

Nombre de alumno:

Blanca Edith Sánchez González

Nombre del profesor:

C.P Legmy Yaneth Santizo Espinosa

Nombre del trabajo:

Cuadro sinóptico “Revisión de los papeles de trabajo”

Materia: Aplicación Práctica de Auditoria

Grado: 9º.

Grupo: “B”

**REVISIÓN DE LOS
PAPELES DE
TRABAJO**

SE TRATA

Que el trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado

Los papeles de trabajo son

Los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones contenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

OBJETIVO

Lo que se persigue con la preparación de los papeles de trabajo de auditoria es que éstos sirvan como base para decisiones de auditoria

Se deberá utilizar un enfoque profesional. No existen formas estandarizadas para los papeles de trabajo

Cada uno de ellos deberá servir para el problema concreto de auditoria que se contemple.

FINALIDAD

Constituyen una prueba de la validez o corrección de los registros del cliente, así como del informe de auditoría.

Señalan

El grado de contabilidad que se puede tener sobre los sistemas de control interno y de auditoria interna

Permite que un socio del despacho puede tener una base para revisar la labor de investigación que hayan realizado otros miembros del despacho

CONTENIDO DE LOS
PAPELES DE
TRABAJO Y QUIEN
TIENE PROPIEDAD
DE ELLOS

Una copia a mano del dictamen y de los estados financieros; balanzas de comprobación y relaciones; cédulas para ajustes de auditoria; cédulas y análisis de los activos, pasivos, capital, ingresos y gastos

Los papeles de trabajo que se elaboren durante el desarrollo de una auditoria externa pertenecen al auditor

PRINCIPIOS EN LA
ELABORACIÓN DE
LOS PAPELES DE
TRABAJO

Deberán ser elaborados correctamente
Deberá incluirse toda aquella información que ampare cualquier concepto
Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada en el futuro
Deberá incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria

**REVISIÓN DE LOS
PAPELES DE
TRABAJO**

**SÍMBOLOS
UTILIZADOS PARA LA
ELABORACIÓN DE
LOS PAPELES DE
TRABAJO**

Símbolos y demás
claves utilizadas por
los auditores en el
curso de una auditoría.

Un auditor deberá utilizar
muchos símbolos o claves de
distintas formas y tamaños, y
posiblemente de colores, tanto
en los registros del cliente como
en sus propios papeles de
trabajo.

**USO DE ÍNDICES,
MARCAS DE
AUDITORIA, EN LOS
PAPELES DE
TRABAJO**

Se hacen con el objeto de
simplificar los trabajos de
auditoría, sea más fácil su
lectura y entendimiento por
parte de terceras personas
ajenas

Se hace la aclaración que
las marcas e índices
varían de despacho a
despacho, así como de
empresa a empresa.

**MARCAS DE
AUDITORIA. SUMAS
O RESTAS
VERIFICADAS**

Sumas o restas verificadas
Multiplicación o resta verificada
Cotejado contra libro mayor
Cotejado contra libros auxiliares
Cotejado físicamente
Solicitud de confirmación enviada
Confirmación recibida
Confirmación recibida inconforme
Confirmación recibida inconforme aclarada
Ajuste de auditoría

**ÍNDICES DE
AUDITORIA**

Caja y bancos
Inversiones en valores
Clientes
Cuentas por cobrar
Deudores diversos
Inventarios
Equipo de transporte
Depreciación de equipo de transporte
Mobiliario y equipo
Equipo de computo
Provisiones
Proveedores
Acreedores diversos
Impuestos por pagar
Anticipo de clientes

REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

TIPOS DE CÉDULAS

Cédulas resumen

Es aquella que resume partidas similares o relacionadas.

Los ajustes de auditoría se registran en los siguientes tres lugares

En la cédula de trabajo. En la cédula de auditoría. En los papeles de trabajo

Archivo permanente

Incluye todos aquellos datos y todos los papeles que se retengan por más de dos años

Proporcionar una historia de las finanzas de la compañía
Proporcionar una referencia para partidas
Reducir el trabajo en la elaboración de cédulas

Archivo corriente

Se forma de todos los papeles, datos y correspondencias obtenidos durante las fechas comprendidas entre periodos fiscales

Contrato de prestación de servicios
Cuestionario de control interno y programa de auditoría
Cédulas de trabajo relacionadas con balanza
Principales cédulas de auditoría
Ajustes de auditoría

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de dicho trabajo

Normas personales

Normas de ejecución del trabajo

Normas de información

Entrenamiento técnico
Cuidado y diligencia
Independencia mental
Planeación y supervisión
Estudio y evaluación
Análisis, cálculo
Inspección, observación
Confirmación, declaración
Investigación, certificación

SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los sistemas más comunes más usados para el estudio y evaluación del control interno son:

Por medio de gráficos

Por medio de cuestionarios y un sistema combinado utilizando ambos métodos

Método descriptivo

EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

Caja y Bancos (Efectivo). Concepto. Está representado por moneda de curso legal o sus equivalentes.

Correcta valuación
Determinar valuación
Determinar disponibilidad inmediata o restricciones

Comprobar el correcto registro de los rendimientos en el periodo contable

Comprobar su adecuada presentación

**REVISIÓN DE LOS
PAPELES DE
TRABAJO**

CONTROL INTERNO

Control adecuado sobre
entradas diarias de
efectivo

- Depósito íntegro e inmediato de la cobranza
- Aprobación por la administración de las firmas autorizadas
- Autorización previa de la salida de dinero y comprobación adecuada
- Políticas sobre el manejo del fondo fijo de caja
- Arqueos periódicos de efectivo y valores
- Formulación de conciliaciones periódicas e investigación

Este estudio es indispensable, ya que como consecuencia de la valuación del control interno se determinará la naturaleza de las pruebas que se deberán utilizar

**PROGRAMA PARA
LA REVISIÓN DE
BANCOS**

- Formular cédula resumen de bancos anotando nombre, número e importe de las cuentas bancarias,
- Investigar las cuentas bancarias que se abrieron o cerraron en el ejercicio
- Enviar solicitudes de confirmación de saldos bancarios a todos los bancos con que opera la compañía
- Revisar las conciliaciones preparadas por la compañía
- Verificar los saldos de las conciliaciones contra libros
- Obtener un estado de cuenta del banco a una fecha suficientemente posterior
- Respecto a los cheques en circulación por cantidades grandes

Las partidas importantes en circulación que no hayan sido correspondidas en el estado de cuenta posterior se les deben seguir la pista e identificarse

- Investigar partidas antiguas para determinar ajustes
- Cotejar saldos en bancos contra posición diaria de bancos
- Seleccionar una muestra de cheques expedidos y efectuar prueba de endoso
- Determinar si se manejan cuentas en moneda extranjera y verificar su adecuada valuación y presentación en el balance