el auditor marca los Papeles con sus iniciales, su firma, etc., esto con el fin de ser la prueba de la revisión de los Papeles de Trabajo.

### 3.5 CIERRE DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Al concluirse la Auditoría, debe desarrollarse un cuestionario en general, que nos permite precisar si el trabajo realizado se ha llevado a cabo de acuerdo a lo planeado y en base a los procedimientos establecidos. De esta manera, podremos establecer si todos aquellos procedimientos necesarios para revisar una cuenta fueron aplicados en su totalidad, así como poder estar seguros de que los Papeles de Trabajo elaborados respaldan debidamente cualquier informe - que se expida.

A continuación tenemos un ejemplo de un cuestionario general:

#### PREGUNTAS:

1. ¿ El desarrollo de nuestro trabajo ha sido sin limitaciones ?
2. ¿ Está satisfecho de haber observado las Normas de Auditoría generalmente aceptadas ?
3. ¿ Se observaron durante el presente año, los Principios de - Contabilidad generalmente aceptados ?
4. ¿ Estos principios se observan sobre una base similar a la - del año pasado ?
5. ¿ Se tomaron todos los acuerdos realizados por la Asamblea - de Accionistas durante el período comprendido ?

6. Todas las cláusulas de los contratos, convenios y otros que afectan la situación financiera fueron debidamente cumplidos ?
7. Se verificó que todas las revisiones realizadas se hicieran de acuerdo a lo programado, o en alguna otra forma adecuada ?
8. Otros.

Este cuestionario debe de contestarse en su totalidad y darse una explicación clara y precisa a todas aquellas respuestas de carácter negativo.

Es importante que se observen los siguientes puntos antes de llevarse a cabo el cierre definitivo de los Papeles de Trabajo:

- Hoja de Asuntos Pendientes. Son Papeles de Trabajo en los que se incluyen los puntos dudosos, los comentarios o partidas inconclusas que habrá de revisar el jefe de auditores y el cliente. Estas hojas deben incluir las iniciales de la persona o personas que lo investigaron, así como la explicación detallada en cuanto a las conclusiones con adecuadas referencias con los Papeles de Trabajo, mostrando su tratamiento.
- Notas de Alcance de los Estados, el Informe y Salvedades.

Las conclusiones a que llega el auditor durante la revisión de cada rubro, así como las observaciones realizadas en los mismos, le proporciona los elementos necesarios para determinar los Estados Financieros o el informe deben llevar notas aclaratorias o de otra naturaleza, o bien introducir en su Dictámen de Salvedades.

Estas situaciones deben estar estudiadas y respaldadas por adecuados Papeles de Trabajo.

Las notas o salvedades deben ser anotadas en Papeles de Trabajo exclusivos para ello y correctamente cruzados con las cédulas que los respaldan. Estas notas o salvedades implican una explicación clara y precisa, indicando además, en el caso de las salvedades, cuál es su importancia primordial dentro del cuadro general de los Estados Financieros sobre la situación financiera o los resultados de la operación, y así mismo debe indicar o expresar las causas que lo motivaron.

- Asientos de Ajuste y Reclasificación. Para llevar a cabo esta función es necesario, la combinación del auditor y contador de la empresa. El auditor debe redactar en forma de asiento de diario normal, cada ajuste de Auditoría en Papeles de Trabajo por separado, debiendo ser cruzado cada uno con la cédula afectada que le corresponda y acompañado

de una explicación clara y completa.

La finalidad del auditor al efectuar los asientos de ajuste, no es la de lograr mayor exactitud en los registros contables sino de modificar los Estados Financieros de tal manera, que presenten razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de la Empresa.

A diferencia de los asientos de ajuste, los de reclasificación no van a modificar la situación financiera ni los resultados de la Compañía; su objetivo es lograr una mejor presentación de los Estados Financieros de tal manera que proporcionen al lector la información más clara y precisa.

- Extractos de Actas y otros Papeles Narrativos. La Auditoría no se limita solamente al examen de Estados Financieros, en virtud de que durante el curso de la misma el auditor pueda obtener más material explicativo en apoyo a su informe.

Otro tipo de Papeles de Trabajo son:

- Extractos de Actas Constitutivas.
- Extractos de Contratos.
- Confirmación de Cuentas por Cobrar.
- Obligaciones, etc."

El auditor deberá anotar los Extractos de las Actas en Papeles de trabajo, indicando la fecha y la naturaleza de la Asamblea, verificando si se han cumplido aquellas situaciones que debieron haber sido sometidas a la aprobación del Consejo de Administración y por las personas asignadas.

Después de haber observado los anteriores puntos, verificando si se han cumplido, el auditor se encontrará en disponibilidad de poder empezar a realizar el borrador de su informe, siendo éste el resumen de todo el trabajo realizado.

Todos los Papeles de Trabajo, como cuestionarios de Control Interno, Programas de Trabajo y el borrador del informe final de Auditoría, deben ser ordenados y clasificados de tal manera, que puedan ser accesibles para cualquier persona que desee consultarlos.

Al terminar la Auditoría, el auditor debe diseñar un sistema de archivo que le permita conservar en forma ordenada y adecuada, sus Papeles de trabajo y así se facilitará la localización de cualquier información, recomendándose un sistema alfanumérico de acuerdo al índice que se utilizó para realizar la Auditoría.

El archivo de los Papeles de trabajo debe contener en su primera hoja los siguientes datos:

- Nombre de la Empresa.

- Ubicación.
- Período que se revisó.
- Fecha de iniciación de la Auditoría.
- Fecha de terminación de la Auditoría.
- Nombre de la persona a quien se va a dirigir el informe u opinión.
- Nombre del auditor responsable.
- Nombre de los auxiliares.

### 3.6 DESTINO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Todos los Papeles de Trabajo, Informes y Declaraciones son documentos confidenciales, debiendo protegerlos contra pérdidas, destrucciones o uso indebido, bajo la norma que todo trabajo relacionado con los asuntos de un cliente deberán mantenerse todo el tiempo bajo el control de los auditores de la firma.

Es recomendable que mientras dure un proceso de Auditoría en las oficinas del cliente, los Papeles de Trabajo sean guardados bajo llave mientras no estén en uso.

El auditor al terminar su trabajo de Auditoría, deberá tener 2 expedientes de Papeles de Trabajo para cada cliente:

a.) Uno que contenga el trabajo realizado correspondiente al examen concluido, que se le dará el nombre de Archivo Corriente.

b.) El segundo deberá contener aquella información relativamente invariable al que se le llamará Archivo Permanente.

a.) Archivo Corriente. Contiene todos los Papeles de Trabajo pertenecientes exclusivamente al examen del año que se está auditando, este archivo contendrá los Papeles de Trabajo de carácter transitorio o revisión específica mismos que se mencionaron en el Capítulo 1.4.1.

b.) Archivo Permanente. Contiene información que no requiere ser renovada cada año, sino que nos va a servir para Auditorías subsecuentes, después de la primera Auditoría realizada.

Dentro de las finalidades que tiene este tipo de archivo podemos mencionar las siguientes:

- Mantener una información constantes y útil para el auditor sobre aquellas partidas aplicables a un periodo de varios años, como por ejemplo: depreciaciones y amortizaciones.

- Poder informar a los nuevos miembros del personal empleado por el auditor, acerca de las políticas y organización del cliente.

- Conservar Papeles de Trabajo de aquellas partidad que en un momento muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando la revisión total año tras año.

La mayor parte de la información que contiene este archivo, es obtenida durante el curso de la primera Auditoría practicada. Esta información deberá ser cuidadosamente conservada de tal manera que no se tenga la necesidad de repetir este tipo de exámen realizado durante las Auditorías subsecuentes.

Las Auditorías repetitivas podrán ser planeadas en forma más adecuada y eficiente por medio del estudio del archivo permanente, así los nuevos auditores podrán tener disponible la información necesaria para así poder realizar un mejor análisis de las políticas, organización y problemas del cliente. Esto no quita la necesidad de mantener actualizado este archivo en cada Auditoría, si es necesario.

### 3.7 DESTRUCCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Hasta la fecha, no existe una disposición legal que señale un periodo determinado para conservar los Papeles de Trabajo de una Auditoría, además de que si agregamos el hecho de no poder precisar el momento en el que se pueda nuevamente utilizar, por lo tanto, resulta imposible determinar cuando deban destruirse.

Algunos Auditores destruyen los Papeles de Trabajo en base al periodo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta de 10 años para los libros de Contabilidad de una empresa.

Si se llegan a destruir estos Papeles de Trabajo, es indispensable que el auditor considere los siguientes aspectos:

- Si la empresa cuyos Papeles que se van a destruir, es considerada como cliente actual o no.
- Asegurarse de que no existe Papeles de importancia especial, en cuanto a algún procedimiento específico de Auditoría.
- El método de destrucción óptimo es la incineración, para así garantizar que los datos contenidos en ellos no pasen, en forma alguna, a manos extrañas.

**CAPITULO IV**  
**CASO PRACTICO**

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V., es una Empresa la cual se dedica a la comercialización de Artículos Electrodomesticos y Muebles para oficina; - sus Principales Canales de Distribución son:

- Exhibición y venta al Público.
- Tienda de Autoservicio.
- Gobierno Estatal y Federal.
- Y Comercio en General.

La cual inicio sus operaciones en el mes de Agosto de 1974, obteniendo un crecimiento promedio anual de un 12% con lo que refleja una estabilidad y resultados positivos.

Por lo antes expuesto, para lograr mantener sus resultados y un control interno confiable y actualizado se ve en la necesidad de realizar Revisiones o Auditorías Periódicas.

A continuación se muestran los Papeles de trabajo que se utilizaron para llevar a cabo la Auditoría en la Compañía Electronica, S.A. DE C.V.

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990

ACTIVO

Circulante

Caja y Bancos	\$ 1,410,000.00	A-100.1
Cuentas y Documentos por pagar.	31,227,500.00	A-100.2
Inventarios.	40,997,500.00	A-100.3
Pagos Anticipados.	11,730,000.00	
	<hr/>	
SUMA	\$ 85,365,000.00	

Fijo

Mobiliario y Equipo	\$ 21,350,000.00	A-101
Equipo de Reparto	8,250,000.00	A-101.1
Depreciación Acumulada	10,212,000.00	A-101.2
	<hr/>	
SUMA	\$ 19,388,000.00	

Diferido

Gastos de Organización e Instalación.	\$ 1,200,000.00	
Amortización Acumulada	550,000.00	
	<hr/>	
SUMA	\$ 650,000.00	

\$ 105,403,000.00

=====

PASIVOS

Cuentas y Documentos por pagar	\$ 28,386,000.00	P-200
Proveedores	21,924,000.00	P-200.1
Acreeedores Diversos	1,840,000.00	P-200.2
Pasivos Acumulados	5,087,948.00	
<b>S U M A :</b>	<b>\$ 57,237,948.00</b>	

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	\$ 40,000,000.00	C-300
Reserva Legal	641,834.00	C-300.1
Resultados Pendientes de aplicar	6,227,844.00	C-300.2
Resultados del Ejercicio	1,295,374.00	
<b>S U M A :</b>	<b>\$ 48,165,052.00</b>	

\$ 105,403,000.00

=====

ESTADO DE RESULTADOS  
 COMPAÑIA ELECTRICA S.A. DE C.V.  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990.

VENTAS		338,500,000.00	CR-400.1
Devoluciones sobre Ventas.	6,000,000.00		
<u>Rebajas sobre - Ventas.</u>	1,500,000.00	7,500,000.00	
		<hr/>	
Ventas Netas.		331,000,000.00	
<u>Costo de Ventas</u>		210,000,000.00	CR-400.2
Utilidad Bruta		<u>121,000,000.00</u>	
Gastos de Ventas.	56,000,000.00		CR-400.3
<u>Gastos de Administración</u>	48,000,000.00	104,000,000.00	CR-400.4
		<hr/>	
Utilidad en Operación		17,000,000.00	
<u>Gastos Financieros</u>		12,819,180.00	
		<hr/>	
Utilidad después de Gastos y Productos Terminados.		4,180,820.00	
Otros Gastos	2,200,000.00		CR-400.6
<u>Otros Productos</u>	610,000.00	1,590,000.00	CR-400.7
		<hr/>	
Utilidad antes de Impuestos		2,590,820.00	
- I.S.R.		1,088,144.00	
P.T.U.		207,260.00	
		<hr/>	
UTILIDAD NETA:		1,295,416.00	
		=====	

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 CAJA Y BANCOS.  
 CEDULA SUMARIA  
 EJERCICIO DE 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE TERMINACION: \_\_\_\_\_  
 A-100.1

NOMBRE DE CEDULA	SALDOS AL 31-12-90	AJUSTES		SALDO AJUSTADOS	CEDULA DE ESTUDIO
		DEUDOR	ACRERDOR		
FONDOS FIJOS	60,000.00	n		60,000.00	A-100.1-1
FONDOS VA- RIABLES	150,000.00	n		150,000.00	
CAJA GENERAL	95,000.00	n		95,000.00	
BANCOS	1,105,000.00	S		1,105,000.00	A-100.1-2
SUMA	<u>1,410,000.00</u> =====	S		<u>1,410,000.00</u> =====	S

FUENTE DE INFORMACION: BALANCE GENERAL

n = COTEJADO CONTRA MAYOR

S = SUMAS VERIFICADAS

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 FONDOS FIJOS  
 CEDULA ANALITICA  
 EJERCICIO DE 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-100.1-1

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDOS AL 31-12-90	CEDULA DE ESTUDIO
	FONDO FIJO COMPRAS	\$ 25,000.00 <i>vx</i>	A-100.1-3
	FONDO FIJO CONTABILIDAD	30,000.00 <i>vx</i>	
	FONDO FIJO DIRECCION GENERAL	5,000.00 <i>vx</i>	
	SUMA	\$ 60,000.00 <i>sn</i> =====	A-100.1

FUENTE DE INFORMACION: PAPELES DE TRABAJO ( SUMARIO )

*vx* = COTEJADO CONTRA AUXILIARES

*sn* = COTEJADO CONTRA MAYOR

*S* = SUMAS VERIFICADAS

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 B A N C O S  
 CEDULA ANALITICA  
 EJERCICIO DE 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-100.1-2

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO DE 31-12-90	CEDULA DE ESTUDIO
	BANCOMER	\$ 200,000.00 n	A-100.1-2a
	BANCO NACIONAL DE MEXICO	520,000.00 n	A-100.1-2b
	CITIBANK	385,000.00 n	A-100.1-2c
	SUMA	\$ 1,105,000.00 S =====	A-100.1

FUENTE DE INFORMACION: PAPELES DE TRABAJO (SUMARIO)

n = COTEJADO CONTRA MAYOR

S = SUMAS VERIFICADAS

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 BANCOMER S.N.C.  
 CONCILIACION DEL SALDO CON BANCOS AL 31-12-90

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE TERMINACION: \_\_\_\_\_  
 A-100.1-2a

CONCEPTO	TOTAL	REFERENCIAS
Saldo según Estado de Cuenta del Banco.	\$ 150,000.00	
MAS: Cargos no Correspondidos		
Depósito 30-12-90	300,000.00	n
Depósito 31-12-90	270,000.00	n
	\$ 570,000.00	S
	=====	
MENOS: Cheques no correspondidos, cheques en tránsito.		
Cheque No. 3546	5,000.00	
Cheque No. 3548	90,000.00	n
Cheque No. 3550	70,000.00	
Cheque No. 3553	11,000.00	
Cheque No. 3554	120,000.00	n
Cheque No. 3560	18,000.00	
Cheque No. 3562	101,000.00	n
Cheque No. 3565	69,000.00	n
Cheque No. 3590	36,000.00	
	\$ 520,000.00	S
	=====	
SALDO SEGUN LIBROS:	\$ 200,000.00	n A-100.1-2

n = COTEJADO CONTRA MAYOR  
 S = SUMAS VERIFICADAS

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
BANCOMER, S.N.C.  
CONCILIACION DE BANCOS AL 31-12-90

A-100.1-2a

DESARROLLO DEL TRABAJO.

1. Se verificaron las fichas de depósito, por el 100% de los depósitos en tránsito.
2. Se verificó la aplicación contable de los depósitos en tránsito.
3. Se examinaron los cheques en tránsito por cantidades superiores a \$ 50,000.00, se verifico autorización, antigüedad y aplicación -- contable respectiva.
4. Se examinó el Estado de Cuenta por el mes de Enero a fin verificar el reconocimiento Bancario de partidas en tránsito al 31-12-90.

CONCLUSION.

Se concluyó que el saldo eb Bancomer es satisfactorio.

A-100.1-2a

BANCOMER, S.N.C.

ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES

MONEDA NACIONAL

SALDO AL 31-12-90

\$ 150,000.00  
=====

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.N.C.  
 CONCILIACION DEL SALDO CON BANCOS AL 31-12-90

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-100.1-2b

CONCEPTO	TOTAL	REFERENCIAS
SALDO según Estado de Cuenta del Banco	\$ 380,000.00	
MAS Cargos no correspondidos		
Depósito día 29-12-90	200,000.00	n
Depósito día 30-12-90	450,000.00	n
	<u>\$ 650,000.00</u>	S
	=====	
MENOS Créditos no correspondidos. Cheques en tránsito.		
Cheque No. 284112	\$ 52,000.00	n
Cheque No. 284231	78,000.00	n
Cheque No. 284249	105,000.00	n
Cheque No. 284257	93,000.00	n
Cheque No. 284295	150,000.00	n
Cheque No. 284306	32,000.00	n
	<u>\$ 510,000.00</u>	S
	=====	
SALDO SEGUN LIBROS	\$ 520,000.00	n A-100.1-2

n = COTEJADO CONTRA MAYOR

S = SUMAS VERIFICADAS

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.N.C.  
CONCILIACION DEL SALDO CON BANCOS AL 31-12-90

A-100.1-2b

DESARROLLO DEL TRABAJO.

1. Se verificaron las fichas de depósito bancarias por el 100% de los depósitos en tránsito.
2. Se verificó la aplicación contable de los depósitos en tránsito.
3. Se examinaron los cheques en tránsito por cantidades superiores a \$ 50,000.00, verificando autorización, antigüedad y aplicación contable respectiva.
4. Se examinó el estado de cuenta del mes de enero a fin de verificar el reconocimiento bancario de partidas en tránsito al 31-12-90.

CONCLUSION.

La conclusión a que se llegó sobre el saldo en BANAMEX S.N.C. es satisfactoria.

A-100.1-2b

BANCO NACIONAL DE MEXICO ,S.N.C.

ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES

MONEDA NACIONAL

SALDO AL 31-12-90

\$ 380,000.00  
=====

**COMPARIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.**  
**CITIBANK, N.A.**  
**CONCILIACION DEL SALDO CON BANCOS AL 31-12-90**

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-100.1-2c

CONCEPTO	TOTAL	REFERENCIAS
Saldo según Estado de Cuenta del Banco.	\$ 150,000.00	
MENOS: Crédito no correspondidos. Cheques en tránsito.		
Cheque No. 3124	50,000.00	
Cheque No. 3457	24,600.00	N
Cheque No. 3672	50,000.00	N
Cheque No. 3941	10,000.00	
	(134,600.00)	S
 SALDO SEGUN LIBROS	 15,400.00	 N A-100.1-2
	=====	

DESARROLLO DEL TRABAJO.

1. Se examinaron los cheques en tránsito en un 100%, verificando autorizaciones, antigüedad y aplicación contable respectiva.
2. Se examinó el Estado de Cuenta por el mes de enero a fin de verificar el reconocimiento bancario de partidas en tránsito al 31-12-90.
3. Los movimientos del Estado de Cuenta, así como los cheques en tránsito, son convertidos a pesos mexicanos al tipo de cambio de \$ 25.00 por un dólar vigente a la fecha. \$ 15,400.00 dls.

CONCLUSION.

La conclusión del saldo en CITIBANK es satisfactoria.

N = COTEJADO CONTRA MAYOR  
 S = SUMAS VERIFICADAS

A-100.1-2c

CITIBANK, N.A.

ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES

DOLARES AMERICANOS

SALDO CONVERTIDO A MONEDA NACIONAL

AL 31-12-90

\$ 150,000.00

=====

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 FONDO FIJO COMPRAS  
 ARQUEO AL 31-12-90  
 CEDULA SUBANALITICA

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

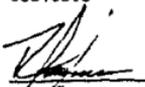
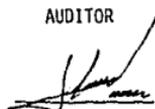
A-100.1-3

CONCEPTO	IMPORTE	REFERENCIAS	OBSERVACIONES
<b>NOTAS COMPLEMENTARIAS</b>			
Efectivo en Moneda y Billetes	8,300.00	n ①	① El efectivo en -- moneda y billete, incluye sólo Moneda Nacional.
Vales Provisionales	4,700.	n ②	② Se verificó que los vales estuvieran autorizados, -- así como se verificó la antigüedad de los mismos.
Comprobantes de finitivos	12,000.00	n ③ - ④	③ Se verificaron -- requisitos fiscales autorizaciones y -- cancelación con sello de pagado.
TOTAL ARQUEO	25,000.00	S	
TOTAL FIJO SEGUN LIBROS	25,000.00 =====	n A-100.1-1	④ Las pruebas de -- Auditoría se realizaron en base a la documentación del -- último reembolso.

El efectivo de los comprobantes arriba detallados, constituyen el Fondo Fijo del departamento de Compras, propiedad de Electrónica, S.A. DE C.V. el cual fue arqueado en mi presencia y fueron por auditores X,Y,Z, S.C. devueltos para su custodia a mi absoluta satisfacción.

CUSTODIO

AUDITOR

El resultado del arqueo fué satisfactorio y con respecto al Fondo Fijo de Contabilidad y de la -- Dirección General, no se realizó, ya que se consideraron correctos con respecto al arqueo de compras.

FUENTE DE INFORMACION: PAPELES DE TRABAJO.

n = COTEJADO CONTRA MAYOR.

S = SUMAS VERIFICADAS.

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR  
 CEDULA SUMARIA  
 EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-100.2

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-12-90	CEDULA DE ESTUDIO
	Cientes	\$ 18,127,500.00 n	A-100.2-1
	Documentos por cobrar a clientes.	13,100,000.00 n	
	SUMA	\$ 31,227,500.00 S =====	

CONCLUSION.

El saldo de Cuentas y Documentos por cobrar, es razonablemente correcto desde el punto de vista de los Principios Contables generalmente aceptados.

FUENTE DE INFORMACION: BALANCE GENERAL

n = COTEJADO CONTRA MAYOR

S = SUMA VERIFICADAS

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 CLIENTES  
 CEDULA ANALITICA  
 EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-100.2-1

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	SALDOS DE 31-12-90	NUMERO DE CIRCULARIZACION	CONFORME
	Artículos Elec trico, S.A.	5,600,000.00 n	A-100.2-1.1	A-100.2-1a
	Aparatos Elec tricos Duran, S.A.	2,400,000.00 n	A-100.2-1.2	A-100.2-1b
	García Herma nos, S.A.	2,500,000.00 n	A-100.2-1.3	A-100.2-1c
	El Delfin, S.A.	4,500,000.00 n	A-100.2-1.4	A-100.2-1d
	Proveedora Do minguez, S.A.	3,127,500.00 n	A-100.2-1.5	A-100.2-1e
	SUMA TOTAL:	18,127,500.00 S =====		A-100.2

FUENTE DE INFORMACION: PAPELES DE TRABAJO ( SUMARIA ).

n = COTEJADO CONTRA MAYOR  
 S = SUMAS VERIFICADAS

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

A-100.2-1.1

ARTICULOS ELECTRICOS, S.A.  
Insurgentes 2095  
México 06600 D.F.

Mayo 14, 1991

Estimado (s) amigo (s):

Con motivo de la revisión que estan realizando nuestros auditores del Despacho X, Y.Z.S.C., Contadores Públicos, mucho hemos de agradecerle(s) se sirva(n) enviarles su conformidad y observaciones al saldo que aparece en nuestros registros, utilizando el talón al calce y el sobre timbrado que se acompaña a ésta, al Apartado Postal 25-432 de México, D.F. 06720.

Por la importancia que tiene para nosotros la mencionada información, suplicamos a usted(es) su pronta respuesta.

Atentamente  
COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

C.P. ARTURO GARCIA.  
CONTADOR GENERAL.

---

A-100.2-1a

DESPACHO X,Y,Z S.C.  
Apartado Postal 25-432  
06720 México, D.F.

El saldo de \$ 5,600,000.00 que muestran los registros contables de la Compañía Electronica, S.A. DE C.V. al 31 de Diciembre de 1990 a cargo es:

CORRECTO ( X )  
INCORRECTO ( X )

Fecha: Junio 5 1991

---

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

A-100.2-1.2

PROVEEDORA DOMINGUEZ, S.A.  
Monero 732  
México, D.F. 07600

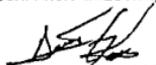
Mayo 14, 1991

Estimado(s) amigo(s):

Con motivo de la revisión que están realizando nuestros auditores del Despacho X,Y,Z S.C., Contadores Públicos mucho hemos de agradecerle(s) se sirva(n) enviarles su conformidad y observaciones, al saldo que aparece en nuestros registros, utilizando el talón al calce y el sobre timbrado que acompaña a éste, al Apartado Postal 25-432 de México, D.F. 06720.

Por la importancia que tiene para nosotros la mencionada información, suplicamos a usted(s) su pronta respuesta.

Atentamente  
COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

  
C.P. ARTURO GARCIA  
CONTADOR GENERAL.

-----  
A-100.2-1b

DESPACHOX,Y,Z S.C.  
Apartado Postal 25-432  
México, D.F. 06720

El saldo de \$ 3,127,500.00 que muestran los registros contables de la Compañía --  
Electronica, S.A. de C.V., al 31 de Diciembre de 1990 a su cargo es:

CORRECTO ( X )  
INCORRECTO ( )

Fecha: Mayo 30 1991.

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

A-100.2-1.3

APARATOS ELECTRICOS DURAN, S.A.  
Av. Centenario 602  
México, D.F. 11650

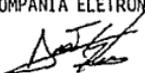
Mayo 14, 1991.

Estimado(s) amigo(s):

Con motivo de la revisión que están realizando nuestros auditores del Despacho X,Y,Z S.C., Contadores Públicos, mucho hemos de agradecerle(s) se sirva(n) enviarles su conformidad y observaciones al saldo que aparece en nuestros registros, utilizando el talón al calce y sobre timbrado que a éste acompaña al Apartado Postal 25-432 de México D.F. 06720.

Por la importancia que tiene para nosotros la mencionada información, suplicamos a usted(s) su pronta respuesta.

Atentamente  
COMPANIA ELETRONICA, S.A. DE C.V.



C.P. ARTURO GARCIA  
CONTADOR GENERAL.

-----  
DESPACHO X,Y,Z S.C.  
Apartado Postal 25-432  
México, D.F. 06720

A-100.2-1c

El saldo de \$ 2,400,000.00 que muestran los registros contables de la Compañía Electrónica, S.A. de C.V., al 31 de Diciembre de 1990 a su cargo es:

CORRECTO ( X )  
INCORRECTO: ( )

Fecha: JUNIO '12 1991.

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

A-100.2-1.4

GARCIA HERMANOS, S.A.  
Av. del Taller No. 65  
México, D.F. 15900

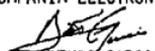
Mayo 14, 1991

Estimado(s) amigo(s):

Con motivo de la revisión que están realizando nuestros auditores del Despacho X,Y,Z S.C., Contadores Públicos, mucho hemos de agradecerle(s) se sirva(n) enviarles su conformidad y observaciones al saldo que aparece en nuestros registros, utilizando el talón al calce y el sobre timbrado que a éste acompaña al Apartado - Postal 25-432 de México, D.F. 06720.

Por la importancia que tiene para nosotros la mencionada información, suplicamos a usted(es) su pronta respuesta.

Atentamente  
COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

  
C.P. ARTURO GARCIA.  
CONTADOR GENERAL.

-----  
A-100.2-1d

DESPACHO X,Y,Z S.C.  
Apartado Postal 25-432  
México, D.F. 06720

El saldo de \$ 2,500,000.00 que muestran los registros contables de la Compañía Electrónica, S.A. de C.V., al 31 de Diciembre de 1990 a su cargo es:

CORRECTO ( X )  
INCORRECTO ( )

Fecha: Junio 10, 1991  
\_\_\_\_\_

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

A-100.2-1.5

EL DELFIN, S.A.  
Av. Ocho No. 35  
México, D.F. 03550

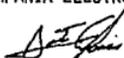
Mayo 14, 1991.

Con motivo de la revisión que están realizando nuestros auditores del Despacho X,Y,Z S.C., Contadores Públicos, mucho hemos de agradecerle(s) se sirva(n) enviarnos su conformidad u observaciones al saldo que aparece en nuestros registros, utilizando el talón al calce y el sobre timbrado que acompaña a éste, al Apartado Postal 25-432 de México, D.F., 06720.

Por la importancia que guarda para nosotros la mencionada información, suplicamos a usted(s) su pronta respuesta.

Atentamente

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

  
C.P. ARTURO GARCIA  
CONTADOR GENERAL

-----  
A-100.2-1e

DESPACHOS X,Y,Z S.C.  
Apartado Postal 25-432  
México, D.F. 06720

El saldo de \$ 4,500,000.00 que muestran los registros contables de la --  
Compañía Electronica, S.A. de C.V., al 31 de Diciembre de 1990 a su cargo es:

CORRECTO ( X )  
INCORRECTO ( )

Fecha: Mayo 29, 1991.

COMPANIA ELETRONICA, S.A. DE C.V.

A-100.3

DESPACHO X,Y,Z S.C.  
Apartado Postal 25-432  
México, D.F. 06720

31 Diciembre 90

Muy Señores Nuestros:

Ratificamos a ustedes por este conducto, que los Inventarios de Mercancías por \$ 40,997,500.00 ( CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N. ) , que muestra el Balance General al 31 de Diciembre de 1990, representan existencias suceptibles de ventas en las condiciones de mercado prevalectentes a esa fecha.

Esta ratificación excluye las partidas dañadas u obsoletas que pudieran existir a esa fecha.

Atentamente



---

ANTONIO SOLIS  
DIRECTOR DE VENTAS  
CIA. ELECTRONICA, S.A. C.V.

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 INVENTARIOS  
 CEDULA SUMARIA  
 EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-100.3-1

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-12-90	CEDULA DE ESTUDIO
	Aparatos Electricos	16,197,500.00	n
	Muebles para el Hogar.	14,800,000.00	n
	Muebles para Oficina.	10,000,000.00	n
	SUMA:	40,997,500.00	S A-100.3

FUENTE DE INFORMACION: BALANCE GENERAL.

n = COTEJADO CONTRA MAYOR  
 S = SUMAS VERIFICADAS

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION  
 CEDULA SUMARIA  
 EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_  
 A-101

CONCEPTO	SALDO AL 31-12-90	MOVIMIENTOS		SALDO AL 31-12-90	
		ALTAS	BAJAS		
<u>ACTIVOS DEPRECIABLES.</u>					
Mobiliario y Equipo		A-101.b	A-101.a	A-101	
	16,200,000.00	5,800,000.00	650,000.00	21,350,000.00	n
Equipo de Reparto		A-101.c	A-101.a	A-101-1	
	5,200,000.00	3,400,000.00	350,000.00	8,250,000.00	n
SUMA:	21,400,000.00	9,200,000.00	1,000,000.00	29,600,000.00	S
<u>DEPRECIACION ACUMULADA.</u>					
Mobiliario y Equipo			A-101.a		
	3,980,000.00	2,046,000.00	184,000.00	5,842,000.00	n
Equipo de Reparto			A-101.a		
	2,892,000.00	1,650,000.00	172,000.00	4,370,000.00	n
SUMA:	6,872,000.00	3,696,000.00	356,000.00	10,212,000.00	S
			A-101.a	A-101.2	
NETO:	14,528,000.00 =====			19,388,000.00 =====	✓

FUENTE DE INFORMACION: BALANCE GENERAL.

- n = COTEJADO CONTRA MAYOR
- S = SUMAS VERIFICADAS.
- ✓ = CORRECTO
- ✓ = COTEJADO CONTRA BALANZA

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 ACTIVOS FIJOS.  
 RESUMEN DE BAJAS DE 1990  
 CEDULA ANALITICA  
 EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-101.a

CONCEPTO	COSTO DE ADQUISICION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	PRECIO DE VENTA	UTILIDAD PERDIDA
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>					
Archivos y Libreros.	318,000.	75,000.	243,000.	341,000.	98,000.
Cromadora Elctrica.	332,000.	109,000.	223,000.	298,000.	75,000.
	650,000.	184,000.	466,000.	639,000.	173,000. ✓
	A-101	A-101			
<b>EQUIPO DE REPARTO.</b>					
Motocicleta 150 Cabala.	200,000.	105,000.	95,000.	190,000.	95,000.
Coche de Baleros Hidrogenizado.	150,000.	67,000.	83,000.	182,000.	99,000.
SUMA	350,000.	172,000.	178,000.	372,000.	194,000. ✓
	A-101	A-101			
GRAN TOTAL	1,000,000.	356,000.	644,000.	1,011,000.	367,000. S
	A-101	A-101			

FUENTE DE INFORMACION: AUXILIARES.

✓ = CORRECTO  
 S = SUMAS VERIFICADAS.

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
ACTIVOS FIJOS  
RESUMEN DE BAJAS 1990

A-101.a

TRABAJOS DESARROLLADOS.

1. Se inspeccionaron copias de las factura reativas a las unidades de Activos Fijos que se han vencido a fin de verificar el precio de venta y la repercusión del Impuesto al Valor Agregado.
2. Se verificó el costo de adquisición de cada equipo con registros contables en la fecha de la compra.
3. Se verificaron los cálculos de la depreciación, considerando la fecha de compra y de baja.
4. Se verificaron los cálculos aritméticos de la Utilidad de Operación de venta.
5. Se verificó la aplicación contable de cada baja de Activo Fijo.

CONCLUSION.

El resultado del exámen efectuado, fué satisfactorio.

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 MOBILIARIO Y EQUIPO  
 ANALISIS DE ALTAS.  
 EJERCICIO 1990.  
 CEDULA ANALITICA.

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-101.b

MES/POLIZA	CONCEPTO	IMPORTE	REFERENCIA
ENE/D-14	Escritorio mod. Secretarial	42,000.00	
ENE/D-31	Escritorio mod. Ejecutivo	74,000.00	
FEB/D-09	Máquina de Escribir mod. Olimpia.	93,000.00	✓
FEB/D-80	Fotocopiadora Xerox.	857,000.00	
ABR/D-04	7 Calculadoras Victor.	364,000.00	
ABR/D-94	5 Libreros y 5 Archiveros.	1'091,000.00	✓
JUN/D-18	Videograbadora marca SONY.	202,000.00	
JUN/D-41	4 Escritorios mod. especial Junior	256,000.00	
AGO/D-33	2 Máquinas electricas mod.Z	572,000.00	
AGO/D-50	3 Sillones Ejecutivos Senior.	567,000.00	✓
SEP/D-38	4 Máquinas de Escribir Olivetti.	376,000.00	
SEP/D-76	600 Juegos para Escritorio mod. Multidiseño.	678,000.00	✓
OCT/D-03	Filmadora automatica SUMMERS.	628,000.00	
	S U M A :	5,800,000.00	3 A-101
		=====	

FUENTE DE INFORMACION: AUXILIARES.

3 = SUMAS VERIFICADAS.

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
MOBILIARIO Y EQUIPO  
ANALISIS DE ALTAS  
EJERCICIO 1990

A-101.b

TRABAJO DESARROLLADO.

1. Se examinaron facturas, aplicaciones contables, pedidos autorizados por la Dirección.
2. Se verificó que los equipos y muebles sean congruentes con el giro de la Empresa y necesarios para sus operaciones.
3. Se verificaron cálculos aritméticos, justificación de la capitalización y demás extensiones en facturas y documentos.

RESUMEN DEL ALCANCE.

	\$	%
Compras de 1984	5,800,000.00	100.0
Monto Examinado	4,397,000.00	76.0

CONCLUSION.

Satisfactoria.

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 EQUIPO DE REPARTO  
 ANALISIS DE ALTAS.  
 EJERCICIO 1990  
 CEDULA ANALITICA

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

A-101.c

MES/POLIZA	CONCEPTO	IMPORTE	REFERENCIA
ENERO/D.A	Camión Dodge Torton Mod. Volteo	1,380,000.00	n
ENERO/D-37	Coche Fairmont 1981 sin equipo.	700,000.00	n
JULIO/D-16	Camioneta Vann 1982 con equipo para carga	800,000.00	n
JULIO/D-44	Coche Volkswagen 1982 - Sedan sin equipo.	520,000.00	n
	S U M A :	<u>3,400,000.00</u>	S A-101

CONCLUSION.

El resultado del exámen, fué satisfactorio.

FUENTE DE INFORMACION: AUXILIARES.

n = COTEJADO CONTRA MAYOR

S = SUMAS VERIFICADAS.

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 PASIVOS  
 CEDULA SUMARIA  
 EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_  
 P-200

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDO AL 31-12-84		CEDULA DE ESTUDIO.
	Proveedores	21,924,000.00	n	P-200.1
	Documentos por pagar a Bancos.	28,386,000.00	n	P-200.a
	Acreedores diversos	1,890,000.00	n	P-200.2
	S U M A :	52,200,000.00	S	

FUENTE DE INFORMACION: BALANCE GENERAL.

n = COTEJADO CONTRA MAYOR.

S = SUMAS VERIFICADAS.

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
DOCUMENTOS POR PAGAR A BANCOS  
ANALISIS DEL SALDO  
AL 31-12-90  
CEDULA ANALITICA.

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_  
P-200.a

SUB-CUENTA	NOMBRE	IMPORTE	CEDULA DE ESTUDIO
	BANCOMER, S.N.C.	12,386,000.00	n P-200.1a
	BANCO NACIONAL DE MEXICO	11,000,000.00	n P-200.1b
	CITIBANK N.A.	5,000,000.00	n P-200.1c
	S U M A :	28,386,000.00	S P-200

FUENTE DE INFORMACION: AUXILIARES.

n = COTEJADO CONTRA MAYOR  
S = SUMAS VERIFICADAS

COMPANIA ELECTRICA, S.A. DE C.V.  
 BANCOMER, S.N.C.  
 CEDULA SUBANALITICA  
 EJERCICIO 1990

Auditor: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

P-200.1a

NUMERO DE DOCTO.	FECHA DE EXPED.	FECHA DE VENC.	CAPITAL	INTERESES	VALOR NOMINAL	CEDULA ESTUDIO
	18-10-90	28-02-91	1,750,000.	302,612.	2,052,612.	n
	19-11-90	30-07-91	1,750,000.	1,248,508.	2,998,508.	n
	25-11-90	31-11-91	1,750,000.	1,337,688.	3,087,688.	n
	27-11-90	28-03-92	2,677,040.	1,570,152.	4,247,192.	n
			7,927,040.	4,458,960.	12,386,000.	Σ P-200.a
=====						

TRABAJO DESARROLLADO.

1. Se inspeccionaron las copias de los pagarés firmados a favor de Bancomer.
2. Se verificaron las fechas de vencimiento y los cálculos de intereses.
3. Se verificó la aplicación contable de este financiamiento.

n = COTEJADO CONTRA MAYOR

Σ = SUMAS VERIFICADAS.

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
DOCUMENTOS POR PAGAR A BANCOS  
BANAMEX, S.N.C.  
CEDULA SUBANALITICA  
EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

P-200-1b

NUMERO DE DOCTO	FECHA DE EXPED.	FECHA DE VENC.	CAPITAL	INTERESES	VALOR NOMINAL	CEDULA ESTUDIO
	30-11-90	31-07-91	4,150,000.	1,350,000.	5,500,000.	η
	30-11-90	31-01-91	3,000,000.	2,500,000.	5,500,000.	η
					7,150,000. 3,850,000. 11,000,000.	P-200 S
=====						

TRABAJO DESARROLLADO.

1. Se inspeccionaron las copias de los pagarés firmados a favor del Banco Nacional de México, S.N.C.
2. Se verificaron las fechas de vencimiento.
3. Se verificó la aplicación de este financiamiento.

η = COTEJADO CONTRA MAYOR

S = SUMAS VERIFICADAS.

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
DOCUMENTOS POR PAGAR A BANCOS  
CITYBANK N.A.  
CEDULA SUBANALITICA  
EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

P-200.1c

NUMERO DE DOCTO.	FECHA DE EXPED.	FECHA DE VENC.	CAPITAL	INTERESES	VALOR NOMINAL	CEDULA ESTUDIO
	18-12-90	30-06-91	1,473,860.	526,140.	2,000.000.	n
	18-12-90	31-12-91	2,176,800.	823,200.	3,000.000.	n
			3,650,660.	1,349,340.	5,000.000.	P-200. S
=====						

TRABAJO DESARROLLADO.

1. Se inspeccionaron las copias de los pagarés a favor de CITY-BANK N.A.
2. Se verificaron las fechas de vencimientos y los cálculos de intereses.
3. Se verificó la aplicación de este financiamiento.

n = COTEJADO CONTRA MAYOR

S = SUMAS VERIFICADAS.

**COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.**  
**PROVEEDORES**  
**INTEGRACION DEL SALDO Y CONTROL DE CONFIRMACION**

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_  
 P-200.1

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDOS AL 31-12-90	NUMERO DE CONFIRMACION	CONFORMES
	Electrica Especializada, S.A.	7,100,000.00	P-200.2a	7,100,000.00 ✓x
	Mobiliario Sankura, S.A.	3,400,000.00	P-200.2b	3,400,000.00 ✓x
	La Capana, S.A.	5,424,000.00	P-200.2c	5,424,000.00 ✓x
	Francisco y Asociados, S.A.	6,000,000.00	P-200.2d	6,000,000.00 ✓x
	SUMA	<u>21,924,000.00</u> =====	S	<u>21,924,000.00</u> ===== S

✓x = CONFIRMACION DEVUELTA CONTESTADA  
 S = SUMAS VERIFICADAS

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

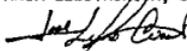
Mayo 10, 1991.

ELECTRONICA ESPECIALIZADA, S.A.  
Insurgentes Norte # 198  
México, D.F. 07620

Estimado(s) Amigo(s):

Con motivo de la revisión que están realizando nuestros auditores del Despacho X,Y,Z S.A., Contadores Públicos, mucho hemos de agradecerle(s) se sirva(n) enviarnos el saldo que aparece en sus registros a nuestro cargo, al 31 de Diciembre de 1990, utilizando el talón al calce y el sobre timbrado que se acompaña a éste, al Apartado Postal 25-432 de México, D.F. 06720.

Atentamente  
COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

  
C.P. JOSE LUIS CURIEL  
Contador General

-----  
P-200-2a

DESPACHO X,Y,Z S.A.  
Apartado Postal 25-432  
México, D.F. 06720

Estimados Señores:

El saldo que aparece en nuestros registros al 31 de Diciembre de 1990 de Electrónica Especializada S.A., es de \$ 7,100,000.00 ( SIETE MILLONES CIEN -- MIL PESOS 00/100 M.N.)

Atentamente

Fecha: Mayo 25, 1991  
-----

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

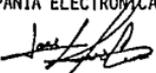
Mayo 10, 1991

MOBILIARIA SANKURA, S.A.  
Calzada del Hueso 532  
México, D.F. 03500

Estimado(s) Amigo(s):

Con motivo de la revisión que están realizando nuestros auditores del Despacho X,Y,Z S.A., Contadores Públicos, mucho hemos de agradecerle(s) se sirva(n) enviarnos el saldo que aparece en sus registros a nuestro cargo al 31 de Diciembre de 1990, utilizando el talón al calce y el sobre timbrado que se acompaña a éste, al Apartado Postal 25-432 de México, D.F. 06720.

Atentamente  
COMPANIA ELECTRONICA, S.A.D E C.V.

  
C.P. JOSE LUIS CURIEL  
Contador General

-----  
P-200-2b

DESPACHO X,Y,Z S.A.  
Apartado Postal 25-432  
México, D.F. 06720

Estimados Señores:

El saldo que aparece en nuestros registros al 31 de Diciembre de 1990 de Mobiliaria Sankura, S.A., es el de \$ 3,400,000.00 ( TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

Atentamente

Fecha: Mayo 20, 1991

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

Mayo 10, 1991

FRANCISCO Y ASOCIADOS, S.A.  
Doctor Vértiz 98  
México, D.F. 14600

Estimado(s) Amigo(s):

Con motivo de la revisión que están realizando nuestros auditores del Despacho X,Y,Z S.A., Contadores Públicos, mucho hemos de agradecerle(s) se sirva(n) enviarnos el saldo que aparece en sus registros a nuestro cargo al 31 de Diciembre de 1990, utilizando el talón al calce y el sobre timbrado que se acompaña a éste al Apartado Postal 25-432 de México, D.F. 06720.

Atentamente  
COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

  
C.P. JOSE LUIS CURIEL  
Contador General.

-----  
P-200-2d

DESPACHO X,Y,Z S.A.  
Apartado Postal 25-432  
México, D.F. 06720

Estimados Señores:

El saldo que aparece en nuestro registro al 31 de Diciembre de 1990 de FRANCISCO Y ASOCIADOS, S.A., es el de \$ 6,000,000.00 ( ( SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)

Atentamente

Fecha: Mayo 30, 1991  
-----

COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

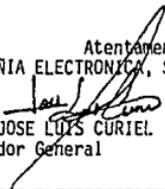
Mayo 10, 1991

LA CAMPANA, S.A.  
Tlalpan 628  
México, D.F. 08320

Estimado(s) Amigo(s):

Con motivo de la revisión que están realizando nuestros auditores del Despacho X,Y,Z S.A., Contadores Públicos, mucho hemos de agradecerle(s) se sirva(n) enviarnos el saldo que aparece en sus registros a nuestro cargo al 31 de Diciembre de 1990, utilizando el talón al calce y el sobre timbrado que se acompaña a éste, al Apartado Postal 25-432 de México, D.F. 06720.

Atentamente  
COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

  
C.P. JOSE LUIS CURIEL  
Contador General

-----  
P-200-2c

DESPACHO X,Y,Z S.A.  
Apartado Postal 25-432  
México, D.F. 06720

Estimados Señores:

El saldo que aparece en nuestros registros al 31 de Diciembre de 1990 de LA CAMPANA, S.A., es el de \$ 5,424,000.00 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

Atentamente

Fecha: Mayo 18, 1991  
\_\_\_\_\_

COMPARIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 CAPITAL CONTABLE  
 ANALISIS DEL MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS DE CAPITAL  
 CEDULA SUMARIA  
 EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_  
 C-300

CONCEPTO	TOTAL	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESULTADOS POR APLICAR	RESULTADOS EJERCICIO
SALDO AL 31 ENERO 1990	48,165,054.	40,000.000.	641,834.	6,227,804.	1,295,416. <
SALDO AL 31 DICIEMBRE 1990	48,165,054.	40,000.000.	641,834.	6,227,804.	1,295,416. <

FUENTE DE INFORMACION: ESTADOS FINANCIEROS.

< = COTEJADO CONTRA BALANZA

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 VENTAS Y COSTO DE VENTAS  
 CEDULA SUMARIA  
 EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_

CR-400.1

CONCEPTO	SALDO AL 31-12-90	
<u>VENTAS.</u>		
Aparatos Eléctricos	160,300,000.	n
Muebles para el Hogar.	140,100,000.	n
Muebles de Oficina	38,100,000.	n
	<u>338,500,000.</u>	S
<u>COSTO DE VENTAS.</u>		
Aparatos Eléctricos.	100,000,000.	n
Muebles para el Hogar	85,000,000.	n
Muebles de Oficina	25,000,000.	n
	<u>(210,000,000.)</u>	S
UTILIDAD BRUTA MARGEN SIN CON- SIDERAR DISMI- NUCIONES A LAS VENTAS	<u>128,500,000.</u> =====	S

S = SUMAS VERIFICADAS.  
 n = COTEJADO CONTRA MAYOR





COMPANIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
 OTROS GASTOS  
 CEDULA SUMARIA  
 EJERCICIO 1990

AUDITOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA TERMINACION: \_\_\_\_\_  
 CR-400.6

NOMBRE	SALDOS AL 31-12-90	
INTERESES	130,000.00	n
COMISIONES PAGADAS POR COBRANZAS	240,000.00	n
OTRAS COMISIONES	25,000.00	
DONATIVOS	250,000.00	
IMPUESTO PREDIAL	150,000.00	
MUEBLES E INMUEBLES VENDIDOS	700,000.00	n
RESERVA PARA PENSIONES	300,000.00	n
DIVERSOS	180,000.00	
OTROS IMPUESTOS	225,000.00	n
	2,200,000.00	S
	2,200,000.00	
SUMA		

FUENTE DE INFORMACION: AUXILIARES

n = COTEJADO CONTRA MAYOR  
 S = SUMAS VERIFICADAS

COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A.D E C.V.  
 OTROS PRODUCTOS  
 CEDULA SUMARIA

CR-400.7

NOMBRE	SALDOS AL 31-12-90	
COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS	40,360.00	✓
UTILIDAD EN VENTA DE MOBILIARIO	173,000.00	✓
UTILIDAD EN VENTA DE EQUIPO DE REPARTO	194,000.00	✓
DIFERENCIAS EN COMPRAS	202,640.00	✓
	<u>610,000.00</u>	✓
SUMA	=====	✓

FUENTE DE INFORMACION: AUXILIARES.

✓ = COTEJADO CONTRA MAYOR  
 S = SUMAS VERIFICADAS.

DESPACHO X,Y,Z S.A.  
CONTADORES PUBLICOS

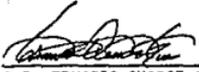
ASAMBLEA DE ACCIONISTAS  
COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V.  
MEXICO, D.F.

Hemos examinado el Estado de Posición Financiera de la COMPAÑIA ELECTRONICA, S.A. DE C.V., al 31 de Diciembre de 1990, los correlativos Estados de Resultados y cambios en la Posición Financiera por el año terminado en esta fecha.

Nuestro exámen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia se incluyó -- pruebas sobre los Registros de Contabilidad y otros procedimientos de Auditoría, que consideramos necesarios en las circunstancias.

Los Estados Financieros por el Ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 1989 fueron dictaminados por otros Contadores Públicos independientes.

La Compañía omitió revelar los efectos de la inflación en la información financiera relativa al ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 1990, y de acuerdo con los principios de Contabilidad dichos efectos deben presentarse como información Financiera adicional para interpretar los Estados Financieros en forma adecuada.



C.P. EDUARDO QUIROZ G.

México, D.F., a 10 de Agosto de 1991.

COMPANIA ELECTRONICA S.A. DE C.V.  
SITUACIONES QUE ORIGINAN NOTAS Y SALVEDADES

CEDULA DE REFERENCIA	DESCRIPCION	N.E.F. &	SALVEDAD
	(1)		
	El financiamiento con BANCOMER es un préstamo prendario con - garantía, constituida sobre Activos Fijos propiedad de la Empresa respecto al saldo insoluto. La tasa de intereses pactada es del 38% anual.	&	
	(2)		
	Préstamo con garantía prenda - ria respecto de Activos Fijos - en Mobiliario y Equipo a una - tasa de interés del 37%. El -- préstamo ha sido contratado -- con BANAMEX.	&	
	(3)		
	Préstamo prendario con una Ins titución Bancaria de los Esta - dos Unidos de Norteamérica a -- la tasa del 35% anual. El sal - do insoluto de la operación es tá garantizado por Mobiliario - y Equipo propiedad de la empre - sa. El préstamo ha sido contra tado con CITYBANK.	&	
	(4)		
	La empresa no ha reexpresado - las cifras históricas de los - Activos no Monetarios en los - términos establecidos por el - Boletín B-10 de Contabilidad - del I.M.C.P.		

## SISTEMA DE INDICES

INDICES	CONCEPTOS
A-100	ACTIVOS
A-100	Circulante
A-100.1	Caja y Bancos
A-100.2	Cuentas y Documentos por Cobrar
A-100.3	Inventarios
A-100.4	Pagos Anticipados
A-101	FIJO
A-101.1	Mobiliario y Equipo
A-101.2	Equipo de Reparto
A-101.3	Depreciación Acumulada
A-102	DIFERIDO
A-102.1	Gastos de Organización e Instalación
A-102.2	Amortización Acumulada
P-200	PASIVOS
P-200.1	Cuentas y Documentos por Pagar
P-200.2	Proveedores
P-201	Pasivos Acumulados
C-300	CAPITAL CONTABLE
C-300.1	Capital Social
C-300.2	Reserva Legal
C-300.3	Resultados pendientes de aplicar
C-300.4	Resultados del ejercicio
CR-400	CUENTAS DE RESULTADOS
CR-400.1	Ventas
CR-400.2	Costo de Ventas
CR-400.3	Costos de Ventas
CR-400.4	Gastos de Administración
CR-400.5	Gastos Financieros
CR-400.6	Otros Gastos
CR-400.7	Otros Productos
CR-400.8	I.S.R. y P.T.U.

## CONCLUSIONES

Una de las actividades más importantes para el auditor, es la elaboración correcta y adecuada de los Papeles de Trabajo ya que representan una de las principales herramientas para lograr una mejor evaluación acerca de la situación financiera de la empresa auditada.

Las diferentes necesidades que existen en las empresas son motivo para que los Papeles de Trabajo sean perfeccionados, para obtener mejores resultados.

Estos se encuentran desde la Planeación de la Auditoría hasta la elaboración del Dictámen y las Normas y Principios que se aplican en ellos están plenamente aceptados, ya que dan confianza al contenido y a los resultados. Los Papeles de Trabajo dan a conocer la calidad, experiencia y conocimientos que tiene el auditor, así como las diferencias que se manifiestan en la falta de información y los resultados incorrectos.

Los Papeles de Trabajo son de carácter confidencial, ya que son los documentos que el auditor conserva para su protección y estos contienen los Procedimientos, Políticas, Métodos, y Sistemas de un negocio, los cuales son comprobados, descritos y explicados en los Papeles de Trabajo.

Por lo tanto es necesario tener en mente, que no se puede ni debe emitirse un juicio profesional sin documentación que lo respalde y que esta documentación esté constituida por los Papeles de Trabajo.

NOTAS BIBLIOGRAFICAS.

CONTROL INTERNO  
CAMBEROS, LUIS IGNACIO  
BANCA CONFIA, SEMINARIO DE AUDITORIA MEXICO 1981

PAPELES DE TRABAJO  
FLORES, MARTINEZ JOSE S.  
BANCA CONFIA, MEXICO 1982

PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA  
HOLMES, ARTHUR Y OVERMYER WAYNE  
SEPTIMA EDICION, C.E.C.S.A. MEXICO 1981

PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA  
HURTADO SANTILLAN LUIS  
BANCA CONFIA, MEXICO 1982

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS  
15a EDICION, MEXICO 1984

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
LAWRENCE, CHARLES  
HERRERO HNOS, MEXICO 1971

TERMINOLOGIA DEL CONTADOR  
MANCERA HNOS.  
NOVENA EDICION, E.C.A.S.A. MEXICO 1982

ELEMENTOS DE AUDITORIA  
MENDIVIL, ESCALANTE VICTOR M.  
TERCERA EDICION, E.C.A.S.A. MEXICO 1982

AUDITORIA PRACTICA  
RUIZ, DE VELASCO LUIS  
SEPTIMA EDICION, BANCA CONFIA, MEXICO 1980

PLANEACION DE LA AUDITORIA  
SANCHEZ, HECTOR  
CUARTA EDICION, E.C.A.S.A. MEXICO 1983