

870108  
32  
2 ej

---

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

---

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACION  
DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA  
DE ESTADOS FINANCIEROS.

---

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A  
JUDITH GUADALUPE NAVARRO SANTOS  
GUADALAJARA, JALISCO 1985

---



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## I N D I C E

|   | Pag. |
|---|------|
| INTRODUCCION.   | 1    |
| CAPITULO I  |      |
| GENERALIDADES DE AUDITORIA.   |      |
| 1.- Definiciones.   | 3    |
| 2.- Planeación.   | 5    |
| 3.- Objetivos.  | 7    |
| 4.- Tipos.  | 16   |
| 5.- Finalidades.  | 17   |
| CAPITULO II   |      |
| LA RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN EL DESCUBRIMIENTO DE ERRORES<br>E IRREGULARIDADES.                |      |
| 1.- Definiciones.   | 19   |
| 2.- Responsabilidad del auditor.  | 19   |
| 3.- Situaciones que pueden indicar la posibilidad de la<br>existencia de errores o irregularidades. | 21   |
| 4.- Procedimientos cuando existen indicios de errores<br>o irregularidades.                         | 23   |
| 5.- Comunicación de un error o irregularidad o posibilidad<br>de su existencia.                     | 25   |
| CAPITULO III.   |      |
| PAPELES DE TRABAJO  |      |
| 1.- Concepto.   | 27   |
| 2.- Su preparación.   | 28   |
| a) sumaria  |      |
| b) analítica  |      |
| c) subanalítica.  |      |
| 3.- Indices.  | 31   |
| 4.- Cruces.   | 33   |
| 5.- Marcas.   | 34   |
| 6.- Valor de los papeles de trabajo.  | 36   |
| CAPITULO IV   |      |
| PRINCIPIOS Y TECNICAS PARA LA FORMULACION DE CEDULAS DE<br>AUDITORIA.                               |      |
| 1.- Preceptos normativos.   | 39   |
| 2.- Terminología y características de las cédulas de auditoría.                                     | 39   |
| 3.- Principios y técnicas para la formulación de cédulas de<br>auditoría.                           | 41   |

# INDICE

|  | Pag. |
|--|------|
| <b>CAPITULO IV.</b>                        |      |
| <b>DIVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.</b> |      |
| 1.- Archivo permanente.                    | 46   |
| 2.- Programa General.                      | 50   |
| 3.- Activos.                               | 51   |
| 4.- Pasivos.                               | 56   |
| 5.- Capital.                               | 59   |
| 6.- Cuentas de Resultados Deudoras.        | 61   |
| 7.- Cuentas de Resultado Acreedoras.       | 63   |
| <b>CONCLUSION.</b>                         | 65   |

## INTRODUCCION

A través de los años en toda empresa se han requerido revisiones periódicas, que tienen como finalidad: detectar, analizar, supervisar y fundamentar las operaciones realizadas en la misma; así pues, la auditoría es el instrumento principal a través del cual se podrán conseguir los puntos antes mencionados.

La auditoría contable es la revisión de los estados financieros, y tiene diferentes finalidades, dependiendo del tipo de auditoría que se trate. Si hablamos de auditoría interna, su finalidad es la revisión de los mismos, para la presentación de un informe de la situación en que se encuentra la empresa; pero, si hablamos de auditoría externa, su finalidad es la de emitir un dictamen.

Uno de los aspectos básicos que distinguen a la auditoría de cualquiera otra forma de supervisión es, la elaboración y conservación de los papeles de trabajo. El grado de calidad con que se planean, preparan, revisan y conservan, distinguen el nivel de profesionalismo con que se ejecuta esta función. De ahí la importancia de que toda empresa requiera de un auditor, y éste, a su vez, esté consciente de la trascendencia que puede tener la buena o mala elaboración de los papeles de trabajo para el objetivo de la auditoría.

Judith Guadalupe Navarro Santos

## CAPITULO I

### GENERALIDADES DE AUDITORIA

- 1.- Definiciones.
- 2.- Planeación
- 3.- Objetivos.
- 4.- Tipos.
- 5.- Finalidades.

## 1.- DEFINICION DE AUDITORIA

Existen diversas definiciones de lo que es auditoría; unas, con palabras de más, y otras, con menos; pero, en esencia, todos los autores de ellas llegan a la misma conclusión de lo que constituye nuestra materia sujeta a estudio, pudiendo citar algunas de ellas:

Wittkri Eggleston dice: 'Auditoría es el examen y verificación de una contabilidad con el propósito de verificar su exactitud'.

Fernando Díaz Barroso: 'Auditoría es la ciencia que trata la comprobación de los hechos registrados en la contabilidad'.

Roberto H. Montgomery: 'Auditoría es el examen sistemático de los libros y registros de contabilidad de un negocio u organización, con el objeto de comprobar e informar acerca de los hechos relativos a las operaciones y su resultado'.

L.R. de Velazco y Alejandro Prieto: 'La auditoría tiene por objeto la comprobación de las operaciones que las empresas registran en sus libros y que recopilan periódicamente para su propia información, en estados financieros que muestran el resultado de las transacciones que se han llevado a cabo'.

Arthur W. Holmes: 'Auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exac-

titud e Integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones y certificar los estados e Informes que se rindan".

En mi opinión, auditoría es el conjunto de normas y procedimientos aplicados metódica, ordenada y sistemáticamente para comprobar mediante la revisión y análisis de documentos contables, legales, etc., la exactitud de las operaciones y saldos que muestran las cuentas auditadas y estar en posibilidad de dictaminar los estados financieros.

Observe que todas las anteriores definiciones en una circunstancia concuerdan, y es: en "La comprobación de los hechos registrados en una contabilidad"; algunos tratan de elevar a la auditoría a la categoría de ciencia, otros, difieren diciendo que se trata de una técnica.

De lo anterior, puedo decir que, en verdad es difícil clasificar a la auditoría como ciencia o como técnica, puesto que tiene muchos puntos de contacto con ambas, y de ahí han nacido las divergencias de muchos autores de la materia, aun cuando de una forma conciliatoria podría resolverse esa situación si se concluyera que la auditoría es una materia técnico-científica, por las diversas conexiones que tiene con otras materias que definitivamente han sido catalogadas como ciencia; tales como: leyes, matemáticas, etc., de las cuales se sirve para crear procedimientos para la realización de un fin.



## 2.- PLANEACION DE AUDITORIA

Dentro de las normas de auditoría generalmente aceptadas, las normas de ejecución del trabajo exigen que el trabajo de auditoría sea cuidadosamente planeado.

Planear el trabajo de auditoría será, por consiguiente, decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

### Antecedentes Específicos.

La forma de realizar un trabajo de auditoría puede variar de acuerdo a condiciones particulares; en seguida enumeraré las más importantes de éstas:

- a) El objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo que se va a realizar.
- b) Los objetivos particulares de cada fase del trabajo de auditoría.
- c) Las características particulares de la empresa cuyos estados financieros se examinan:
  1. Las características de operación de la empresa.
  2. Las condiciones jurídicas.
  3. El sistema de control interno existente.

#### Obtención de Datos Necesarios para la Planeación.

Los datos necesarios para planear adecuadamente el trabajo de auditoría más frecuente y de aplicación más general son los que enunciaré a continuación:

- a) Entrevistas previas con el cliente.
- b) Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones.
- c) Investigación o indagación con directores y funcionarios.
- d) Inspección de documentos.
- e) Examen y análisis de estados financieros.
- f) Auditorías anteriores.
- g) Estudio y evaluación del sistema de control interno.

#### Programas de Trabajo.

El programa de trabajo considerado en su aceptación amplia, debe incluir: a) el programa de trabajo en sentido estricto; b) el proyecto de papeles de trabajo y c) el programa de adscripción de personal al trabajo a realizarse.

En el sentido estricto, el programa de trabajo es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.

De acuerdo al grado de detalle, los programas de trabajo se clasifican en

Programas generales y programas detallados; los primeros son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso, y son, generalmente, destinados al uso de los jefes de auditoría.

Los programas detallados son aquellos en los cuales se describe, con mayor o menor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y se distinguen, generalmente, por que se les asigna a los ayudantes.

### 3.- OBJETIVOS DE AUDITORIA

La auditoría tiene como objetivo general, determinar la corrección de las cifras que muestran los estados financieros y podemos concluir fácilmente que éste es el objetivo particular en cada una de las cuentas, pero resulta conveniente que en cada caso se abunde en este sentido, ya que el objetivo del examen de cada cuenta presenta aspectos particulares por las características que distinguen a una cuenta de otra.

#### OBJETIVOS EN CAJA Y BANCOS.

1.- Existencia física. Verificar que realmente existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.

2.- Disponibilidad. Cerciorarse de que no existen restricciones que im-

pídan hacer uso libre de los efectivos (por ejemplo: en el caso de fondos creados para pensiones, ahorro de los trabajadores, etc.).

3.- Valuación. En el caso de existencias en monedas extranjeras; verificar que éstas fueron valuadas al tipo de cambio oficial vigente en la fecha de cierre.

#### OBJETIVOS EN INVERSIONES EN VALORES.

1.- Existencia física. Verificar la existencia real de los títulos que ampara la inversión.

2.- Valuación correcta. O sea, verificar que el costo asignado corresponda al realmente pagado o, en su caso, al valor de mercado en la fecha de cierre.

3.- Registro de Rendimientos. Verificar que los intereses o dividendos estén reflejados en las cuentas de resultados y que correspondan justamente a los estipulados en los títulos.

4.- Intención de la inversión. Definir si la inversión es temporal o permanente, para verificar su correcta presentación en los estados financieros.

#### OBJETIVOS EN DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

1.- Verificar su existencia física. Es decir, la materialidad del docu-

mento que ampare al derecho del cobro.

2.- Verificar la autenticidad del derecho de cobro. Es decir, verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa.

3.- Verificar su valuación y probabilidad de cobro. Determinar que las cifras que se muestren como cuentas por cobrar, además de representar un derecho real, son recuperables en ese importe.

4.- Determinar limitaciones del derecho de cobro. O sea, definir la existencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir ampliamente el cobro del derecho que representan.

5.- Cuidar su presentación adecuada en los estados financieros. Es decir, examinar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en atención al origen y al plazo.

#### OBJETIVOS EN INVENTARIOS.

1.- Verificar su existencia física. Es decir, que realmente existen materiales y mercancías con importe igual al saldo de las cuentas relativas.

2.- Valuación. Verificar que dichas existencias se hayan valuado por métodos aceptables contablemente, aplicados en forma consistente y que se hayan establecido los castigos necesarios para deducir el costo de los inventarios defectuosos u obsoletos.

3.- Corrección aritmética. Que las unidades que existan multiplicadas por los valores unitarios asignados arrojen efectivamente el importe total que muestren.

4.- Limitación de la propiedad. Cerciorarse de la existencia de gravámenes u otros compromisos que los afecten directamente.

#### OBJETIVOS EN ACTIVOS FIJOS.

1.- Verificar su existencia física. Que la empresa posea físicamente y utilice en su propio beneficio los bienes registrados.

2.- Autenticidad de la propiedad. Que los bienes registrados sean propiedad legal de la empresa, comprobable documentalmente.

3.- Valuación. Que estén registrados al costo de adquisición efectivamente pagado.

4.- Verificar. Que el método de depreciación utilizado en el ejercicio anterior.

5.- Limitación de la propiedad. Determinar si existen gravámenes u otras restricciones que afectan el activo fijo en su uso o en su propiedad.

#### OBJETIVOS DE LOS CARGOS DIFERIDOS.

- 1.- Valuación. Que estén registrados al costo efectivamente pagado.
- 2.- Diferibilidad. Que esté claramente determinado el beneficio a los ejercicios futuros.
- 3.- Verificar. Que el periodo y las bases de amortización sean las adecuadas al concepto mismo.
- 4.- Consistencia. Cerciorarse que se haya observado consistencia en la acumulación de conceptos y en las bases de amortización.

#### CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

- 1.- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales.
- 2.- Cerciorarse que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas.
- 3.- Definir la clasificación correcta para efectos de presentación en estados financieros, en atención al concepto, al acreedor y al vencimiento.

#### OBJETIVOS DE GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR.

- 1.- Verificar que todas las obligaciones de este naturaleza pendientes de pago, estén registradas.
- 2.- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales.

3.- Verificar la razonabilidad del importe estimado en que aparecen registrados.

4.- Definir su correcta clasificación para efectos de presentación en estados financieros.

#### OBJETIVOS DE LOS PASIVOS A LARGO PLAZO.

1.- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales.

2.- Cerciorarse que todas las obligaciones a largo plazo, pendientes de pago estén registradas.

3.- Determinar sus características: plazo, tasa de interés, garantía, forma de pago, etc.

#### OBJETIVOS DE CREDITOS DIFERIDOS.

1.- Diferibilidad. Determinar que correspondan a productos no ganados.

2.- Verificar que el método de diferición sea adecuado al concepto que se difiere.

#### OBJETIVOS DE LAS CONTINGENCIAS.

1.- Determinar que todas las contingencias importantes estén incorporadas o indicadas en los estados financieros.



2.- Determinar el grado de certeza o posibilidad de que la contingencia se realice.

3.- Cuantificar su importancia e impacto probable en los estados financieros.

#### OBJETIVOS DEL CAPITAL CONTABLE.

1.- Verificar que sean elementos de capital.

2.- Que estén correctamente clasificados en atención al concepto y origen.

3.- Que se hayan integrado de acuerdo con la Ley y los Estatutos Sociales.

4.- Destacar las restricciones que afecten su posible retiro y pago a favor de las acciones.

#### OBJETIVOS DE VENTAS NETAS.

1.- Verificar que todas las ventas registradas sean reales.

2.- Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.

3.- Que estén separadas las ventas normales de cualquier otro concepto

de ingresos.

4.- Cerciorarse que a todas las ventas corresponda un costo.

5.- Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos.

#### OBJETIVOS DE COSTO DE VENTAS.

1.- Verificar que los costos registrados corresponden a ventas reales.

2.- Verificar que por todas las ventas realizadas se haya registrado su costo.

3.- Cerciorarse que sólo incluya conceptos de costo (y esté deducido de las devoluciones, rebajas y descuentos sobre compras).

4.- Ratificar que el método de costos se haya aplicado en forma semejante al del ejercicio anterior.

#### OBJETIVOS DE GASTOS.

1.- Verificar que los gastos registrados sean reales.

2.- Que corresponden al ejercicio examinado.

3.- Que estén bien clasificados en atención a su origen y concepto.

4.- Determinar los gastos extraordinarios para destacarlos en el estado de resultados.

#### OBJETIVOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

- 1.- Verificar que estén correctamente determinados de acuerdo con la Ley.
- 2.- Cuidar que se destaque claramente su efecto en los resultados y, en su caso, en el pasivo.

#### OBJETIVOS DE LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES.

- 1.- Determinar su corrección de acuerdo con la resolución de la comisión nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.
- 2.- Destacar su efecto en el pasivo y en los resultados.

#### OBJETIVOS DE LAS CUENTAS DE ORDEN.

- 1.- Que todos los avales sean otorgados.
- 2.- Verificar la existencia física de los valores en depósito de la propiedad de terceros.
- 3.- Verificar que los documentos enviados al cobro existan en poder de terceros y, además, los mismos para cuentas por cobrar.

4.- En general, que el concepto que registran corresponda plenamente a la situación del hecho que les dió nacimiento.

#### 4.- TIPOS DE AUDITORIA

Tradicionalmente se conocen dos tipos: auditoría interna y auditoría externa.

##### AUDITORIA INTERNA.

Esta auditoría es desarrollada por personas que dependen de la misma empresa y actúan revisando, la mayoría de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

##### AUDITORIA EXTERNA.

Esta auditoría es conocida también con el nombre de auditoría independiente, por ser efectuada por profesionales que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del Contador Público, y a ella voy a referirme en este trabajo de investigación.

## 5.- FINALIDADES DE LA AUDITORIA

Existen muchas razones para que las empresas mercantiles sean auditadas. Si dos o más intereses están involucrados, una buena administración requerirá una auditoría, de tal manera que, todos los propietarios o accionistas puedan recibir una opinión independiente y profesional respecto a la razonabilidad de los estados financieros. Esto sirve para confirmar la bondad de la administración y para garantizar a los accionistas que su inversión está debidamente salvaguardada.

Muchos Estados exigen que cierto tipo de empresas mercantiles presenten estados financieros auditados a las autoridades correspondientes. Estos negocios, generalmente están dentro de la categoría de las empresas que manejan sumas cuantiosas de dinero y además, propiedad que pertenezca al público general.

En caso de los negocios mercantiles, la razón principal para la auditoría de las empresas medianas y pequeñas, cuyas acciones no se negocian en la Bolsa es, la obtención del crédito.

Existen numerosas razones para que se auditen los registros financieros de una empresa. Con respecto a las dependencias del gobierno, tal auditoría puede ser requerida según la legislación. Tratándose de empresas no lucrativas, tales como: fondo de la comunidad, hospitales y demás organizaciones públicas, de beneficencia y educacionales, puede ser cuestión de política.

## CAPITULO II

### LA RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN EL DESCUBRIMIENTO DE RRORES E IRREGULARIDADES.

- 1.- Definiciones.
- 2.- Responsabilidad del Auditor.
- 3.- Situaciones que pueden indicar la Posibilidad de la existencia de errores o irregularidades.
- 4.- Procedimientos cuando existen indicios de errores o irregularidades.
- 5.- Comunicación de un error o irregularidad o posibilidad de su existencia.

## 1.- DEFINICIONES

La responsabilidad del auditor en el descubrimiento de errores o irregularidades existe, en el caso de que éstos debían haber sido descubiertos y no lo fueron, porque el auditor no cumplió con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Enfatzarse a la responsabilidad del auditor en el descubrimiento de errores o irregularidades cuando efectúa un examen de los estados financieros, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Asimismo, una orientación general en cuanto al enfoque de los procedimientos de auditoría cuando el examen indica la posibilidad o la presencia de errores o irregularidades.

El término "error" se refiere a la falla involuntaria en la información financiera, tales como:

- a). Errores aritméticos que los empleados cometen en los registros y en la información contable.
- b). Equivocaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.
- c). Falta de criterio o mala interpretación de los hechos existentes a la fecha en que se preparan los estados financieros por parte del empleado, funcionario en cargo de ello.

La palabra "irregularidad" designa distorsiones intencionales en la información financiera, provocadas por cualquier persona o personas miembros de la administración.

## 2.- RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

El objetivo de realizar una auditoría de los estados financieros es, permitir a un auditor expresar una opinión sobre los mismos. Para ello, se lleva a cabo una serie de procedimientos destinados a obtener evidencia suficiente y competente de que la presentación de la información financiera es adecuada en todos los aspectos importantes. Asimismo, trata de adquirir una certeza razonable de que no se ha incurrido en algún error o alguna irregularidad que pudieran ser importantes para la información financiera o de que, en su caso, éste se refleje adecuadamente en los estados financieros; por lo tanto, un auditor debe planear su auditoría, de tal manera que, pueda descubrir las distorsiones significativas en la información financiera resultante de un error o irregularidad. Normalmente, la probabilidad de localizar errores será mayor que la de descubrir irregularidades, ya que, por lo común, a éstas acompañan actos concebidos específicamente para ocultar su existencia.

Un auditor determina los riesgos potenciales, estudia y evalúa el sistema de control contable interno, prueba controles y diseña pruebas de cumplimiento y sustantivas, aplicando su juicio profesional y basándose en los resultados de cada una de estas fases. Por lo tanto, su examen está sujeto al



riesgo inherente de que no se descubran algunas distorsiones en la información financiera provenientes de algún error o irregularidad.

El auditor aceptará que las declaraciones de la administración son verdaderas y que los registros y documentos son auténticos, a menos que, su examen revele lo contrario. No obstante, debe mantener una actitud de escepticismo profesional al planear y efectuar todo el proceso de auditoría y reconocer que, durante su examen puede enfrentarse a condiciones o circunstancias que podrían llevarlo a localizar un error o una irregularidad de importancia significativa.

El descubrimiento subsecuente de algún error o irregularidad existentes durante el período cubierto por el dictamen del auditor, no indica, por sí sólo, que el auditor no se ha apegado a las normas de auditoría.

### 3.- SITUACIONES QUE PUEDEN INDICAR LA POSIBILIDAD DE LA EXISTENCIA DE ERRORES O IRREGULARIDADES

Durante todo el proceso de una auditoría, desde el estudio previo de contratación, la planeación y durante el proceso de ejecución, el auditor deberá tomar en consideración y evaluar el riesgo de una distorsión importante en la información financiera, ocasionada por algún error o irregularidad. Asimismo, deberá solicitar información a la administración respecto de errores o irregularidades significativas que se hayan presentado en el

periodo que se está auditando y, en caso necesario, deberá diseñar adecuadamente procedimientos de auditoría para cubrir ese aspecto. Desde luego que, también el auditor debe conocer y verificar la eficiencia de las medidas correctivas que aplicó la administración para evitar que se repita el error o la irregularidad.

En adición a las debilidades que pudiese presentar el diseño del sistema de control contable interno y al incumplimiento de los procedimientos de control identificados, las situaciones que incrementan el riesgo o la posibilidad de un error o una irregularidad incluyen entre otras:

- a). Dudas con respecto a la integridad o competencia de la administración esté controlada por una persona (o grupo pequeño) y no hay un consejo o comité de vigilancia efectivo.
- b). Situaciones extraordinarias, tanto internas como externas, tales como: crisis en la industria, insuficiente capital de trabajo y falta de liquidez, deterioro en la generación de utilidades entre otras más.
- c). Operaciones inusitadas, como por ejemplo: pago de servicios prestados como pueden ser: a abogados, consultores o agentes, que parezcan excesivos en relación con el trabajo desempeñado.
- d). Problemas para obtener una evidencia suficiente y competente en la auditoría como podría ser: registros inadecuados, por ejemplo: archivos incom-

pletos, ajustes excesivos, transacciones no registradas de acuerdo con los procedimientos normales, y cuentas de control o de mayor no conciliadas.

e). Ciertos factores, privativos de un ambiente de procesamiento electrónico de datos, que se relacionan con las condiciones y circunstancias anteriormente descritas en los incisos antes señalados.

#### 4.- PROCEDIMIENTOS CUANDO EXISTEN INDICIOS DE ERRORES

##### O IRREGULARIDADES

Si durante el examen surgen indicios de la existencia de algún error o irregularidad, el auditor deberá considerar su efecto potencial en los estados financieros. Si considera que podría tener repercusiones importantes en la información o en los estados financieros, deberá efectuar los procedimientos de auditoría modificados o adicionales que juzgue apropiados. La aplicación de éstos dependerá de su criterio, en cuanto a:

- a). Los tipos de errores o irregularidades en que se pudieran incurrir.
- b). El riesgo relativo de su ocurrencia.
- c). La posibilidad de que un tipo particular de errores o irregularidades pudiera tener un efecto importante en los estados financieros.

Al efectuar procedimientos modificados o adicionales, el auditor normalmente podrá confirmar o disipar cualquier sospecha de error o irregularidad. De llegarse a comprobar la existencia de éste, deberá cerciorarse de que sus efectos se reflejen en forma apropiada en los estados financieros; o bien, se corrija.

No obstante, el auditor puede encontrar imposible obtener suficiente evidencia de auditoría para confirmar tal sospecha. En estas circunstancias, deberá considerar el probable impacto del supuesto equívoco sobre la información financiera y los efectos de esta limitación sobre su dictamen. En este caso, le corresponderá calcular las implicaciones legales y obtener la asesoría legal que juzgue necesaria antes de emitir su dictamen sobre los estados financieros.

A menos de que las circunstancias indiquen claramente lo contrario, el auditor no deberá suponer que un error o irregularidad es un hecho aislado. Si éste pudo prevenirse o detectarse mediante sistema de control contable interno, el auditor deberá reconsiderar la evaluación que previamente hizo del sistema y, en caso necesario, ajustar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de sus procedimientos.

Cuando el error o irregularidad involucra a algún miembro de la administración, el auditor deberá reconsiderar la confiabilidad de cualquier informe o declaración que la hubiera hecho dicha persona.

5.- COMUNICACION DE UN ERROR O IRREGULARIDAD  
O POSIBILIDAD DE SU EXISTENCIA

El auditor debe comunicar oportunamente al nivel adecuado de administración, la posibilidad de que pudiera existir una irregularidad, aún cuando sus efectos potenciales sobre la información financiera no fuera significativa, y, al descubrimiento de un error o irregularidad de importancia.

Asimismo, considerar las circunstancias existentes para determinar a qué nivel de la organización debe informar lo anterior. Con respecto a una irregularidad, verá la posibilidad de que en su existencia esté involucrada la alta dirección. En la mayoría de los casos referentes a irregularidades, el asunto debe notificarse a un nivel de la estructura organizacional de la entidad que sea superior al de las personas que se consideran implicadas. Cuando se sospeche la participación de las personas responsables de la dirección general, el auditor debe tratar de obtener asesoría legal que le ayude a determinar los procedimientos por seguir.

El auditor debe documentar adecuadamente en sus papeles de trabajo la forma en que comunicó a los niveles apropiados la existencia o su posibilidad de un error o irregularidad, las conclusiones a que se llegó, la forma en que repercutieron la información financiera y su revelación apropiada en su dictamen, a efecto de que pueda deslindar su responsabilidad como auditor.

## CAPITULO III

### PAPELES DE TRABAJO

- 1.- Concepto.
- 2.- Su preparación.
  - a) Sumaria.
  - b) Analítica.
  - c) Subanalítica.
- 3.- Indices.
- 4.- Cruces.
- 5.- Marcas.
- 6.- Valor de los papeles de trabajo.

## 1.- CONCEPTO

Los papeles de trabajo son cédulas o documentos en donde consta: a) la información obtenida por el auditor; b) las pruebas realizadas y c) sus resultados, que es el puente entre el trabajo realizado por el auditor y su reporte final.

Son innumerables los propósitos que se logran a través de la elaboración de los papeles de trabajo; sin embargo, yo voy a enunciar los más importantes:

a) Base para fundamentar el contenido de la información que se ha obtenido, tanto en el aspecto de debilidades, consecuencias y recomendaciones, como en los aspectos corregidos de auditorías anteriores y de las operaciones manejadas correctamente.

b) Evidencia (única) de la solidez y calidad profesional del trabajo desarrollado.

c) Base para supervisar el avance del trabajo y su calidad.

d) Base para minimizar esfuerzos en auditorías anteriores.

## 2.- SU PREPARACION

### SUMARIAS.

Es un cuadro sinóptico, de conceptos y/o cifras homogéneas del área a revisar; también se puede decir que es un cuadro que muestra cada una de las secciones en que se divide el área a examinar, y debe referirse a las mismas. Puede presentarse a dos niveles: las que comprenden toda el área a revisar y las que presentan el desglose de cada concepto.

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

### ANALITICAS.

Es la aplicación del uso de uno o varios procedimientos sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento u operación del área a revisar.

Son las que presentan con más claridad los elementos característicos de los papeles de trabajo:

a) INFORMACION OBTENIDA.- Esto no significa copiarla en el mismo orden en que aparece en los registros o reportes, sino que se le debe agrupar o clasificar en tal forma que permita detectar a simple vista desviaciones o espec-



tos sobresalientes de las operaciones, para lo cual se debe añadir cualquier comentario que facilite su interpretación.

Cuando se presenta información numérica, que es en la mayoría de los casos, son aplicables las recomendaciones de que se verifique si está correctamente sumado, o mejor dicho, si las cifras que aparecen son las verdaderas.

b) PRUEBAS REALIZADAS.- Significa realizar las investigaciones que se consideran necesarias, a través de la aplicación de las técnicas de auditoría, para cumplir con los objetivos del examen desglosados en el programa de trabajo.

Al realizar esta actividad, es necesario seleccionar las pruebas que proporcionen la mayor certidumbre con el mínimo esfuerzo para evitar trabajo inútil como en exceso.

c) RESULTADOS OBTENIDOS.- Todo el trabajo realizado en el inciso anterior, tiene el propósito de proporcionar soporte para lograr el cumplimiento del objetivo general de la auditoría.

La forma en que se reflejan los resultados obtenidos en los papeles de trabajo es, a través de las observaciones y la conclusión sobre la operación examinada.

De no cumplirse con este requisito en la fase de elaboración de los pa-

peles de trabajo, se presentan las siguientes consecuencias adversas:

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

Tipos de cédulas de análisis:

- Análisis de saldos
- Análisis de movimientos.
- Análisis de documentos o contratos.
- Conciliación.
- Análisis de situaciones (oportunidad de trámites, cumplimiento de controles, etc.)
- Comparaciones (presupuestos, estándares, competencia, períodos anteriores).
- Los memorándums sobre trabajos especiales (desarrollo de inventarios

físicos u otras operaciones, entrevistas, etc).

El diseño de una cédula se refiere básicamente al cuerpo de la misma, ya que los datos del encabezado son similares en todos los casos, y los del pie de la cédula se derivan de la ejecución de las pruebas de auditoría.

Para realizar esta actividad, se requiere creatividad, tanto para estructurar la información a obtener como para indicar las pruebas realizadas y el resultado de su examen, su dificultad estriba en que prácticamente es el equivalente a diseñar registros de cualquier procedimiento administrativo a cada paso de la auditoría.

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

Con base en lo anterior, se puede determinar tanto la información sujeta a examen y su fuente de obtención como el número y tipo de pruebas a aplicar.

### 3.- INDICES

Los índices son las claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula, en el o los legajos de los papeles de trabajo, ya sea permanentes -

o actuales y que se anoten con lápiz rojo en su parte superior derecha.

Las ventajas de usar índices en los papeles de trabajo son las siguientes:

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

Los índices pueden ser de las siguientes clases:

- a) Letras mayúsculas o minúsculas, sencillas o dobles.
- b) Números arábigos o romanos.
- c) Mixtos, o sea, la combinación de letras y números en cualquier forma.

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

El código de índices que se utilicen es totalmente arbitrario, pero, en todo caso, deben ser simples y flexibles, para evitar dificultad de su lectura y acomodo, lo que evita el riesgo de su ubicación incorrecta.

#### 4.- CRUCES.

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

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

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

Si están separadas las partidas en detalle que corresponden a la cifra sujeta a examen, deben agruparse previamente mediante números o letras para después referenciarse.

Si no se ha examinado el total de la partida. Deben adicionarse (partidas menores de x cantidad, no revisadas para que se pueda correlacionar correctamente.

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

En caso de que en los papeles de trabajo actuales se hagan referencias al expediente continuo de auditoría, deben anteponerse las letras ECA (expediente continuo de auditoría) o AP (archivo permanente).

#### 5.- MARCAS

Las marcas sonseñales que se anotan junto a la información obtenida por el auditor, para evidenciar las investigaciones realizadas. Sus principales ventajas son:

- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sólo oca-

sión, el trabajo realizado en varias partidas.

- Facilita su supervisión, al poder comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

No obstante que cada auditor puede crear sus propias marcas, es conveniente que su diseño sea simple, se elaboren con lápiz rojo y sea fácilmente distinguible, con el propósito de facilitar su elaboración e identificación.

Las marcas se clasifican con razón de su grado de utilización en estándares específicas, según tengan en todos o en un sólo caso, el mismo significado. Una opción intermedia en que cada auditora las que se utilicen tenga la misma aceptación.

Cuando se opta por la última alternativa, se utiliza una cédula especial de catorce columnas, que se debe colocar al final de todos los papeles de trabajo, la cual se debe abrir al lado izquierdo, en lugar de al derecho, para facilitar su interpretación al mismo tiempo que se revisa el trabajo desarrollado.

En el caso anterior, se debe referenciar a la cédula donde se presenta su significado. En caso contrario, su explicación debe constatar al pie de la cédula.

Las marcas también se pueden clasificar, según su significado, en los -

siguientes grupos, para los cuales conviene utilizar claves distintas, a saber:

- Aplicación de técnicas de auditoría que proporcionan evidencia sobre los objetivos perseguidos en la auditoría, y que se indican mediante las marcas comunes.
- Aclaración especial de una partida o concepto que requiera explicación por su importancia o circunstancia que la rodeen. Para indicirlas, se utilizan letras minúsculas o números, ambos encerrados en círculos.

#### 6.- VALOR DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Durante el desarrollo de la auditoría existen trabajos que no requieren de la intervención directa del contador público por no ser de mucha importancia, o bien, porque no requieren del ejercicio del juicio profesional. Mas sin embargo, ésto no quiere decir que no se ejerza una supervisión sobre las personas encargadas de efectuarlas.

El auditor de acuerdo con la capacidad y experiencia de sus ayudantes, designará el trabajo a realizar y delegará la autoridad y supervisión necesarias para cada caso; es decir, que aun cuando no ejecute personalmente el trabajo de auditoría, si establecerá un régimen que le permita una forma directa, no velar por la calidad del trabajo.



El campo de la auditoría requiere para su ejercicio de una serie de conocimientos técnicos que únicamente se adquieren a través de varios años de estudios, además, también se hace necesario obtener cierto grado de madurez profesional para poder tomar cualquier alternativa en forma acertada y, por último, efectuar este trabajo apejándose a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Es por todo lo anterior que, el Contador Público es la única persona capacitada para abordar este campo, en virtud de reunir todos los requisitos mencionados.

Siendo el Contador Público la persona indicada para ejercer en el terreno de la auditoría a través de mantener una supervisión constante en su desarrollo, las evidencias que obtenga y que quedan plasmadas en sus papeles de trabajo, serán las únicas pruebas del trabajo realizado, y por consiguiente, deberán ser dignas de crédito.

Concluyendo, la validez de los papeles de trabajo, por las razones apuntadas anteriormente, deberá ser total ante cualquier circunstancia, no prestándose para despertar dudas por ninguna persona.

## CAPITULO IV

### PRINCIPIOS Y TECNICAS PARA LA FORMULACION DE CEDULAS DE AUDITORIA.

- 1.- Preceptos Normativos.
- 2.- Terminología y Características de las Cédulas de Auditoría.
- 3.- Principios y Técnicas para la Formulación de cédulas de Auditoría.

## 1.- PRECEPTOS NORMATIVOS

La información y los datos obtenidos por el auditor en su exámen, la descripción y el resultado de las pruebas realizadas, se registran en papeles de trabajo, los cuales constituyen el resultado de la labor realizada; sirven como base para fundamentar la opinión a emitir por el auditor.

Los papeles de trabajo son propiedad exclusiva del auditor, pero la información contenida en ellos, es de carácter confidencial por ser del cliente; estos papeles de trabajo deben incluir el análisis, la comprobación y las conclusiones sobre rubros o partidas específicas de los estados financieros.

Este precepto señala la estructura de preparación de los papeles de trabajo, con objeto de que las anotaciones del auditor se hagan en forma ordenada y se preparen de tal modo que realmente representen elementos de juicio.

## 2.- TERMINOLOGIA Y CARACTERISTICAS DE LAS CEDULAS DE AUDITORIA

Se puede decir que, papeles de trabajo es la traducción de working papers y, genéricamente se puede decir que las formula cualquier persona, desde el director general de la entidad hasta el mensajero de la misma; en verdad, todo ejecutivo o personal operativo de la empresa y, en cualquier momento de sus actividades diarias, lo que realiza no son otra cosa que "papeles de trabajo", como lo son los documentos que anexa el contador a una póliza, o la -

documentación que se prepara para lograr una venta. Por otra parte, la denominación 'papeles de trabajo' resulta un tanto despectiva, algo así como: borradores o documentos a desechar una vez logrado el objetivo. Pero, esto no es todo, falta lo más importante, la razón del porqué titularías cédulas de auditoría: porque el único que prepara este tipo de documentos es el auditor y, en la única actividad en que se formulan es precisamente en la auditoría.

En relación a las características de las cédulas de auditoría podría mencionarse que:

- Deben ser claras, objetivas y autosuficientes.
- Son propiedad del auditor.
- Contienen información confidencial.
- Reflejan fielmente la buena o mala calidad del trabajo.
- También reflejan fielmente la obtención de evidencia competente.
- Son el soporte de cada una de las afirmaciones genéricas que hace el auditor en su informe.

3.- PRINCIPIOS Y TECNICAS PARA LA FORMULACION DE  
CEDULAS DE AUDITORIA

- El auditor debe tener presente que toda cédula de auditoría tiene dos elementos básicos: el análisis y la comprobación.
- Como complemento directo de lo anterior, podría decirse que, copiar auxiliares no es hacer auditoría.
- Los parámetros entre los cuales pueden hacerse las cédulas de auditoría, en cuanto a la cantidad de datos a incluir en la misma, pueden ser: parquedad y detalle en exceso, podría aceptarse que, la parquedad no cumple con la norma de obtención de evidencia competente y suficiente.
- Es obligatorio para el auditor actualizar oportuna y adecuadamente las cédulas referentes al expediente de consulta recurrente.
- Como complemento directo a lo anterior, podría decirse que, el auditor debe predeterminar con criterio y sentido común, la información a extraer de un acta o contrato.
- Como parte de los datos a plasmar en cédulas de auditoría, debe incluirse información sobre el plan de muestreo aplicado y la técnica para la selección de la muestra.

- Es innegable que la administración de la entidad le confía al auditor un sinnúmero de datos importantes que, en muchos casos, son confidenciales para el personal de cierto rango.
- En términos generales, podría decirse que, el auditor es el único y directamente responsable del diseño y de la bondad de una cédula, incluso de las preparadas por el personal de la entidad para el efecto.
- El auditor debe predeterminar con criterio y sentido común, la información a colocar en el anverso de la cédula.
- Desde el punto de vista ortodoxo, lo ideal es incluir un sólo asunto en cada cédula.
- El auditor debe atenerse al tamaño estándar de la papelería que pueda adquirirse en el mercado o la impreza para efectos de la firma.
- El auditor no debe abusar del uso de fotocopias, elevando el costo de la auditoría en perjuicio de la entidad.
- En encabezado de una cédula debe contener como mínimo:
  - a) La denominación o razón social de la entidad.
  - b) El ciclo transaccional examinado, el rubro o la cuenta revisada.

- c) Sinopsis del contenido de la cédula.
- d) Clave de la misma.
- e) Fecha de la auditoría y de preparación de la cédula.
- f) Las iniciales de la persona que la formuló.

La formulación de gráficas y flujogramas, debe quedar sujeta a las siguientes reglas:

- a) Lo ideal en este caso, es que el auditor estudie y evalúe el sistema de control interno.
- b) Es necesario utilizar símbolos estándar, lo que quiere decir que, es muy conveniente usar una planilla.
- c) En los organigramas, el tamaño de los cuadros para cada puesto debe dar un mensaje.
- d) Debe especificarse el significado de las líneas y flechas.
- e) El auditor debe determinar cuándo hacer una gráfica piramidal, circular o escalonada.

- El auditor no puede 'darse el lujo' de que sus cédulas contengan errores gramaticales y/o faltas de ortografía.
- Lo tradicional es, que las cédulas de auditoría se preparen a lápiz.
- Es indispensable verificar aritméticamente como mínimo, dos veces los aspectos numéricos de cada cédula.
- Los ajustes que proponga el auditor, deben estar adecuada y suficientemente soportados.
- El auditor debe establecer un catálogo para el uso de marcas de auditoría.
- Las cédulas de auditoría deben quedar adecuada y sistemáticamente archivadas.
- Es importante que las cédulas de auditoría queden adecuadamente archivadas.
- También como resumen podría decirse que, cuando un ejecutivo de la entidad le pide al auditor una fotocopia de su cédula, esto será un indicio de la bondad de la misma y, que los datos en ella incluidos tuvieron interés hasta para la administración de la entidad, dado que, el auditor supo resumir adecuadamente la información.



**C A P I T U L O V****DIVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

- 1.- Archivo Permanente.
- 2.- Programa General.
- 3.- Activos.
- 4.- Pasivos.
- 5.- Capital.
- 6.- Cuentas de Resultado Deudoras.
- 7.- Cuentas de Resultado Acreedoras.

### 1.- ARCHIVO PERMANENTE

Los papeles de trabajo del archivo permanente son los que se conservan en un legajo especial que permite su utilización en varias revisiones, con lo que evita transcribir información de una a otra auditoría o trasladar cédulas de un legajo a otro.

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

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

Posteriormente, tanto al ejecutarse la auditoría como al elaborarse el informe correspondiente y al afectuar su seguimiento, se lleva a cabo la actualización del archivo permanente, mediante la incorporación de la documentación que explique los cambios en la operación y la remoción o traslado de los obsoletos.

Para la conservación de los papeles del archivo permanente, conviene utilizar un formato o carpeta que permita su crecimiento, tanto en número de secciones como en volumen de las mismas.

Al inicio del legajo debe existir una cédula que indique las distintas secciones que comprende, y al inicio de cada una de ellas y en orden cronológico, la documentación que contienen las mismas. A continuación, presento un ejemplo de su contenido:

**ORGANIZACION:**

- Escrituras y actas.
- Cartas organizacionales.

**MANUALES:**

- Objetivos y funciones de la operación.
- Descripción de puestos.
- Procedimientos.
- Diagramas de flujo.
- Historia y antecedentes de la operación.
- Principales funcionarios.

**SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL:**

- Formatos y reportes.
- Estadísticas.
- Indicadores.
- Inventarios de riesgos.
- Inventarios de fuerzas y debilidades.
- Catálogo de las cuentas y subcuentas que maneja la empresa.

SISTEMA LEGAL, FISCAL Y CONTABLE:

- Régimen legal.
- Régimen fiscal.
- Sistema Contable.

CONTRATOS (copia o extractos de)

- Servicios.
- Compra.
- Arrendamiento.
- Financiamiento.
- Asistencia técnica.
- Comisión.
- Concesión.

AUDITORIA:

- Objetivos.
- Programa de trabajo.
- Informes.
- Respuestas de los auditados (o seguimiento).

Mencionaré, de manera muy especial, el "programa de trabajo" dentro del archivo permanente, aunque, si bien se quiere tener por separado, se puede hacer. Esto es el enunciado ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría, su naturaleza, alcance y oportunidad, el cual nos permite localizar el trabajo efectuado y el pendiente de realizar.

El programa de trabajo puede formar parte de los papeles de trabajo de auditoría que se hayan realizado, pero, es preferible diseñarlo para que se utilice en varios períodos.

Aunque el programa de trabajo no requiere regularmente modificaciones sustanciales, es conveniente que se asigne una sección al final del mismo para indicar las adiciones, eliminaciones o cambios, con la indicación de su justificación por modificaciones en las operaciones o por enriquecimiento de los objetivos de la auditoría.

A continuación pondré un ejemplo del diseño que podría tener un programa de trabajo:

- Nombre de la compañía.
- Mención de 'programa de trabajo', así como el área a que se refiere.
- Objetivos de la auditoría, clasificados por procesos o funciones y referenciado a los procedimientos correspondientes.
- Procedimientos de auditoría con columnas adicionales (dos para cada año) para indicar:
  - . Referencia a las cédulas donde se desarrolló el trabajo.
  - . Iniciales de las o la persona que realizó el trabajo.
- Sección de "procedimientos" a incluir en la próxima auditoría.

Las columnas de referencia y personal deben llenarse conforme se completa

el trabajo, para facilitar la vigilancia del avance de la auditoría y el conocimiento de la persona que realizó el trabajo.

## 2.- PROGRAMA GENERAL

El programa general de auditoría es aquel que alberga el estado contable con los correspondientes ajustes y reclasificaciones realizados por las personas encargadas de auditar la empresa; es conveniente que aparte de los nombres de las cuentas, también aparezca el número con el que se maneja dicha cuenta.

También se clasifica dentro del programa general, las partidas objetadas, que por la revisión de los gastos de la empresa, hubo algunos gastos que no se consideran deducibles por no cumplir con los requisitos fiscales de acuerdo a la ley del ISR art. 24 que nos da los requisitos para la deducibilidad de los gastos.

La partida objetada debe tener la fecha y número de póliza; nombre y número de cuenta y subcuenta; concepto; importe e IVA (ya que éste tampoco será deducible) y el motivo de la objeción.

A continuación daré un ejemplo de partida objetada:

| Fecha | Número de póliza | Número de cuenta | Nombre de cuenta | Número de subcuenta | Nombre de subcuenta |
|-------|------------------|------------------|------------------|---------------------|---------------------|
|-------|------------------|------------------|------------------|---------------------|---------------------|

|            |     |               |    |                   |  |
|------------|-----|---------------|----|-------------------|--|
| 25/11 D-28 | 602 | Gastos Admon. | 28 | Previsión Social. |  |
|------------|-----|---------------|----|-------------------|--|

| Concepto | Importe IVA | Motivo de Objeción. |
|----------|-------------|---------------------|
|----------|-------------|---------------------|

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Nota de consumo 8,000 l,200 de licores. |  | No es deducible el licor. |
|---|--|---------------------------|

### 3.- ACTIVOS

En términos generales, los activos son los bienes de capital, que junto con el trabajo son capaces de producir riquezas; que es el objeto principal de una empresa.

#### ACTIVOS CIRCULANTES:

Son aquellos recursos (o activos) que, aparte del efectivo sean disponibles en menos de un año, esto es, que sean factibles de convertirse en efectivo en el lapso indicado, por tratarse de recursos que normalmente se cobran, se venden o consumen en tal período.

La auditoría de los activos circulantes se efectúa de la siguiente manera:

**Caja:**

Se deben de realizar arquezos en la fecha de cierre del ejercicio o días antes, estos arquezos los deberán hacer de manera que la o las personas que atiendan la o las cajas, no estén enterados que se les va a realizar hasta el momento mismo.

**Bancos:**

Se debe hacer un resumen de los saldos de los bancos que maneja la empresa que se está auditando al cierre del ejercicio y ver que chequen con las conciliaciones y los estados de cuenta del banco, así como también se les mandará a los bancos, por parte del despacho que está realizando la auditoría una circular en la que se le solicita al banco la información sobre la empresa y que nos diga el saldo a esta fecha. ejem. de circular pag. 64

**Clientes:**

Se tendrá un resumen de los clientes a la fecha de cierre del ejercicio (este resumen puede ser elaborado por el personal de auditoría o la empresa nos puede proporcionar dicho resumen) y se escogerán al azar varios clientes según el número de éstos que tenga la empresa y se les enviará una circular como la que anexamos pag. 54, también se realizarán análisis de saldos a la fecha del cierre, se escogen los clientes y en una cédula se pondrá: nombre de la empresa, a que fecha se está realizando la auditoría, el nombre y el número de la cuenta, nombre del cliente cuya cuenta se está analizando, fecha y número de la o las facturas, importe y pagos posteriores.



Al revisar esta cuenta se deberá revisar las fechas de las facturas y ver la posibilidad de cobro que tengan aquellos clientes que tienen más de dos años con la deuda y tratar de aplicar el artículo 24 fracción XVII de la ley del impuesto sobre la Renta que nos habla de los créditos incobrables, conjunto con el artículo 25 de su reglamento, si se ve que su cobro es imposible de acuerdo a la ley del impuesto sobre la Renta, se podrá mandar a resultados.

#### Deudores Diversos:

Como cualquiera de los activos fijos anteriores, se hará resumen de la cuenta, se circularizará y se harán análisis de saldos.

#### Impuesto al Valor Agregado por Acreditar:

Se deberá verificar que el impuesto al Valor Agregado que se está acreditando sea el mismo que se pagó por compras, ya sea de mercancías o de activos fijos; y por los gastos normales de la empresa.

#### Inventarios:

Se asistirá a la toma de inventarios físicos que realiza la empresa al cierre del ejercicio y se harán pruebas selectivas para después cruzarlas con la toma que hizo el personal de la empresa; si surge alguna diferencia, se deberá arreglar en el momento de la toma de inventarios y no dejarla para después porque no se podría saber quién tiene la razón o la cifra correcta.

Auditoría al \_\_\_\_\_

Muy señor(us) nuestro(s):

Con motivo de la Auditoría que se encuentran realizando en esta empresa al Despacho de Contradores Públicos Rivas Fernández y Asociados mucho le(s) agradeceremos se sirva(n) enviar directamente al citado Despacho su conformidad y observaciones al saldo de:

§ \_\_\_\_\_ que aparece en nuestra contabilidad a su cargo a la fecha arriba indicado.

Para su contestación le(s) suplicamos utilizar el sobre debidamente rotulado y timbrado con su conformidad u observaciones en caso de que las hubiere.

Atentamente

Firma de Conforme (s).

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ACTIVOS FIJOS

Se consideran activos fijos aquellos recursos convertibles en efectivo a más de un año; también se puede decir que son los bienes duraderos de trabajo que sirven para llevar adelante las actividades comerciales.

La auditoría de los activos fijos se realiza mediante la verificación documental de las adquisiciones que se hayan hecho en el período que se está auditando; un buen análisis de activo fijo debe contener la fecha de adquisición, el nombre del proveedor, concepto, importe e impuesto al valor agregado; y deberá estar soportado con una copia de la factura de adquisición.

Como tenemos las altas de activos fijos, también tenemos bajas y éstas requieren de un análisis un poco más detallado, pues se tiene que ver que efectivamente se haya realizado la venta, soportada con la factura, que se haya depreciado correctamente y se haya determinado la utilidad o pérdida que se tuvo con la venta de este activo fijo.

## ACTIVOS DIFERIDOS

Son gastos que se realizan en este ejercicio pero que su beneficio va a alcanzarse a varios ejercicios posteriores.

Dentro de los cargos diferidos los más comunes son los gastos de instalación y los gastos de organización, y su auditoría es similar a la de activos

Fijos.

#### CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVOS

Dentro de esta cuenta vamos a encontrar a todas las depreciaciones de activos y ver que éstos hayan sido correctamente depreciados de acuerdo con el artículo 41 de la ley del impuesto sobre la Renta.

Una cédula de depreciación deberá contener: año de la inversión; monto original de la inversión; bajas; inversión por redimir en este ejercicio; depreciación acumulada al año anterior; depreciación del ejercicio de los incrementos y de las bajas; saldo de depreciación acumulado al cierre del ejercicio y saldo por redimir.

#### 4.- PASIVOS

Se le conoce al pasivo como una obligación o crédito a cargo de la empresa pagaderos en efectivo en un plazo razonable que puede o no estar garantizada específicamente.

##### PASIVO CIRCULANTE.

También conocido como pasivo a corto plazo y se incluirán todos aquellos conceptos con la obligación de ser pagados dentro de un año.

Dentro del pasivo circulante tenemos sueldos y salarios por pagar e im-

puestos por pagar, ésto se maneja en algunas empresas para facilidad de determinar correctamente el pasivo; la auditoría de estas cuentas consiste en verificar que lo que se provisionó efectivamente se pague y que no se cargue al siguiente ejercicio; por ejemplo: en el caso de impuestos por pagar, se puede verificar que efectivamente se haya pagado mediante la comprobación de los pagos.

#### IMPUESTO AL VALOR AGREGADO TRASLADADO.

La auditoría del Impuesto al Valor Agregado Traslado consiste en verificar que el impuesto es el mismo que se obtuvo por la venta de mercancías o por otros conceptos.

Para determinar el impuesto al Valor Agregado se suman todas las ventas realizadas en un periodo (en este caso, mensual, ya que así se exige el pago de este impuesto) se le restan las devoluciones y las rebajas sobre venta, para obtener las ventas netas, a éstas ventas netas se le suman las ventas de activo fijo y otros productos a estos se le restan los productos exentos para impuesto al valor agregado y así se determina la base para dicho impuesto, a ésta se le saca la tasa, que en este caso es el 15% y así es como determinamos el impuesto trasladado al cual se le resta el impuesto acreditable, y si se tiene saldo a favor del mes anterior, también se acredita, y la diferencia que resulta, es el pago de impuesto que se deberá hacer.

Como en el caso de clientes, se realiza un resumen de nuestros proveedores a los cuales les estamos debiendo alguna cantidad por compra de mercancías, este resumen puede ser realizado por el auditor, o se lo puede proporcionar el personal del departamento de contabilidad, se circulariza un porcentaje de acuerdo con el número de proveedores (si es un número muy reducido, se circulariza al 100%) y se hace análisis de algunos proveedores (de preferencia los que tengan saldo más alto), el análisis deberá contener: nombre del proveedor que se está analizando, la fecha que se realizó la compra, el concepto de la compra y el número de factura así como el importe y se verificarán pagos posteriores de preferencia a uno, dos y tres meses del cierre del ejercicio. ejemplo de circularización, pag.

#### DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO.

Son aquellos cuyo vencimiento es menor a un año y la auditoría de estos documentos consiste en hacer un análisis de acuerdo a los contratos de préstamo y ver el vencimiento de cada contrato a ver si efectivamente se pueden clasificar dentro de esta cuenta. Se circulariza.

#### ACREEDORES DIVERSOS.

Son aquellas personas con las cuales la empresa tiene deudas por motivos muy diferentes a la compra de mercancías, un ejemplo de acreedor diverso sería: Teléfonos de México.

La auditoría de esta cuenta consiste en realizar un resumen (la empresa lo pueda proporcionar) de los saldos a la fecha del cierre del ejercicio de la - -

empresa, circularizar y hacer análisis, este análisis deberá contener: nombre del acreedor, fecha, concepto por el cual se le debe e importe.

#### CREDITOS BANCARIOS A CORTO PLAZO.

Son los créditos que se deberán cubrir antes de que prescriba un año de su préstamo y el saldo aparecerá en la circularización que se le hace a los bancos, también se hará un resumen de la cuenta con el nombre del banco y el importe; se analizarán de preferencia al 100% y el análisis deberá contener: el nombre del banco, concepto, fecha de vencimiento e importe.

#### PASIVO FIJO.

También se le conoce como pasivo a largo plazo y esto está integrado por todas aquellas obligaciones con el compromiso de liquidarse en más de un año.

La auditoría de este pasivo consiste en circularizar del resumen que anteriormente se obtuvo de los saldos al cierre del ejercicio y hacer análisis, como en el caso de los pasivos a corto plazo; dentro de este pasivo podemos encontrar a créditos bancarios a largo plazo y documentos por pagar a largo plazo.

#### CAPITAL.

Para su análisis, lo vamos a dividir en:

- Capital Social:

Este a su vez, está dividido en capital autorizado; que es la cifra máxima que pueden aportar los socios sin modificar la escritura constitutiva:

Capital suscrito; es la parte del capital autorizado representado por acciones que puedan o no estar pagadas: Capital exhibido; es la parte del capital suscrito que se encuentra pagado.

- Otras aportaciones de los socios.

Primas sobre acciones. Son los sobreprecios al valor nominal de las acciones, que pagan los accionistas al efectuarse nuevas suscripciones.

- Revaluaciones.

Son los incrementos a los valores del activo por la inflación efectuados por peritos valuadores, ésto tiene efecto contable, pero no fiscal.

- Utilidades Retenidas.

Son segregaciones de las utilidades para el establecimiento de las reservas de capital y se retienen para un fin específico.

- Utilidades pendientes de distribuir.

Son remanente de las utilidades del ejercicio anterior, que por una causa ajena a la empresa no fueron repartidas.

- Utilidades del Ejercicio.

- Pérdidas de ejercicios anteriores o del ejercicio.

La auditoría de las cuentas de capital consiste en analizar los movimientos que se efectuaron así como inspeccionar la documentación comprobatoria, conjunto con el estudio de la situación legal y estatutaria.



#### CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS.

##### - Devoluciones sobre Venta.

La auditoría de esta cuenta consiste en verificar que las devoluciones sobre venta estén debidamente soportadas con notas o volantes de crédito.

Se analiza esta cuenta tomando selectivamente un mes o tres o los que se desee de acuerdo a la magnitud de la empresa, el análisis deberá contener: la fecha del descuento, referencia o número de póliza, número de la nota o volante de crédito, importe e impuesto al valor agregado.

##### - Rebajas y Bonificaciones sobre Venta.

La auditoría y el análisis de esta cuenta es exactamente igual al de devoluciones sobre venta.

- Costo de lo Vendido. Se hace un resumen del costo que se aplicó en el ejercicio, se pregunta al departamento de contabilidad qué método de valuación se utilizó y se aplica al análisis, se analizan las variaciones y se conecta contra la revisión de inventarios.

##### - Gastos.

Los gastos se pueden clasificar en gastos de venta; gastos de producción; gastos de administración y gastos financieros, de acuerdo a las actividades y dimensión de las empresas; los dos primeros pueden ser: fijos y variables.

La auditoría de los gastos consiste en hacer un resumen de la cuenta de

acuerdo a las subcuentas y a los meses, las subcuentas las puede determinar la empresa y puede tener el número de ellas que quiera, pero después se habrán de agrupar de acuerdo a las que aparezcan en la declaración anual del impuesto sobre la Renta.

El análisis por subcuenta consiste en verificar que efectivamente se haya realizado el gasto mediante la comprobación documental, dicho análisis deberá contener: fecha, referencia, concepto, éste deberá ser claro y conciso, Importe a Impuesto al valor agregado.

Voy a hacer mención, muy aparte de los gastos financieros, ya que éstos, a mi modo de ver, requieren de mayor atención y de un análisis más exhaustivo; dentro de éstos, los más comunes son los intereses moratorios y los intereses sobre préstamos. Estos gastos, en determinado momento juegan un papel muy importante en el balance de la empresa, ya que si vemos que la empresa tiene préstamos continuos e intereses moratorios por no pagar a tiempo, entonces, - la situación financiera de la empresa está mal. Para el análisis de los intereses sobre préstamos es conveniente que éste contenga: nombre del banco, fecha, referencia, fecha de iniciación del contrato, fecha de vencimiento del contrato, número de documento, tasa de interés, importe del préstamo, intereses del préstamo, (que es lo que se está buscando), y una columna para observaciones; en cuanto a los intereses moratorios, éstos deberán contener: la fecha en la cual se están cobrando, número de póliza, a que banco pertenecen, cuando se vence el documento, tasa de interés que se está cobrando, número de días sobre los cuales se están cobrando intereses moratorios y el importe

de éstos.

También es muy importante el análisis de gastos por pérdida en cambio de moneda; éste análisis deberá contener: nombre del banco, fecha, referencia, concepto, tipo de moneda extranjera, tipo de cambio inicial y final, a cuánto equivale en moneda nacional, al tipo inicial y final y cuanto fué la pérdida que se tuvo.

#### 7.- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS:

##### Ventas.

Son los ingresos por el giro principal de un negocio, ya sea por enajenación de bienes o servicios.

La auditoría de ventas consiste en verificar que efectivamente se hayan realizado dichas ventas; continuidad en las facturas de venta; pruebas selectivas para analizar, ya sea un mes o tres, dependiendo del volumen de estas, dicho análisis deberá contener: nombre del cliente, número y fecha de la factura, importe impuesto al valor agregado y total.

##### - Otros Productos.

Estos son utilidades de la empresa por bienes o servicios prestados, pero que no son el giro principal de la empresa, el análisis de dicha cuenta consiste en verificar que los bienes o servicios prestados, efectivamente no sean del giro principal de la empresa y deberán estar soportados con la factura de venta y analizarse al 100%.

Información sobre: \_\_\_\_\_

(NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE)

Muy señores nuestros:

- 1.- Este formulario contiene datos de la contabilidad:  
De esta oficina únicamente ( ) De \_\_\_\_\_ ( )  
De toda la institución ( ) De \_\_\_\_\_ ( )
- 2.- Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros:

| Firmas | Nombres | Puede firmar cheques individualmente | Sólo puede firmar conjuntamente |
|--------|---------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1      | _____   | _____                                | _____                           |
| 2      | _____   | _____                                | _____                           |
| 3      | _____   | _____                                | _____                           |
| 4      | _____   | _____                                | _____                           |

- 3.- Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas, son los siguientes:

| CUENTAS ACREEDORAS:   | Núm.  | Moneda | Firma   |           | SALDOS |       | Se acompaña estado de cuenta |
|-----------------------|-------|--------|---------|-----------|--------|-------|------------------------------|
|                       |       |        | 1,2,3,4 | % interés | AL     | AL    |                              |
| Cuenta de cheques     | _____ | _____  | XXXXXX  | %         | _____  | _____ | ( )                          |
| Cuenta de cheques     | _____ | _____  | XXXXXX  | %         | _____  | _____ | ( )                          |
| Cuenta de cheques     | _____ | _____  | XXXXXX  | %         | _____  | _____ | ( )                          |
| Cuenta de ahorros     | _____ | _____  | _____   | %         | _____  | _____ | ( )                          |
| Depósitos a plazo     | _____ | _____  | _____   | %         | _____  | _____ | ( )                          |
| Depósitos en garantía | _____ | _____  | _____   | %         | _____  | _____ | ( )                          |
| Otros depósitos:      | _____ | _____  | _____   | %         | _____  | _____ | ( )                          |

- 4.- La firma indicada en la referencia, emita a su cargo los saldos siguientes (incluyendo los documentos descontados con nuestro banco).

| CUENTAS DEUDORAS:                      | Fecha de vencimiento | % de interés anual | SALDOS |       | Se acompaña relación |
|--|----------------------|--------------------|--------|-------|----------------------|
|  |                      |                    | AL     | AL    |                      |
| Documentos                             | XXXXXXXXXX           | _____              | _____  | _____ | ( )                  |
| Préstamos directos                     | _____                | _____              | _____  | _____ | ( )                  |
| Préstamos predearios                   | _____                | _____              | _____  | _____ | ( )                  |
| Créditos simples o en cuenta corriente | _____                | _____              | _____  | _____ | ( )                  |
| Créditos refaccionarios                | _____                | _____              | _____  | _____ | ( )                  |
| Créditos de habitación e avío          | _____                | _____              | _____  | _____ | ( )                  |
| Cartera vencida                        | _____                | _____              | _____  | _____ | ( )                  |

- 5.- En nuestras cuentas de orden figura los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro precedente:
- |                          |       |     |
|--------------------------|-------|-----|
| Deudores por aval        | _____ | ( ) |
| Apertura de crédito      | _____ | ( ) |
| Depositantes de valores: |       |     |
| En garantía              | _____ | ( ) |
| En custodia              | _____ | ( ) |
| En administración        | _____ | ( ) |
| Fideicomisos             | _____ | ( ) |
| Remitentes de cobranzas  | _____ | ( ) |

- 6.- Adicionalmente a la información anterior, manifiestameos a ustedes que en nuestros registros aparecen los datos relacionados con la firma de referencia, al reverso.

Atentamente.

\_\_\_\_\_ fecha.

\_\_\_\_\_  
HOMBRE DEL BANCO Y FIRMA AUTORIZADA

## CONCLUSION

La auditoría está requiriendo mejores métodos y tácticas de revisión, es por ello que los papeles de trabajo tienen que estar diseñados, de tal manera que le faciliten el trabajo al auditor, así mismo cada una de las cédulas deberán incluir todos los conceptos para que la información contenida en dichos papeles sea eficiente.

Los papeles de auditoría no van a ser la solución para que la revisión sea satisfactoria, pues quiere decir mucho la eficiencia y perspicacia, pero sí será de gran ayuda para quien realice el trabajo, asimismo dicha persona debe tener un criterio amplio para que en situaciones imprevistas, sepa diseñar una cédula en base a la información obtenida en su trabajo de revisión.

Sería imposible exponer y explicar todas las cédulas y los papeles utilizados en el trabajo de auditoría; sin embargo hay algunas que son de uso frecuente.

Hay que definir y diseñar las cédulas de acuerdo a las necesidades y situaciones específicas de la auditoría de cada empresa.

Es pues bien importante que se tenga un basto conocimiento de auditoría, para poder llevar a cabo una revisión, que sin ser exhaustiva, se tenga plena certeza de que el trabajo realizado, alcanzó un porcentaje alto y de que los resultados obtenidos satisficieron la revisión, así como el resultado obtenido.

## BIBLIOGRAFIA

MANUAL PARA LA AUDITORIA DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

FRANK P. WALKER.

ECASA.

MANUAL DEL CONTADOR

WA PATON TOMO II

UTEHA

CONTABILIDAD: UN ENSAYO PARA LOS CONTADORES.

C. P. RAFAEL MACIAS SHIELDS.

LIMUSA.

MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO TOMO II

I.H.C.P.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

I.H.C.P.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

VARIAS TESIS.

# INSTANESIS

TESIS • INFORMES • MEMORIAS  
COPIAS • REDUCCIONES • EN-  
CUADERNADO • IMPRESIONES •  
COPI-OFFSET • TRANSCRIPCIO-  
NES IBM EN LINO • DIBUJO DE  
GRAFICAS, PLANOS Y ORGANI-  
GRAMAS • HELIOGRAFICAS •  
REVELADO KODAK.

ENRIQUE G. MARTINEZ No. 30  
(ANTES PARROQUIA)  
TEL. 13-99-23 GUADALAJARA