

# Los Papeles de trabajo en el Proceso de Auditoría:

Legajo Permanente

Legajo Corriente

# CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO

- Es el elemento que respalda la tarea del auditor, tendiente a cumplir los objetivos de auditoría establecidos, en el que se reflejan los controles y/o procedimientos realizados, la muestra analizada, los hallazgos determinados y la conclusión general a la que se arribó, a una fecha dada.



# PROPÓSITO

- Servir de base para la emisión del informe de auditoría.
- Constituir el elemento de prueba del trabajo realizado y del cumplimiento de las normas de auditoría y legales vigentes.
- Permitir que los miembros ajenos al equipo puedan revisar el trabajo realizado.
- Registrar la información básica que puede ser utilizada para referencia futura.
- Ser utilizados para la obtención de la información destinada a la preparación de las DDJJ de impuestos e informes especiales.
- Facilitar a los miembros del equipo justificar el cumplimiento de la tarea realizada.

# PRESENTACIÓN

- Los papeles de trabajo de auditoría deben ser siempre claros, concisos y deben suministrar un testimonio completo e inequívoco del trabajo que fue realizado y las razones que fundamentan las decisiones adoptadas sobre aspectos controvertidos.
- Es importante que sean fácilmente legibles y su propósito rápidamente reconocible.
- Deben ser preparados en la medida que se vayan obteniendo las evidencias y **no** al final de la tarea.

# CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

1

Descripción  
de la tarea  
realizada

2

Los  
elementos de  
juicios  
recogidos  
durante la  
tarea  
realizada

3

Conclusiones

# CONSERVACIÓN - PLAZO

- La RT 37 extiende el plazo mínimo de conservación de los papeles de trabajo de **6 a 10 años** (en la práctica ya se solía aplicar el plazo de 10 años porque es el plazo de prescripción de la responsabilidad civil).



Después de la modificación del Código Civil y Comercial el CENCYA evaluó bajarlo a 5 años pero las Normas de Prevención de lavado de dinero exigen 10 años.

# CONSERVACIÓN - FORMA

La RT 37 aclara que los papeles de trabajo se pueden conservar en un soporte  
**ADECUADO**



MEDIOS FISICOS  
EJEMPLO: PAPEL

MEDIOS ELECTRONICOS  
EJEMPLO: ARCHIVOS DE EXCEL



# PLAZO DE COMPILACIÓN

- La RT 37 no establece plazo para compilar la documentación del encargo.
- La NICC1 sugiere que no exceda de los 60 días siguientes a la fecha del informe.

ACLARACIÓN: No implica la aplicación de nuevos procedimientos.



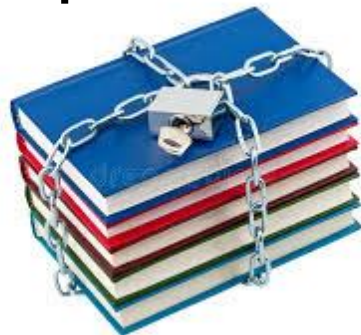


# PROPIEDAD

## LOS PAPELES DE TRABAJO SON DE PROPIEDAD DEL AUDITOR



No deben ser entregados al cliente. Sin embargo, pueden ponerse ciertas porciones o extractos a disposición de la entidad para ayudarla en aspectos administrativos.



# EXHIBICIÓN

ESTAN AMPARADOS POR EL SECRETO PROFESIONAL QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA

Como principio general su **exhibición** es **limitada**, pero en virtud de las funciones que cumplen o los intereses relacionados con la revisión, deben ser exhibidos a solicitud de:

- Nuevos auditores: se acostumbra hacerle firmar al nuevo auditor una nota diciendo que se abstiene de revelar a terceros todo lo allí informado.
- Organismos de Control: Banco Central, CNV, Afip, etc.
- Autoridades judiciales: porque son para defensa del trabajo personal en un juicio o como prueba de una contienda judicial.

# ACUERDO DEL ENCARGO

- Es un acuerdo con los encargados del gobierno del ente acerca de las premisas sobre las cuales se realiza la auditoría.
- Ello implica reconocer la responsabilidad de la dirección con:
  1. La preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco contable aplicable.
  2. Los controles internos que ellos entienden necesarios para permitir que los estados financieros estén libres de incorrecciones significativas.

# ACUERDO DEL ENCARGO

3. La provisión al auditor de :
- ✓ Acceso a toda la información.
  - ✓ Información adicional que pueda requerir el auditor relacionada con la auditoría.
  - ✓ Acceso irrestricto a las personas dentro de la entidad que el auditor juzgue necesario para obtener evidencias de auditoría.



# MODELO DEL ENCARGO

## Modelo de carta de contratación de los Servicios de auditoría

Membrete del Auditor  
Destinatario  
Dirección  
Referencia  
Fecha

} DESTINATARIO

Estimados señores:

ALCANCE

De acuerdo con vuestro requerimiento de la auditoría del estado de situación patrimonial de (nombre de la empresa) al (fecha del cierre) y de los respectivos estados de evolución del patrimonio neto, de resultados y de flujo del efectivo por el ejercicio (periodo) terminado en esa fecha con sus notas y anexos, nos place confirmarles nuestra aceptación y entendimiento del alcance de este encargo por medio de esta carta. Nuestra auditoría tendrá como **objetivo expresar** una opinión sobre esos estados financieros.

} OBJETIVO

RESPON-  
SABILIDAD  
DEL  
AUDITOR

Nuestra tarea se **desarrollará** de acuerdo con las normas de auditoría de las Resolución Técnica 37 de la FACPCE (en su caso, de acuerdo con las NIA). Esas normas de auditoría requieren que cumplamos con los requerimientos éticos y que planeemos y ejecutemos la auditoría con el propósito de obtener una razonable seguridad acerca de si los estados financieros están libres de incorrecciones significativas. Una auditoría incluye la ejecución de procedimientos para obtener elementos de juicio acerca de las cifras y de los requerimientos de exposición de los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de incorrecciones significativas en los estados financieros, sea que se deban a fraude o error. Una auditoría también incluye las evaluaciones de la presentación de los estados financieros.

Dada la naturaleza de las pruebas y otras limitaciones inherentes a una auditoría junto a las limitaciones de cualquier sistema de contabilidad y de control interno, existe un riesgo inevitable de que algunos errores significativos puedan no descubrirse.

Al efectuar nuestras evaluaciones de riesgos, consideraciones los controles internos relevantes para la preparación de los estados financieros de la entidad en orden a diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, esperamos emitir para ustedes una carta separada concerniente a las debilidades significativas en el diseño o implementación de controles internos sobre la información contable detectadas durante la auditoría de los estados financieros.

RESPONSA-  
BILIDAD DE  
LA  
DIRECCIÓN

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros que presenten razonablemente la situación patrimonial, los resultados y el flujo de efectivo de la compañía de acuerdo con las NCPA (NIIF) es de la Dirección de vuestra entidad. Nuestro informe de auditoría explicará que la Dirección es la responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con las NCPA (o NIIF) y que esta responsabilidad incluye:

- Diseñar, implementar y mantener los controles internos relevantes para la preparación de estados financieros libres de incorrecciones debidas a fraude o error;
- Seleccionar y aplicar normas y políticas contables adecuadas,
- Hacer las estimaciones contables que son apropiadas en las circunstancias.

CARTA DE  
REPRESENTA-  
CIÓN

Como parte de nuestro proceso de auditoría, requeriremos de la Dirección una confirmación escrita concerniente a las representaciones o afirmaciones que nos hicieran en conexión con nuestra auditoría.

ACCESO A LOS  
ASISTENTES  
DEL ESTUDIO

Esperamos una completa cooperación de vuestro personal y confiamos en que estarán disponibles para nosotros los registros contables, documentación y cualquier otra información que sea requerida en relación con la auditoría.

MONTO DE  
HONORARIOS  
ACORDADOS

Nuestros honorarios, los cuales serán facturados a medida que el trabajo progresa, están basados en el tiempo requerido por las personas asignadas al encargo más los gastos que requiere el trabajo. Las tarifas horarias individuales varían de acuerdo al grado de responsabilidad asumido y la experiencia y habilidades requeridas.

Pueden indicarse  
fechas de inicio y  
fin de la auditoría  
y fecha de  
presentación del  
informe

Esta carta estará en vigor durante los años venideros a menos que ella se cancele, modifique o sustituya.

Por favor, le agradeceríamos que firme y nos devuelva la copia adjunta de esta carta para indicar que está de acuerdo con los términos de nuestra auditoría de los estados financieros.

**Estudio Profesional & Asociados**

Prestamos conformidad

**Papeles de trabajo SRL**

Firma, aclaración y fecha.

# ETAPAS DEL PROCESO Y SU PRODUCTO

**PLANIFICACIÓN**

Planeamiento



**EJECUCIÓN**

Archivos de Papeles de Trabajo



**FINALIZACIÓN**

Informe del Auditor



# PLANIFICACIÓN

## FIJAR TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSIDERANDO:

- Responsabilidad con respecto a informes,
- Objetivos del servicio al cliente,
- Normativa contable y de auditoría aplicable, leyes y reglamentaciones,
- Instrucciones recibidas de otros auditores, y
- Ayuda que suministra el cliente.

## ACTUALIZAR INFORMACION BÁSICA:

- Utilizando el conocimiento acumulado.

## DETERMINAR LOS COMPONENTES PRINCIPALES DE LOS ESTADOS

### CONTABLES:

- Considerando la importancia de las áreas de actividad, sistemas y hechos significativos.



## IDENTIFICAR OBJETIVOS Y RIESGOS DE AUDITORÍA PARA CADA COMPONENTE IMPORTANTE:

- A fin de obtener una razonable seguridad que los EECC son completos, veraces, razonablemente medidos y expuestos.

## PLANIFICAR EL ENFOQUE DE AUDITORÍA:

- Mediante la combinación más eficiente y efectiva de Procedimientos Sustantivos de Detalle, Procedimientos de Revisión Analítica y Pruebas de controles.

## PLANIFICAR EL ALCANCE DE AUDITORÍA:

- Considerando el grado necesario de evidencia.

## DISEÑAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA:

- Determinar componentes importantes
- Componentes de los EECC
- Lugares de operación separado
- Tipos de transacciones
- Transacciones individualmente significativas
- Cuentas relacionadas

## REDACTAR EL PROGRAMA DE TRABAJO

## DE AUDITORÍA



# IDENTIFICAR OBJETIVOS Y RIESGOS DE AUDITORÍA

- Integridad – Veracidad – Medición – Exposición
- Riesgo de que los EEFF incluyan incorrecciones significativas vs. el riesgo de que los controles del cliente y los diseñados por nosotros permitan incorrecciones de significación.



# PLANIFICAR EL ENFOQUE DE AUDITORÍA



## PRUEBAS SUSTANTIVAS

- Procedimientos de revisión analítica
- Pruebas de saldos
- Pruebas de operaciones



## PRUEBAS DE CONTROLES

- Del sistema de información
- De organización
- Independientes
- Flujo de documentación

# PLANIFICAR EL ALCANCE

- Considerando el grado de satisfacción conjunta que nos permita reducir el riesgo a un nivel aceptable.



# MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO

**PAPELES DE TRABAJO SRL**  
**ESTADOS CONTABLES AL 30/06/18**  
**PLAN DE AUDITORIA**

**A) CAJA Y BANCOS:**

	Hecho por	Ref.
1) Arqueo de efectivo y valores al 30/06/18.		<b>A1</b>
2) Corte de documentación de recibos, pagos, chequeras y planilla de caja.		<b>A1</b>
3) Conciliación del saldo de caja al cierre del ejercicio.		<b>A1.1</b>
4) Revisar las conciliaciones bancarias al 30/06/18.		<b>A2</b>
5) Análisis de extractos posteriores al cierre.		<b>A2</b>
6) Circularizaciones de saldos		<b>A3</b>

**B) CREDITOS POR VENTAS:**

1) Observación de los saldos individuales s/ listado a la fecha de auditoría.		<b>C1</b>
2) Circularizaciones de saldos deudores al cierre del ejercicio.		
3) Análisis de movimientos significativos.		
4) Evaluación y análisis con personal de la sociedad sobre la cobrabilidad de los saldos.		
5) Análisis de los cobros posteriores al cierre para evaluar el riesgo de incobrabilidad.		
6) Analizar apertura en corriente y no corriente.		

**C) OTROS CREDITOS:**

- 1) Análisis de la integración de las cuentas que componen el rubro.
- 2) Evaluación de la correspondencia y medición de los cargos activados por conceptos fiscales.
- 3) Análisis de movimientos (mayor analítico de c/ cuenta).
- 4) Evaluación de las restricciones y/o libre disponibilidad de los conceptos fiscales activados.
- 5) Análisis de las cuentas de impuestos respecto de su exposición en activo, pasivo o neteado.
- 6) Apertura en corriente y no corriente.

**D) BIENES DE CAMBIO:**

- 1) Practicar inventario total al 30/06/18.
- 2) Análisis de los movimientos del ejercicio.
- 3) Determinación y conciliación de la existencia final.
- 4) Revisar medición a valores corrientes del inventario total.
- 5) Analizar y evaluar el costo de ventas del ejercicio.
- 6) Verificar la correcta medición de bienes dañados, deteriorados o de escaso movimiento al cierre del ejercicio.

**G) BIENES DE USO:**

- 1) Practicar inventario total de al 30/06/18. (Sólo si retrata de primera auditoría)
- 2) Análisis de los movimientos del período.
- 3) Prueba global de la amortización del ejercicio.
- 4) Prueba global de valores residuales al cierre.

**AA) DEUDAS COMERCIALES:**

- 1) Análisis de la integración de cta. y conciliación al 30/06/18 de la cuenta proveedores.
- 2) Evaluar la necesidad de solicitar confirmación de saldos a terceros.
- 3) Test de pasivos omitidos.
- 4) Análisis de la provisión para compras y gastos.
- 5) Análisis de la provisión para impuestos.
- 6) Revisar el correcto devengamiento de intereses.

**BB) DEUDAS FINANCIERAS:**

- 1) Evaluación y análisis de la integración de la cuenta Obligaciones Financieras al 30/06/18.
- 2) Análisis de movimientos del período auditado.
- 3) Revisar el correcto devengamiento de intereses.
- 4) Verificar correcta medición de moneda extranjera.
- 5) Observar la correcta apertura en corriente y no corriente.

- 6) En caso de corresponder, examinar la correcta exposición del anexo de moneda extranjera.

**EE) OTROS PASIVOS LARGO PLAZO:**

- 1) Confirmar los saldos de las cuentas de Directores.
- 2) Analizar los movimientos del ejercicio.
- 3) Verificar que los saldos de Directores respondan a lo declarado por estos en sus DDJJ de impuestos.

**PN) PATRIMONIO NETO:**

- 1) Controlar que los saldos iniciales, coincidan con los saldos finales del ejercicio anterior.
- 2) Verificar que los saldos finales coincidan con el balance de saldos y el mayor.
- 3) Controlar la adecuada registración y exposición de los movimientos del ejercicio y las decisiones de AGO.
- 4) Controlar que los movimientos y saldos finales estén de acuerdo con normas legales, reglamentarias y profesionales, coincidan con el balance de saldos y el mayor.



# EJECUCIÓN



# LEGAJOS O ARCHIVOS BÁSICOS

**PERMANENTE**: Lo compone el conjunto de información que, por sus características, van a ser utilizados en más de un ejercicio. Normalmente incluye información de orden general y vigencia prolongada. Se actualiza todos los años

**CORRIENTE**: Lo compone todos los documentos que se elaboran en el desarrollo de una auditoría y constituyen lo que normalmente llamamos *elementos de juicio válidos y suficientes* o EVIDENCIA de auditoría.

# MODELO DE LEGAJO PERMANENTE

**ESTUDIO PROFESIONAL & ASOCIADOS**

## **ARCHIVO PERMANENTE**

**CLIENTE  
PAPELES DE TRABAJO SRL**

ESTUDIO PROFESIONAL & ASOCIADOS

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL** N°

**ARCHIVO PERMANENTE** Legajo N° 1  
De 2

### **INDICE**

Información referente al negocio y auditoría

SECCION	CONTENIDO
1	Descripción del negocio
2	Directorio y Gerencia
3	Aspectos particulares
4	Actas de las reuniones del directorio y de la asamblea de accionistas
5	Contratos
6	Propiedades inmuebles y gravámenes sobre las mismas
7	Constitución legal y estatutos
8	Organigramas
9	Registros legales y plan de cuentas
10	Auditoría interna
11	Descripción de los ciclos de negocios
12	Instrucciones permanente de auditoría
13	Acuerdos con el cliente

Revisado fecha	
Senior	
Gerente	
Socio	

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL** N°

1. NOMBRE EXACTO del cliente (según estatuto)

**PAPELES DE TRABAJO SRL**

2. UBICACIÓN (oficinas, fábricas, sucursales, campos, depósitos, etc)

<u>Descripción</u>	<u>Dirección</u>	<u>Actividad principal</u>
a) Domicilio legal / Administración	Maipu 1344 Rosario	GRAFICA
b) Depósito Materiales	Rioja 720 Rosario	
c) Depósito despachos	Urquiza 2020 Rosario	

3. VINCULACIONES (principales accionistas, otras vinculaciones locales y/o extranjeras)

Gonzalez Cristian 40 % del Capital Suscripto e Integrado  
 Figueroa Luciano 40 % del Capital Suscripto e Integrado  
 Formica Mauro 10 % del Capital Suscripto e Integrado  
 Dezzoti Gustavo 10 % del Capital Suscripto e Integrado

4. AUDITORES de la sociedad controlante

No posee N/A

Preparado c  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL** N°

**BREVE HISTORIA Y DESCRIPCION DEL NEGOCIO**

La sociedad fue constituida en el mes de mayo del año 2004 según consta en libro Contrato del RPC de Rosario al Tº 58 - Fº 264 - Nº 1235 en fecha 12/05/04.

La actividad, de acuerdo al objeto establecido, Gráfica, Diseño e Impresiones de todo lo relacionado con los papeles de trabajo para las empresas en general.

La empresa, desde su constitución a la fecha, no ha modificado su contrato original manteniendo los mismos socios y en las mismas proporciones de participación. En la actualidad, posee 12 empleados además de los 4 socios que realizan las diferentes tareas: 2 en recepción, 2 en despachos, 3 en administración y 5 en producción que rotan en diferentes turnos de trabajo. Sólo 2 socios ocupan el cargo de socios gerentes pero todos trabajan en la empresa, los de mayor participación se ocupan uno de la administración y el otro de la parte financiera, y los dos de menor participación lo hacen uno en el área de producción y el otro en recepción y despacho. Se desenvuelven en un mercado muy atomizado de alta competencia que impacta en la rentabilidad, ya que, para ganar clientes, permanentemente se ofrecen promociones, sólo en la parte de diseño, que es la menor porción de ventas, las utilidades son óptimas.

De todas formas, debido a la política conservadora y la medida que la empresa se ha venido desarrollando estos años, no presenta problemas financieros y su estructura se adecua a las necesidades.

Se maneja con fondos propios sin recurrir a financiaciones ni de bancos ni de proveedores.

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****PRINCIPALES PROVEEDORES, CLIENTES  
Y PRODUCTOS VENDIDOS**

Proveedores		Materia prima utilizada
AAA	Rosario	Tintas y Químicos
BBB	Rosario	Papel resma
CCC	Córdoba	Accesorios maquinarias
DDD	Rosario	Papel afiche
EEE	Santa Fe	Papeles especiales para diseño

Clientes		Productos vendidos
FFF	Rosario	Abastecimiento integral de papeles de oficina
GGG	Rosario	Abastecimiento integral de papeles de oficina
HHH	Rosario	Abastecimiento integral de papeles de oficina
JJJ	Rosario	Abastecimiento integral de papeles de oficina
KKK	Rosario	Abastecimiento integral de papeles de oficina

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****DIRECTORIO Y GERENCIA****INSTRUCCIONES**

1. Preparar detalle con la composición del directorio y de la gerencia según se indica a continuación.

**SOCIOS**

Nombre			Fecha Elección	Fecha Retiro
Gonzalez Cristian	Socio Gte.	Administ.	10/05/2007	n/a
Figueroa Luciano	Socio Gte.	Finanzas	10/05/2007	n/a
Formica Mauro	Socio	Producción	n/a	n/a
Dezzoti Gustavo	Socio	Exped. Desp.	n/a	n/a

**GERENCIA**

Nombre	Puesto	Fecha Elección	Fecha Retiro
Gonzalez Cristian	Socio Gte.	12/05/2004	
Figueroa Luciano	Socio Gte.	12/05/2004	

Preparado  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****ASPECTOS PARTICULARES A TENER EN CUENTA****INSTRUCCIONES**

La idea de esta sección es considerar cualquier tipo de legislación especial que pueda afectar al negocio o industria, tales como Promociones industriales, Comisión de valores, Regalías, etc. En su caso indicar sólo los puntos salientes.

ReferenciaContenido

N/A

N/A

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****ACTAS DE REUNIONES DE SOCIOS****INSTRUCCIONES**

1. Los resúmenes de estas actas se archivarán normalmente en el legajo corriente del ejercicio al que se refieren, en este archivo, sólo se guardarán los extractos de aquellas resoluciones que afectan más de un ejercicio contable, anualmente se deberá actualizar esta sección transfiriendo al legajo corriente aquellas resoluciones cuya vigencia concluye e incorporando las nuevas según corresponda.

**DETALLE DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER PERMANENTE/LARGO PLAZO**

Tema de la resolución	Aprobado por	Fecha Aprobación	Referencia 4/	Depurado Año Referencia
-----------------------	-----------------	---------------------	------------------	----------------------------

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****CONTRATOS****INSTRUCCIONES**

1. En el Archivo permanente solamente deben guardarse detalles de los contratos de largo plazo que están en vigencia, tales como regalías, honorarios por servicios técnicos, alquileres, créditos y deudas a largo plazo, construcciones, garantías, etc. Los contratos vencidos incluidos en el Archivo Permanente deberán quitarse y archivarlos en la sección correspondiente del legajo corriente del ejercicio que concluye su vigencia.

**DETALLE DE CONTRATOS LARGO PLAZO**

Naturaleza del contrato	Vigencia		Referencia 5/	Depurado	
	Desde	Hasta		Año	Ref.

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****PROPIEDADES INMUEBLES  
Y GRAVAMENES SOBRE LOS MISMOS****INSTRUCCIONES**

Se mantendrá un detalle de todas las propiedades inmuebles de la empresa en una planilla que registra la siguiente información: Descripción completa, Referencia, inscripción en el RPI, Ubicación, Fecha de adquisición, Costo original y mejoras, Gravámenes, Control de solicitudes de certificación de libre deuda, Fecha de venta o baja definitiva.

Se mantendrá en el archivo permanente únicamente el certificado más reciente sobre la existencia o no de gravámenes inscriptos sobre cada propiedad.

Los certificados se deberán desprender del legajo permanente y archivados en el legajo corriente del ejercicio en el cual se reemplazan.

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior

ESTUDIO PROFESIONAL & ASOCIADOS

7

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°**

**CONSTITUCION LEGAL Y ESTATUTOS/CONTRATO**

**INSTRUCCIONES**

Es conveniente obtener copia completa de los documentos vigentes, o en su caso señalar los puntos salientes tales como: fechas de autorización IGPJ y/o RPC; nombre exacto; domicilio legal; duración; objeto; capital social; etc, según se indica en 7/1.

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior

ESTUDIO PROFESIONAL & ASOCIADOS

7/1

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°**

**CONSTITUCION LEGAL Y ESTATUTOS/CONTRATO**

Información referente a	N° de artículo del estatuto	Ref.	Fecha última modificación
-------------------------	-----------------------------	------	---------------------------

Nombre exacto:

Domicilio legal:

Fecha autorización IGPJ:

Fecha inscripción RPC:

Duración:

Objeto social:

Capital social:

Derecho de voto:

Asambleas:

Distribución de utilidades:

Directorio:

Remuneración:

Sindicatura:

Gerencia general:

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****ORGANIGRAMAS****INSTRUCCIONES**

Obtener del cliente o preparar un organigrama que muestre la estructura de la empresa, con énfasis en el sector administrativo-contable, indicando puesto y nombre de cada funcionario.

Depuración: Los organigramas reemplazados deberán desprenderse del Archivo Permanente y archivarse en el legajo corriente del último ejercicio vigente.

Organigrama	Ref.	Preperado Fecha	Reemplazado	
			Año	Por

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****LIBROS RUBRICADOS Y PLAN DE CUENTAS****INSTRUCCIONES**

Preparar o actualizar el detalle de los registros legales (rubricados) en uso.

Obtener, reseñar o actualizar en esta sección el plan de cuentas usado por la empresa.

**DETALLE DE LIBROS RUBRICADOS**

Nombre Registro	Fecha Rúbrica	Ultimo Registro

Preparado o  
Revisado

Fecha

Senior



**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****AUDITORIA INTERNA****INSTRUCCIONES:**

De existir un departamento de auditoría interna o persona encargada de esta tarea, reseñar su composición y las áreas en que opera, a quién y en qué forma se someten los informes y en qué medida dicha labor podría ser utilizada por los auditores externos.

Los informes de auditoría interna, deben ser archivados en el legajo corriente. Sólo los que por su contenido requieren un seguimiento de más de un ejercicio se incluyen en el archivo permanente.

Preparado c  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****DESCRIPCION DE LOS CICLOS DE NEGOCIOS****INSTRUCCIONES:**

Obtener del cliente y/o preparar descripciones de los procedimientos existentes con relación a: compras, existencias, ventas, cobranzas, pagos, sueldos y jornales, gastos y cualquier otro proceso de relevancia.

La opción puede ser narrativa, cursogramas, etc.

**DETALLE DE DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS Y/O CURSOGRAMAS**

Ref.	Preparado	Año	Modificaciones		
	Fecha		Por	Año	Por
Compras					
Existencias					
Ventas					
Cobros					
Pagos					
Sueldos					
Gastos					

Preparado c  
Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****INSTRUCCIONES PERMANENTES DE AUDITORIA****INSTRUCCIONES:**

Normalmente las instrucciones específicas de auditoría se archivan en el legajo corriente, pero de existir situaciones o circunstancias especiales, comunes a las auditorías recurrentes es conveniente archivarlas en el legajo permanente.

Preparado

Revisado

Fecha

Senior

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****ACUERDOS CON EL CLIENTE****INSTRUCCIONES:**

Se deberán archivar, cualquier acuerdo con el cliente referido a aspectos contables, de control interno y de auditoría que tengan implicancias más allá del ejercicio en que se celebró el mismo (por ejemplo: procedimientos contables, tratamiento de temas confidenciales, etc.)

Preparado

Revisado

Fecha

Senior



# CONTINUARÁ...

спасибо 谢谢  
GRACIAS

**THANK YOU**

ありがとうございました MERCI

DANKE धन्यवाद

شُكراً OBRIGADO

# MODELO DE LEGAJO CORRIENTE

**ESTUDIO PROFESIONAL & ASOCIADOS**

# LEGAJO

# CORRIENTE

**PAPELES DE TRABAJO SRL**

**EECC AL 30/06/18**

ESTUDIO PROFESIONAL & ASOCIADOS

**LEGAJO CORRIENTE**

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL**

**N°**

**PAPELES DE TRABAJO**

Legajo n°  
de

Examen de Auditoría de los EECC al:

- 1 Instrucciones y Planificación
- 2 Índice de legajos y Planillas de Revisión
- 3 Puntos para Atención del Gerente y Socio
- 4 Demostración del efecto de los ajustes no registrados
- 5 Sugerencias para futuros exámenes
- 6 Deficiencias en el Control Interno y sugerencias para su mejoramiento
- 7 Recordatorio de Auditoría
- 8 Cartas de Representación del Cliente y de los Abogados
- 9 Actas - Registros Legales y Estatutos
- 10 Seguros
- 11 RECPAM
- 12 Hechos posteriores a la fecha de Balance
- 13 Pasivos eventuales, compromisos, garantías y avales no registrados

- BC Balance de comprobación y ajustes contabilizados
- EC Estados Contables Auditados
- A Caja y Bancos
- B Inversiones
- C Créditos
- D Otros Créditos
- E Bienes de Cambio
- F Otros Activos
- G Bienes de Uso
- AA Deudas Comerciales
- BB Deudas Financieras
- CC Deudas Fiscales
- DD Deudas Sociales
- EE Otros Pasivos
- PN Patrimonio Neto
- OO Cuentas de Orden
- GP Ganancias y Pérdidas

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio

Autorización Archivo	Destrucción Fecha

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****INDICE DE LEGAJOS**

Examen de Auditoría de los EECC al:

	Identificación de Legajo	Revisado por	Fecha Revisión
Archivo Permanente			
Legajo Corriente			
Control Interno			
Circularización			
Inventarios			
Estados Contables			
Puntos para Atención			
Puntos Pendientes			

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL N°****SEGUROS**

Examen de Auditoría de los EECC al:

1. Obtener del cliente el detalle de pólizas vigentes por medio de una planilla que contiene la información siguiente:

Compañía aseguradora  
 Número de Póliza  
 Período de cobertura  
 Riesgos cubiertos  
 Bienes o personas cubiertos  
 Importe de la cobertura  
 Valor neto en libros de los bienes asegurados

2. Obtener del asegurador confirmación de las pólizas (por muestreo)

3. Comprobar pago de primas (por muestreo)

4. Indicar si parece adecuada la cobertura contra:

Incendio  
 Robo  
 Accidentes  
 Pérdida de utilidades  
 Reclamos de terceros  
 Fidelidad

Hecho por	Ref.

**CONCLUSIONES:**

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL****N°****ACTAS - REGISTROS LEGALES - ESTATUTOS**

Examen de Auditoría de los EECC al:

**A) ACTAS**

1. Leer los libros de actas de asamblea, directorio, etc. Reseñar todas y en especial las resoluciones de índole financiero.
2. Leer los extractos de actas del examen anterior y transferir al Legajo Permanente las que contienen resoluciones de interés futuro, como modificaciones de capital, estatutos, creación de reservas especiales, compromisos a largo plazo, etc.
3. Averiguar si los efectos de las resoluciones tomadas, han sido debidamente registrados en la contabilidad.
4. Averiguar si hubo quorum y si todas las actas han sido debidamente firmadas.
5. Indicar cualquier hecho no aprobado en actas que debía haber figurado en estas.

**B) REGISTROS LEGALES**

1. Averiguar si los libros y registros oficiales se llevan de acuerdo con las normas legales e impositivas vigentes.
2. Adjuntar estado de libros rubricados a la fecha del examen, indicando los datos de rúbrica, hasta que fecha estan pasados y n° de folio.

**C) ESTATUTOS**

1. Leer los estatutos y asegurarse de que han sido registradas las modificaciones aprobadas.
2. Indicar cualquier operación que no está dentro del objeto de la empresa.

**CONCLUSIONES:**

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL****N°****DEFICIENCIAS EN EL SISTEMA DE CONTROL****SUGERENCIA PARA SU MEJORAMIENTO**

Examen de Auditoría de los EECC al:

Se recomienda usar una hoja separada para cada deficiencia detectada, de modo que una vez revisada y ordenada por el encargado pueda ser usada la copia en el borrador de Carta de Control.

Las deficiencias deben ser redactadas del siguiente modo:

- A) Reseña y ejemplos de la deficiencia observada.
- B) Causa por la cual se genera la deficiencia.
- C) Efecto sobre el sistema de control interno y/o impacto sobre las afirmaciones contenidas en los EECC.
- D) Recomendación sugerida .
- E) Comentario del jefe del sector afectado
- F) Comentario de la gerencia.
- G) Indicar si se incluye o no en la Carta de Recomendaciones y su importancia

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL**

N°

**DEMOSTRACION DEL EFECTO DE AJUSTES NO REGISTRADOS**

Examen de Auditoría de los EECC al:

Incluir todos los ajustes propuestos y no registrados por la empresa a los efectos de medir su impacto en los EECC.

Concepto Cuenta y Descripción	Activo + (-)	Pasivo + (-)	Ganancia	Pérdida

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL**

N°

**SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXAMENES**

Examen de Auditoría de los EECC al:

Incluir sólo aquellos aspectos importantes que pudieran afectar nuestro examen futuro sobre los EECC.

Reseña del asunto	Ref.	Tratamiento dado

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL****N°****HECHOS POSTERIORES A LA FECHA DE BALANCE**

Examen de Auditoría de los EECC al:

Incluir sólo aquellos aspectos importantes que pudieran afectar la opinión sobre los EECC.

Reseña del asunto	Ref.	Tratamiento dado

**Conclusiones:**

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio

**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL****N°****PASIVOS EVENTUALES - COMPROMISOS - GARANTIAS  
Y AVALES NO REGISTRADOS**

Examen de Auditoría de los EECC al:

Descripción	Importe Máximo	Ref.	Tratamiento dado

**Conclusiones:**

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio



**CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL****N°****PUNTOS PARA ATENCION DEL SOCIO**

Examen de Auditoría de los EECC al:

Incluir sólo aquellos aspectos importantes que pudieran afectar la opinión sobre los EECC.

Reseña del asunto	Ref.	Tratamiento dado

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Socio

# PAPELES DE TRABAJO A ELABORAR POR RUBRO

## ■ CAJA Y BANCOS:

1. Corte de documentación
2. Arqueo de caja
3. Conciliación bancaria
4. Planilla resumen de conciliación bancaria
5. Certificación de bancos

## ■ INVERSIONES:

1. Arqueo de títulos, etc
2. Certificación de bancos/Caja de Valores, etc

## ■ CUENTAS POR COBRAR / PAGAR:

1. Circularización de deudores
2. Planilla control de circularización
3. Análisis de antigüedad de saldos



- BIENES DE CAMBIO:

1. Observación de inventario físico

- BIENES DE USO:

1. Prueba global de amortizaciones
2. Prueba global de valores residuales
3. Análisis de altas del ejercicio

- DEUDAS FINANCIERAS:

1. Certificaciones bancarias
2. Analizar el correcto devengamiento de intereses

- DEUDAS SOCIALES Y FISCALES:

1. Análisis del devengamiento al cierre de impuestos nacionales, provinciales y municipales
2. Cálculo de provisión por impuesto a las ganancias
3. Análisis del devengamiento al cierre de sueldos y cargas sociales

- OTROS PASIVOS:

1. Test de pasivos omitidos

## ■ PATRIMONIO NETO:

1. Análisis de los movimientos del ejercicio y correcto armado del estado de evolución



**Estudio profesional & Asociados**  
**Cliente: Papeles de trabajo S.R.L.**  
**Auditoría al 30/06/2019**

Nombre de cuenta	Saldos al 30/06/2018	Saldos al 30/06/2019	Ajustes	Saldos ajustados	Variación	REF
<u>Aportes de los propietarios</u>	<b>5.475.200,00</b>	<b>6.475.200,00</b>	-	<b>6.475.200,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	
Capital social	4.000.000,00	5.000.000,00	-	5.000.000,00	1.000.000,00	(A)
Aportes irrevocables	1.200.000,00	1.200.000,00	-	1.200.000,00	-	
Ajuste de capital	275.200,00	275.200,00	-	275.200,00	-	
<u>Reservas</u>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>	-	<b>1.500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	
Reserva legal	800.000,00	1.000.000,00	-	1.000.000,00	200.000,00	(B)
Reserva facultativa	200.000,00	500.000,00	-	500.000,00	300.000,00	(B) (C)
<u>Resultados acumulados</u>	<b>500.000,00</b>	<b>875.000,00</b>	-	<b>875.000,00</b>	<b>375.000,00</b>	
De ejercicios anteriores	500.000,00	-	-	-	-500.000,00	(B)
Del ejercicio	-	875.000,00	-	875.000,00	875.000,00	(D)
<b>Total del Patrimonio neto</b>	<b>6.975.200,00</b>	<b>8.850.200,00</b>	-	<b>8.850.200,00</b>	<b>1.875.000,00</b>	

**Referencias**

- (A) S/ Aumento de capital. Visto aporte de los propietarios y acta de aprobación del órgano correspondiente.
- (B) Ok con distribución de resultados del ejercicio anterior
- (C) Ok con aumento de reserva legal en cumplimiento del mínimo establecido por la Ley de sociedades.
- (D) Ok con resultado del ejercicio corriente. Ver estado de resultados.

ESTUDIO PROFESIONAL & ASOCIADOS

CLIENTE: PAPELES DE TRABAJO SRL

EECC AL: 31/12/20X1

CONCLUSION SOBRE EL RUBRO

1. CONTROL INTERNO:  
cumplimiento adecuados?

Son las normas y procedimientos en vigencia y el grado de

SI

NO

N/A

EXCEPCIONES

EFECTO S/NETURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD

2. ALCANCE DE NUESTRO TRABAJO:

Con / Sin Limitaciones

OBSERVACIONES:

3. NORMAS CONTABLES PROFESIONALES VIGENTES:

SI

NO

EXCEPCIONES:

4. EXPOSICION DE ACUERDO CON NCP ARGENTINAS:

SI

NO

EXCEPCIONES:

CONCLUSIONES:

Senior:

Fecha:

Gerente:

Fecha:

**ARQUEO DE FONDOS EN CAJA Y VALORES**

<b>Entidad: PAPELES DE TRABAJO SRL</b>	
CAJA:	FECHA DE REALIZACION:
MONEDA:	HORA DE REALIZACION:
RESPONSABLE:	LUGAR DE REALIZACION:
	AUDITOR A CARGO:

Tipo	Valor nominal	Cantidad	Total
BILLETES	1000		
	500		
	200		
	100		
	50		
	20		
	10		
	5		
		Subtotal (1)	
MONEDAS	2		
	1		
	0,50		
	0,25		
	0,10		
	0,05		
	0,01		
		Subtotal (2)	
		TOTAL (1)+(2)	

**Nota:** Anular los espacios en blanco.

Los fondos en caja y valores arriba detallados, por un monto total de \$ ....., fueron recontados en mi presencia y devueltos a mi, en su totalidad y a mi entera satisfacción. Todos los fondos en caja y valores por los que soy responsable, han sido presentados para su inspección y recuento.

30/06/2018

FECHA

FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE LOS VALORES

**ARQUEO DE CHEQUERAS**

<b>EMPRESA: PAPELES DE TRABAJO SRL</b>	
	FECHA DE REALIZACION:
	HORA DE REALIZACION:
SECTOR:	LUGAR DE REALIZACION:
RESPONSABLE:	AUDITOR A CARGO:

Banco	Nº de Cuenta	1º Cheque en blanco

OBSERVACIONES:

**Nota:** Anular los espacios en blanco.

**ARQUEO DE CHEQUES EMITIDOS Y NO ENTREGADOS/RETIRADOS**

<b>EMPRESA: PAPELES DE TRABAJO SRL</b>	
	FECHA DE REALIZACION:
	HORA DE REALIZACION:
SECTOR:	LUGAR DE REALIZACION:
RESPONSABLE:	AUDITOR A CARGO:

Cheque N°	Banco	Cuenta Cte. N°	Fecha	Importe	Beneficiario	Concepto	Orden de pago

OBSERVACIONES:

**Nota:** Anular los espacios en blanco.

**ARQUEO DE CHEQUES RECHAZADOS**

<b>EMPRESA: PAPELES DE TRABAJO SRL</b>	
	FECHA DE REALIZACION:
	HORA DE REALIZACION:
SECTOR:	LUGAR DE REALIZACION:
RESPONSABLE:	AUDITOR A CARGO:

Cheque Nro.	Banco	Importe y moneda	Librador	Fecha	Nro. Recibo

OBSERVACIONES:

**Nota:** Anular los espacios en blanco.

Entidad: **PAPELES DE TRABAJO SRL** Rubro: **CAJA Y BANCO**  
 Fecha: **30/06/2018** Confeccionó:  
 Tema: **CONCILIACIONES BANCARIAS** Revisó:

BANCO XXX CTA CTE  
 NRO DE CUENTA:

**SALDO SEGÚN BANCO** 0 **C**

**MENOS:**

CHEQUES NO DEBITADOS 0 **A**

**MÁS:**

DEPOSITOS NO ACREDITADOS 0 **B**

**SALDO SEGÚN AUDITORIA** 0 **T**

**SALDO SEGÚN LIBROS** 0 **D**

**DIFERENCIA** 0 **T**

ASIENTOS DE AJUSTE: 1  
 2  
 6  
 5  
 7 0 **T**

**TILDES:**

- C** Visto saldo con extracto bancario
- A** Visto depósito posterior con extracto bancario
- B** Visto acreditación posterior con extracto bancario
- D** Visto con mayor contable
- T** Controlado cálculos

Entidad: **PAPELES DE TRABAJO SRL** Rubro: **CAJA Y BANCO**  
 Fecha: **30/06/2018** Confeccionó:  
 Tema: **PLANILLA RESUMEN DE CONCILIACIONES** Revisó:

**CAJA Y BANCOS**  
**PLANILLA RESUMEN DE CONCILIACIONES**

BANCO	SALDO SEGÚN EXTRACTO	DEPÓSITOS NO ACREDITADOS	CHEQUES NO DEBITADOS	SALDO SEGÚN LIBROS
-------	-------------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

BANCO XX CTA CTE 0 0 0 0 **0 DE A2**

**TOTAL** 0 0 0 0 **0**

**T T T T**

Nota: debería verificarse la correcta exposición del saldo acreedor, que podría constar en la hoja guía si se confecciona, o al menos como un comentario similar al indicado, de manera de que se apliquen procedimientos para validar la correcta exposición.

**T** Controlado cálculos



## Circularización bancos locales

## Circularización Cuentas por cobrar

### PAPELES DE TRABAJO SRL

Rosario, 16 de Julio de 2018

Sres.  
Banco XX

Ref.: Confirmación de saldos

De nuestra consideración:

Con motivo del examen de nuestros estados contables al 30 de junio de 2018, que efectúan nuestros auditores externos, nos dirigimos a Uds. a fin de solicitarles se sirvan informar los saldos de todas las operaciones que posee **Papeles de Trabajo SRL**, CUIT 30-50004XXX-9, al 30 de junio de 2018.

En consecuencia, mucho estimaremos su grata cooperación al remitirnos la respuesta a la brevedad posible, directamente a nuestros auditores,

**El informe deberá estar presentado a nuestros auditores.**

Sírvanse enviar por correo su respuesta a:  
**Estudio Profesional & Asociados**  
Corrientes 999- Rosario – Santa Fe

Además rogamos anticipar el documento vía e-mail (en archivos Word o Excel para facilitar su trabajo por los auditores) al mail: [respuestacirculares@hotmail.com](mailto:respuestacirculares@hotmail.com).

Sin otro particular, y agradeciendo por anticipado su especial atención a este pedido, saludamos a ustedes muy atentamente.

Los saludamos con atenta consideración.

Papeles de Trabajo SRL

### PAPELES DE TRABAJO SRL

Rosario, 16 de Julio de 2018

Sres.  
GGG SA  
Maipú 321  
Rosario – Santa Fe

De nuestra consideración:

Con motivo del examen de nuestros estados contables al 30 de junio de 2018, que efectúan nuestros auditores externos, nos dirigimos a Uds. a fin de informarle que al 30 de junio de 2018 tenemos registrada una cuenta por cobrar a su nombre correspondiente a las facturas que detallamos a continuación por valor de \$15.357. Solicitamos la verificación de dicho saldo y las observaciones que se tengan, por favor, hacerlas llegar al siguiente contacto: **Estudio Profesional & Asociados** – Corrientes 999 – Rosario – Santa Fe o por mail a [respuestacirculares@hotmail.com](mailto:respuestacirculares@hotmail.com)

Número	Tipo	Fecha	Vencimiento	Importe	Días de mora
0003-00003467	FC A	22/02/2018	23/03/2018	\$10.569	xxxxxx
0003-00003741	FC A	10/05/2018	10/06/2018	\$4.788	xxxxxx

Si al momento de recibir el presente estado de cuenta usted ya ha realizado su pago le rogamos enviar el comprobante al contacto antes descripto.

Si pasados 8 días hábiles no se ha recibido ninguna objeción por su parte se entenderá por aceptado el presente estado de cuenta.

Los saludamos con atenta consideración.

Papeles de Trabajo SRL

# PLANILLA RESUMEN DE CIRCULARIZACION

Cía de Levante, SA		31/12/97		C 5			
Control circularización clientes, pts.							
Cuentas	SalDOS	Ref.	Enviada		Respuesta		Ref.
			1ª	2ª	OK	No OK	
Cliente 1		AG5	✓		✓		C 5/1
Cliente 2		AG5	✓	✓			C 5/2
Cliente 3		AG6	✓			✓	C 5/3
Cliente 4		AG6	✓	✓			C 5/4
.....		AG6	✓		✓		C 5/5
Totales	ZZZ	A					
Hecho por:							
Revisado por:							

# MODELO DE CARTA PARA ABOGADOS

Rosario, xx de marzo de 20XX

Señores:

**Dra.**

**Laprida 884 P.B.**

2000 Rosario

Muy señores nuestros:

Con motivo de nuestro balance general al 31 de diciembre de 200x, mucho agradeceremos a usted quiera informar directamente a nuestros auditores **ESTUDIO PROFESIONAL & Asociados, Harding 833, Rosario, Santa Fe**, sobre los siguientes puntos que sean de su conocimiento:

a) Existencia de trámites, o procedimientos judiciales o extrajudiciales y juicios iniciados por esta entidad o contra ella y su estado actual.

Estimaremos al respecto, quieran informar si a raíz de ellos pudieran resultar eventuales pasivos u obligaciones en contra de nuestra entidad, y su monto estimado.

b) Cualquier otro asunto en el que, de acuerdo a vuestro conocimiento pudiera resultar un posible pasivo para este consejo, y su monto estimado.

c) Monto de los saldos al 31 de diciembre de 200x, adeudados por esta entidad a usted o a terceros en asuntos que su estudio haya intervenido.

La información arriba citada se refiere en todos los casos al 31 de diciembre de 200x, pero agradeceremos que cualquier modificación posterior o nuevas cuestiones surgidas después de esa fecha y hasta ahora, también se haga constar.

Agradeciendo de antemano su atención a este pedido, saludamos a usted muy atentamente.

Firma de la Empresa

# Circularización Cuentas por pagar

Entidad: **PAPELES DE TRABAJO SRL** Rubro: BIENES DE USO  
 Fecha: 30/06/2018 Confeccionó:  
 Tema: PRUEBA GLOBAL DE AMORTIZACIONES Y VALOR RESIDUAL Revisó:

**PAPELES DE TRABAJO SRL**

Cuenta	Valor de origen	Amort. acum. inicial	Amort. del ejercicio	Amort. acum. final	Valor residual
Inmuebles	1.642.824,32	353.193,11	28.197,10	381.390,21	1.261.434,11
Rodados	38.997,63	38.997,63	-	38.997,63	-
Mejoras	275.855,46	39.397,00	7.160,52	46.557,52	229.297,94
Muebles y útiles	223.413,30	14.839,26	22.341,34	37.180,60	186.232,70
Instalaciones	15.763,70	5.397,30	1.576,37	6.973,67	8.790,03
<b>Total</b>	<b>2.196.854,41</b>	<b>451.824,30</b>	<b>59.275,33</b>	<b>511.099,63</b>	<b>1.685.754,78</b>

Rosario, 16 de Julio de 2018

## Amortizaciones - Prueba global

Amortización del ejercicio anterior	41.949,88	✓
(más) ajustes	-	
(menos) amortiz. bs. que se amortiz. por última vez	-	
(menos) amortiz. de bienes dados de baja	-	
Subtotal	41.949,88	ⓘ
(más) amortiz. de altas	17.325,45	●
	59.275,33	ⓘ
S/Contabilidad	59.275,33	⊖
Diferencia	0,00	ⓘ

## Valor Residual - Prueba global

Valor residual al inicio	1.519.236,59	✓
(más) ajuste	-	
(menos) bajas	-	
Subtotal	1.519.236,59	ⓘ
(más) altas	225.793,00	⚡
(menos) amortización del ejercicio	(59.275,33)	●
	1.685.754,26	ⓘ
S/Contabilidad	1.685.754,78	⊖
Diferencia no material	0,52	ⓘ

- ✓ Visto con Anexo Bienes de Uso del ejercicio anterior
- ⓘ Controlado cálculo
- Visto con planilla de bienes de uso
- ⚡ Visto comprobante de compra
- ⊖ Visto saldo mayor contable al 30.06.2018

Sres.  
 BBB SA  
 Constitución 3568  
 Rosario – Santa Fe

De nuestra consideración:

Con motivo del examen de nuestros estados contables al 30 de junio de 2018, que efectúan nuestros auditores externos Estudio Profesional & Asociados, agradeceremos a ustedes se sirvan informarles directamente a ellos sobre:

- Existencia de cuentas pendientes por cobrar a la compañía, con indicación del concepto, monto actualizado y comprobante al 30 de junio de 2018.
- Cualquier otra información que, en su opinión, requiera ser revelada o ajustada en nuestros estados financieros.

Toda la información anteriormente solicitada se refiere al período 01 de julio de 2017 al 30 de junio de 2018.

A fin de que este proceso de auditoría sea eficaz, le solicitamos dirigir cualquier inquietud directamente al área de auditoría de: **Estudio Profesional & Asociados** – Corrientes 999 – Rosario – Santa Fe o por mail a [respuestacirculares@hotmail.com](mailto:respuestacirculares@hotmail.com)

Los saludamos con atenta consideración.

**Papeles de Trabajo SRL**



# TRABAJOS FINALES



**Análisis de hechos posteriores**

**Revisión de la exposición**

**Revisión de los papeles de trabajo**

# ANÁLISIS DE HECHOS POSTERIORES

Son acontecimientos o transacciones, ya sean favorables o desfavorables, que se han producido con posterioridad al cierre de ejercicio pero **antes** de la fecha de emisión del informe de auditoría.

## IMPLICAR AJUSTES

- Proporcionan evidencia adicional sobre condiciones que existían a la fecha de cierre.
- Ejemplo: Resolución judicial

## NO IMPLICAR AJUSTES

- Son indicativos de condiciones que han aparecido con posterioridad al cierre.
- Ejemplo: Disminución de precios

Estudio profesional & Asociados

Cliente: Papeles de trabajo S.R.L.

Auditoría al 30/06/2019

Test de pasivos omitidos

Fecha	Factura	Importe	Concepto	Pasivo al cierre		Contabilizado			Cuenta	Pasivo omitido	
				Si	No	Si	No	n/a		Si	No
02/07/2019	12-434	45.000,00	Servicio de vigilancia Junio 2019	x		x			n/a	x	
04/07/2019	1-545	23.452,00	Provisión de energia 06/19	x		x			Provisiones		x
05/07/2019	1-1022	12.400,00	Alquiler Julio 2019		x			x	n/a		x
07/07/2019	23-210	60.120,00	Compra de mercaderia	x		x				x	



Estudio profesional & Asociados

Cliente: Papeles de trabajo S.R.L.

Auditoría al 30/06/2019

Relevamiento de libros societarios

Libro	Rúbrica		Fojas			Última acta utilizada		
	Fecha	Número	Cantidad	Utilizadas	Restantes	Fecha	Nro de acta	Tema
Asamblea								
Directorio								
Inventario y balance								
Diario								
Depósito de acciones								
Registro de asistencia								

# PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR HECHOS POSTERIORES

- Lectura de Actas de Directorio, Asambleas, etc
- Revisión analítica de EECC y presupuestos posteriores al cierre
- Revisión de registros y actualización de libros contables y legales
- Indagaciones orales a Directores y funcionarios sobre previsiones, préstamos, ventas de activos, fusiones, adquisiciones, etc
- Preguntas a la Dirección del ente para identificar si hay dudas sustanciales (incertidumbre significativa) sobre la capacidad del ente para continuar como empresa en marcha durante, por lo menos, los próximos 12 meses

# RESUMEN DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE LOS EECC MEMORANDO RESUMEN DE AUDITORIA (AUDIT SUMMARY MEMORANDUM)

- El examen se practicó según las normas de auditoria vigentes y se puede afirmar que:
- La evaluación de control interno ha arrojado resultados satisfactorios.
- No fue necesario aumentar el alcance originalmente planeado de las pruebas de auditoria, excepto para:


.....  
.....

- Las evidencias, explicaciones y tareas efectuadas son suficientes para amparar nuestro dictamen y se detallaron en los papeles de trabajo.
- Se cumplió adecuadamente el planeamiento sin efectuar cambios significativos.
- Los puntos controvertidos fueron los siguientes y en los papeles de trabajo señalados a continuación se encuentran nuestras conclusiones al respecto:

- .....  
.....

# CARTA DE GERENCIA

- Es una confirmación escrita acerca de las manifestaciones significativas realizadas por la Gerencia y otros empleados durante la auditoría a fin de certificar la veracidad e idoneidad de la información suministrada.
- Debe ser firmada por personas cuyo nivel de autoridad sea adecuado en función de las manifestaciones realizadas (Gerente General, Presidente, etc).
- La emite el cliente y por lo tanto debe estar impresa en hoja membretada de la empresa.
- Es la obtención de una declaración por parte de la gerencia, dirigida al auditor, en la que la dirección de la Sociedad reconoce que:
  1. La información obtenida en los Estados Contables es responsabilidad de la Dirección de la sociedad auditada.
  2. Que la dirigencia le ha presentado al auditor toda la información que ella dispone.

- 
3. Que no existen transacciones sin informar.
  4. Que no existen obligaciones a pagar sin informar.
  5. Que no existen notificaciones fiscales sin informar.
  6. Que no está en conocimiento de haber violado algún tipo de ley-decreto.
- Su alcance y contenido debe reflejar circunstancias específicas de cada auditoría.
  - Cuando se examinen EECC consolidados se deben obtener las cartas de las gerencias de las compañías consolidadas.
  - Se deberá incluir cualquier otro aspecto de interés al informe de auditoría.
  - Debe ser emitida con la misma fecha del informe de auditoría y Acta de aprobación de los EECC.
  - La negativa de la empresa a emitirla genera una **limitación al alcance** con probable impacto en la opinión.
  - La obtención de la carta de gerencia NO reemplaza otros procedimientos de auditoría.

## PAPELES DE TRABAJO SRL

Maipú 1344 – Rosario

TE: 455-5500

mail:ptsrl@gmail.com

Rosario, \_\_\_de\_\_\_\_\_de 2018

### Estudio Profesionales & Asociados

Corrientes 999

Rosario – Santa Fe

De nuestra consideración:

En relación con la auditoría de los estados contables de Papeles de Trabajo SRL correspondiente al ejercicio finalizado el 30 de junio de 2018, confirmamos a Uds. las siguientes manifestaciones que les hemos efectuado en el transcurso de dicha revisión:

1. Somos responsables por la razonable presentación en los estados contables de la situación patrimonial, los resultados de las operaciones, las variaciones del patrimonio neto y el origen y aplicación de sus fondos, de acuerdo con normas contables profesionales vigentes en Argentina, algunas de las cuales se mencionan expresamente en los párrafos siguientes. Asimismo, los estados contables concuerdan con los registros contables, los que han sido llevados en todos sus aspectos formales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. La Gerencia ha puesto a su disposición:
  - a) Todos los registros contables, legales y auxiliares, y toda la documentación con ellos relacionada.
  - b) Todas las actas de las reuniones de socios.
3. Los estados contables incluyen todas las cuentas bancarias de las cuales la Sociedad es titular.
4. En lo que se refiere a los rubros Bienes de Uso:
  - a) No se incluyen en las incorporaciones partidas que pudieran corresponder a reparaciones o mantenimiento de tales bienes; por otra parte, los porcentajes de depreciación utilizados son los adecuados para distribuir el costo de tales bienes entre los años de vida útil estimada. Los valores residuales actualizados de los bienes no exceden, en su conjunto, los valores netos de realización de los respectivos bienes al cierre del ejercicio.
5. Todas las deudas ciertas en conocimiento de la Gerencia al 30 de junio de 2018 que involucran sumas significativas han sido debidamente contabilizadas en los registros de la Empresa al cierre del ejercicio.

## PAPELES DE TRABAJO SRL

Maipú 1344 – Rosario

TE: 455-5500

mail:ptsrl@gmail.com

6. Los principales criterios adoptados por la Empresa en materia impositiva y previsional, tanto en jurisdicción nacional, provincial como municipal son de conocimiento de la Gerencia.
7. Todas las decisiones importantes que ha tomado la Gerencia constan en las respectivas actas.
8. La Gerencia no tiene conocimiento de la existencia de contingencias significativas que deban ser expuestas en los estados contables al 30 de junio de 2018.
9. No tenemos conocimiento de irregularidades que involucren a algún miembro del personal de la Sociedad y que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados contables o sus notas.
10. Todos los bienes incluidos en el balance son de propiedad de la Entidad, cuentan con títulos satisfactorios, y no se encuentran afectados por gravámenes o embargos de ningún tipo.
11. Todos los hechos y circunstancias que son de conocimiento de la Gerencia han sido considerados adecuadamente en los estados contables.
12. No tenemos conocimiento de hechos producidos con posterioridad al cierre del ejercicio, y hasta la fecha de la presente, que por su naturaleza hubieran requerido algún ajuste a los estados contables al 30 de junio de 2018.
13. No existen otras sociedades controlantes, controladas o vinculadas, que aquellas por las que se suministra información en los estados contables.
14. Hemos aplicado los procedimientos sobre la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo previstos por la Resolución N° 65 de la UIF, art. 20 de la Ley 25.246 y sus modificatorias para nuestra condición de sujetos obligados a informar y no hemos detectado operaciones sospechosas.

Sin otro particular, saludamos a ustedes muy atentamente.

CRISTIAN GONZALEZ  
SOCIO GERENTE

# REVISIÓN DE LA EXPOSICIÓN

- Revisión del conjunto de los EECC.
- Coherencia con la evidencia recopilada.
- Razonabilidad de las políticas contables utilizadas y la normativa de exposición.
- Aplicación de revisión analítica, lectura de memoria, comparación con normas contables.

# REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Revisión del cumplimiento de todas las etapas del proceso de auditoría.
- Examen de la calidad y cantidad de la evidencia acumulada.

