



Universidad Autónoma del Estado de México



Centro Universitario UAEM Zumpango

Licenciatura en Contaduría

“Identificación y Requisitos de Papeles de Trabajo

(Cedula Sumaria y Analítica de una Persona Moral

En la Cuenta de Caja)”

T E S I N A

Que para obtener el Título de:

Licenciado en Contaduría

P r e s e n t a:

Celeste Lizbeth Decaro Barrera

Asesor de tesis:

M. en I. Nelly Ramírez Anaya



Zumpango, México.



Universidad Autónoma del Estado de México



Centro Universitario UAEM Zumpango

Licenciatura en Contaduría

“Identificación y Requisitos de Papeles de Trabajo
(Cedula Sumaria y Analítica de una Persona Moral
En la Cuenta de Caja)”

T E S I N A

Que para obtener el Título de:

Licenciado en Contaduría

P r e s e n t a:

Celeste Lizbeth Decaro Barrera

Revisor de tesis:

M. A.N. Brenda González Bureos

M.P.E Cesar Soriano Alvarado



Zumpango, México

Agradecimientos

Con la mayor gratitud por los esfuerzos realizados para que yo lograra terminar mi carrera profesional siendo para mí la mejor herencia.

A mi madre que es el ser más maravilloso de todo el mundo. Gracias por el apoyo moral, tu cariño y comprensión que desde niña me has brindado, por guiar mi camino y estar junto a mí en los momentos más difíciles.

A mi padre porque desde pequeña ha sido para mí un gran hombre maravilloso al que siempre he admirado. Gracias por guiar mi vida con responsabilidad e ímpetu, esto ha hecho que sea lo que soy.

Con amor, admiración y respeto.

Agradezco de todo corazón a dios y a mis padres porque a través de ellos me concedió la vida en este mundo, así como a mis abuelos, tíos, hermano y a todas las personas que directa o indirectamente han tenido a bien ayudarme en forma moral y económica para mi formación como ser humano y profesional, en respuesta a esto, cuenten con un gran amigo.

Con cariño.

Sabiendo que jamás encontraré la forma de agradecer su constante apoyo y confianza, solo espero que comprendan que mis ideales, esfuerzos y logros han sido también suyos e inspirados en ustedes.

Con amor.

Por el cariño y apoyo moral que siempre he recibido de ustedes y con el cual he logrado culminar mi esfuerzo, terminando así mi carrera profesional, que es para mí la mejor de las herencias.

Gracias.

Dedicatorias

A dios por ser mi soporte espiritual, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto e mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis padres, porque creyeron en mí, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera y en lo personal, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final. Va por ustedes, por lo que valen, porque admiro su fortaleza y por lo que han hecho de mí.

A mi hermano por estar conmigo en los momentos que más lo necesitaba y por esta a mi lado te quiero mucho Marco.

A mis amigos, que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos: Carmen, Mayra, Socorro, Diana y Víctor Hugo pero en especial a mi querida amiga Nely por estar en los momentos buenos y malos, gracias por todo tu apoyo incondicional te quiero mucho amiga.

Finalmente a mis profesores, aquellos que marcaron cada etapa de nuestro camino universitario, y que ayudaron en asesorías y dudas presentadas en la elaboración de la tesina les agradezco todo su apoyo.

Introducción

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentación eficiente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informes, entre los papeles de trabajos se encuentran los diferentes tipos de cédulas sumarias y analíticas las cuales son el medio para acumular toda la evidencia que necesita el auditor para emitir una opinión profesional.

En los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría son una base para planificar un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

El Contador Público debe preparar y conservar papeles de trabajo. La forma y contenido de los mismos debe ser diseñada para llenar circunstancias de un trabajo en particular. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la evidencia principal del trabajo que el Contador Público ha hecho y las conclusiones a que ha llegado sobre asuntos importantes.

Los papeles de trabajo sirven principalmente para: proporcionar la base principal para el dictamen del Contador Público, incluyendo su manifestación sobre el cumplimiento de las normas relativas a la ejecución del trabajo que están implícitas en la referencia en su dictamen a las normas de auditoría de aceptación general.

Resumen

La contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar operaciones contables dentro de una empresa que nos permita implantar un mejor control para obtener información veraz y oportuna, así como también la interpretación de los estados financieros. Es el elemento más importante en una empresa o negocia en la cual nos permita conocer la situación económica y financiera en una empresa y lo que se pueda esperar en ella. La contabilidad no solo nos permite conocer el pasado y el presente de una empresa sino el futuro.

La auditoría juega un papel fundamental en el mantenimiento de estas empresas que se necesitan, por cuanto implica el control de los recursos de los cuales ella dispone, a su vez la calidad de las auditorías es uno de los temas más importantes a perfeccionar en esta rama, pues de esto depende la confiabilidad de los estados de control de nuestras empresas.

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

Las cédulas nos sirven de alguna manera para registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor y damos facilidad al documentar el trabajo efectuado para una futura consulta y referencia. Para con ello proporcionar la base para la rendición de informes, facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.

Palabras clave: Contaduría, Profesión, Auditoría, Disciplinas, Contabilidad, Papeles de Trabajo

ABSTRACT

Accounting is the technique that helps us to record accounting transactions within a company that allows us to implement better control for accurate and timely information, as well as the interpretation of financial statements. It is the most important element in a business or trade in which let us know the economic and financial situation in a company and what we can expect in it. Accounting not only allows us to know the past and present of a company but the future.

The Audit plays a vital role in the maintenance of these companies that are needed, because it implies the control of resources of which she has, in turn the quality of the audits is one of the most important issues in this field to improve, since this depends on the reliability of the control states of our companies.

Working papers are the set of documents that contain the information obtained by the auditor in his review, and the results of the audit procedures and tests applied, with them are based observations, recommendations and conclusions contained in the report corresponding.

The identification cards somehow serve us to record in an orderly, systematic and detailed procedures and activities undertaken by the auditor and give ease to document the work done for future reference and reference. To thereby provide the basis for reporting, facilitate the planning, implementation, monitoring and review of the audit work.

Keywords: Accounting, Audit, Disciplines, Accounting, working papers

Índice

Capítulo I Generalidades de la Contabilidad

1.1 Antecedentes históricos	2
1.2 Concepto de Contabilidad	6
1.3 Importancia de contabilidad.....	6
1.4 Características	7
1.4.1 Útil.....	7
1.4.2 Confiabilidad	8
1.4.3 Provisionalidad.....	8
1.5 Áreas de la contabilidad	9
1.5.1 Contabilidad fiscal	9
1.5.2 Contabilidad Financiera	9
1.5.3 Auditoría.....	10
1.5.4 Costos.....	10
1.5.5 Contabilidad general	11
1.6 Disciplinas de apoyo	12
1.6.1 Administración.....	12
1.6.2 Derecho	12
1.6.3 Finanzas	12
1.6.4 Informática	13
1.6.5 Matemáticas.....	13
1.6.6 Economía.....	13

Capítulo II Auditoría

2.1 Concepto de auditoría	15
2.2 Objetivo de auditoría	16
2.2.1 De Gestión u operacional.....	17

2.2.2	Financiera o de estados financieros.....	17
2.2.3	Especial.	17
2.3	Clasificación de auditorías.....	18
2.3.1	Auditoría Externa	18
2.3.2	Auditoría Interna.....	18
2.3.3	Auditoría Financiera	19
2.3.4	Auditoría administrativa.....	19
2.3.5	Auditoría operacional	20
2.3.6	Auditoría integral	20
2.3.7	Auditoría gubernamental.....	21
2.3.8	Auditoría fiscal.....	21
2.4	Concepto de las normas de auditoría generalmente aceptadas	22
2.5	Definición de Las normas	22
2.6	Origen de las normas de auditoría generalmente aceptadas	23
2.7	Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.....	23
2.7.1	Normas generales o personales.....	24
2.7.1.1	Entrenamiento y capacidad profesional	24
2.7.1.2	Independencia	25
2.7.1.3	Cuidado o esmero profesional	26
2.7.1.4	Normas de ejecución del trabajo.....	26
2.7.1.5	Planeamiento y supervisión	27
2.7.1.6	Estudio Y evaluación del control interno	28
2.7.1.7	Evidencia suficiente y competente	29
2.7.1.8	Normas de preparación del Informe.....	30
2.7.1.9	Opinión del auditor.....	31
2.8	Etapas de la auditoría	32
2.8.1	Exploración	32
2.8.2	Planeamiento	33
2.8.3	Supervisión	35
2.8.4	Ejecución	36
2.8.5	Informe.....	36

2.8.6 Seguimiento	37
2.9 Concepto de supervisión	37
2.9.1 Importancia de la Supervisión	40
2.9.2 Objetivos de la supervisión	41
2.9.3 Autoridad del supervisor	43
2.10 Funciones del supervisor en cada etapa de la auditoría	44
2.10.1 De exploración	44
2.10.2 Del planeamiento	44
2.10.3 De ejecución	45
2.10.4 De confección del informe final	46
2.10.5 Otras funciones del supervisor	47

Capítulo III Papeles de Trabajo

3.1 Concepto de papeles de trabajo.....	50
3.2 Objetivo de papeles de trabajo	50
3.3 Principios fundamentales de los papeles de trabajo	51
3.4 Planeación y contenido de los papeles de trabajo	52
3.5 Expedientes de auditoría.....	54
3.5.1 Archivo Permanente.....	55
3.5.2 Legajo de auditoría	57
3.6 Propósito e importancia en los papeles de trabajo	57
3.7 Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo	60
3.8 Propiedad control y protección de los papeles de trabajo	63
3.9 Clasificación	63
3.9.1 Por su uso	64
3.9.2 Por su contenido	64
3.10 Tipos de cédulas	64
3.10.1 Cédulas sumarias.....	65
3.10.1.1 Identificación de los Requisitos:.....	67

3.10.2 Cédulas analíticas.....	68
3.10.2.1 Identificación de los Requisitos:.....	70
3.10.3 Conceptos de caja y bancos	71
3.11 Requisitos de papeles de trabajo	72
3.12 Características de las cédulas.....	72
3.13 Elementos de las cédulas.....	73
3.14 Estructura de las cédulas de auditoría	74
3.15 Marcas de auditoría.....	76
3.16 Reglas para la elaboración de cédulas de auditoría.....	76
3.17 Ventajas de identificar los requisitos de los papeles de trabajo cédula sumaria y analítica	78
3.18 Conclusión, aportaciones o sugerencias.....	79
Bibliografía	82

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

DE LA

CONTABILIDAD

1.1 Antecedentes históricos

Con la aparición de diferentes civilizaciones se fomentó una intensa vida comercial provocando la necesidad de llevar registros de las operaciones realizadas dando lugar a la aparición de la contabilidad.

Mesopotamia es una cultura de gran importancia ya que logro dominar el concepto de cero, fracciones, multiplicaciones y divisiones en las cuales contribuyeron a simplificar la actividad contable.

Con la aparición de estas civilizaciones se fomentó el surgimiento de una intensa vida comercial, provocando la necesidad de llevar estos registros de las operaciones realizadas, dando lugar a la aparición de la contabilidad como respuesta natural a las crecientes necesidades de una sociedad compleja.

El desarrollo de la contabilidad en Egipto, surgen actividades marítimas mercantiles, al auge agrícola y al desarrollo de las relaciones establecidas con pueblos vecinos. Su escritura era pictográfica y jeroglífica, que utilizaban para sus primitivos registros contables y estos quedaban plasmados en las lapidas, paredes de distintos edificios y papiros.

La obra de Pacioli fue considerado como el padre de la contabilidad ya que su primer trabajo impreso fueron sobre temas contables y algebraicos, su principal objetivo fue diseñar un sistema que proporcionara al comerciante dar información oportuna en la relación a sus activos y obligaciones.

1845. En la ciudad de México, se crea “El instituto Comercial, siendo Don. Benito León Acosta, su primer Director. En la actualidad, la asociación nacional de facultades y escuelas de contaduría y administración (ANFECA) cuenta con alrededor de 220 instituciones agremiadas. (L., 2008)

1923. El 6 de Octubre, se firmó el Acta constitutiva el instituto de Contadores Públicos titulados de México. (López, 1986)

1925. El instituto de contadores Público titulados, de México, hoy Instituto de Contadores Públicos (INCP), adquiere personalidad jurídica. (L., 2008)

1934. Se funda “Mancera Hermanos y Compañía, C.S.”; primera firma mexicana de Contadores Públicos. (López, 1986)

A partir del siglo XX, la contabilidad ha sufrido importantes modificaciones que bajo el nombre de *Principios de Contabilidad*, continúan sucediendo hoy en día. No debemos de olvidar también que Estados Unidos es uno de los países que más ha contribuido al perfeccionamiento de la contabilidad, debido al auge económico.

El mundo del siglo XXI, un mosaico de naciones interdependientes con economías estrechamente conectadas entre sí, requiere elementos de medición, medios de comunicación efectivos y códigos comunes que faciliten el intercambio de ideas y datos.

La información financiera, vital para el desarrollo de países y empresas, demanda su propio lenguaje, un idioma que trascienda fronteras y facilite la comprensión mutua para el logro de objetivos comunes.

En este contexto, se creó el Consejo Mexicano para La Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF) con el propósito de investigar, desarrollar y difundir principios y normas que regulen la información financiera. Con ello se facilitará la comunicación entre los distintos actores del medio financiero y se hará más eficiente y productiva la inserción de México en la economía global.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP) es una federación fundada en 1923, que se conforma de 60 colegios de profesionistas que agrupan a más de 20 mil contadores públicos asociados en todo el país. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2013)

Es un organismo eminentemente social que persigue como propósito primordial atender a las necesidades profesionales y humanas de sus miembros, para así elevar su calidad y preservar los valores que han orientado la práctica de la carrera de contador público.

Es una institución normativa, puesto que de ella han emanado disposiciones como el código de ética profesional, que establece las reglas de conducta que todo asociado debe cumplir para ser considerado parte de esta institución.

Durante más de 30 años fue el cuerpo normativo en principios de contabilidad generalmente aceptados, y ahora ha delegado esta función en el organismo independiente Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Toda actividad profesional requiere de una base sobre la cual sustentar su aplicación, que pueda servir de guía a quienes la practiquen y a la vez dé confianza a los usuarios. En el campo del Derecho, La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos constituye esa base; en el campo de las ciencias, las leyes correspondientes constituyen esa base, etc. Constitución Política E. U. Mexicanos.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos “Los Principios de Contabilidad” son: “Conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros”.

Por lo anteriormente expuesto, podemos observar que la disciplina que nos ocupa la contabilidad es una materia dinámica y versátil, y nos damos cuenta que está evolucionando con el tiempo y seguirá haciéndolo.

1.2 Concepto de Contabilidad

Es una disciplina que tiene por objeto registrar transacciones de carácter financiero efectuadas por una entidad, y, con base en dicho registro, suministrar información financiera estructurada en forma tal que sea útil a los administradores de la misma y a otros interesados en ella. (Vartkes, 2003)

La contabilidad se define como el sistema que permite producir de - manera sistemática y organizada- información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una persona, natural o jurídica, y de ciertos eventos financieros que la afectan, con la finalidad de facilitar a los administradores, directos y/o accionistas tomar las decisiones que garanticen el buen desempeño del ente económico. (Díaz, 2007)

La contabilidad es la técnica que ayuda a registrar operaciones contables dentro de una empresa que nos permita implantar un mejor control para obtener información veraz y oportuna, así como también la interpretación de los estados financieros.

1.3 Importancia de contabilidad

La contabilidad, el elemento más importante en una empresa en la cual nos permita conocer la situación económica y financiera en una empresa y lo que se pueda esperar en ella. La contabilidad no solo nos permite conocer el pasado y el presente de una empresa sino el futuro.

La contabilidad permite tener un conocimiento y el control de una empresa que nos permita tomar decisiones con precisión, sin duda es la mejor herramienta que se puede tener para conocer a fondo su empresa.

Sin embargo la contabilidad es primordial para todas aquellas instituciones, empresas o negociaciones lucrativas o no lucrativas que estén constituidas como unidades económicas con el fin de llevar una historia de todas las actividades que se registren dentro de la unidad que afecten o modifiquen la situación económica y financiera de la misma.

1.4 Características

La contabilidad tiene básicamente tres características fundamentales tales como:

Características

- ✓ Útil
- ✓ Confiabilidad
- ✓ Provisionalidad

(Elaboración propia)

1.4.1 Útil

Esta característica específica que la información debe adaptarse a las necesidades de los usuarios para que pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones. (Cantú, 2005)

La información contable debe ser útil a todos sus usuarios, los cuales ciertamente son muy variados, de modo que cada uno de ellos puede tener particulares necesidades informativas. Permite suministrar información mediante estados financieros principales, estados financieros secundarios o complementarios y reportes analíticos de uno o más elementos de dichos estados.

1.4.2 Confiabilidad

Se integra con los elementos que dan al usuario el convencimiento de que se puede basar en los estados contables, para formarse el juicio que requiere acerca de la entidad sobre el cual se le informa. (Vartkes, 2003)

Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ellas. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

1.4.3 Provisionalidad

Porque los reportes contables presentados en una fecha determinada, incluyen transacciones o hechos cuyos efectos no han terminado y, por lo tanto, algunos de estos ocurrirán o pueden ocurrir posteriormente. (Vartkes, 2003)

La contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados la necesidad de tomar decisiones esto obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

1.5 Áreas de la contabilidad

Las áreas de la contabilidad se clasifican en:

1.5.1 Contabilidad fiscal

Se define con el área de la contabilidad que se encarga de los aspectos fiscales o tributos (impuestos), nacionales o locales (municipales). Dentro de los impuestos nacionales se pueden mencionar, entre otros, el impuesto sobre la renta; los impuestos de la transferencia de bienes muebles corporales y presentación de servicios; los impuestos de licencia comercial; los impuestos de dividendos y la tasa única. (Díaz, 2007)

Comprende el registro y la preparación de informes financieros tendientes a la preparación, formulación y presentación de declaraciones para “entero” o pago de impuestos. El contador público debe dominar los principios, la teoría y la terminología de la contabilidad financiera, para desarrollar adecuadamente la contabilidad integral; debe de ser capaz de combinar lo contable con lo fiscal.

1.5.2 Contabilidad Financiera

La contabilidad financiera es la encargada de recopilar, clasificar y registrar los eventos económicos (transacciones), sobre la base de la evidencia (documentos), con el fin de expresarlos con estados financieros, que son el balance general o situación, el estado de resultados el estado de patrimonios y utilidades retenidas y el Estado de Flujos de Efectivo. La contabilidad financiera también es conocida como contabilidad operativa, y se identifica como el arte propio de la contabilidad. (Díaz, 2007)

Es la técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, y se informa de las operaciones cuantificables en dinero, realizadas por una entidad

económica. La contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa, los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien al presente o al futuro. También proporciona estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas ya a oficinas gubernamentales dentro de las empresas.

1.5.3 Auditoría

Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y alineamientos establecidos se hayan observado y respetado; cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo. (González J. R., 2004)

Examen que un profesional de la contaduría efectúa a los estados financieros de una empresa con el objeto de verificar si la empresa ha seguido los procedimientos contables aceptados y detectar posibles irregularidades o fraudes. La auditoría generalmente la hacen personas o empresas independientes, que no pertenecen al cuerpo regular de contadores de la empresa o departamento auditado.

1.5.4 Costos

Se encarga de aplicar algún sistema de valuación, tomando en consideración las características y necesidades de la entidad, para determinar el costo de

producción y conocer el precio de venta del producto, ciudadano el margen de utilidad. (Palacios, 2001)

La contabilidad de costos es como una respuesta al cálculo del costo de ventas en empresas que se dedican a la transformación y producción de artículos mediante al análisis de la información.

La contabilidad de costos se encarga de proporcionar la información necesaria para calcular correctamente la utilidad y valuar inventarios así como la evaluación del desempeño de un negocio aplicando las herramientas por la contabilidad administrativa. También es una herramienta útil para la fijación de precios y el control de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.

Se implanta y es impulsada por las entidades industriales, en ella se lleva un control adecuado de los elementos del costo de producción (materia prima, mano de obra y cargos indirectos), con el objeto de determinar el costo de producción, el costo de distribución (gastos de administración, venta y financiamiento) y sobre todo la determinación de los costos unitarios de toda clase de artículo producido. Así también tiene otras aplicaciones, como la determinación del punto de equilibrio (el punto en que una entidad no obtiene utilidades ni pérdidas), con base en las diversas clases de costos fijos, variables y semi-variables.

1.5.5 Contabilidad general

Es una disciplina que tiene por objeto registrar transacciones de carácter financiero efectuadas por una entidad, y, con base en dicho registro, suministrar

información financiera estructurada en forma tal que sea útil a los administradores de la misma y a otros interesados en ella. (Vartkes, 2003)

Contabilidad es la técnica para registrar operaciones en la vida de una negociación o de una empresa. Es una técnica que consiste en anotar cada una de sus cuentas y sus movimientos. Cuando hay una venta, compra o cualquier transacción financiera, donde se ocupe recursos de la empresa, estos deben ser registrados. El resultado final de la contabilidad, son los estados financieros.

1.6 Disciplinas de apoyo

La Contaduría Pública se apoya en otras disciplinas que le sirven como auxiliares para lograr sus objetivos, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

1.6.1 Administración

Estudia la optimización de los recursos al servicio de una entidad, es decir, su meta es lograr la máxima eficiencia de las formas sociales, esto es, obtener el máximo resultado con el mínimo esfuerzo o recurso.

1.6.2 Derecho

Ubica a las entidades dentro de un marco legal gracias a las herramientas que proporciona.

1.6.3 Finanzas

Analizar la forma de obtener y aplicar los recursos financieros de las Entidades para obtener excelentes rendimientos

1.6.4 Informática

Se dedica al estudio, diseño y desarrollo de sistemas de información para que las entidades realicen y cumplan sus necesidades

1.6.5 Matemáticas

Nos permiten analizar, aplicar y resolver los problemas que se presentan en la realización de las operaciones o transacciones de las entidades.

1.6.6 Economía

Está dedicada a estudiar las leyes que rigen la producción, la circulación y el consumo de los bienes materiales que satisfacen necesidades humanas.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA

2.1 Concepto de auditoría

Es la actividad realizada por un profesional que consiste en revisar y verificar la información contable con el objeto de emitir un informe expresando su opinión sobre si dichas cuentas que expresan la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la empresa, así como el resultado de sus operaciones y los recursos obtenidos y aplicados en el periodo examinado.

“La auditoría juega un papel fundamental en el mantenimiento de estas empresas que se necesitan, por cuanto implica el control de los recursos de los cuales ella dispone, a su vez la calidad de las auditorías es uno de los temas más importantes a perfeccionar en esta rama, pues de esto depende la confiabilidad de los estados de control de nuestras empresas. La Supervisión de las auditorias constituye un aspecto de vital de importancia según las tendencias actuales, por cuanto significa la comprobación y seguridad de que éstas se hayan realizado cumpliendo con los principios y normas establecidos para el ejercicio de la auditoria y permiten evaluar la correspondencia del dictamen emitido por el grupo de auditores con la situación real de la entidad auditada. Este tema ha constituido una necesidad identificada a nivel internacional y en el contexto nacional se ha pronunciado el Ministerio de auditoría y Control por diseñar un procedimiento que permita determinar la confiabilidad y calidad del trabajo realizado por entidades fiscalizadoras”.
(<http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>)

A nivel mundial se han presentado situaciones que han puesto en crisis el criterio y el trabajo realizado por auditores que generan un deterioro del prestigio del auditor y su independencia causados por la corrupción y otros tipos de fraudes de los cuales no deja de estar exento ningún país.

“El auditor debe realizar una evaluación y un informe de los acontecimientos revisados, para ello debe acogerse a principios establecidos. El auditor debe conocer claramente los principios aplicados en cada informe que emita, también debe tener la capacidad suficiente para determinar que dichos principios han sido aplicados de manera correcta en cada situación. Lo más común es que el auditor realice su trabajo de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), sin embargo en algunas ocasiones los principios apropiados son algunas leyes, reglamentos, convenios contractuales, manuales de procedimientos y otras disposiciones establecidas Autoridad competente en el tema”. (González J. R.)

2.2 Objetivo de auditoría

El objetivo de la auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo, que permiten detectar fraudes entre otras cosas.

Averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.

De acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan, las auditorías pueden ser:

2.2.1 De Gestión u operacional.

Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades y materias examinadas.

2.2.2 Financiera o de estados financieros.

Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico financiera y el control interno.

2.2.3 Especial.

Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a una necesidad específica.

Así mismo, comprenden trabajos de investigación, y la auditoría que se realiza con el objetivo de conocer en qué medida se ha erradicado las deficiencias detectadas con anterioridad. Estos casos comúnmente se identifican como auditorías recurrentes o de seguimiento.

2.3 Clasificación de auditorías

A continuación se presenta una clasificación de diferentes tipos de auditorías:

2.3.1 Auditoría Externa

La realizan los auditores que son independientes a la empresa, de tal forma que el auditor externo puede aplicar con completa libertad los métodos, técnicas y herramientas con el fin de evaluar las actividades, operaciones y funciones para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales y emitir dictamen independiente de carácter externo en donde se exponen los resultados en donde se pondrán las recomendaciones.

“Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización. Además, examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas”. (Escalante, 2009)

2.3.2 Auditoría Interna

“Es una función de control al servicio de la alta dirección empresarial. El auditor interno no ejerce autoridad sobre quienes toman decisiones o desarrollan el

trabajo operativo, no revela en ningún caso la responsabilidad de otras personas en la organización”. (González J. R.)

La desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando las más 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.

2.3.3 Auditoría Financiera

“Tiene por objeto el estudio de un sistema contable correspondiente a los estados financieros para emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad mostrada en los estados financieros. Revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y requisitos financieros de una entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil”. (González J. R.)

Es un examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una entidad correspondientes a determinado periodo, se hayan hecho de conformidad a la metodología y demás disposiciones legales, políticas y otras normas aplicables relativas a la revisión y evaluación del control interno establecido.

2.3.4 Auditoría administrativa

“Se encarga del adecuado cumplimiento de las funciones, operaciones y actividades de la empresa principalmente en el aspecto administrativo. En cuanto

a su organización, control, dirección, planeación y las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que lo regulan". (Escalante, 2009)

La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa, su estructura orgánica y funciones de la empresa.

2.3.5 Auditoría operacional

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

2.3.6 Auditoría integral

Hace una opinión independiente sobre la aplicación de las normas contables, administrativas y legales de las operaciones económicas.

Se considera auditoría integral como un examen y conceptualización de la eficiencia y economía en el uso de los fondos y bienes institución, la medición de la eficacia y equidad bajo las cuales ha actuado la administración, así como la razonabilidad de los estados financieros y de la calidad y eficiencia del sistema del control interno de las entidades sujetas al control fiscal.

2.3.7 Auditoría gubernamental

Esta es tan antigua como las culturas y las civilizaciones donde los soberanos y los jefes de Estado se hacían de personal confianza que les informara cual era el comportamiento de sus subordinados, en especial en materia de recaudación de tributos y en el manejo de los caudales públicos. Se ejecuta con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas en dichas entidades.

2.3.8 Auditoría fiscal

Consiste en el examen de las operaciones relacionadas con los tributos al fisco, a los que está obligada la entidad estatal o persona natural o jurídica del sector no estatal, con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas, y proceder conforme a derecho.

“Se denomina fiscal a la auditoría externa que se efectúa por el Ministerio de Finanzas y Precios, sus dependencias u otras entidades expresamente facultadas por éste, con el objetivo de determinar si los tributos al fisco, se efectúan en la cuantía debida y dentro de los plazos y formas, establecidos. (Corresponde a la Oficina Nacional de Administración Tributaria – ONAT ejercer estas funciones)”. Auditoría independiente. (<http://definicion.de/auditoria/>)

Se denomina auditoría independiente a la auditoría externa que realiza una sociedad civil de servicios u otras organizaciones a entidades privadas, mixtas, otras formas de asociaciones económicas, sector estatal y cooperativo, organizaciones y asociaciones, personas naturales y jurídicas, que contraten el servicio de la .auditoría Interna.

Se denomina auditoría interna al control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades; que comprende el examen de los sistemas de control interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que corresponda; con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos; prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general.

2.4 Concepto de las normas de auditoría generalmente aceptadas

La Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

2.5 Definición de Las normas

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor.

La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los Códigos de Ética de otras profesiones. Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

2.6 Origen de las normas de auditoría generalmente aceptadas

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Por lo tanto, estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y para los estudiantes como guías orientadoras de conducta por donde tendrán que caminar cuando sean profesionales. (<http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>)

2.7 Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, que son:

2.7.1 Normas generales o personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.
4. Normas de Ejecución del Trabajo
5. Planeamiento y Supervisión
6. Estudio y Evaluación del Control Interno
7. Evidencia Suficiente y Competente
8. Normas de Preparación del Informe
9. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
10. Consistencia
11. Revelación Suficiente
12. Opinión del Auditor

(Elaboración propia)

2.7.1.1 Entrenamiento y capacidad profesional

"La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor". (<http://auditoriadeinformatica.blogspot.es/>)

No sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad.

Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

2.7.1.2 Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio". (<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse131.html>)

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo, etc.).

2.7.1.3 Cuidado o esmero profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del dictamen". (<http://www.slideshare.net/alafito/papeles-de-trabajo#btnNext>)

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la Auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la Auditoría.

2.7.1.4 Normas de ejecución del trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe).

Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

2.7.1.5 Planeamiento y supervisión

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado". (<http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>)

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría. (<http://definicion.de/auditoria/>)

En el caso, de una comisión de Auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

2.7.1.6 Estudio Y evaluación del control interno

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría⁰ como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". (<http://actualicese.com/actualidad/2008/10/15/propiedad-de-papeles-de-trabajo/>)

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría.

En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sus tentativas. La concepción moderna del control interno incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento. Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son: descriptivo, cuestionarios y flujo gramas.

2.7.1.7 Evidencia suficiente y competente

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría. (Escalante, 2009)

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión. La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados.

"Es importante, recordar que será la madurez de juicio del auditor (obtenido de la experiencia), que le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar que el hecho ha sido razonablemente comprobado, de tal manera que en la medida que esta descienda (disminuya) a través de los diferentes niveles de experiencia de los auditores la certeza moral será más pobre. Es por eso, que se requiere la supervisión de los asistentes por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente". (<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse131.html>)

La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

Clases de Evidencia

- ✓ Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- ✓ Evidencia física
- ✓ Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- ✓ Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- ✓ Análisis global
- ✓ Cálculos independientes (computación o cálculo)
- ✓ Evidencia circunstancial

(Elaboración propia)

2.7.1.8 Normas de preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptuarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan

adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad". (<http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/contabilidad-y-principios-contables.htm>)

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada. En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

2.7.1.9 Opinión del auditor

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la Auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando". (González J. R.)

Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.

Tipos de opinión

- Opinión limpia o sin salvedades
- Opinión con salvedades o calificada
- Opinión adversa o negativa
- Abstención de opinar

(Elaboración propia)

2.8 Etapas de la auditoría

Todas las etapas de la auditoría son muy importantes y por tal motivo no debemos escapar ninguna en el proceso de Auditoría, las mismas se comprenden en cinco partes y son las siguientes:

2.8.1 Exploración

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del control interno (contable y administrativo) así como que en la etapa de planeamiento se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada auditor, lo que asegura que la auditoría

habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia; propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución.

“En la entidad se deben efectuar entrevistas con los principales dirigentes con el propósito de explicarles el objetivo de la auditoría, y conocer o actualizar en detalle los datos en cuanto a estructura, cantidad de dependencia, desenvolvimiento de la actividad que desarrolla, flujo de la producción o de los servicios que presta y, otros antecedentes imprescindibles para un adecuado planeamiento del trabajo a ejecutar”. (González J. R.)

2.8.2 Planeamiento

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la auditoría a acometer. Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Igualmente, debe determinar la importancia relativa de los temas que se van a auditar y reevaluar la necesidad de personal de acuerdo con los elementos de que

dispone.

Después de que se ha determinado el tiempo a emplear en la ejecución de cada comprobación o verificación, se procede a elaborar el plan global o general de la auditoría, el que se debe recoger en un documento que contenga como mínimo:

1. Definición de los temas y las tareas a ejecutar.
2. Nombre del o los especialistas que intervendrán en cada una de ellas.
3. Fecha prevista de inicio y terminación de cada tarea. Se considera desde la exploración hasta la conclusión del trabajo.

Igualmente se confecciona el plan de trabajo individual de cada especialista, considerando como mínimo:

- Nombre del especialista.
- Definición de los temas y cada una de las tareas a ejecutar.
- Fecha de inicio y terminación de cada tarea.

Cualquier ampliación del término previsto debe estar autorizada por el supervisor u otro nivel superior; dejando constancia en el expediente de auditoría. Según criterio del jefe de grupo, tanto el plan general de la auditoría, como el individual de cada especialista, pueden incluirse en un solo documento en atención al número de tareas a ejecutar, cantidad de especialistas subordinados, etc.

2.8.3 Supervisión

“El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe y su análisis con los factores de la entidad auditada”. (González J. R., 2004)

Una supervisión adecuada debe asegurar que:

- ❖ Todos los miembros del grupo de Auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de Auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.
- ❖ La Auditoría se ejecuta de acuerdo con las Normas de Auditoría (Cap. II) y las prácticas generalmente aceptadas para esta actividad.
- ❖ Se sigue el plan de Auditoría elaborado al efecto y se aplican los procedimientos previstos, considerando las modificaciones autorizadas.
- ❖ Los papeles de trabajo contengan evidencias que sustenten correctamente los señalamientos en el informe final.
- ❖ En el informe final de la Auditoría se expongan las conclusiones, detalles y recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los resultados de las revisiones efectuadas.
- ❖ La supervisión tiene normalmente dos niveles de ejecución: el que corresponde al que se realiza sistemáticamente por el jefe de grupo y el que acomete el funcionario del Ministerio designado como supervisor.

2.8.4 Ejecución

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

2.8.5 Informe

“Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda. La elaboración del informe final de auditoría es una de las fases más importante y compleja de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección”. (<http://definicion.de/auditoria/>)

El informe de auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

El informe de auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- Por escrito.
- Oportuno.

- Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- Que refleje una actitud independiente.
- Que muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la auditoría.
- Distribución rápida y adecuada.

2.8.6 Seguimiento

En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una auditoría, generalmente una auditoría evaluada de deficiente o mal, así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la auditoría.

2.9 Concepto de supervisión

La supervisión es un concepto antiguo que ha ido sufriendo diversos cambios y ha sido visto desde diferentes enfoques. Conocer estos antecedentes resulta indispensable para ubicar a una función tan importante como la que se trata en este curso, dentro del contexto de la auditoría pública.

“Ahora bien, para poder desarrollar una definición de supervisión del trabajo de

auditoría pública, cabe recordar que dentro de los órganos internos de control existen diversos “niveles de supervisión”, que son determinados por el tamaño de la estructura orgánica del mismo. Según Cameron C. Smith, en su libro “Guías para Supervisores”, a estos niveles se les puede considerar como directivos, y sus responsabilidades consisten en planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su unidad, así como coordinar los recursos, mejorar el trabajo de grupo e individual de sus subordinados; promover la comunicación para dar instrucciones, recibir información, transmitir resultados y tomar decisiones para hacer eficaz su labor”. (<http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>)

Por lo anterior es de vital importancia que el supervisor tenga conocimiento de la forma en que se aplican las técnicas, procedimientos y la observancia a la normatividad en los trabajos de auditoría, lo que le dará una visión más amplia y le permitirá ejecutar un trabajo más profesional.

“Con el transcurso del tiempo y debido al crecimiento acelerado y desorganizado de las empresas, así como a la necesidad de aumentar eficiencia y competitividad en las organizaciones, se desarrollaron técnicas, principios y teorías que transformaron la función de supervisión de una práctica empírica a una labor técnica y especializada. Implícito en esta evolución se halla el reconocimiento al recurso humano como el elemento más importante para el logro de los objetivos”. (Vartkes, 2003)

La supervisión es ahora una función que permite vigilar, inspeccionar, evaluar y conducir el trabajo de un equipo, así como promover que éste opere conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad.

Como se observa, la supervisión ha sido necesaria siempre que el trabajo ha implicado el esfuerzo conjunto de un equipo de personas.

Por ello, el supervisor es aquél que dentro de la organización conduce a un grupo de personas a él encomendado, hacia el cumplimiento de metas y objetivos, y es el directamente responsable de la coordinación, dirección, verificación, inspección y calidad en el trabajo.

La labor de auditoría pública que se desarrolla en las dependencias y entidades, hace necesario el ejercicio de la supervisión para garantizar el logro de los objetivos que sustentan la existencia de los órganos internos de control.

La supervisión, al igual que la administración, tiene un mayor desarrollo a partir de la revolución industrial, en donde se producen cambios profundos que vienen a modificar completamente la estructura social, económica y política de esa época.

Entre los principales cambios que se generaron tuvo lugar la sustitución del trabajo manual por el mecanizado, mayor rapidez, cantidad y calidad de la producción y gran demanda de la fuerza de trabajo, lo que provocó la creación y multiplicación de las industrias fabriles.

Para que lo anterior fuera posible, hubo necesidad de conformar de manera diferente la organización del trabajo, lo que originó la introducción de nuevos conceptos, entre los que se encontraban:

- La división del trabajo y la especialización de las tareas;
- La estandarización de las funciones;

- La unidad de mando y centralización en la toma de decisiones; y
- La formalización de las relaciones laborales.

“La aplicación de dichos conceptos a la industria repercutió en que la supervisión de las tareas adoptara las siguientes características:

- ✓ Vigilancia del trabajo que se realizaba con la finalidad de aumentar la producción y mejorar en calidad, al menor costo posible;
- ✓ Énfasis en los resultados, sin tomar en cuenta al trabajador como individuo; Vigilancia del estricto apego a las reglas.
- ✓ Para llevar a cabo esta función se hizo indispensable la asignación de una persona capacitada técnicamente, a quien en ese entonces se le conoció como “capataz”. (Escalante, 2009)

Esta persona ejercía una autoridad completa sobre el personal que ejecutaba las tareas: reclutaba, disciplinaba y despedía; así mismo, seleccionaba materiales, hacía inventarios, organizaba el lugar de trabajo, etc.

2.9.1 Importancia de la Supervisión

El éxito de cada auditoría depende en gran parte de la efectividad de la supervisión al personal de todos los niveles.

El tiempo empleado en dar una instrucción efectiva en el trabajo ahorra muchas veces la necesidad de aplicar medidas correctivas durante su desarrollo y evita que se dupliquen las actividades.

La supervisión es un elemento imprescindible para el adecuado desarrollo de la función de auditoría, ya que permite controlar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se

incluya en forma obligatoria en las labores que se llevan a cabo en los órganos internos de control.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. (González J. R.)

Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles incorporados, se fomenta la calidad y la iniciativas de la delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

2.9.2 Objetivos de la supervisión

La supervisión persigue ciertos objetivos que posibiliten promover las acciones para ejercerla de la mejor forma y evaluar la efectividad de su aplicación.

Dichos objetivos son, entre otros, los siguientes:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión periódica del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.

- b) Lograr que las revisiones se desarrollen con la máxima economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad y con apego a las normas generales de auditoría pública y demás normatividad aplicable.

- c) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva; además, obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en las auditorías.

- d) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la realización de la auditoría pública.

- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.

- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de Auditoría.

- g) Incrementar las relaciones humanas y de trabajo profesional en los grupos de auditoría.

2.9.3 Autoridad del supervisor

El supervisor, por la naturaleza de sus funciones, debe influir en la conducta del grupo de auditores a su cargo, a fin de que éstos cumplan con sus responsabilidades, y con ello, él pueda hacer lo mismo con las que le corresponden.

“Estas situaciones han provocado que la organización lo invista de autoridad; por lo que ésta se pueda definir como el derecho que tiene un individuo para influir en la conducta de otro”. (<http://actualicese.com/actualidad/2008/10/15/propiedad-de-papeles-de-trabajo/>)

En el caso mencionado, la autoridad que se confiere al supervisor viene a ser un instrumento de apoyo a sus funciones, que contribuye a orientar los intereses particulares de cada auditor, al interés de cumplir los objetivos que se persiguen en cada revisión que realiza el órgano interno de control.

Al derecho que otorga la organización a un individuo para que influya en la conducta de otros, se le conoce como autoridad formal. Debe entenderse que esta concesión va de acuerdo al grado de responsabilidad del que la ejerce.

Ahora bien, existe otro tipo de autoridad que se origina por las habilidades, conocimientos o experiencia, entre otras características personales de un individuo, conocida como autoridad informal, la cual surge sin que medie ninguna disposición de la organización y se desarrolla por los canales informales de comunicación que necesariamente se presentan en cualquier grupo.

Un buen supervisor debe procurar basar su autoridad no sólo en el derecho que le otorga la organización, sino en el respeto que impongan sus conocimientos,

habilidades e interés para enfrentarse a los problemas diarios de su trabajo. De esta manera, contará también con la concesión voluntaria de sus subalternos para ejercer dicha autoridad.

2.10 Funciones del supervisor en cada etapa de la auditoría

La revisión que ejecuta el supervisor no tiene la misma sistematicidad que la del jefe de grupo, pero se desarrolla en todas las etapas de la auditoría y son:

2.10.1 De exploración

El supervisor debe comprobar en esta etapa si el grado de fiabilidad otorgado por el jefe de grupo sobre el control interno (contable y administrativo) se corresponde con los elementos que aportan las revisiones, comprobaciones y actualizaciones de datos, antecedentes y otras cuestiones.

Asimismo, debe evaluar las sugerencias del jefe de grupo referidas a la conveniencia o necesidad de variar el objetivo original o el alcance de la Auditoría.

2.10.2 Del planeamiento

El supervisor verifica que el planeamiento de la Auditoría responde a los objetivos generales fijados inicialmente o, a los que se añadieron o modificaron con posterioridad. “Igualmente, si son consecuentes con los resultados de la exploración previa realizada; comprobando que dentro de dicho planeamiento se reflejen como mínimo:

- El período auditable.
- Que las áreas que serán auditadas constituyan las de mayor relevancia para alcanzar los objetivos de la auditoría.
- El detalle de las principales comprobaciones a ejecutar, incluyendo las verificaciones a realizar dirigidas a constatar que se hayan erradicado las violaciones y deficiencias detectadas en auditorías anteriores.
- Que existe una distribución racional de las tareas a realizar entre los auditores actuantes y los especialistas de otras esferas que participan, así como que los mismos disponen de su plan de trabajo individual.
- Que el tiempo asignado a cada tarea sea el adecuado, teniendo en cuenta la complejidad de la misma y la experiencia del auditor responsable de su ejecución”. (Escalante, 2009)

2.10.3 De ejecución

En esta etapa el supervisor debe visitar la unidad en la cual se está desarrollando el trabajo, comprobando, principalmente, mediante la revisión de los papeles de trabajo; que se están cumpliendo las normas de auditoría de acuerdo con la fase del trabajo que se esté ejecutando, entre ellas: que se haya o se esté realizando un estudio y evaluación consecuente del control interno (contable y administrativo), cuyos resultados fundamentarán el alcance y la extensión de las verificaciones y comprobaciones ejecutadas o a ejecutar en la auditoría. (González J. R., 2004)

Además, debe tener en cuenta:

- El nivel de cumplimiento de los objetivos fijados y del planeamiento aprobado.
- Que las comprobaciones realizadas tengan la profundidad adecuada y muestren correctamente los resultados, así como que las evidencias de los hallazgos cumplan con los requisitos de suficiencia, relevancia y competencia.
- Que las técnicas de muestreo utilizadas, permitan, a partir de las comprobaciones y verificaciones efectuadas, inferir el estado de las operaciones en el período seleccionado como auditable.
- La evidencia de que se han realizado las reuniones con los jefes de las áreas auditadas para informar los resultados de las comprobaciones y verificaciones efectuadas, así como, que se recogen en las actas de notificación de los resultados de auditoría (parciales) sus opiniones; quedando constancia de ello mediante firma del funcionario de la entidad y la del auditor actuante.
- Que, de ser posible, la confección del informe final de la auditoría se esté elaborando paralelamente al desarrollo de la auditoría.

2.10.4 De confección del informe final

“En esta etapa se le da forma definitiva al informe final de la auditoría y generalmente se termina al concluir ésta en el terreno; siendo la etapa en que el supervisor debe verificar que se han observado las normas de auditoría, además, comprobar:

- ✓ La adecuada preparación de los papeles de trabajo tal como se señala en la etapa de Ejecución.
- ✓ Las referencias cruzadas entre los papeles de trabajo y el informe final. Que todo lo que se consigna en el informe final esté reflejado en los papeles de trabajo y que responda a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- ✓ Que los resultados de las comprobaciones en cada área se hayan analizado con un enfoque abarcador, de forma que sea posible concretar esos resultados en su íntima interrelación, y el impacto de conjunto en la gestión de la entidad.
- ✓ En todas las etapas, el supervisor debe dejar constancia en los papeles de trabajo y documentos revisados, mediante firma o cuño personal y fecha en que se realizó la comprobación, así como las orientaciones impartidas, de ser necesario esto último”. (González J. R.)

2.10.5 Otras funciones del supervisor

Entre sus funciones, el supervisor debe exponer por escrito su valoración del desarrollo de la auditoría y sus resultados, en especial, en lo referido al cumplimiento de los objetivos previstos, así como las orientaciones impartidas al jefe de grupo y auditores actuantes.

Igualmente, debe informar al jefe de la unidad organizativa correspondiente del Ministerio los resultados de cada supervisión realizada y su valoración final del trabajo

“Cuando el jefe de la unidad organizativa de auditoría del Ministerio lo determine, el supervisor debe participar en la reunión de análisis de los resultados de la

auditoría con los factores de la entidad auditada. Debe tenerse en cuenta que la participación en esta reunión le permite valorar el desenvolvimiento del jefe de grupo en dicha reunión". (Escalante, 2009)

CAPÍTULO III

PAPELES DE

TRABAJO

3.1 Concepto de papeles de trabajo

Es el conjunto de cédulas en el cual el auditor registra los datos de la información obtenida y los resultados de las pruebas realizadas.

El trabajo del auditor queda registrado en una serie de papeles que constituyen, en principio, la prueba material del trabajo realizado, además en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que apoya la opinión, en otras palabras, son evidencia del profesional.

Tiene como finalidad emitir su opinión, servir de fuente de información posterior y probar que realizó el trabajo con calidad profesional.

3.2 Objetivo de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen una compilación de la evidencia obtenida por el contador público y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

Objetivos

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del Estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.

(Elaboración propia)

Dar a conocer al personal auditor la naturaleza y objetivos de los papeles de trabajo, la importancia que revisten en la labor fiscalizadora, los principales elementos que deben contener, los diferentes documentos con que se integran los expedientes de auditoría y los lineamientos que regulan su guarda, custodia y confidencialidad, a fin de dejar evidencia del trabajo realizado y facilitar su lectura, interpretación y comprensión, tanto por parte de terceros como del personal que realice la supervisión.

3.3 Principios fundamentales de los papeles de trabajo

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el contador público debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

“Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe. Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio”. (González J. R.)

Cualquiera información o cifras contenidas en el informe del contador público deberán estar respaldadas en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo los

comentarios y explicaciones pertinentes. Se deben hacer amplios comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparados durante el trabajo.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

“Los papeles de trabajo deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los papeles de trabajo deberán hablar por si mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó. Debe tenerse presente que, muchas veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los papeles de trabajo”. (<http://www.slideshare.net/alafito/papeles-de-trabajo#btnNext>)

3.4 Planeación y contenido de los papeles de trabajo

La preparación adecuada de los papeles de trabajo, requiere una cuidadosa planeación antes y durante el curso del trabajo. A medida que se va desarrollando el proceso de verificación la persona debe revisar el material por cubrir, tratando

de visualizar el tipo de papel de trabajo que presente la evidencia en la forma más efectiva.

“Existen alternativas en la preparación de un tipo determinado de papel de trabajo. Es conveniente estudiar la forma de la cédula u hoja de análisis utilizada en trabajos similares o en el mismo trabajo en oportunidad anterior. En algunos casos, la forma utilizada con anterioridad puede ser copiada sin introducir cambio alguno y en otras ocasiones, la antigua forma podrá considerarse totalmente inapropiada. Regularmente, se utiliza una hoja de trabajo para cada partida o cuenta sujeta a análisis o comprobación; sin embargo, hay ocasiones en que se combinan adecuadamente papeles de trabajo que cubren cuentas diferentes, relacionadas entre sí”. (Escalante, 2009)

En algunas circunstancias es conveniente mostrar en una sola planilla informaciones relacionadas tales como: los documentos por pagar, los intereses acumulados por pagar y los intereses pagados por anticipado; las depreciaciones acumuladas y las depreciaciones causadas y cargadas a gastos. Las hojas de trabajo deben tener un tamaño estándar, lo cual es un requisito esencial para su adecuado y esmerado archivo en el expediente de papeles de trabajo.

Dado que los papeles de trabajo incluyen toda la información obtenida por el contador público, existen innumerables variedades y tipos de los mismos. Sin embargo, hay ciertas categorías generales dentro de las cuales se podría agrupar la mayor parte de los papeles de trabajo, a saber:

Categorías

- ✓ Programas de auditoría.
- ✓ Cuestionarios y hojas de puntos pendientes de investigar.
- ✓ Hojas de trabajo relativas a los saldos de cuentas de control y auxiliares.
- ✓ Hojas de trabajo con los resultados de las pruebas de cumplimiento.
- ✓ Cuestionarios con evaluación de los controles.
- ✓ Asientos de ajustes y de reclasificaciones.
- ✓ Planillas, hojas de análisis y otros papeles de soporte.
- ✓ Extractos de actas y otros papeles narrativos.
- ✓ Certificaciones y confirmaciones.

(Elaboración propia)

3.5 Expedientes de auditoría

Los papeles de trabajo contendrán los legajos o archivos necesarios de acuerdo con el tamaño del ente que se examina, pero regularmente, se clasifica para cada ente dos clases de expedientes:

- a) El expediente o expedientes del trabajo anual que pertenece exclusivamente al examen o revisión del año o período que cubre.
- b) El expediente o expedientes del archivo permanente que contiene la información que normalmente no cambia de un período a otro y que por lo tanto no requiere ser duplicada. (González J. R.)

Objetivos de archivo permanente

- ✓ Proporcionar a los nuevos auxiliares un breve resumen de las políticas y de la organización del cliente.
- ✓ Conservar los papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando consecuentemente, la necesidad de su preparación ejercicio tras ejercicio.

(Elaboración propia)

3.5.1 Archivo Permanente

La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente, es obtenida en el curso del primer trabajo y una considerable parte del tiempo invertido en el primer trabajo se dedica a la obtención y evaluación de información general como la siguiente:

Información de archivo permanente

- a) Extracto o copia de la Escritura de Constitución de la entidad.
- b) Catálogo de cuentas, manuales de procedimiento y políticas contables.
- c) Reglamentos de emisión de acciones y obligaciones.
- d) Contratos de arrendamiento, patentes, estudio actuarial de pensiones de jubilación, participación de utilidades y bonificaciones.
- e) Gráficas de organización y alcance de autoridad y responsabilidad de los funcionarios.
- f) Condiciones de la planta, procesos de fabricación y principales productos.
- g) Extractos de actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- h) Análisis de cuentas “permanentes”, tales como terrenos, capital social y pasivo a largo plazo.

(Elaboración propia)

La información anterior deberá ser cuidadosamente conservada por el contador público en el expediente de archivo permanente, de tal manera que pueda evitar una innecesaria repetición del trabajo durante exámenes subsecuentes. Con esta información, debidamente clasificada y estudiada, los trabajos pueden ser planeados en forma más eficiente, los nuevos auxiliares, pueden obtener, en consecuencia, una conveniente disposición hacia las políticas y problemas del ente. Para que el archivo permanente cumpla con su objetivo, debe ser actualizado en el curso de cada trabajo, haciendo los cambios a que haya lugar. El archivo permanente deberá tener un índice adecuado para permitir una rápida referencia, y ser convenientemente conservado de tal manera que pueda ser utilizado en cada revisión. (<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse131.html>)

3.5.2 Legajo de auditoría

Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro.

Archivos presentes. Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo. Es decir el legajo de auditoría son carpetas de estos archivos y que compara auditorías ya realizadas.

3.6 Propósito e importancia en los papeles de trabajo

Una de las normas de auditoría generalmente aceptadas aplicables al contador público al ejecutar el trabajo es la obtención de la evidencia suficiente y competente, por lo tanto el cumplimiento de esta norma, le servirá de base al para emitir su opinión en el dictamen. Y la obtención de evidencia suficiente y competente se encuentra plasmada en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, el los prepara y son prueba material de trabajo efectuado, ya por contener datos que pueden considerarse confidenciales, queda obligado a mantener discreción absoluta con respecto a la información que contienen.

“Es decir queda obligado por el secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tenga en el ejercicio de su profesión”. (Públicos)

“Uno de los aspectos que distingue a la auditoría de cualquier otra forma de control es el hecho de crear precedente o dejar constancia de sus hallazgos por medio de la elaboración y conservación de los papeles de trabajo, ya que éstos constituyen el sustento de la opinión que emite el auditor. Su importancia se deriva de la información que puedan contener, de la interpretación que de ella se realice; del grado de calidad con que se planeen, preparen, revisen y conserven dichos papeles; y de la accesibilidad que ofrezcan para ejercer la supervisión de las auditorías”. (Escalante, 2009)

El propósito de elaborar los papeles de trabajo es dejar evidencia de las auditorías realizadas; de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados; y de las conclusiones a que se llegó.

Con relación a la fase de planeación de la auditoría, en los papeles de trabajo se explicará la forma en que se seleccionó al sujeto fiscalizado, el objetivo de la revisión, el alcance de la auditoría y el programa detallado de auditoría, así como los procedimientos por aplicar durante la etapa de ejecución, con base en el estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno.

Con relación a la fase de ejecución de la auditoría, se elaboran los papeles de trabajo que contienen la información que el auditor obtuvo en su revisión.

A fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría fijados en cada una de sus fases; se dejará evidencia de la revisión de los papeles de trabajo, por los distintos niveles de supervisión (Líder del proyecto, Jefe de Unidad Departamental, Subdirector y Director de Área), observando las políticas relativas al diseño, estructura y características establecidas en la presente guía; con especial cuidado en su limpieza y orden. Durante la supervisión se dará seguimiento a la cédula o minuta de puntos pendientes por aclarar, a efecto de que no existan puntos pendientes de solicitar o verificar al concluir la auditoría.

“La norma de auditoría “Evidencia de Auditoría”, señala que todos los resultados y recomendaciones de la auditoría se sustentarán en evidencia suficiente y competente. La evidencia consiste en el conjunto de elementos que comprueban la autenticidad de los hechos; la evaluación de los procedimientos contables, presupuestarios, programáticos o administrativos empleados; y la razonabilidad de las determinaciones expresadas por los auditores. El carácter suficiente se refiere a la magnitud de la evidencia que se requiere para formar una opinión razonable; por su parte, el carácter competente se refiere al grado en que la evidencia puede ser considerada como confiable”. (Zavala, 2004)

La norma antes señalada indica que los auditores considerarán que el contenido y disposición de sus papeles de trabajo reflejen su grado de competencia y experiencia. Asimismo, los papeles de trabajo serán tan completos y detallados que posteriormente un auditor experimentado, que no haya tenido ninguna relación con la auditoría, pueda servirse de ellos para conocer y constatar la evidencia en que se sustente el informe de auditoría.

La conformación de la evidencia suficiente y competente implica someter la evidencia primaria recopilada a procedimientos para corroborar la razonabilidad

de la información proporcionada por el sujeto fiscalizado, explicando, en su caso, discrepancias y ajustes derivados de la revisión, lo que permite que en el informe se consignen los saldos y la información que constan al auditor. Estos procedimientos, desarrollados de lo general a lo particular quedan plasmados en los diferentes tipos de cédulas.

“La relevancia de la norma de auditoría “Evidencia de Auditoría”, se hace patente cuando la CMHALDF promueve ante las autoridades competentes las acciones legales que se deriven de las irregularidades detectadas durante la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, con objeto de que dichas autoridades determinen las responsabilidades a que haya lugar; en función de lo anterior, para la elaboración y presentación de los papeles de trabajo se considerará que éstos cuenten con las características para que sean admitidos por las instancias competentes; que acrediten la existencia de la(s) irregularidad(es) contenida(s) en el Dictamen Técnico Correctivo para la Determinación de Presuntas Responsabilidades Administrativas (DTC-FRA) y resarcitorias (DTC-FRER); que señalen la participación de los servidores públicos, así como las demás personas involucradas en la(s) irregularidad(es); y que hagan posible la integración del soporte documental previsto en el numeral 5.2.2., “Expediente Técnico (ET)” del Manual de Procedimientos para la Emisión y Promoción de Acciones. (<http://actualicese.com/actualidad/2008/10/15/propiedad-de-papeles-de-trabajo/>)

3.7 Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo

Para realizar un trabajo satisfactorio el contador público debe tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones del cliente y mucha

de esta información es confidencial. El ente no estaría dispuesto a proporcionar al contador público información a la cual no tienen acceso empleados y competidores, a menos que pudiese confiar en el secreto profesional que deben mantener el contador público.

Gran parte de la información obtenida por el contador público, con carácter confidencial, se registra en sus papeles de trabajo, por lo tanto los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.

“Los papeles de trabajo deben ser adecuados y permanentemente protegidos y en ninguna circunstancia debe el contador público perder el control sobre sus papeles de trabajo, en el curso de una revisión, ya que ellos constituyen la única prueba de la corrección y razonabilidad de su informe. Cuando los papeles de trabajo se encuentran fuera de control del contador público, pueden perderse, ser robados o alterados. No es buena práctica dejar los papeles de trabajo en la oficina del cliente durante la noche o permitir que los empleados del cliente tengan acceso a ellos”. (<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse131.html>)

La Ley 43 de 1990 reglamentaria de la Contaduría Pública incluye los siguientes artículos relacionados con el secreto profesional o confidencialidad:

a. Artículo 63. El contador público está obligado a guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca en razón del ejercicio de su profesión, salvo en los casos en que dicha reserva sea levantada por disposiciones legales.

b. Artículo 64. Las evidencias del trabajo de un contador público, son documentos privados sometidos a reservas que únicamente pueden ser conocidas por terceros, previa autorización del cliente y del mismo contador público, o en los casos previstos por la ley.

c. Artículo 65. El contador público deberá tomar las medidas apropiadas para que tanto el personal a su servicio, como las personas de las que obtenga consejo o asistencia, respeten fielmente los principios de independencia y de confidencialidad.

d. Artículo 66. El contador público que se desempeñe como catedrático podrá dar casos reales de determinados asuntos pero sin identificar de quien se trata.

e. Artículo 67. El contador público está obligado a mantener la reserva comercial de los libros, papeles o informaciones de personas a cuyo servicio hubiere trabajado o de los que hubiere tenido conocimiento por razón del ejercicio del cargo o funciones públicas, salvo en los casos contemplados por disposiciones legales. (http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_col_ley43.pdf.)

Parágrafo. Las revelaciones incluidas en los estados financieros y en los dictámenes de los contadores públicos sobre los mismos, no constituyen violación de la reserva comercial, bancaria o profesional.

3.8 Propiedad control y protección de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad exclusiva del contador público, la circunstancia de que los papeles de trabajo sean de naturaleza confidencial exige que éstos deban ser protegidos en forma permanente. Los papeles de trabajo son preparados en las oficinas del ente, de los registros del ente, y a expensas del ente; pero aun así, estos papeles de trabajo son propiedad exclusiva del contador público.

La propiedad de los papeles de trabajo, no obstante está sujeta a las limitaciones de ética profesional sobre violaciones de información ante las autoridades competentes. En algunas ocasiones, ciertos papeles de trabajo pueden servir como punto de referencia para una entidad, pero nunca como soporte o sustituto de un registro contable.

La propiedad de los papeles de trabajo del contador público, es consecuencia lógica de las relaciones entre el contador público y el ente ya que él no es un empleado común del mismo. Es un profesional independiente que tiene la libertad para determinar los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones profesionales. (<http://www.slideshare.net/alafito/papeles-de-trabajo#btnNext>)

3.9 Clasificación

Se acostumbra clasificar los papeles de trabajo desde dos puntos de vista.

3.9.1 Por su uso

Los papeles pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha determinada, contratos a plazo fijo menor de un año etcétera.) (Escalante, 2009)

3.9.2 Por su contenido

Los contenidos son tan variados entre algunos son los siguientes

- a) La hoja de trabajo es la cedula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros
- b) Las cédulas sumarias muestran las cuentas de mayor que forman un rubro de los estados financieros
- c) Las cédulas de detalle relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor de la balanza de comprobación
- d) Las cédulas analíticas contienen el trabajo efectuado para verificar el grado de corrección de una partida u operación.

3.10 Tipos de cédulas

Los diferentes tipos de cédulas son:

3.10.1 Cédulas sumarias

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.

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

Ejemplo:

(1) Nombre de la empresa

(2) Índice → **A**

Compañía Corporación Sutil S.A.

Elaboró: **R. V** ← (5) Responsables

Cedula Sumaria de Caja ← (3) Nombre de la Cédula

(4) Fecha de la Auditoría

Ejercicio Auditado del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011

Cuenta	Concepto	Saldos al 31-dic-2009	Saldos al 31-dic-2010. Segun Compañía	Ajustes.		Reclasificacion		Saldos Según Auditoría
				Debe	Haber	Debe	Haber	
1000	Caja chica	\$20,000.00	\$20,000.00		\$800.00		\$3,200.00	\$16,000.00
1001	Bancos	\$120,500.00	\$283,735.00					
	Total	\$140,500.00	\$303,735.00	✓				

✓✓
✓✓

(7) Fuente

✓✓	Cotejado vs Documentos o Factura
✓	Sumas Correctas

(8) Significado de marcas

(6) Cuerpo del Trabajo

Fuente: Balanza de Comprobación

(9) Conclusión

Conclusión: El disponible representa razonablemente los recursos en efectivo de la empresa.

(Elaboración propia)

3.10.1.1 Identificación de los Requisitos:

(1) Nombre de la Empresa

Debe de estar identificando la razón social o denominación del contribuyente que se está revisando.

(2) Índice

Los índices son letras de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papales de trabajo de manera lógica y directa.

(3) Nombre de la Cédula

Debe contener el nombre de la cedula si es sumaria o analítica y especificar si es más de una cédula por ejemplo 1 de 3, 1 de 1 etc.

(4) Fecha de la Auditoría

Es muy importante poner la fecha para saber cuándo se realizó la auditoria y se pone día, mes y año correspondiente.

(5) Responsables

Se colocan los nombres, iniciales de los responsables por la elaboración de las cédulas.

(6) Cuerpo del Trabajo

En esta parte se desarrolla toda la auditoría y se consignan los datos obtenidos por el auditor para allegar la evidencia suficiente y competente.

(7) Fuente

Se coloca la fuente donde se obtuvieron los datos.

(8) Significado de Marcas

Indican en forma sistematizada las pruebas realizadas y permita a otras cédulas relacionarlas o complementarlas.

(9) Conclusión

Las conclusiones deben expresar en forma clara la opinión de la persona que efectuó el trabajo con lo cual se responsabiliza del mismo.

3.10.2 Cédulas analíticas

En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.

En términos generales la cédula analítica es la mínima unidad de estudio, aunque como se afirma en el párrafo precedente existen casos en los cuales se hace necesario dividir la analítica para un mejor examen de la cuenta. La analíticas deben obligatoriamente describir todos y cada uno de las técnicas y procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio de la cuenta, pues en estas cédulas y en las sub-analíticas se plasma el trabajo del auditor y son las que sirven de prueba del trabajo realizado.

Las pruebas que se consignan en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones que se consideren necesarias (sin perder de vista la optimización del tiempo y el esfuerzo respecto de las cargas de trabajo y demás obligaciones a cargo) para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En las cédulas analíticas se incluye, además, el razonamiento de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas específicas de detalle o de análisis. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad, producción *per cápita*, determinación del costo-beneficio o variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto autorizado, conciliaciones, etc.

Ejemplo: A-1

(1) Nombre de la empresa

(2) Índice

Compañía Corporación Sutil S.A.

Elaboró: R. V

Cedula Analítica de Caja

(3) Nombre de la Cédula

(5) Responsables

Ejercicio Auditado del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011

(4) Fecha de la Auditoría

Efectivo			
Cantidad	Denominación	Total	
5	\$1,000.00	\$5,000.00	@
10	\$500.00	\$5,000.00	@
20	\$100.00	\$2,000.00	@
20	\$50.00	\$1,000.00	@
70	\$10.00	\$700.00	@
N/A	\$10, \$5, \$1	\$300.00	@
		\$14,000.00	✓

(6) Cuerpo del Trabajo

Documentos				
Fecha	Factura	Concepto	Importe	
15-Dic-10	1250	Art Oficina	\$800.00	
20-Dic-10	Vale	Arturo Meza	\$1,500.00	
10-Dic-10	Vale	Gto x comprobar Jorge C.	\$1,700.00	
			\$4,000.00	✓
Total Fondo Fijo Compras			\$18,000.00	✓

(7) Fuente → Facturas o vales

@	Cálculo correcto
✓✓	Cotejado vs Documentos o Factura

(8) Significado de marcas

Conclusión: se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo.

(9) Conclusión

(Elaboración propia)

3.10.2.1 Identificación de los Requisitos:

(1) Nombre de la Empresa

Debe de estar identificando la razón social o denominación del contribuyente que se está revisando.

(2) Índice

Los índices son letras de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papales de trabajo de manera lógica y directa.

(3) Nombre de la Cédula

Debe contener el nombre de la cedula si es sumaria o analítica y especificar si es mas de una cédula por ejemplo 1 de 3, 1 de 1 etc.

(4) Fecha de la Auditoría

Es muy importante poner la fecha para saber cuándo se realizo la auditoria y se pone día, mes y año correspondiente.

(5) Responsables

Se colocan los nombres, iniciales de los responsables por la elaboración de las cédulas.

(6) Cuerpo del Trabajo

En esta parte se desarrolla toda la auditoría y se consignan los datos obtenidos por el auditor para allegar la evidencia suficiente y competente.

(7) Fuente

Se coloca la fuente donde se obtuvieron los datos.

(8) Significado de Marcas

Indican en forma sistematizada las pruebas realizadas y permita a otras cédulas relacionarlas o complementarlas.

(9) Conclusión

Las conclusiones deben expresar en forma clara la opinión de la persona que efectuó el trabajo con lo cual se responsabiliza del mismo.

3.10.3 Conceptos de caja y bancos

El dinero en efectivo en Caja y Bancos del país y del exterior y otros valores de poder cancelar y liquidez similar. Son dos cuentas que tienen el mismo funcionamiento y que la única diferencia entre ellas es que en "Caja" se contabiliza el dinero que está físicamente en la empresa, en su caja fuerte, mientras que en " Bancos" se contabiliza el dinero que la empresa tiene ingresado en los bancos (cuenta corriente, depósito, etc.).

3.10.3 Conceptos de caja y bancos

El dinero en efectivo en Caja y Bancos del país y del exterior y otros valores de poder cancelar y liquidez similar. Son dos cuentas que tienen el mismo funcionamiento y que la única diferencia entre ellas es que en "Caja" se contabiliza el dinero que está físicamente en la empresa, en su caja fuerte, mientras que en " Bancos" se contabiliza el dinero que la empresa tiene ingresado en los bancos (cuenta corriente, depósito, etc.).

3.11 Requisitos de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deberán adecuarse a cada trabajo en particular, pero deben poseer las características que les permitan servir de suficiente soporte para demostrar que los estados financieros u otra información sobre los que el Auditor Independiente o Revisor Fiscal está emitiendo su opinión, concuerden con los registros contables de la compañía, o han sido conciliados con los mismos.

Los papeles de trabajo deben dejar expreso que el auditar ha sido planeado mediante el uso de planes y programas y el desempeño de los ayudantes ha sido revisado y supervisado en forma adecuada. También los papeles de trabajo deben demostrar que la eficiencia del sistema de control interno de la compañía ha sido revisada y evaluada al determinar el alcance y oportunidad de las pruebas a los cuales se limitaron los procedimientos de auditoría. (Escalante, 2009)

El respaldo o soporte de los papeles de trabajo para cumplir los anteriores requisitos podrá tomar variadas formas incluyendo: anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor Independiente o Revisor Fiscal.

3.12 Características de las cédulas

El diseño de una cédula se refiere básicamente a su cuerpo o contenido principal, ya que los datos del encabezado son similares en todos los casos y los del pie o calce derivan de la ejecución de las pruebas de auditoría.

Para el diseño de las cédulas, es preciso considerar las necesidades de la revisión, en función de los objetivos planteados y de las probables conclusiones a que se pretenda llegar, con objeto de que constituyan elementos prácticos para estructurar la información, su proceso y los resultados de los procedimientos

aplicados.

Con relación a los objetivos establecidos para la elaboración de los papeles de trabajo, a continuación se describen las cualidades que debe reunir una cédula para cumplir su cometido:

Elaboración de una cédula

1. Que sea de fácil lectura, por lo cual se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
2. Que esté completa y detallada en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado y sustente debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
3. Que sea pertinente, por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

(Elaboración propia)

3.13 Elementos de las cédulas

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos con respecto a la cuenta u operación a que se refieran.

- a) Nombre de la empresa a que se refieren
- b) Fecha de cierre del ejercicio examinado
- c) Título o descripción breve de su contenido
- d) Fecha en que se preparó
- e) Fuente de donde se obtuvieron los datos (cuando proceda)
- f) Conclusión

(Elaboración propia)

3.14 Estructura de las cédulas de auditoría

Las cédulas que elabora el Auditor pueden tener variadas formas de acuerdo a su criterio, pero en la práctica común se utilizan hojas muy extendidas o electrónicas las cuales llevan la siguiente estructura formal:

“Índice de la Cédula o Memorando: Ubicada en la parte superior derecha, permite la localización rápida del papel de trabajo. Se acostumbra a marcarse con lápiz de Auditoría de color, rojo, verde o azul, de tal manera que sea visible y no quede oculto cuando se pliega la cédula. Si se trata de una cédula cuya información ocupa más de una planilla, se indicará con una numeración en cada una así: 1 de 3 ; 2 de 3; y 3 de 3, etc. En el caso de las hojas electrónicas como Excel, el índice se ubicaría en la parte inferior del libro, en la pestaña que se utiliza para nominar las diferentes hojas de dicho libro”. (Escalante, 2009)

- I. Encabezamiento: Donde va el nombre de la compañía auditada, rubro de los estados financieros examinados el cual da el nombre a la cédula, memorando u otro tipo de papel de trabajo, con la fecha de Auditoría que es la misma de los estados financieros examinados.

- II. Responsables: Se colocan los nombres, iniciales o rubrica de los responsables por la elaboración y supervisión de la cédula.

- III. Cuerpo del trabajo: En esta parte se desarrolla toda la Auditoría y se consignan los datos obtenidos por el Auditor para allegar la evidencia suficiente y competente.

- IV. Conclusión: Cada área de trabajo donde se ha desarrollado de una manera completa un trabajo, debe tener conclusiones adecuadas basadas en el trabajo de auditoría, respaldada por la evidencia contenida en los papeles de trabajo, que corresponda a los objetivos que se persiguen en el trabajo. Las conclusiones deben expresar en forma clara la opinión de la persona que efectuó el trabajo con lo cual se responsabiliza del mismo.
 - I. Significado de marcas: Al final de la Cédula a manera de convenciones, se coloca el significado de las marcas de Auditoría utilizadas en el cuerpo del trabajo.

 - II. Fuente de información: Si se amerita, se coloca la fuente donde se obtuvieron los datos del desarrollo del trabajo.

3.15 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimiento de acuerdo al a ejecución de trabajo.

Simbolo	Significado
CPC	Cedula Preparada Por la Compañía
✓	Sumas Correctas
@	Calculo Correcto
	Cotejado vs Documentos o Factura
✓✓	
❖	Concluye con requisitos fiscales
*	Aclaración de Información
☎	Solicitud de confirmación enviada
👉	Respuesta de conformidad con su saldo con respecto a la solicitud de confirmación
👎	Respuesta de inconformidad con su saldo con respecto a la solicitud de confirmación
😊	Aclaración a las respuesta de inconformidad de las solicitudes enviadas
☑	Datos Correctos
⇄	Cotejado físicamente
☐	Prueba de Obsolescencia y Lento Movimiento Aprobada
■	Prueba de Obsolescencia Reprobada
➔	Realización de Cruces Correspondientes

(Elaboración propia)

3.16 Reglas para la elaboración de cédulas de auditoría

“A efecto de que las cédulas que integran los papeles de trabajo reúnan las características enunciadas anteriormente y cumplan con su objetivo, en seguida se establecen de manera enunciativa, más no limitativa, algunas reglas o principios para su diseño y elaboración:

1. Adoptar, según el tipo de auditoría, sujeto fiscalizado y rubro (capítulo, concepto o partida) o función, lo previsto en los boletines 3010 “Documentación de la Auditoría”, 3060 “Evidencia Comprobatoria”, y 5020 “El Muestreo en la Auditoría”, de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

3. Efectuar un diseño previo y elaborarlas preferentemente mediante computadora.
4. Aprovechar los elementos documentales proporcionados por el sujeto fiscalizado.

5. Anotar los datos en columnas.

6. Asentar en la cédula los datos suficientes y necesarios, y tener cuidado de que estén completos.

7. Ordenar y anotar los datos de tal forma que el lector llegue al mismo conocimiento de la información y a la misma conclusión que el auditor que elaboró la cédula.

8. En caso de que las cédulas se elaboren mediante computadora, éstas se deberán imprimir, preferentemente en papel de color, para agilizar su localización e identificación en los legajos”.
(<http://www.slideshare.net/alafito/papeles-de-trabajo#btnNext>)

3.17 Ventajas de identificar los requisitos de los papeles de trabajo cédula sumaria y analítica

<p>Las principales razones para la elaboración de los papeles de trabajo</p>	<p>ventajas para identificar los requisitos de los papeles de trabajo</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionan la base para la rendición de informes a las partes interesadas. ✓ Facilitan la ejecución y supervisión del trabajo de auditoría. ✓ Contienen evidencia irrefutable para terceros. ✓ Dejan constancia de la solidez y calidad de la evidencia del trabajo realizado. ✓ Constituyen un precedente para minimizar esfuerzos para auditorías posteriores. ✓ Constituyen el medio de administración, organización y control del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sirven de fuente de información posterior al propio cliente o entidad auditada, a otro Auditor que se le pueda contratar para opinar sobre el trabajo realizado, a las autoridades de entidades fiscalizadoras. ✓ Con ellos se evidencia el trabajo realizado. ✓ Sirven de guía para la realización de futuras auditorías y como referencia para determinar la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados de un ejercicio a otro. ✓ Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido. ✓ Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos. ✓ Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio. ✓ Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.

(Elaboración propia)

3.18 Conclusión, aportaciones o sugerencias.

Los papeles de trabajo son instrumento imprescindible durante el desarrollo de una auditoría, puesto que contiene el respaldo del trabajo realizado por el auditor, por lo tanto resulta de gran importancia que en el diseño y elaboración de los mismos, a fin de contar con el debido respaldo de su opinión.

La adecuada elaboración y conservación de los papeles de trabajo distinguen el nivel de profesionalismo, transparencia y credibilidad con que se ejecuta la función, de ahí la importancia de aplicar correctamente los lineamientos normativos y técnicos para la formulación de las cédulas que sustenten la información obtenida en las auditorías practicadas. Es de suma importancia saber en dónde van las marcas de auditoría para con ello facilitar el manejo de las diferentes cédulas.

Las cedulas nos sirven de alguna manera para registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor y damos facilidad al documentar el trabajo efectuado para una futura consulta y referencia. Para con ello proporcionar la base para la rendición de informes, facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.

Las cedulas nos sirven para dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

Es por ello que la identificación de los requisitos mínimos que deben de tener estas cedulas es indispensable ya que de ellas depende los informes que se emitan.

Este trabajo servirá a todo aquel contribuyente que esté pasando por una auditoria y desee saber y conocer los requisitos que se necesitan, y le servirá tanto para

prácticas de auditoría de la escuela así como para cualquier contribuyente que esté pasando por una auditoría.

Sugerencias de Papeles de Trabajo

Para asegurar que los papeles de trabajo estén completos, sean rápidos de localizar y fáciles de comprender, es recomendable la aplicación de las siguientes medidas:

- ❖ Determinar su necesidad de elaboración, teniendo presente que se alcancen los objetivos de la auditoría
- ❖ Planear su diseño, de acuerdo con la información por obtener así como las pruebas de cumplimiento y sustantivas que vayan a realizarse
- ❖ Determinar el índice en tal forma que los papeles se estructuren en secciones similares al programa de trabajo
- ❖ Aprovechar, hasta donde sea posible y práctico, la documentación de la dependencia o entidad como cédulas propias.

AL FORMULARLOS:

- a) Elaborar cédulas sumarias por cada sección o capítulo del programa de trabajo
- b) Pensar lo que se desea expresar antes de plasmarlo por escrito
- c) Redactar en forma clara y precisa
- d) Utilizar letra legible
- e) Anotar en una columna la información que se va a revisar y en otra, las revisiones efectuadas
- f) Anotar la información conforme se obtenga
- g) Respetar el orden en que aparece la información en los documentos fuente
- h) Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas realizadas

- i) Anotar las marcas que sean necesarias
- j) No pasar las cédulas en limpio, salvo casos excepcionales
- k) Cruzar la información entre cédulas.

BIBLIOGRAFÍA

Trabajos citados

1. (s.f.). Recuperado el 18 de octubre de 2012, de <http://www.imcp.org.mx/spip.php?article29>
2. Cantú, G. G. (2005). *Fundamentos de la Contabilidad*. México: Mc Graw Hill.
3. Díaz, N. Ó. (2007). *Contabilidad General*. Colombia: Mc Graw Hill.
4. (s.f.). *Elaboración propia*.
5. Escalante, V. M. (2009). *Elementos de Auditoría*. México: Cengage Learning.
6. González, J. R. (2004). *Auditoría*. México: Thomson.
7. González, J. R. (s.f.). *Auditoría I*. México: ECAFSA.
8. González, J. R. (s.f.). *Auditoría I*. México: ECAFSA.
9. González, J. R. (s.f.). *Auditoría II*. México: ECAFSA.
10. <http://actualicese.com/actualidad/2008/10/15/propiedad-de-papeles-de-trabajo/>. (s.f.). Obtenido de
11. <http://auditoriadeinformatica.blogspot.es/>. (s.f.).
12. <http://definicion.de/auditoria/>. (s.f.). Obtenido de
13. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse131.html>. (s.f.). Obtenido de
14. <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/contabilidad-y-principios-contables.htm>. (s.f.). Obtenido de
15. <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>. (s.f.). Obtenido de <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>
16. <http://www.slideshare.net/alafito/papeles-de-trabajo#btnNext>. (s.f.). Obtenido de <http://www.slideshare.net/alafito/papeles-de-trabajo#btnNext>
17. *Instituto Mexicano de Contadores Públicos*. (2013). Obtenido de <http://imcp.org.mx/>

18. L., O. S. (2008). *Introducción a la Contaduría*. México: Pearson, Prentice Hall.
19. López, E. (1986). *El Proceso Contable*. México: Ecasa.
20. NESTOR. (s.f.).
21. Palacios, R. S. (2001). *Contabilidad Intermedia*. México: Thomson.
22. Públicos, I. M. (s.f.). *Públicos, Instituto Mexicano de Contadores*.
23. Vartkes, H. H. (2003). *Fundamentos de la Contabilidad*. México: Thomson.
24. Zavala, E. P. (2004). *Introducción a la Contaduría Fundamentos*. México: THOM
25. <http://actualicese.com/actualidad/2008/10/15/propiedad-de-papeles-de-trabajo/>
26. <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/contabilidad-y-principios-contables.htm>
27. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse131.html>
28. <http://auditoriadeinformatica.blogspot.es/>
29. González, J. R. (s.f.). *Auditoría II*. México: ECAFSA.
30. González, J. R. (2004). *Auditoría*. México: Thomson.

