

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



**"LINEAMIENTOS BASICOS PARA DOCUMENTAR UNA AUDITORIA DE
ESTADOS FINANCIEROS EN EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO Y
SERVICIOS. UN ENFOQUE APLICANDO NORMAS INTERNACIONALES DE
AUDITORIA Y DE CONTROL DE CALIDAD"**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

**GUEVARA JACINTO, JOSÉ ANTONIO
MONTERROSA GONZÁLEZ, MIRIAM PATRICIA
MONTOYA SANTAMARÍA, JOSÉ FERNANDO**

**PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

DICIEMBRE DE 2009

San Salvador

El Salvador

Centroamérica

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Msc. Rufino Antonio Quezada

Secretario General : Lic. Douglas Vladimir Alfaro
Chávez

Facultad de Ciencias Económicas

Decano : Msc. Roger Armando Arias
Alvarado

Secretario : Msc. José Ciriaco Gutiérrez
Contreras

Docente Director : Lic. Eddie Gamaliel Castellanos
López

Coordinador de Seminario : Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel

Tribunal Examinador : Lic. Eddie Gamaliel Castellanos
Lic. Álvaro Edgardo Calero Rodas

Diciembre 2009

San Salvador, El Salvador, Centro América

AGRADECIMIENTOS

A mi Señor y Salvador Jesucristo, merecedor de toda la gloria y honra, por permitirme lograr este objetivo en mi vida, por darme el entendimiento y la sabiduría necesaria para llegar hasta el final de este proyecto. A mis padres por el sacrificio, amor, ayuda y motivación que me han brindado siempre. A mi abuela y hermana por brindarme siempre su ayuda y lograr este triunfo, al resto de mi familia por darme motivación a alcanzar esta meta, a nuestros asesores por su apoyo y colaboración, a mis compañeros de trabajo de graduación, por su paciencia, apoyo y esfuerzo.

José Fernando Montoya Santamaría

A Dios todo poderoso por darme sabiduría, paciencia y humildad, y por guiarme en el largo camino del conocimiento, para ahora poder culminar este gran proyecto en mi vida. A mis padres Berta Jacinto Barrera y Manuel Antonio Guevara por darme su apoyo incondicional y servir de inspiración para seguir adelante, a mi hermana, hermano, y mi novia por su apoyo y motivación, a mis compañeros de trabajo de graduación por su sacrificio y tolerancia, a nuestro asesores especialista y metodológico por la enseñanza y orientación brindada. A mis demás amigos que me apoyaron y brindaron su ayuda profesional y moral.

José Antonio Guevara Jacinto

Agradezco a Dios, por haberme iluminado y dado fuerza y sabiduría para tomar las mejores decisiones desde el inicio de la carrera y lograr así, mi primer triunfo académico. A mi hijo Luís Fernando, por todo el tiempo y los momentos que no hemos podido compartir juntos, y por ser el sentido e inspiración de mi vida. A mis padres José Ángel Monterrosa y Rosa Alicia de Monterrosa, por su amor y apoyo incondicional; y por darme el ejemplo de la perseverancia. A mis hermanos Lorena, Ángel, Fernando, Fredy, Manuel y Alicia; por su apoyo incondicional y estar a mi lado siempre. A mi novio Carlos Roberto Domínguez, por su amor, apoyo y comprensión; por creer en mí y por ser alguien tan importante y especial en mi vida. A mis compañeros de tesis José y Fernando, por la comprensión, apoyo y por creer en mí para realizar este trabajo tan importante para ellos y para mí. A nuestros asesores por su apoyo y tiempo brindado.

Miriam Patricia Monterrosa González

ÍNDICE

NO.	CONTENIDO	PAG.
	Resumen Ejecutivo	i
	Introducción	iv
 CAPITULO I- MARCO TEÓRICO		
1.1	De la Auditoria de Estados Financieros	
1.1.1	Antecedentes	1
1.1.2	Definición de Auditoria de Estados Financieros	5
1.1.3	Importancia de Auditoria de Estados Financieros	6
1.1.4	Cualidad principal de un auditor independiente	6
1.1.5	El Código de Ética de IFAC y Código de Ética de El Salvador para Contadores Públicos	8
1.1.6	Responsabilidad asumida por los Auditores	11
1.1.7	Fases de la Auditoria de Estados Financieros	18
1.2	Normas Internacionales de Auditoria	
1.2.1	Antecedentes	22
1.2.2	Síntesis de Normas Internacionales de Auditoria	25
1.3	Papeles de Trabajo	
1.3.1	Definición de Papeles de Trabajo	32
1.3.2	Funciones de los Papeles de Trabajo	33
1.3.3	Contenido de los Papeles de Trabajo	36
1.3.4	Tipos de los Papeles de Trabajo	41
1.3.5	Clasificación de los Papeles de Trabajo	47
1.3.6	Elaboración de los Papeles de Trabajo	51
1.3.7	Evidencia de Auditoria	57

**CAPITULO II- METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO
DE LA INVESTIGACIÓN**

2.1	Tipo de la Investigación	65
2.2	Tipo de Estudio	66
2.3	Unidades de Análisis	66
2.4	Población y Muestra	67
2.5	Técnicas e Instrumentos en la Investigación	68
2.6	Procedimiento para la Interpretación de los Datos	70
2.7	Diagnóstico de la Investigación	71
2.7.1	Interpretación de los Resultados	72
2.7.2	Aspectos Generales de la Muestra (Gráficas)	81
2.7.3	Diagnóstico final de la investigación	82

**CAPITULO III- LINEAMIENTOS BASICOS PARA DOCUMENTAR UNA
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN
EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS.
UN ENFOQUE APLICANDO NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y DE CONTROL
DE CALIDAD.**

3.1.1	Objetivo del Instrumento	85
3.1.2	Estructura y utilización del Instrumento	86
3.2	Políticas de Control de Calidad para Firmas de Auditoria referentes a documentación y cumplimiento requisitos éticos y control de calidad	
3.2.1	Cumplimiento de Requisitos Éticos	88
3.2.2	Educación Continuada	90
3.2.3	Ejecución y Supervisión de la Auditoria	91

3.3	Lineamientos para la preparación de la Documentación de Auditoria	
3.3.1	Fase Previa y Planeación	94
3.3.1.1	Fase Previa	94
3.3.1.2	Planeación de la Auditoria	100
3.3.2	Ejecución de la Auditoria	104
3.3.2.1	Clasificación y Organización	104
3.3.2.2	Calidad en la Preparación de la documentación de auditoria(Papeles de Trabajo)	116
3.3.2.3	Cantidad de la Documentación de Auditoria	123
3.3.2.4	Procedimientos para documentar pruebas Sustantivas por partida de importancia relativa	123
3.3.2.5	Modelos de Cartas y Cédulas de Auditoria para Documentar partidas significativas	144
3.3.3	Dictamen del Auditor Independiente	240

CAPITULO IV- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1	Conclusiones	241
4.2	Recomendaciones	242

BIBLIOGRAFÍA		244
---------------------	--	-----

ANEXOS

Anexo No.1 Aspectos Generales de La Muestra (Tabulación Grafica de las encuestas)	
---	--

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se enmarca en los antecedentes de la auditoría al igual que de las Normas Internacionales de Auditoría, es decir desde el surgimiento y desarrollo de las mismas, la responsabilidad y las cualidades de los profesionales que las ponen en práctica, así como la responsabilidad que tienen en el desarrollo de la profesión ante la sociedad.

La definición de auditoría de estados financieros establece que esta se realiza con el objeto de examinar y evaluar los estados financieros de una entidad, y expresar una opinión si estos, están preparados de acuerdo al marco de referencia de información financiera aplicable.

Dentro de la investigación bibliográfica, se retoma los elementos esenciales de las Normas, las cuales dan lineamientos para el desarrollo de cada una de las fases de ejecución de la auditoría.

De acuerdo a los principios teóricos, se desarrollo la investigación de campo, la que permitió conocer las deficiencias y dificultades que las firmas de auditoría tienen en la aplicación de la Normativa Internacional y de las técnicas de

preparación de documentación de auditoría. De la misma manera los resultados obtenidos a través de los cuestionarios, permitiendo que se analice el ambiente de trabajo de las firmas y el posible ambiente en donde se desarrolle los resultados de la investigación.

Otro aspecto importante del desarrollo de la investigación es la metodología de las Normas Internacionales de Auditoría, ya que por medio de estas se elaboran Lineamientos y principios básicos para la obtención de evidencia de auditoría, en cumplimiento con las exigencias internacionales, llevándose a cabo a través de políticas en las fases de la auditoría de Estados Financieros, como lo son la planeación y ejecución de la misma.

En la planeación, se establecen políticas y procedimientos de la evaluación y aceptación de nuevos clientes, y de la continuidad de los ya existentes, la evaluación de la organización que ayuda a la aplicación de los procedimientos y que al llevarse a cabo, se este cumpliendo con las expectativas de mejora de los aspectos evaluados por parte de la firma de auditoría.

En la ejecución del trabajo, se pone en práctica el diseño de modelos de papeles de trabajo, que permitan a las firmas un mejor control en cuanto al cumplimiento de requisitos éticos y de independencia, al igual que la calidad y supervisión del

trabajo desarrollado, también se consideran los lineamientos, que deben contener cada uno de ellos, en cuanto a su contenido y diseño.

Finalmente, la puesta en marcha de la propuesta, tiene el objetivo principal de permitir a las firmas de auditoría poner en práctica, los requisitos y lineamientos mínimos que se deben cumplir para documentar una auditoría de estados financieros en empresas del sector comercio y servicios, logrando alcanzar los beneficios de cumplir con Normas Internacionales de Auditoría, en cada una de las fases del desarrollo del trabajo de auditoría.

INTRODUCCION

Elevar el nivel de competencia laboral, se convierte en uno de los mayores retos del profesional, de acuerdo a las exigencias de un mundo que esta en constante cambio afectado por el fenómeno de la globalización, lo cual determina un reto particular para el auditor, en la actualización y aprendizaje de nuevos conocimientos.

Los cambios en la economía mundial, hacen necesario que la información financiera solicitada a los auditores por parte de las organizaciones, este soportada técnicamente con base a la Normativa Internacional, ya que el rol del auditor año con año va siendo mas determinante dentro de las empresas y las regulaciones legales a las que este está sometido son cada vez más duras. Por esta razón se realizo la investigación, la cual servirá como un material práctico en la preparación de documentación de auditoria.

En el capítulo uno, se describe la información teórica referente a la Auditoria y Normas Internacionales, se mencionan las cualidades y responsabilidades del auditor, se expone un breve comentario de las fases del trabajo de auditoria, en el proceso de examen de los estados financieros, así como una síntesis del

contenido de las Normas; se incluyen un apartado de los papeles de trabajo, su función, contenido, tipo, clasificación, forma de elaboración y procedimientos para la obtención de los mismos.

El capítulo dos, expone la metodología utilizada para realizar el proceso investigativo, detallando el tipo de investigación, el tipo de estudio realizado, las unidades de análisis, la población, así también la determinación de la muestra, los instrumentos y técnicas utilizadas para finalizar en el diagnóstico de la problemática planteada.

El capítulo tres, presenta la propuesta de un manual de lineamientos para la preparación de documentación de auditoría en la fase previa, planeación y ejecución de esta, proponiendo políticas y procedimientos para el control de calidad de las firmas de auditoría, en lo referente al cumplimiento de requisitos éticos, educación continuada y supervisión del trabajo, en referencia a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría, también se exponen estructuras y modelos de documentación de auditoría en cumplimiento con dicha normativa.

Finalmente en el **capítulo cuatro** se expone las conclusiones y recomendaciones que surgen de la investigación en conjunto y su

propósito esta orientado a describir en forma concreta los problemas y soluciones entorno a la problemática analizada.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1 DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

1.1.1 ANTECEDENTES

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoria se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrollo el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales¹.

Se reconoce a Inglaterra como la cuna de la Auditoria, porque fue en este país en el Siglo XVI que se dieron las primeras disposiciones consideradas como el principio de lo que más tarde llegó a ser la Auditoria.

¹ Enciclopedia de la Auditoria. OCEANO Segunda Edición.

La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley Británica de Sociedades Anónimas del año 1862.

Las primeras instituciones que agruparon a los contadores conocidos como "Chartered Accountants", se fundaron en 1854 en Edimburgo y en 1870 en Londres. Posteriormente en 1884 el Parlamento Inglés aprobó una ley, en la que se exigía como requisito el nombramiento de uno o más auditores para la incorporación de una compañía en la actividad económica.

En los inicios de la auditoria (en Europa) su objetivo principal era la detección y prevención del fraude, posteriormente la auditoria tomó un camino independiente lejos de la detección del fraude como objetivo primordial, llegando a los objetivos que ahora se conocen como: a) cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa; b) la detección y prevención del fraude, siendo este un objetivo menor.

En el continente Americano la auditoria comenzó a desarrollarse en los Estados Unidos y fue la ciudad de Nueva York donde se fundó la primera Asociación de Contadores Públicos en el año de 1867 y se denominó "American Association of Public Accountants". En 1902 se estableció la Federación de Sociedades de Contadores Públicos en Estados Unidos y en 1905 esta Federación se unió a

la American Association; siendo esta fusión la que en 1916 se convirtió en lo que ahora es el Instituto Americano de Contadores Públicos, considerado como la máxima autoridad en la materia de todo el continente.

En la ciudad de México, la primera organización en el campo de la auditoria se fundo hasta en 1917 denominándose " Asociación de Contadores Públicos Titulados de México" a la cual años más tarde, el 19 de febrero de 1925 el Código Civil otorgó personería jurídica a este instituto. En 1955 se cambió el nombre a Instituto Mexicano de Contadores Públicos, dándole así un nuevo enfoque a la organización con proyección a nivel nacional e internacional.

Esta institución actualmente está desarrollando una excelente labor de divulgación profesional, a través de traducciones de literatura técnica de la profesión contable divulgada por el Instituto Americano de Contadores Públicos y por medio de cursos, seminarios y otros; tanto a nivel nacional como internacional, especialmente en Latinoamérica.

En El Salvador a fines de 1939, se comenzó a concretizar las regulaciones del ejercicio de la Contaduría Pública; por lo que se constituyó una ley que fue aprobada el 21 de septiembre de

1940, Decreto No. 57, publicada en el Diario Oficial No. 233, del 15 de octubre del mismo año. En este decreto se creó el Consejo Nacional de Contadores Públicos, el cual estaba integrado por cinco miembros propietarios y tres suplentes, los cuales desempeñaban sus cargos ad-honorem y eran nombrados por el Poder Ejecutivo; este Consejo era vigilado por el Ministerio de Instrucción Pública.

Después de aproximadamente 25 años del ejercicio de la profesión, fue emitido el decreto legislativo No. 510, publicado en el Diario Oficial No. 255 de fecha 7 de diciembre de 1967, en donde se autorizó al Ministerio de Educación para otorgar la calidad de Contador Público Certificado (C.P.C.); posteriormente en 1968 la Universidad de El Salvador fundó la Escuela de Contaduría Pública dependiendo de la Facultad de Ciencias Económicas, dando así un enfoque académico en la carrera mediante una estructura a nivel universitario.

En 1977 aconteció uno de los sucesos que puede considerarse como de los más importantes en la historia de la Contaduría Pública en el país, y fue la fundación del Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador.

Podría decirse que en nuestro país la auditoría es una actividad que comenzó a realizarse en forma empírica, la cual consistía básicamente en revisar o verificar algunas cuentas, labor que ha venido mejorándose gradualmente a través de su enseñanza universitaria.

1.1.2 DEFINICIÓN DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Consiste en examinar y evaluar los estados financieros de una entidad, sobre el cual se pueda concluir y dar una opinión independiente sobre si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, de acuerdo al marco de referencia de información financiera aplicable.

Es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas².

² Auditoría Montgomery, Editorial Limusa, segunda edición.

1.1.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros a una determinada fecha representan el retrato técnico de una empresa, el cual refleja su posición financiera patrimonial, del resultado de sus operaciones y de sus flujos de efectivo; mientras que la auditoria a dichos estados financieros efectuada por una Firma de Auditores Independientes es la determinación fehaciente que las cifras contenidas en dichos estados reflejan razonablemente su contenido; de tal manera, que la interpretación que puedan darle los interesados sea comprensible y confiable.

1.1.4 CUALIDAD PRINCIPAL DE UN AUDITOR INDEPENDIENTE

La principal cualidad de un auditor en su calidad de independiente es la ética, pues su trabajo e informe brinda:

- a) Confiabilidad para terceros de los estados financieros que audita.
- b) Credibilidad a la Gerencia de la empresa responsable de su emisión.

La utilidad que tienen los auditores para sus clientes depende en gran parte de la credibilidad puesta en los estados financieros publicados con la opinión del auditor independiente, ya que esta actividad genera entre los distintos usuarios un grado de confianza sobre la veracidad de las cifras presentadas en los estados financieros auditados.

La ética profesional del Auditor es el cumplimiento de un conjunto de responsabilidades de orden legal y moral, sobre normas de conducta que se espera que el profesional practique al momento de efectuar un trabajo encomendado.

Responsabilidad Legal: esta impuesta por la sociedad como un requerimiento mínimo para quienes ejercen la función de auditoria, establecidas en las leyes y en los estatutos de las agencias reguladoras.

Responsabilidad Ética: la impone la profesión sobre sus miembros, con el objeto de procurar una autorregulación sobre normas de conducta que deben seguir sus miembros para lograr mantener una buena imagen de la profesión.

Responsabilidad Moral: esta refleja un estándar de conducta superior al requerido por la responsabilidad ética. La

responsabilidad moral puede ser específicamente personal o estar desarrollada por un grupo como por ejemplo una firma de auditores³.

1.1.5 EL CÓDIGO DE ÉTICA DE IFAC Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE EL SALVADOR

Manteniendo la misión "del desarrollo y fortalecimiento de la profesión contable a nivel mundial con normas armonizadas, capaces de proporcionar servicios de alta calidad a favor del interés público"⁴, la Federación Internacional de Contadores por sus siglas en inglés IFAC, emitió el "Código de Ética del IFAC" con el propósito de establecer normas éticas de alta calidad y otros pronunciamientos para el uso de los contadores profesionales en todo el mundo, por lo tanto dichas normas representan la fuente principal que los auditores deben seguir para cumplir con los estándares internacionales sobre la ética profesional.

Los principios fundamentales que incluye este código, son los siguientes:

- a. Integridad
- b. Objetividad

³ Enciclopedia de la Auditoría. OCEANO Segunda Edición.

⁴ Prefacio Código de Ética del IFAC - 2006

c. Competencia profesional y debido cuidado

d. Confidencialidad

e. Conducta profesional

Integridad y Objetividad

Se refiere a que el Auditor debe ser sincero y honesto en sus actividades profesionales, además debe estar libre de conflictos de interés y no debe tergiversar intencionalmente, los hechos o subordinar su juicio al de otros

Competencia profesional y debido cuidado

El profesional debe realizar los trabajos encomendados mediante la aplicación de conocimientos actualizados sobre la legislación y técnicas vigentes, que de un aseguramiento que el cliente recibirá un servicio apropiado, desarrollando sus trabajos de forma diligente.

Confidencialidad

Es el respeto de la confidencialidad de la información obtenida, producto de las actividades profesionales con el cliente, la cual no debe ser suministrada a terceros no autorizados a menos que existiera un derecho u obligación legal de hacerlo. La información confidencial tampoco debe ser utilizada por el profesional para obtener algún beneficio personal o de terceros.

Conducta profesional

Se refiere a que el Contador Publico debe cumplir con todas las leyes y regulaciones importantes y evitar cualquier conducta personal o de negocios que de alguna manera desacrediten a la profesión.

En El Salvador el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, en mayo de 2005 emitió el "Código de Ética para los Contadores Públicos", el objetivo de este es establecer un marco de referencia que proporcione normas generales de conducta y principios éticos que deberán seguir los Contadores Públicos en cada una de sus actividades. Este documento hace referencia que fue estructurado considerando los principios esenciales de la ética, tomando como modelo el código de ética de la IFAC⁵.

Entre los principales aspectos que proporciona el código de ética están:

Principios Fundamentales

- a. Responsabilidad hacia la sociedad
- b. Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios
- c. Responsabilidad hacia la profesión

⁵ Introducción /Código de Ética para los Contadores Públicos. El Salvador Mayo-2005

En esta área se establecen principios de conducta profesional y moral que debe seguir el Contador Público para desempeñar sus trabajos, estos principios o normas son segregados según la responsabilidad que el profesional contrae con cada una de las partes, siendo los principales: independencia, secreto profesional y dignificación profesional.

Además de los principios y normas generales establecidas, se crean normas de conducta que se espera que el profesional aplique en el desarrollo de sus actividades, las cuales van encaminadas al respeto entre colegas y el fortalecimiento de la profesión en vista del público en general, estas normas de conducta profesional están segregadas según la siguiente clasificación:

1. Del Contador Público Como Profesional Independiente
2. Del Contador Público En Los Sectores Público Y Privado
3. Del Contador Público En La Docencia

1.1.6 RESPONSABILIDAD ASUMIDA POR LOS AUDITORES

El contador público en el ejercicio de la auditoría independiente asume las siguientes responsabilidades:

Ante tercero: Pues los estados financieros auditados son utilizados por un sinnúmero de usuarios de distintos intereses, quienes utilizan la información contenida en ellos.

En buena medida, las responsabilidades de los auditores reflejan las expectativas de los usuarios de estados financieros auditados, que esperan que el auditor evalúe las mediciones y revelaciones hechas por la administración y determine si los estados financieros contienen errores o irregularidades de importancia, intencionales o no.

Las representaciones erróneas en los estados financieros pueden originarse en fraude o error.

El término "error" se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros, incluyendo la omisión de una cantidad o una revelación.

El término "fraude" se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de la administración, los encargados de mando, empleados, o terceras partes, que impliquen el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal. Aunque el fraude es un concepto legal amplio conciernen al auditor los actos fraudulentos que son causa de una representación errónea en los estados financieros.

A diferencia de otros profesionales cuya responsabilidad se limita por lo general a sus clientes y pacientes, los auditores independientes son también responsables ante un número cada vez mayor e indeterminado de personas que no son sus clientes, especialmente los inversionistas y los acreedores, quienes confían en los estados financieros auditados para tomar decisiones que les exponen a posibles pérdidas sustanciales.

Ante los accionistas: Pues ellos son los principales interesados en conocer el rendimiento de su inversión, a fin de tomar adecuadamente sus decisiones.

Debido que el fraude implica engaño, distorsión u omisión intencional de un hecho importante. Por tanto, el auditor tiene con el cliente la obligación de poner el debido cuidado profesional al practicar una auditoría.

Ante la profesión: Pues es el responsable que los usuarios continúen creyendo en la profesión del contador público independiente.

En el Dictamen de auditoría se expone una dicotomía de responsabilidades, por un lado la del auditor independiente y

por el otro la de la gerencia de la empresa auditada. Así en el Párrafo de introducción considera el siguiente texto:

“Los estados financieros son responsabilidad de la Gerencia de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre dichos estados financieros basados en nuestra auditoria.”

Como podemos ver, el Dictamen de auditoria indica una declaración de que los estados financieros y sus notas son de total responsabilidad de la Gerencia de la Compañía, y que la responsabilidad del auditor independiente es expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad de detectar representación errónea de importancia relativa debida a fraude.

Cuando el auditor identifica una representación errónea, el auditor deberá considerar si esta representación errónea puede ser indicativa de fraude y, si hay dicha indicación, el auditor deberá considerar los efectos de la representación errónea con relación a otros aspectos de la auditoria, particularmente la confiabilidad de representaciones de la administración.

Cuando el auditor confirma que, o no puede concluir si es que, los estados financieros están presentados en forma errónea significativamente, como resultado de fraude o error, el auditor deberá considerar las implicaciones para la auditoria. La NIA

320, "Importancia Relativa de la Auditoria" y la NIA 700 "El dictamen del auditor sobre los estados financieros" dan lineamientos sobre la evaluación y disposición de las representaciones erróneas y el efecto en el dictamen del auditor⁶.

Un auditor que se percata de una posible irregularidad o acto ilegal deberá tratar de determinar su posible efecto en los estados financieros que examina. Además deberá poner el asunto en conocimiento de la dirección del cliente a un nivel lo suficientemente alto para poder tratarlo debidamente.

Responsabilidad legal

Los auditores también tienen responsabilidades legales, ya que La Ley Reguladora del Ejercicio la Contaduría contiene prohibiciones y sanciones para quienes ejercen la función de auditoria.

Entre algunas de las prohibiciones que establece la ley para los auditores esta:

a) Emitir dictámenes, informes u opiniones sobre registros contables, estados financieros o sobre cualquier otro documento

⁶ NIA 240 Párrafo 89. Edición 2006

contable o legal, que no tenga respaldo en libros o documentos o que no sea acorde con la realidad;

b) Emitir dictámenes, informes u opiniones que afirmen, confirmen o avalen actos, operaciones o registros inexistentes o que se efectuaron en forma distinta a la consignada en dichos dictámenes, informes u opiniones;

c) Emitir dictámenes, informes u opiniones sobre actos, operaciones o registros que no hayan examinado o verificado directamente o por personal bajo su responsabilidad;

d) Emitir dictámenes, informes u opiniones sobre asuntos que les sean encomendados por Ley o por voluntad de los interesados, en términos falsos, maliciosos, inexactos o de forma que promuevan confusión⁷.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de contaduría Pública y Auditoría será el encargado de aplicar las sanciones a los contadores públicos, ya sean personas naturales o jurídicas, que incumplan las disposiciones legales, así como las resoluciones emitidas válidamente por el mismo⁸.

⁷ Art. 22 Ley Reguladora del Ejercicio de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (LREPCPyA).

⁸ Art. 46 LREPCPyA.

Las sanciones impuestas a los auditores que cometan alguna infracción, están establecidas en el Art.47 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoria, expresado de la siguiente forma:

a) Amonestación Verbal, cuando por negligencia o descuido en el ejercicio de la profesión, por primera vez y sin causar daños a terceros se cometiere una infracción;

b) Amonestación Escrita, por reiteración de las infracciones a que se refiere el literal anterior;

c) Multa de uno a quince salarios mínimos urbanos superior vigente, en los casos de reiteración de las infracciones referidas en el literal anterior; por negligencia o descuido inexcusable en el ejercicio de la profesión causando daños a terceros; por faltas éticas en el ejercicio de la profesión sin que ocasionen daños a terceros.

d) Suspensión temporal hasta por cinco años en el ejercicio de la contaduría pública, por la reiteración continuada de las infracciones anteriores; por faltas de éticas en el ejercicio de la profesión causando daños a terceros; por habersele suspendido o haber perdido los derechos de ciudadano.

La suspensión será sin perjuicio de la imposición de una multa de conformidad a la cuantía establecida en el literal c),

1.1.7 FASES DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Son tres las etapas que el contador público independiente debe considerar en un trabajo sobre el examen a los estados financieros, las cuales son: preliminar, intermedia y final.

ETAPA PRELIMINAR

Objetivo: La etapa preliminar en una auditoria de estados financieros tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevara a cabo un examen de estados financieros. Esta etapa se inicia, de hecho, desde el momento mismo en que un contador público independiente es llamado por el dueño o representante legal de una entidad para solicitarle sus servicios.

De este modo el contador público establecerá un primer contacto con la entidad a auditar, el auditor deberá evaluar la aceptación del cliente, considerando las capacidades de la firma y evaluando los riesgos profesionales que contraería la aceptación de dicho trabajo.

Una vez que los servicios han sido formalmente aceptados y contratados, el contador público procederá a efectuar la planeación definitiva de su auditoría.

En esta etapa se diseñará el plan de auditoría, lo que significa planificar el trabajo a realizar, dicha planificación maximizará la eficiencia del trabajo, en esta fase se procederá enseguida a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno, del análisis de sus factores clave de operación, así como determinar áreas críticas a examinar, con el objetivo de elaborar los programas de auditoría y la asignación de auditores y las tareas que se les encomendarán.

PROGRAMAS DE AUDITORIA: Durante el desarrollo de la etapa preliminar es conveniente que el auditor desarrolle los programas específicos de auditoría que van a ser utilizados durante la revisión; lo que representa relacionar el conocimiento que hasta ese momento se tiene de la entidad, con los elementos técnicos de que se dispondrá para auditarla.

INFORME DE SUGERENCIAS: Derivado de todos los estudios, análisis, evaluaciones e investigaciones llevados a cabo por el auditor; es propicio elaborar un informe sobre las debilidades

determinadas del Control Interno y aspectos operativos de la compañía.

ETAPA INTERMEDIA

OBJETIVO: Efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos. Iniciar los trabajos de auditoria de resultados de operación y otras a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final.

DESARROLLO: En esta etapa se efectuarán pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoria. Se definirá el plan de muestreo a seguir. Es práctica común que durante la etapa intermedia de un trabajo de revisión de información financiera, además de los señalados en el párrafo precedente, se inicie en si la auditoria partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.

EXCEPCION: No olvidar que un examen intermedio de información financiera se da cuando el contador publico es contratado con oportunidad; es decir, durante el ejercicio que será examinado.

En aquellos casos en que el contador publico es contratado después de haber concluido el ejercicio fiscal a examinar, y por ende su labor inicia durante el ejercicio siguiente, ya no se dará la oportunidad de un examen intermedio. Se estará ante el caso de una auditoria de estados financieros a practicar en dos etapas: preliminar y final.

ETAPA FINAL

OBJETIVO: Concluir con el trabajo de auditoria en su conjunto, con el fin de crearse una opinión independiente sobre la razonabilidad de las cifras evaluadas.

DESARROLLO: En virtud de que durante la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones ingresos, costos y gastos, procede en la etapa final el examen de los meses que quedaron pendientes de revisión.

En esta etapa, y por lo que se refiere a las transacciones del ejercicio en su conjunto, independientemente del examen realizado sobre todas las partidas que integran todo ese universo, procede efectuar pruebas globales de dichas transacciones para cerrar el circulo de la revisión de este aspecto.

Se llevarán a cabo pruebas de corte para cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el periodo a que corresponden. Debido a que las transacciones más críticas son las registradas durante los últimos días cercanos a la fecha del balance general, las pruebas de corte deben ser dirigidas a tales transacciones.

1.2 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

1.2.1 ANTECEDENTES

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoria anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

El Consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoria (AIPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoria y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de

uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo.

Es importante destacar que las organizaciones profesionales existentes en el ámbito internacional hacen referencia a estas normas de Auditoría. Así, de acuerdo con los antecedentes que se derivan de la actuación del Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos de Norteamérica (AICPA), pueden apreciarse que tales normas datan desde 1934.

A través del tiempo, los cambios tecnológicos y las exigencias del mundo y sus economías, ha influido para que las Normas Internacionales de Auditoría hayan tenido modificaciones de adaptación, que permiten el desarrollo de nuevas Normas o la revisión de las ya existentes, actualmente la versión utilizada es la edición 2006.

Las Normas Internacionales de Auditoría no sustituyen a las normas profesionales emitidas por los institutos autorizados de desarrollo profesional en cada país. Sin embargo, sirven de referencia para la creación de normas en distintos países o pueden ser adoptadas como supletorias en ausencia de normas profesionales en cualquier país.

Es necesario considerar que hasta el 2 de septiembre de 1999 el entonces denominado Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, tomó acuerdo de usar en la preparación de los estados financieros las Normas Internacionales de Contabilidad. Desde ese momento, todos los profesionales de la Contaduría Pública inscritos en el consejo quedaron obligados al cumplimiento de este acuerdo.

Fue la realidad propia de las entidades económicas de El Salvador, así como los resultados iniciales de las capacitaciones iniciadas por los gremios de contadores, lo que determinó que el actualmente denominado Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, tomara acuerdo el 1 de enero de 2002, ampliando el plazo de obligatoriedad para la aplicación y observancia de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador, hasta el ejercicio económico que comenzó el 1 de enero de 2004.

Considerando que el dominio y la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad no puede lograrse con una simple lectura del contenido de las 41 normas emitidas a la fecha, y tomando en cuenta que éstas se encuentran en constante discusión y evolución (lo cual origina que algunas normas emitidas hayan sido sustituidas por otras más recientes), se

determina que es ventajoso contar con un resumen que permita recordar los aspectos claves que trata cada Norma Internacional de Contabilidad. De esta manera, es posible contribuir a su difusión y asegurar la capacitación recibida relacionada con el tema.

1.2.2 SINTESIS DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

Las Normas Internacionales de Auditoria contienen principios básicos y procedimientos esenciales, los cuales han sido destacados en el texto respectivo, mediante la utilización de letra negrita, a fin de procurar su correcta identificación. En forma complementaria se agregan lineamientos relacionados que pretenden hacer mayormente explicativos los conceptos. Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales, es necesario considerar todo el texto de la NIA, incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en ella y no solo el texto resaltado.

En el contenido de las Normas Internacionales de Auditoria se pueden observar las siguientes áreas:

1. NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (NICC 1)

La NICC 1, establece normas y lineamientos respecto de cómo las firmas de auditorías deben crear y mantener un sistema de control de calidad, esto con el propósito de dar seguridad de que la firma y su personal realizan el trabajo de auditoría apegados a normas profesionales, para ello la firma deberá diseñar políticas y procedimientos que permitan lograr los objetivos propuestos, dentro de los que debe incluir elementos de monitoreo, requisitos éticos, recursos humanos, etc. Estas políticas deben ser divulgadas entre el personal de la firma con el propósito de crear conciencia sobre la importancia de la calidad en el trabajo desempeñado. De acuerdo a esto dichas políticas deberán establecer la última responsabilidad sobre los dirigentes de la calidad del sistema de control de la firma.

Las políticas establecidas también deben indicar que la firma así como su personal cumple con requisitos éticos, y mantienen la independencia sobre el trabajo que realizan, de igual manera para la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, especificando que cuenta con personal capaz, competente y comprometido con principios éticos, que desempeñan el trabajo de acuerdo a normas profesionales y legales.

Una revisión de control de calidad proporcionará una evaluación objetiva de los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo y a las conclusiones que llegaron para formular el informe. La cual se deberá realizar antes de emitir el informe. Esta revisión se hará por personas nombradas por la firma para tal fin.

A través del diseño de procedimientos y políticas la firma dará certeza razonable del sistema de control de calidad. Estableciendo documentación apropiada para proporcionar evidencia que cada elemento opera de acuerdo a su sistema de control de calidad.

En cuanto a la documentación, la firma establecerá políticas y procedimientos que permitan completar en su oportunidad los expedientes finales, después de haber finalizado los informes. Al igual que la documentación del trabajo serán mantenidos en forma confidencial e íntegra, procurando su custodia, accesibilidad y recuperabilidad, reteniéndolos para ello por un periodo suficiente para cumplir con todas las regulaciones legales. Siempre y cuando estas no especifiquen algo en contrario, la documentación es propiedad de la firma, quedando a criterio de esta, proporcionar partes o extractos a entidades o personas interesadas.

2. PRINCIPIOS GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Estos se enuncian en las NIA's 200-260, estas establecen normas y lineamientos de aspectos generales que se deben considerar en una auditoria como son objetivos y principios; acuerdos de los términos del trabajo entre el auditor y el cliente (Carta de Compromiso de Auditoria); procedimientos de control de calidad aplicables a las firmas de auditoria, en la que se puede mencionar la supervisión de los asistentes, siendo el socio quien asume la responsabilidad global de la calidad de cada trabajo de auditoria.

Otro aspecto que se trata en esta área, es la documentación en el contexto de la auditoria, ya que el auditor debe documentar los asuntos importantes que sustenten su opinión y que proporcionen una comprensión global de la auditoria. Además el auditor debe considerar el riesgo de que existan representaciones erróneas de importancia relativa, que resultan de malversación de activos y de información financiera fraudulenta.

Las leyes y reglamentos también deben ser consideradas por el auditor; los asuntos de interés que surjan de una auditoria deben ser comunicados a los encargados de la administración de la empresa.

3. EVALUACION DEL RIESGO Y RESPUESTA A LOS RIESGOS EVALUADOS

Enunciados en las NIA's 300-402, aquí se establecen normas, lineamientos y se proporcionan guías sobre algunos aspectos importantes para el auditor, entre los que podemos mencionar consideraciones y actividades aplicables para planear una auditoría. El auditor debe obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, suficiente para evaluar los riesgos y para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría.

En la planeación de la auditoría, el auditor debe considerar la importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoría y reducir el riesgo a un nivel aceptable, deben determinarse por parte del auditor respuestas globales de acuerdo a los riesgos evaluados a nivel de Estados Financieros.

4. EVIDENCIA DE AUDITORIA

Se encuentra en las NIA's 500-580, para llegar a conclusiones razonables, el auditor deberá obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada que muestre la exactitud e integridad de la información. Esto ayudará al auditor a obtener evidencia en relación a ciertos saldos específicos, además de esto el auditor, deberá hacer uso de confirmaciones externas que permitan considerar el riesgo evaluado, a través de una

comunicación directa de una tercera parte, así mismo el auditor obtendrá evidencia de los saldos de apertura como de cierre, que muestren la aplicación de políticas contables apropiadas.

La aplicación de procedimientos analíticos por parte del auditor, contribuirá a este a obtener un entendimiento de la entidad y el entorno en que está se desarrolla, indicando aspectos de la entidad no conocidos por él, sin embargo al aplicar los procedimientos de auditoria se deben seleccionar partidas sujetas a prueba a fin de evaluar la evidencia sobre las características de las partidas seleccionadas y llegar a una conclusión respecto al universo.

El auditor obtendrá evidencia sobre las estimaciones de la entidad, de igual manera sobre las mediciones y revelaciones, que se presenten de acuerdo al marco de referencia de la información financiera. El diseño de procedimientos para la identificación y revelación de partes relacionadas es otro factor a considerar por parte del auditor, así mismo como la verificación de hechos que a la fecha del dictamen pueden ser ajustados a revelados en los Estados financieros.

En todo el proceso de obtención de evidencia el auditor debe considerar por parte de la administración, el supuesto de

negocio en marcha, aplicado a la entidad en los procedimientos de auditoria.

El auditor debe obtener representaciones de la administración, donde se asuma la responsabilidad de esta por el control interno de la entidad, así como también de los Estados Financieros de la misma.

5. USO DEL TRABAJO DE OTROS

Establece lineamientos en las NIA's 600-620, relacionados cuando el auditor principal utiliza el trabajo de otro auditor, en el caso cuando esté realice el trabajo de auditoria en uno o más componentes de los Estados Financieros. Cuando la entidad realice actividades de auditoria interna, el auditor deberá considerar de qué manera, este trabajo tendrá incidencia en los procedimientos de la auditoria externa. Sin embargo cuando la auditoria requiera el uso del trabajo de un experto, el auditor deberá, considerar si este proporciona la evidencia apropiada de acuerdo a la competencia profesional del experto.

6. CONCLUSIONES Y DICTAMEN DE AUDITORIA

Contenida en la NIA 700-720, en esta sección se encuentran establecidas normas y lineamientos sobre la forma y contenido del dictamen, así como también de las circunstancias en las

cuales un dictamen puede ser modificado; otros aspectos que contempla esta NIA es la responsabilidad del auditor respecto de información comparativa, además la consideración del auditor de otra información sobre la cual no tiene obligación de dictaminar.

7. AREAS ESPECIALES

Se encuentra en la NIA 800, establece normas y lineamientos sobre trabajos de auditoria con un propósito especial, que comprende todos los trabajos distintos a la auditoria de estados financieros.

1.3 PAPELES DE TRABAJO

1.3.1 DEFINICIONES DE PAPELES DE TRABAJO

Papeles de Trabajo: comprende toda la documentación recibida o preparada por el auditor, que representa la información utilizada y de los procedimientos y pruebas realizadas por él en la ejecución de la auditoria, así como las conclusiones alcanzadas en la misma.

Los papeles de trabajo pueden ser presentados en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios.⁹

En términos mas amplios, los papeles de trabajo son el vinculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para basar la opinión final de auditoria¹⁰.

1.3.2 FUNCIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, auxilian en la planeación y desempeño; en la supervisión y revisión del trabajo de auditoria; y registran la evidencia de auditoria resultante del trabajo desempeñado, para apoyar la opinión del auditor.¹¹

Los papeles de trabajo de auditoria ayudan a los auditores en diversas formas, las más importantes son:

- Instrumentos para la realización de los procedimientos
- Supervisión y revisión del trabajo de los asistentes
- Apoyo al informe final de auditoria

⁹ NIA 230 (REVISADA) Párrafo 7. Edición 2006.

¹⁰ Auditoria un enfoque integral. O.R.Whittington, Kart Pany Edición

¹¹ NIA 230 Párrafo 4. Edición 2006.

- Cumplimiento de normas internacionales y control de calidad de la firma.
- Planeación y realización de una auditoria subsiguiente.

Instrumentos para la realización de los procedimientos

Los papeles de trabajo son el medio que el auditor utiliza para plasmar la ejecución de los procedimientos y pruebas de auditoria. Que comprende análisis, extractos y listas de verificación, ya sea preparado por el cliente o por el auditor.

Supervisión y revisión del trabajo de los asistentes

A medida los papeles de trabajo son terminados por los asistentes, estos son revisados por el supervisor o auditor sénior. Si el encargado de la revisión encuentra fallas o defectos en el trabajo de los asistentes, este se los deberá comunicar mediante una nota de revisión al asistente¹².

Los papeles de trabajo constituyen un registro de la situación del trabajo, permitiendo al supervisor planificar y organizar las tareas restantes.

Apoyo al informe final de auditoria

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia suficiente y apropiada, de manera que den al Auditor o Socio de la firma una

¹² Auditoria un enfoque integral. O.R.Whittington, Kart Pany Edición 12

certeza razonable de emitir un tipo particular de opinión sobre los estados financieros, apoyada según la evidencia obtenida en los papeles de trabajo.

Cumplimiento de Normas Internacionales y Control de Calidad

En alguna medida los auditores pueden resultar ser señalados por los clientes o terceros como responsables de errores o fraudes que no fueron detectados; por lo tanto el auditor debe tener la documentación de auditoria necesaria que demuestre que desempeño su trabajo cumpliendo con la normativa aplicable (Normas Internacionales de Auditoria). Es por ello que los papeles de trabajo deberán demostrar documentalmente; una planeación adecuada y una supervisión apropiada sobre los asistentes, una comprensión suficiente del control interno y la reunión de materia de evidencia suficiente y apropiada que sirva de base razonable de la opinión del auditor.

Planeación y realización de una auditoria subsiguiente

Los papeles de trabajo de ejercicios anteriores, sirven de gran ayuda al auditor que efectúa una auditoria recurrente ya que brinda información útil en la planeación y realización de la siguiente auditoria, proporcionando una mejor idea del control interno del cliente, sirven de apoyo para reforzar los programas de auditoria y recursos en áreas determinadas como criticas.

1.3.3 CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La adecuada preparación y contenido de los papeles de trabajo dependerá de una cuidadosa planeación del trabajo de auditoría, considerando las características propias de las operaciones del cliente a examinar.

Los papeles de trabajo deben ser suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría, de modo que facilite que un auditor con experiencia, que no tenga una conexión previa con la auditoría, los entienda.¹³

El auditor deberá registrar en los papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados y las conclusiones de la auditoría.¹⁴ En su conjunto los papeles de trabajo deben contener toda la información que ilustren los aspectos necesarios llevados a cabo por el auditor para demostrar que la auditoría se ha realizado aplicando Normas Internacionales de Auditoría, estos aspectos son:

¹³ NIA 230 Párrafo 5. Edición 2006, NIA 230 (REVISADA) Párrafo 9. Edición 2006.

¹⁴ NIA 230 Párrafo 6. Edición 2006.

1- El trabajo se ha planificado, supervisado y revisado adecuadamente; incluyendo el plan de auditoria, programas de auditoria y cualquier cambio al respecto.

2- Se ha estudiado y evaluado el sistema de control interno para determinar el alcance de las pruebas de auditoria; incluyendo la información obtenida en el entendimiento de la entidad y su entorno, y la determinación de áreas críticas y niveles de riesgo.

3- La evidencia obtenida, los procedimientos de auditoria seguidos y las pruebas realizadas deben proporcionar evidencia documental suficiente y apropiada que sirva de base de opinión incluyendo: análisis a las partidas sobre transacciones relevantes, análisis de tendencias e índices, un registro de la naturaleza, tiempos y grado de extensión de los procedimientos de auditoria desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos, copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes, y las cartas recibidas de la entidad.

La documentación de auditoria en su conjunto contendrá toda la información necesaria que soporte la administración y ejecución del trabajo de auditoria, y que este ha cumplido con las Normas

Internacionales de Auditoria, conteniendo además: Los términos de trabajo de auditoria y aceptación del cliente, la administración del trabajo de auditoria y la adopción y cumplimiento de un sistema de control de calidad de la firma de auditoria.

Específicamente los aspectos más importantes de las Normas Internacionales de Auditoria que deben contener los papeles de trabajo, son los siguientes:

1. Documentación de términos de los trabajos de auditoria NIA 210. Referente a la carta compromiso de auditoria, en donde el auditor y el cliente acuerdan los términos del trabajo, documentándose la aceptación, el objetivo y alcance de la auditoria, así como la responsabilidad de la administración por la elaboración de los Estados Financieros y del auditor respecto del cliente.
2. Documentación sobre aspectos considerados para el control de calidad en auditoria NIA 220. En lo que trata de los procedimientos de control de calidad que se aplican al trabajo de auditoria, verificándose los requisitos éticos e independencia del equipo de trabajo en la preparación de documentación de auditoria de su cliente.

3. Documentación sobre la responsabilidad del auditor de considerar el fraude NIA 240. Requiriendo que el auditor realice procedimientos que le proporcionen información para identificar riesgos relativos al fraude, así como que este obtenga por parte de la administración representaciones escritas referentes al fraude.
4. Documentación sobre cumplimiento de marco legal y reglamentos que tengan incidencia en los estados financieros NIA 250. El auditor debe considerar las leyes y reglamentos que afecten a su cliente, en la preparación de los papeles de trabajo, ya que el incumplimiento de las mismas afecta sustancialmente el contenido de los Estados Financieros de la Entidad.
5. Documentación sobre comunicaciones de asuntos de auditoria con personas relevantes dentro de la compañía NIA 260. El auditor debe establecer una comunicación con las personas a cargo del gobierno corporativo de la entidad, sobre asuntos surgidos de la auditoria de los Estados Financieros.
6. Documentación de la planeación de auditoria NIA 300. El auditor establece la estrategia general de auditoria, en la planeación de trabajo a desarrollar, la cual plasma el alcance, oportunidad y dirección del trabajo.

7. Documentación sobre el estudio y evaluación del Control Interno NIA 315, y respuestas al riesgo NIA 330. El auditor evalúa los riesgos de representación errónea al nivel de estado financiero, desempeñando procedimientos para evaluar dicho riesgo, incluyendo la evidencia de auditoria que soporta la evaluación del riesgo.
8. Documentación sobre confirmaciones externas NIA 505. Las confirmaciones externas constituyen evidencia apropiada de auditoria a nivel de aseveración, sin embargo la confiabilidad de las mismas esta supuesta a su fuente y naturaleza, así como las circunstancias bajo las que se obtiene.
9. Documentación sobre representaciones de la administración NIA 580. Las representaciones escritas obtenidas de la administración, por parte del auditor, en donde la primera reconoce la responsabilidad por la preparación de los estados financieros constituye para el segundo evidencia de auditoria.
10. Documentación sobre el uso del trabajo de otro auditor NIA 600. En donde el auditor principal realiza procedimientos que le proporcionen evidencia apropiada de auditoria del trabajo del otro auditor, documentando los procedimientos realizados y las conclusiones a las cuales llego el otro auditor.

El auditor deberá registrar en los papeles de trabajo su opinión sobre la calidad de la información examinada, la suficiencia de los controles internos y otros datos relativos a su objetivo. Además deben definirse el alcance de la revisión de forma clara e indicarse las conclusiones a que se ha llegado a partir de los hechos encontrados.

Todos los asuntos incluidos en los papeles de trabajo finales deben tener un objetivo relacionado con la tarea. Este objetivo tiene que presentarse de forma clara al auditor y a los posibles revisores o terceros que pudieran tener la ocasión de revisarlos.

Los papeles de trabajo deben contener la información esencial y no la superflua, no existe un cantidad determinada de documentación de auditoria necesaria, no obstante; no deben prepararse papeles de trabajo, ni anexarse fotocopias de documentos que sean innecesarios, pues su inclusión servirá únicamente para disminuir la calidad y utilidad de los papeles.

1.3.4 TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

Debido a que los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información resultante de procedimientos y pruebas desempeñados por el auditor, existe una diversidad de tipos de papeles de

trabajo. Sin embargo generalmente los papeles de trabajo se pueden agrupar en ciertas categorías, así:

1. Papeles de trabajo administrativos de auditoria
2. Medios para el estudio y evaluación del control interno
3. Hojas de Trabajo
4. Cedulas Sumarias
5. Cedulas de Descriptivas o de Detalle
6. Cedulas Analíticas
7. Cedulas de Ajustes y Reclasificaciones
8. Memorandos o extractos de Actas y Otros Documentos
9. Cartas de Confirmación
10. Cartas de Abogado
11. Cedula de Notas y Observaciones
12. Cartas de Representación
13. Listas de Chequeo

Papeles de Trabajo Administrativos de auditoria

La fase preliminar de auditoria requiere cierta documentación que soporte ciertas actividades como: la planeación, supervisión, control y coordinación del trabajo de auditoria. Estos papeles incluyen el plan de auditoria, programas,

cuestionarios de control interno, diagramas de flujo, cartas de contratación y presupuestos de tiempo.

Medios para el Estudio y Evaluación del Control Interno

Estos papeles de trabajo están orientados a almacenar de forma separada, los procedimientos efectuados por el auditor en las actividades de estudio y evaluación del control interno. Comprende herramientas como cuestionarios, entrevistas, narrativas, flujos de diagramas, manuales de procedimientos, etc., los cuales servirán de base para preparar el informe sobre las debilidades del Control Interno de la entidad, proponiendo sugerencias que ayuden a mejorar dichos controles.

Hojas de Trabajo

Es una cedula que sirve de control y resume todos los papeles justificativos, que releja los saldos de los rubros y cuentas de mayor, también proporciona columnas para los ajustes y reclasificaciones llevadas a cabo por el auditor en el desarrollo de su auditoria; así como columnas para los montos finales que aparecerán en los estados financieros. Su función es vincular los estados financieros del cliente con las pruebas y procedimientos efectuados por el auditor; además, permite ver en un solo documento todos los ajustes hechos a los Estados Financieros; sin embargo, es aconsejable presentar distintas

hojas de trabajo para cada rubro de balance: Activo, Pasivo, Patrimonio y Cuentas de Ingresos y Gastos.

Cedulas Sumarias

También conocida como cedula resumen, es una cedula principal cuyo objetivo es sumarizar partidas similares. Lo que comprende sumarizar las sub-cuentas que integran las cuentas de mayor expuestas en la hoja de trabajo, además contiene columnas específicas para los ajustes y reclasificaciones propuestas por el auditor, su función es mostrar por separado la integración y examen a cada cuenta de mayor.

Cedulas Descriptivas o de Detalle

Su función es describir la integración de las sub-cuentas que componen una cuenta de mayor, reflejados en las cedulas sumarias.

Cedulas Analíticas

Su función es que facilita los análisis, cálculos, verificaciones, arqueos, conciliaciones de saldos y otros procedimientos de auditoria.

Cedulas de Ajustes y Reclasificaciones

Esta cedula pueden presentarse de forma separada, una por los ajustes señalando aquellas operaciones que deben ser registradas

y que afecten los resultados de la empresa. Asimismo los asientos de reclasificaciones por clasificaciones inadecuadas de cuentas; cuyo propósito es la presentación razonable de las cifras financieras.

Memorandos o extractos de Actas y Otros Documentos

Son papeles en los que se plasman las explicaciones y puntos más importantes de actas de junta general de accionistas o socios, de junta directiva, de contratos de constitución y modificaciones, contratos de hipotecas y otros documentos de carácter narrativo o memorando.

Cartas de Confirmación

Representan evidencia obtenida de fuentes externas e independientes de la entidad, la cual es requerida por el auditor, a entidades con quienes el cliente sujeto a examen mantiene relaciones comerciales y financieras.

Cartas de Abogado

Son todas aquellas informaciones proporcionada por el abogado de la entidad, en forma escrita sobre demandas, litigios, contingencias y cualquier otro asunto que el auditor considere de efecto significativo en los Estados Financieros evaluados.

Cedula de Notas y Observaciones

En estas se describen las observaciones y comentarios resultantes del examen a cada una de las áreas revisadas, así como las explicaciones dadas en su oportunidad por la administración de la empresa.

Cartas de Representación

Es la evidencia en forma escrita que el auditor obtiene de la administración, en el cual está reconoce su responsabilidad por la presentación y preparación de los estados financieros evaluados, así como otros asuntos de importancia relativa que a juicio del auditor afecten a los estados financieros.

Listas de Chequeo

Herramientas que generalmente son usadas por Socios y Gerentes de las firmas, para numerar una serie de requisitos que deben de ser alcanzados en el desarrollo final de una auditoria, cumpliendo con lineamientos internos establecidos y que en general es con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en las NIA`s, los cuales deberán ser cumplidos antes de emitir la opinión de auditoria

1.3.5 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La elaboración de los papeles de trabajo abarca una diversidad de información la cual es obtenida en todas las fases del trabajo de auditoria; generalmente dicha información es clasificada u organizada dependiendo su naturaleza y oportunidad, creando archivos de papeles de trabajo separados, que en conjunto forman toda la documentación de auditoria.

Generalmente los papeles de trabajo pueden ser clasificados en tres tipos de archivos:

- 1- Archivo Permanente
- 2- Archivo Administrativo
- 3- Archivo Corriente

Archivo Permanente:

En este se almacena información que conserva su importancia de un año a otro, cuyo objetivo es obtener una visión rápida del historial financiero y operaciones de la empresa y resume brevemente las partidas recurrentes que deben revisarse continuamente.

El contenido del archivo permanente generalmente incluye los siguientes elementos:

1. Datos Generales del cliente: estructura organizativa, políticas adoptadas, escritura de constitución y modificaciones, contratos de arrendamientos.
2. Información contable y análisis de cuentas para revisiones recurrentes, comprende: todas aquellas políticas contables adoptadas por la empresa, sistema contable, análisis de cuentas contables que son de importancia y que se mantienen sin variación de un año a otro como Patrimonio, Propiedad, Planta y Equipo.
3. Principales registros y documentos, estos son: Actas de Junta General de Accionistas y Junta Directiva, Estados Financieros, Principales formularios utilizados por la empresa.
4. Marco Legal: extracto de leyes y normativas que regulan a la empresa, decretos, litigios pendientes.

Archivo Administrativo

Este contiene información relacionada con la administración del trabajo de auditoria, y cuyo uso esta limitado al período o ejercicio sujeto a revisión, estos papeles son diseñados para

ayudar a los auditores a planificar y administrar los contratos de trabajos de auditoria.

El contenido del archivo permanente generalmente incluye los siguientes elementos:

1. Información relacionada a la contratación de los servicios, carta compromiso (compromisos adquiridos con el cliente y términos de servicios), evaluación de aceptación de cliente.
2. Datos relacionados a la administración del personal de auditoria como: personal clave, cronograma de actividades, principales políticas de control de calidad de la firma de auditoria.
3. Información de actividades a desarrollar y fechas críticas de auditoria, programas de auditoria.
4. Información sobre reuniones con los funcionarios del cliente.
5. Correspondencia cruzada con el cliente y otra información externa.

Archivo Corriente

En este se encuentra la principal información que soporta la opinión del auditor sobre un ejercicio en específico auditado, ya que contiene la evidencia sobre los procedimientos y pruebas realizadas en cada una de las fases del trabajo de auditoria.

Debido que dicha información sirve de evidencia para soportar la opinión del auditor, esta debe cumplir con las características de ser suficiente y apropiada, para obtener el conocimiento suficiente y concluir sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros auditados.

El contenido y orden de los papeles de trabajo corrientes, generalmente se adecua al análisis de las cuentas de balance de los estados financieros del cliente, el cual incluye todos procedimientos y pruebas utilizados por el auditor, este contiene los siguientes elementos:

1. Planeación de la Auditoria, incluyendo programas, estudio y evaluación del sistema de control interno, determinación de áreas críticas y riesgo de auditoria.
2. Papeles referentes a los procedimientos de auditoria ejecutados, como lo son cédulas de auditoria de cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y Resultados.

3. Cédula resumen de observaciones y recomendaciones determinados en la auditoria.
4. Cédulas de marcas y otra información adicional.

El uso de marcas de auditoria es una herramienta útil que se emplea, en la elaboración de los papeles, el cual consiste en presentar mediante símbolos la explicación de procedimientos utilizados, o fuentes de la información examinada.

Los tres archivos de auditoria componen conjuntamente la documentación de auditoria, estos no son independientes uno de otro, por tal motivo existe la necesidad de efectuar referencias cruzadas entre ellos. Así, el análisis de alguna cuenta específica del balance (en archivo corriente) podrá tener como soporte evidencia que esta documentada en el archivo de permanente o administrativo.

1.3.6 ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En términos generales las Normas Internacionales de Auditoria en NIA 230 (Revisada) indica lineamientos sobre los requisitos o características que se debe tener en cuenta para la elaboración de los papeles de trabajo, los cuales deben considerar los siguientes aspectos:

1. Documentación de las características que identifican a partidas o asuntos específicos que se someten a prueba.
2. Evaluación de Asunto de importancia
3. Documentar oportunamente las discusiones de asuntos de importancia con la administración y con otros.
4. Documentación de desviaciones de los principios básicos o procedimientos esenciales.
5. Identificación del preparador y del revisor
6. Compilación del Archivo final de la auditoria
7. Cambios a la documentación de auditoria en circunstancias excepcionales después de la fecha del dictamen del auditor.

Todos los papeles de trabajo deben permitir el resumen del análisis de datos e indicar también los pasos de preparación que se han llevado a cabo en la revisión.

Los papeles de trabajo deben ser adecuados y técnicamente correctos, deberían comprobarse todas las operaciones y ajustarse todas las cantidades, estableciendo referencias a otros papeles de trabajo donde sea conveniente. Los papeles de trabajo deben tener un aspecto pulcro, siendo los elementos

básicos que lo propician una clara escritura y la evidencia de una preparación ordenada.

Los papeles de trabajo deben estar completamente terminados, lo que significa que no se necesita la presencia de quien los prepara para su comprensión. Se debe verificar la exactitud matemática de las cifras presentadas en cada cédula o papel de trabajo, lo que representa que estas deben sumar correctamente vertical y horizontal.

Una característica muy importante que deben presentar los papeles de trabajo, son las conclusiones alcanzadas; estas pueden ser expuesta en una cedula principal "cedula sumaria" o en cada uno de las cédulas o papeles, que brinde una nota clara y concisa sobre los resultados determinados del examen practicado a una determinada área.

Uso de Marcas, Índice y referencias de los Papeles de trabajo

Aparte de los lineamientos básicos que se deben tomar en cuenta para la elaboración de los papeles de trabajo, el auditor se apoya en la utilización de herramientas técnicas que ayudan a la maximización de la eficiencia en el trabajo de revisión y orden de los archivos finales de auditoria utilizando las Marcas de auditoria y Referencias de los papeles de trabajo.

Marcas de Auditoria

Son todos los símbolos o distintivos que el auditor utiliza para indicar en forma abreviada un procedimiento o prueba, la cual ha sido utilizada para examinar un determinado monto que aparece en las cédulas o papeles de trabajo del auditor. Estas marcas se colocan cerca de un número o de la información de que se trata, posteriormente se catalogan y se expresa el significado que representa.

En algunas firmas de auditoria, estos símbolos están normalizados y tienen un significado determinado, esto es aceptable y permite un ahorro de tiempo, tanto para el auditor a la hora de escribir y explicar el símbolo, como para el revisor a la hora de leer el significado y hacer su propia interpretación. Cuando se utiliza esta práctica, se debe elaborar una lista de marcas, junto con una explicación de sus significados, la cual debe estar ubicada al comienzo del legajo de los papeles de trabajo para que lo utilice cualquier persona que tenga que referirse a ellas.

Otra práctica consiste en usar las marcas que se estime conveniente durante las revisiones, poniendo explicación de las marcas que se han usado y su significado en una nota explicativa

en la parte inferior de cada hoja de trabajo. Esto tiene la ventaja de permitir que ciertas marcas puedan volver a ser usadas de manera que no se necesite una larga lista de marcas ni tampoco se tenga que memorizar el significado de las marcas. Igualmente facilita el trabajo del revisor puesto que al pie de cada hoja de trabajo tiene la clave del significado de las marcas utilizadas.

Es recomendable indicar las marcas de auditoria mediante lápiz de color rojo, porque presenta las ventajas de que estas resalten en la hora de trabajo de tal manera que se encuentren fácilmente.

Índice y Referencias de los papeles de trabajo

Existen varias formas para confeccionar los índices de los papeles de trabajo, independientemente del utilizado; estos deberían distribuirse de forma que cualquier partida de los estados financieros o del informe de auditoria pueda referirse fácilmente a los papeles de trabajo justificativos y a cualquier otro análisis o documento que haya servido de base para llegar a la conclusión.

Numeración secuencial de los análisis

Este es un método muy sencillo para la confección del índice a los papeles de trabajo, en este método se numera

secuenciadamente los papeles de trabajo al final de la auditoria, según el número de línea correspondiente al balance de comprobación. Así, las cedulas relativas a la cuenta salarios acumulados por pagar tendrían el numero 208 (2 que corresponde al nivel 2 del balance de comprobación, y 08 que corresponde al numero de línea en que aparece esta cuenta).

Sistema de letras o dígitos

Estos métodos emplean la asignación de una letra o numero a cada cuenta principal. Las cedulas principales llevan esta letra o numero y están numeradas de forma secuencial, las siguientes páginas de un mismo análisis aparecen a continuación designados por una barra inclinada o guión. Así, la tercera página de un análisis de pasivos devengados (designado por L ó 22) en concepto de salarios por pagar (designado por un 5) se escribiría L-5/3 ó 22-5/3.

Referencia de los papeles de trabajo

El término de referencia de los papeles de trabajo, es una técnica que utiliza el auditor, efectuando una relación entre los índices de los papeles de trabajo, sobre partidas similares o no.

Los objetivos de la referencia de los papeles de trabajo, es poder relacionar el saldo de una determinada cuenta, con las pruebas analíticas y de detalle que fueron realizadas para llegar a una conclusión sobre el examen practicado. Referenciar la ubicación de los documentos que soportan un determinado hallazgo. Así, como relacionar el saldo de una determinada cuenta, con el análisis de otra cuenta ubicada en un tipo de papel de trabajo distinto (lo que se le llama referencia cruzada), también puede existir referencia de los papeles de trabajo entre los diferentes tipos archivos que los clasifican.

1.3.7 EVIDENCIA DE AUDITORIA

Es toda información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoria, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información¹⁵

Evidencia suficiente y apropiada de auditoria

Los términos suficiente y apropiado, se refieren a características propias que en conjunto debe contener la evidencia de auditoria, la cual se debe a la cantidad de evidencia, y la calidad de la evidencia obtenida. Aunque no son dependientes uno del otro ambos elementos deben ser

¹⁵ NIA 500 Párrafo 3. Edición 2006

complementarios y razonables a las características propias de la entidad que se esta auditando.

Existen ciertos criterios que se consideran para determinar la confiabilidad de la evidencia de auditoria, estos son:

La evidencia de auditoria es más confiable cuando se obtiene de fuentes independientes de la entidad.

La evidencia de auditoria que se genera internamente es más confiable cuando son efectivos los controles relacionados impuestos por la entidad.

La evidencia de auditoria que se obtiene directamente por el auditor mediante la técnica de observación es más confiable que la evidencia de auditoria que se obtiene de manera indirecta por medio del análisis.

La evidencia de auditoria que proporcionan los documentos originales es más confiable que la obtenida en fotocopias o facsímiles.

Procedimientos para obtener evidencia de auditoria

Los procedimientos de auditoria son las herramientas que el auditor utiliza para poder obtener mayor y mejor calidad de la

evidencia de auditoria, los procedimientos utilizados pueden ser aplicados a pruebas de control o procedimientos sustantivos.

Naturaleza de los procedimientos de Auditoria

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de Auditoria o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

Extensión o alcance de los procedimientos de Auditoria

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra. Una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoria, sino que tiene

aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoria se le conoce con el nombre de pruebas selectivas. La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoria y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoria. Entre los principales procedimientos de auditoria están los siguientes:

Inspección

Es Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros. En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo

de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva:

Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa:

Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

Indirecta, ciega o en blanco:

No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobranza de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

Volver a calcular

Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

Volver a Desarrollar

Es la ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se desarrollaron como parte del control interno de la entidad, ya sea manualmente o con el uso de computadora.

Procedimientos analíticos

Consiste en realizar evaluaciones de la información financiera, utilizando el razonamiento y relación de las variaciones de la información auditada.

CAPITULO II

METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Con el objeto de obtener información de las firmas de auditoria, sobre la aplicación de Normas Internacionales de Auditoria en la preparación de los papeles de trabajo; se efectuó una investigación de campo.

Dicha investigación se valió de cierta metodología, que involucra sus correspondientes métodos, técnicas e instrumentos que sean acordes a los objetivos e hipótesis de la misma.

2.1 TIPO DE INVESTIGACION

La investigación sobre la aplicación de NIAS por parte de las firmas de auditoria, para la preparación de papeles de trabajo en auditorias de estados financieros, se realizo mediante el enfoque hipotético deductivo.

Este enfoque consiste en realizar la investigación partiendo de aspectos generales que pudiesen ser la causa del fenómeno cumplimiento de Normas Internacionales de Auditoria para la

preparación de los papeles de trabajo, con el objeto de descubrir elementos específicos de comprobación para plantear una posible solución.

2.2 TIPO DE ESTUDIO

El estudio efectuado en la investigación fue de tipo analítico descriptivo y correlacional, el cual consiste en conocer y analizar los distintos elementos, variables y características que se encuentran relacionados en el objeto de estudio.

Esta investigación esta centrada en el conocimiento de los elementos y variables, observados en la falta de aplicación de las Normas Internacionales de Auditoria por parte de algunas firmas, para la adecuada preparación y elaboración de la documentación de auditoria.

2.3 UNIDADES DE ANALISIS

Las unidades de análisis en la investigación fueron las Firmas de Auditoria constituidas como personas jurídicas, que al 31 de diciembre de 2006 estaban autorizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria y que hayan actualizado la información del registro del Consejo según listado publicado con fecha 09 de febrero de 2007.

2.4 POBLACION Y MUESTRA

Población

La población estuvo compuesta por 149 Firmas de Auditoria que cumplían con los requisitos establecidos en las Unidades objeto de análisis.

Muestra

La muestra se determino utilizando el método de muestreo aleatorio simple, sobre los 149 firmas de auditoria previamente establecida, utilizando la siguiente formula:

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{Z^2 \cdot P \cdot Q + (N - 1) \ell^2}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

N = Población = "X"

Z^2 = Coeficiente de confianza al cuadrado

ℓ^2 = Margen de error al cuadrado

P = Probabilidad de éxito

Q = Probabilidad de fracaso

Datos:

n = ¿?

N = 149 firmas de auditoria

Z^2 = Nivel de confianza el 95%

ℓ^2 = El error en los datos de la muestra por el 13.5%

P = El 50% de éxito representado por 0.50

Q = El 50% de fracaso representado por 0.50

Aplicación de los datos a la fórmula:

$$n = \frac{(3.8416)^2(0.50)(0.50)(149)}{(3.8416)^2(0.50)(0.50) + (149 - 1)(0.135)^2}$$

$$n = \frac{143.0996}{0.9604 + 2.73375}$$

$$n = 38.73$$

$$n = 39 \text{ Firmas de Auditoria}$$

2.5 TECNICAS E INSTRUMENTOS EN LA INVESTIGACIÓN

El instrumento que se utilizó para recolectar la información es el cuestionario, el cual contenía preguntas abiertas y cerradas bajo un solo formato dirigido a las Firmas de Auditoria objetos de análisis, dicho instrumento fue distribuido durante el periodo de la segunda semana de octubre hasta la segunda de noviembre del año 2007, cabe mencionar que esta etapa de la

investigación incurrió en mayor tiempo del planeado debido la falta de accesibilidad de algunas firmas de auditoria.

Las técnicas que se utilizaron en el desarrollo de la investigación son:

LA SISTEMATIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Esto se obtuvo de toda la bibliografía existente relacionada con el tema, como leyes y lineamientos establecidos, técnicas establecidas en las Normas Internacionales de Auditoria versión 2006, libros de texto, revistas, boletines, sitios de Internet, trabajos de graduación que contenían información del objeto de estudio, haciendo previamente una evaluación de la información confiable y válida.

ENCUESTAS

A través de esta técnica se profundizó en la investigación; ya que permitió un mayor intercambio de información. La encuesta se pasó al personal que labora en las firmas de auditoria sujetas de estudio, que desempeñan cargos en la ejecución y supervisión del trabajo de auditoria, así como los socios o funcionarios de alto rango de las mismas, esto con el fin de obtener elementos básicos que sirvan para la realización del análisis, lo cual se obtuvo apoyándose del cuestionario como instrumento.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Este punto contiene la forma en que se tabuló información recolectada en las Firmas de Auditoría, así como el análisis e interpretación de los datos obtenidos en el mismo.

TABULACIÓN

Para el procesamiento de la información se utilizó el paquete utilitario de Microsoft Excel, en el cual se tabuló los datos obtenidos de los cuestionarios, así como la elaboración de las gráficas para efectos de mayor presentación de los análisis.

Para el estudio se realizaron dos clases de preguntas: abiertas y cerradas, donde se determinaron los objetivos de cada una de ellas. Luego para la entrevista se elaboró una serie de preguntas dirigidas al personal que labora en las firmas de auditoría.

Por otra parte, se elaboraron tablas para cada una de las preguntas, cuyo contenido es: las alternativas que tienen los encuestados para responder de acuerdo a su conocimiento y criterio, la frecuencia absoluta y la frecuencia relativa.

ANÁLISIS

Este punto se realizó tomando en cuenta dos tipos de resultados, en primer lugar el de mayor frecuencia relativa y en segundo lugar el de menor resultado.

INTERPRETACIÓN

Para tal caso se observaron los resultados obtenidos del análisis, nos enfocamos en la frecuencia relativa de mayor representatividad, la cual nos da una pauta de la situación actual de la problemática de algunas las firmas de auditoria, identificando así las causas del problema planteado.

2.7 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACION

Como resultado de la tabulación del cuestionario, se obtuvo datos que proporcionan un panorama sobre el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoria para la preparación de los papeles de trabajo por parte de las firmas de auditoria.

El diagnóstico de la información verificada se presenta en dos partes, el análisis de la tabulación y grafico de cada una de las preguntas formuladas en el cuestionario, y la interpretación de dichos análisis en el cual se hace la relación de una o mas preguntas con el fin de corroborar los datos obtenidos y así lograr una mejor visión de los resultado.

2.7.1 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

ASPECTOS GENERALES DE LA MUESTRA

La muestra esta constituida por diferentes tipos de firmas es decir, grandes, medianas y pequeñas; y los encuestados fueron personas que ocupan diferentes puestos dentro de las firmas de auditoria, como socios, auditores júnior, encargados, supervisores y gerencia, siendo la mayor parte de los encuestados los que ocupan el puesto de encargados de auditoria, quienes mantienen un conocimiento y entendimiento optimo de los lineamientos y políticas de las firmas de auditoria en las que laboran. Podemos decir entonces que la muestra es heterogénea, esto proporciona una idea general del tema en investigación.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NIA

Pregunta No.1, y relación preguntas No.5, 16, 17,19

Con base a los resultados obtenidos, se observa que la mayoría de las firmas de auditoria aplican Normas Internacionales de Auditoria para la preparación de los papeles de trabajo, no obstante al verificar los resultados de las preguntas 5, 16, 17 y 19 se observa en los encuestados un desconocimiento o falta de aplicación de dicha normativa. Lo anterior representa una contradicción a las respuestas de la pregunta No. 1, y demuestra una aplicación parcial de NIA por parte de las firmas de auditoria.

Sistema de Control de Calidad

En la pregunta No. 5 la mayoría de los encuestados respondieron que las firmas de auditoría no tienen un Sistema de Control de Calidad escrito, lo que representa incumplimiento a lo establecido en la Norma Internacional de Control de Calidad 1¹⁶.

Confirmaciones Externas

Con respecto a la pregunta No. 16 solo una porción que representa menos de la mitad de los encuestados contestó que utilizaría la Confirmación Externa como procedimiento para obtener evidencia suficiente y apropiada de los saldos de las cuentas por pagar y por cobrar, y la mayoría contestó que documentaría y obtendría evidencia de auditoría mediante otro procedimiento. Esto demuestra una falta de conocimiento y aplicación de NIA, ya que la NIA 500 establece que es más confiable la evidencia que se obtiene de fuentes externas, así como la NIA 505 Confirmaciones Externas.

Compilación Final de la Documentación de Auditoría

En relación a la pregunta No. 17 la mayoría de los encuestados manifestó que las firmas de auditoría si realizan una compilación final de la documentación de auditoría, no obstante en el cuestionamiento de en que plazo lo realiza, solo una

¹⁶ Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2006

pequeña parte dijo que lo realizan después del informe del auditor, y la mayoría contestó que lo realiza en el proceso de desarrollo de la auditoría. Esto representa una inconsistencia en la aplicación de la NIA 230 y Norma Internacional de Control de Calidad 1, que establece que debe efectuarse una compilación final de la documentación de auditoría, hasta 60 días después de la fecha del dictamen del auditor.

Cartas de Representación

En pregunta No. 19 la interrogante era si las firmas de auditoría obtienen dentro de la documentación de auditoría Cartas de Representación de la Administración, la mayoría dijo que si forman parte de sus papeles de trabajo, no obstante al preguntarles cual es la razón principal de la utilización de estas cartas solo una pequeña porción (8%) manifestó que las utiliza para Documentar la responsabilidad de la administración sobre los Estados Financieros, y la restante porción de los encuestados dijo que las utiliza para otros fines. El objetivo de la utilización de las cartas de representación de la administración, es para documentar la responsabilidad de estos sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, por lo tanto la respuesta de los encuestados refleja una falta de conocimiento de NIA o una mala utilización de este tipo de documento.

FIRMAS DE AUDITORIA SUJETAS DE REVISIÓN POR PARTE DEL CONSEJO**Pregunta 2**

De acuerdo con las respuestas de los encuestados aproximadamente la mitad de estos manifiesta, que la firma en la cual labora, ha sido sujeta a revisión por parte del Consejo, resultando con inconsistencia la mayoría de las firmas, dictaminando el Consejo Plan de mejoras y correcciones, lo cual expone que estas presentan inconsistencias en la correcta aplicación de NIA cuando realizan una auditoria de Estados Financieros, lo cual es reflejado en los papeles de trabajo.

**POLITICAS SOBRE CAPACITACION DEL PERSONAL SOBRE PREPARACION DE
PAPELES DE TRABAJO****Preguntas No. 3 Y 4**

Según pregunta No. 3 la mayoría de los encuestados manifiesta que la firma de auditoria tiene políticas establecidas para la educación continuada del personal, sobre temas de preparación de papeles de trabajo, lo cual es de conformidad a lo establecido en la Norma Internacional de Control de Calidad 1, no obstante al comparar estos datos con los resultados de la pregunta No.4 se observa inconsistencia en la respuesta, ya que solo menos de la mitad contesto que las firmas de auditoria capacitan frecuentemente al personal sobre estos temas.

Lo que nos lleva a la conclusión en que las firmas no poseen políticas sobre educación continuada del personal o no las cumplen.

FORMA Y MEDIO DE PREPARAR LOS PAPELES DE TRABAJO

Pregunta 6 - 7

La mayor parte de los encuestados establece que las firmas de auditoría elabora los papeles de trabajo utilizando una combinación de las formas manual y electrónica, los cuales afirman que los medios tecnológicos que utilizan cuando los elaboran de forma electrónica son las hojas de calculo (Excel), teniendo la posibilidad en que al momento de preparar los papeles de trabajo en forma electrónica se pierdan algunos de los requisitos necesarios de la documentación de auditoría.

TIPOS DE ARCHIVOS PARA CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA

Pregunta No. 8

Según resultados de la investigación, menos de la mitad de las firmas de auditoría encuestadas utiliza tres archivos de auditoría corriente, permanente y administrativo, y el resto utiliza una combinación, según NIA los archivos o la clasificación de los documentos de auditoría los divide en corriente y permanente, no obstante la utilización de los archivos de papeles de trabajo administrativos vienen a dar una

mayor eficiencia en la administración y supervisión del trabajo de auditoría.

UTILIZACIÓN DE ESTRUCTURAS DEFINIDAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Pregunta No. 9

La mayoría de las firmas de auditoría manifiestan que poseen estructuras definidas de los papeles de trabajo, en las utilizan Hojas de Trabajo, Cédulas sumarias, analíticas y de detalle.

SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Pregunta No.11, y relación pregunta 13

La mayoría de los encuestados manifiesta, que las firmas de auditoría revisan la preparación de los papeles de trabajo, según los resultados de las preguntas No. 11 y 13.

No obstante en el análisis a las respuestas obtenidas de otras preguntas, se observan algunas inconsistencias en la preparación de los papeles de trabajo, lo que demuestra una inadecuada supervisión de dicho trabajo o una contradicción en las afirmaciones de los encuestados.

PLANEACION DE LA AUDITORIA**Pregunta 12**

La mayor parte de los encuestados afirma que la planeación del trabajo de auditoria es documentada en el plan de auditoria de acuerdo a lo establecido en la Normativa Internacional.

REFERENCIA ADECUADA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**Pregunta No. 14**

Según respuestas de los encuestados, solo menos de la mitad de las firmas de auditoria utiliza todas las formas de referencia en los papeles de trabajo.

Lo anterior pone de manifiesto que buena parte de las firmas encuestadas no realiza una adecuada referenciación de sus papeles de trabajo.

DOCUMENTACIÓN SOBRE LA ACEPTACIÓN Y TÉRMINOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA**Pregunta No. 15**

Según respuestas de los encuestados las firmas de auditoria si documentan la aceptación y términos del trabajo de auditoria.

USO DE CONFIRMACIONES EXTERNAS**Pregunta No. 16**

Solo una porción que representa menos de la mitad de los encuestados contesto que utilizaría la Confirmación Externa como procedimiento para documentar y obtener evidencia suficiente y apropiada de los saldos de las cuentas por pagar y por cobrar, y la mayoría contesto que documentaria y obtendría evidencia de auditoria mediante otro procedimiento. La NIA 500 "Evidencia de Auditoria" establece criterios sobre los grados de confiabilidad de la evidencia de auditoria, clasificando como de mayor confiabilidad la que es obtenida de fuentes independientes fuera de la entidad¹⁷.

Por lo tanto, las respuestas de los encuestados no cumplen con los criterios establecidos en las Normas Internacionales de Auditoria, ya que la mayoría respondió que obtendría evidencia de estas cuentas a través de otro procedimiento alternativo.

COMPILACION FINAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO**Pregunta 17**

De acuerdo a resultados de las encuestas, la mayoría contesto que la firmas de auditoria realizan una compilación final de la documentación de auditoria, sin embargo estas lo realizan en el

¹⁷ NIA 500 Párrafo 9. Edición 2006

transcurso o ejecución de la auditoria, lo cual representa un incumplimiento de las Normas Internaciones de Auditoria No.230 y NICC 1, que establecen se debe efectuar en un periodo de 60 días después de la fecha del informe.

CONSERVACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Pregunta No. 18

Se observó que la mayoría de los encuestados manifiesta que las firmas de auditorias conservan los papeles de trabajo por un plazo de 5 o más años, lo cual es de conformidad a la Ley Reguladora del Ejercicio de Contaduría Publica y Auditoria y de acuerdo a la Norma Internacional de Control de Calidad 1.

UTILIZACIÓN DE CARTAS DE REPRESENTACIÓN

Pregunta 19

De las personas encuestados, más de la mitad de las mismas manifiesta obtener la carta de representación de la administración, cuando ejecuta una auditoria de Estados Financieros, sin embargo, se observa el desconocimiento del objetivo principal de la obtención de la misma, que es documentar sobre la responsabilidad de los Estados Financieros de la empresa.

VIABILIDAD DE LA PROPUESTA

INTERPRETACION CUADRO 10, 20 Y 21

La pregunta No. 10 refleja la opinión de los encuestados y la mayoría afirma que el uso de papeles de trabajo estándar puede mejorar la eficiencia del trabajo de auditoria, de igual forma, mas de la mitad de los encuestados manifiestan que desconocen la existencia de un material actualizado sobre la preparación de papeles de trabajo aplicando NIA, observando en el análisis de la pregunta No. 20, lo anterior propicia la creación de un instrumento aplicativo para la preparación de la documentación de auditoria, basados en las exigencias establecidas en las NIA, lo cual es confirmado en las respuestas de los encuestados que afirman que la existencia de un material de este tipo ayudaría al desempeño del trabajo de auditoria.

2.7.2 ASPECTOS GENERALES DE LA MUESTRA (GRAFICAS)

Parte importante del diagnostico de la investigación, se centra en el análisis mediante la tabulación de cada pregunta exponiendo valores como la frecuencia absoluta y relativa; así, como las graficas de dichos valores y su análisis, dichas graficas son presentadas en Anexo No. 1

2.7.3 DIAGNOSTICO FINAL DE LA INVESTIGACION

Del análisis e interpretación de los datos obtenidos de la investigación de campo mediante las encuestas realizadas a firmas de auditoria, se determinó que estas presentan algunas inconsistencias en la aplicación correcta de las NIA para la preparación de la documentación de auditoria, así, como en la administración y control de la ejecución de las actividades para la obtención de su evidencia de auditoria, en resumen las inconsistencias sobresalientes son las siguientes:

1- Las firmas de auditoria no poseen un Sistema de Control de Calidad mediante políticas establecidas por escritas, para asegurar la calidad del trabajo de auditoria en cuanto a la ejecución, supervisión y cumplimiento de requisitos éticos por parte de su personal.

2- No poseen políticas adecuadas para la capacitación o educación continuada para el personal de auditoria, sobre temas de preparación de papeles de trabajo.

3- La mayoría de las firmas de auditoria no manejan un archivo de papeles de trabajo Administrativo, la existencia de estos presenta un insumo de ayuda en la administración y control en la ejecución de las fases del trabajo de auditoria, y un archivo

para documentar el cumplimiento de requisitos de un sistema de control de calidad de la firma.

4- Una buena parte de las firmas de auditoria no realiza una adecuada referencia de sus papeles de trabajo, lo cual minimiza la calidad y eficiencia en el uso de la documentación de auditoria.

5- Se observa el desconocimiento por parte del personal que labora en las firmas de auditoria, en cuanto al concepto de Evidencia de Auditoria suficiente y competente, para documentar una partida de cuentas por cobrar y pagar. De igual forma se observa un desconocimiento del uso de la Carta de Representación de la Administración.

6- Las firmas de auditoría no realizan una compilación final de la documentación de auditoria acorde a lo establecido en la NICC 1, lo cual debe de efectuarse, hasta 60 días posteriores de la fecha del dictamen, con el objetivo de verificar que, los saldos presentados en el Dictamen del Auditor estén debidamente soportados por toda la documentación de auditoria acorde a dichos montos. Se sabe que en la practica a veces los saldos de algunas cuentas de balance son ajustadas o reclasificadas por el cliente posteriormente de terminado el proceso de la auditoria y

estas en muchas ocasiones no son corregidas en los papeles de trabajo del auditor.

Aparte de los puntos anteriormente mencionados, se observó que, una buena parte de las firmas de auditoría fueron sujetas de revisión por parte del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y que el resultado de dichas revisiones fueron, observación como Plan de Mejoras y Correcciones, lo que afirma la problemática que las firmas de auditoría presentan cierto nivel de incumplimiento o de no aplicación eficientemente de las NIA, lo cual se ve reflejado en su documentación de auditoría.

Por lo tanto, en vista de lo anterior y retomando las necesidades de los encuestados que afirman, que la existencia de un instrumento explicativo y actualizado en base a Normas Internacionales de Auditoría les ayudaría a la aplicación de éstas en el trabajo de su trabajo; se determinó que la elaboración de dicho instrumento que proporcione los lineamientos para subsanar estas debilidades en la preparación de la documentación de auditoría es propicia y viable.

CAPITULO III

"LINEAMIENTOS BASICOS PARA DOCUMENTAR UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS. UN ENFOQUE APLICANDO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y DE CONTROL DE CALIDAD"

INTRODUCCION

Este instrumento esta diseñado para proporcionar a las firmas de auditoria (Contadores Públicos), estudiantes de Contaduría y público en general, un aplicativo que sirva de base para la preparación y elaboración de la documentación de auditoria, el cual contiene políticas de control de calidad, procedimientos y lineamientos necesarios para el desarrollo de una Auditoria de Estados Financieros en base a Normas Internacionales de Auditoria, a Empresas del Sector Comercio y Servicios.

3.1.1 OBJETIVO DEL INSTRUMENTO

El objeto del presente instrumento es brindar una herramienta que contiene lineamientos específicos para poder organizar, administrar y preparar la documentación de auditoria, cumpliendo los requisitos establecidos en las NIA's, en empresas del sector comercio y servicio.

3.1.2 ESTRUCTURA Y UTILIZACIÓN DEL INSTRUMENTO

La estructura, esta basada en el orden lógico que las firmas de auditoria, deben llevar a cabo para desarrollar sistemáticamente una auditoria financiera, cumpliendo con requisitos de calidad establecidos en la NIA; así, como el uso técnicas conocidas para la preparación del la documentación de auditoria. La estructura es la siguiente:

Políticas de Control de Calidad

Según la Norma Internacional de Control de Calidad NO.1, establece que toda firma de auditoria debe poseer políticas, para cumplir con requisitos de calidad en los servicios prestados en mejora de la profesión, en este sentido se proponen una serie de Políticas encaminada específicamente a lograr mantener niveles de calidad y estandarización de los lineamientos para elaborar la documentación de auditoria; así, como políticas para cumplir con requisitos éticos.

Además se incorpora una serie de modelos para poder documentar el cumplimiento de dichas políticas.

Lineamientos para la preparación de la Documentación de Auditoría

Se propone una herramienta, que en forma general esta compuesto por una serie de lineamientos y procedimientos que el auditor debe considerar para documentar cada fase de la auditoria, comenzando desde la fase previa y planeación, siguiendo con la Ejecución señalando la organización, requisitos de calidad y proponiendo modelos de cédulas y cartas para poder documentar u obtener evidencia de cada partida significativa, por ultimo se hace la relación en que la documentación de auditoria debe estar íntegramente relacionada con el Dictamen del Auditor Independiente.

Uso del Instrumento

El presente documento es elaborado para servir de apoyo a las firmas de auditoria como un instrumento base para poder desarrollar un manual de lineamientos para la documentación de auditoria, específico a las políticas y estructuras de cada firma. Por lo tanto los lineamientos y políticas de dicho documento no deben tomarse como modelos y procedimientos estrictamente fijos, y queda a creatividad del auditor el poder documentar cada fase de la auditoria.

3.2 POLITICAS DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORIA REFERENTES A DOCUMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ETICOS

3.2.1 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ETICOS

La prestación de un servicio de calidad debe partir de la actitud mental del auditor, es decir, de su independencia y la determinación de practicar una auditoria eficaz y eficiente que produzca resultados que satisfagan en la mayor medida de lo posible, las expectativas del cliente, cumpliendo con los requisitos técnicos y de calidad establecidos por la Institución que regula dicha profesión publica.

El cliente confía en los servicios del Contador Público como profesional independiente, esta confianza no sólo se basa en capacidad técnica del profesional, sino también en sus cualidades personales, como independencia e integridad en el desarrollo de su trabajo.

En este contexto es importante establecer políticas en los manuales internos sobre las características éticas, académicas y profesionales que debe reunir el personal a contratar; y así, propiciar niveles de calidad adecuados en el desarrollo de los trabajos encomendados.

Principales políticas recomendadas:

1. El personal de auditoria debe mantener una actitud independiente respecto a su relación con el cliente, en los siguientes aspectos:
 - a) El personal asignado no debe realizar compras de productos o servicios, en los establecimientos del cliente, durante el desarrollo de la auditoria.
 - b) El personal que desarrolle la auditoria no debe aceptar ningún tipo de obsequio, regalía u otro tipo de presentes por parte del personal de cliente.
 - c) Los auditores deben evitar cualquier tipo de relación sentimental con empleados del cliente, las relaciones deberán ser estrictamente profesionales.
 - d) El personal asistente deberá ser rotado periódicamente, para evitar la familiaridad con el personal del cliente.

2. El personal encargado y supervisor deberán comunicar con prontitud a la firma, sobre circunstancias y relaciones que representen una amenaza a la independencia.

3. La firma solicitara al inicio de la asignación de un trabajo una carta de representación, por parte del auditor asignado, para conocer si este tiene limitaciones que afecten la independencia profesional.(modelo cuadro 1)

4. La firma deberá solicitar a todo el personal de auditoria, una vez al año, carta de representación que indique su responsabilidad en cuanto a la confidencialidad de la información del cliente.(modelo cuadro 2)

3.2.2 EDUCACION CONTINUADA

Los programas de educación continuada deben ser desarrollados de forma que todo el personal de auditoria, en sus distintos niveles, este debidamente capacitado para desarrollar las actividades encomendadas y que tenga acceso a información actualizada sobre técnicas y normativa vigente establecida para este tema. Las principales políticas recomendadas son:

1. El personal que ingrese a la firma recibirá una capacitación integral sobre la preparación y elaboración de la documentación de auditoria, por parte los niveles encargados de dirigir y administrar la firma, tales como Socios, Gerentes, Encargados y Dirección Administrativa.
2. Cada trimestre, la firma realizará talleres sobre mejoras para la calidad y eficiencia en el desarrollo y documentación de auditoria. Estos talleres serán impartidos por Socios o personal calificado de la firma.

3. El personal de auditoria, participará en cursos, seminarios, conferencias, etc. que la firma considere necesarios para la obtención de conocimientos técnicos y éticos para la preparación de la documentación de auditoria.
4. La firma llevara una bitácora, antecedentes y registro para dar seguimiento sobre el desarrollo técnico de cada uno del personal.
5. Selección del personal idóneo para la asistencia a capacitaciones se realizará tomando en cuenta los temas a impartir y el registro del desarrollo profesional individual.
6. El desarrollo profesional de la firma y de su personal técnico se complementará a través de boletines, comunicaciones, revistas, libros, biblioteca etc.

3.2.3 EJECUCION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA

Las políticas para esta área, están encaminadas a delinear niveles de acción para propiciar en el personal de auditoria, una estandarización para la preparación de la documentación de auditoria, cumpliendo con requisitos de calidad establecidos en las NIA's, y técnicas propias de la firma de auditoria.

Las principales políticas recomendadas son:

1. Los trabajos de auditoria se realizarán de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria y cumplimiento de Aspectos Legales.
2. El desarrollo de las auditorias se llevara a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en los manuales preparados por la firma, para cada fase de la auditoria (planeación, ejecución y supervisión), respecto de la forma y contenido de los papeles de trabajo, así como a la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoria por ejecutar.
3. La firma mantendrá una supervisión continua en todas las fases del desarrollo de una auditoria, desempeñada por supervisores y encargados de auditoria.
4. La supervisión en la fase de ejecución, pondrá énfasis en la identificación de los hallazgos y en la obtención de la evidencia suficiente y competente, para demostrar la veracidad de los resultados alcanzados en cada componente examinado y en las afirmaciones contenidas en los reportes o informes de la entidad, como base para emitir la opinión y conclusiones correspondientes.

5. Se deberá planear y documentar la supervisión en cada trabajo de auditoria.
6. Se asignará la revisión del control de calidad del trabajo de auditoria, a un comité conformado por personal de los niveles de dirección de la firma.
7. Se realizará la revisión del control de calidad a los trabajos de auditoria más significativos de la firma.
8. El informe que resulte de la revisión del control de calidad deberá ser presentado antes de emitir el dictamen del auditor.
9. Se documentará el proceso de auditoria desde la planeación hasta la presentación del dictamen.
10. Se dará seguimiento a observaciones y hallazgos determinados en revisiones anteriores, para verificar si estos han sido solventados o aun persisten.
11. La documentación de auditoria será elaborada en forma manual y mecanizada, utilizando hojas electrónicas de Excel, y/o software de auditoria.

12. Se realizará una compilación final de la documentación de auditoría dentro de los siguientes 30 días posteriores a la fecha del dictamen. La cual debe incluir los siguientes puntos.

- a) Verificación de los cálculos y saldos presentados en todas las cédulas relacionadas entre sí.
- b) verificar que los saldos de las cuentas examinadas sean los definitivos según balance e informe del auditor.
- c) Verificar la correcta utilización de las marcas y referencias en la documentación de auditoría.
- d) Verificar lo suficiente y apropiado de la evidencia obtenida para cada saldo representativo.

3.3 LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DE AUDITORIA

3.3.1 FASE PREVIA Y PLANEACION

3.3.1.1 FASE PREVIA

Comprende los elementos que la firma de auditoría debe evaluar y documentar para la aceptación de un cliente nuevo o continuar prestando los servicios profesionales a clientes recurrentes.

Evaluación de aceptación y continuación de Clientes

Las consideraciones que deben tomarse para aceptar un nuevo cliente, incluye los siguientes aspectos:

a) La integridad de los dueños, de la administración y encargados del gobierno corporativo de la entidad.

El auditor debe obtener información acerca de:

- La identidad y la reputación de negocios de los dueños principales del cliente, de la administración clave, de las partes relacionadas y de los encargados del gobierno corporativo.

- La naturaleza, tamaño y organización del cliente y sus operaciones.

- Información concerniente a la actitud de los principales accionistas de la empresa, administración clave y los encargados del gobierno corporativo hacia problemas tales como interpretación agresiva de las normas de contabilidad y el ambiente del control interno.

- Indicaciones de una inapropiada limitación al alcance del trabajo.

- Indicaciones de que el cliente podría estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades delictuosas.
- Las cuestiones que afectan al negocio y a la industria o giro en que opera el cliente, como el ambiente de negocio y las restricciones y requisitos legales.
- El ambiente de control y las políticas, prácticas y métodos contables y administrativos importantes.
- Los sistemas de contabilidad y dependiendo de la estrategia de auditoria que probablemente se aplicará, los controles contables internos específicos.
- Las razones para el nombramiento propuesto de la firma y para no volver a nombrar a la firma anterior.

Para documentar la fase de conocimiento del cliente sobre su integridad y volumen de sus operaciones, se utilizará una guía de preguntas en la entrevista inicial con el cliente (Modelo No. 3.1), la cual además servirá de insumo para la elaboración de la carta oferta de servicios.

Para complementar la investigación acerca del cliente, el auditor puede utilizar otros medios como: indagación con abogados, instituciones financieras y el auditor anterior.

b) Si el equipo de trabajo es competente para desempeñar el trabajo de auditoria y si tiene el tiempo y los recursos necesarios.

Los elementos que deben autoevaluarse en la firma son:

- Conocimiento y experiencia de las industrias, materias relevantes, requisitos reguladores acerca del cliente, por parte del personal de la firma.
- Suficiente capacidad y competencia del personal que posee la firma, necesarias para cumplir dentro de los plazos límites en la presentación de informes.
- Disponibilidad de expertos, en caso que fuera necesario.

Para evaluar estos aspectos, la firma debe poseer una base de datos actualizada sobre la cantidad, conocimiento y experiencia de su personal, así como, un programa de educación continua.

(Modelo No. 4)

c) Si la firma y el equipo de trabajo pueden cumplir con los requisitos éticos.

La firma debe mantener políticas para el cumplimiento de requisitos éticos por parte de su personal.

Cuando se evalúa la continuidad de un cliente, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Naturaleza de las operaciones y reputación del cliente
- Posibilidad de que el cliente sea evasor de impuestos
- Si se detectan indicios de que se dedique a actividades ilícitas como lavado de dinero o actividades que van contra la moral
- Indicios de limitaciones en el alcance de la auditoria
- Irrespeto al personal de auditoria
- Si solicita dictaminar Estados Financieros que no estén de acuerdo a la realidad económica de la sociedad
- Si el pago de honorarios pactados la efectúa con mucho atraso sin causa justificada
- Si existen indicios de quiebra

Para documentar dicha evaluación, se recomienda elaborar un cuadro de preguntas, presentando el estatus del cliente sobre

el nivel de cumplimiento de las políticas establecidas por la firma para evaluar la continuidad con los clientes recurrentes.

(Modelo No.3.2)

Términos De Contratación

Los términos de contratación del trabajo de auditoria, deberán ser establecidos por parte de la firma y el cliente, estos comienzan a partir de la solicitud que realiza el cliente al auditor para que preste sus servicios profesionales, posteriormente la firma presenta su carta oferta de servicios de auditoria. (Modelo No. 5)

A partir de la aceptación de los servicios ofrecidos por el auditor, es provechoso para ambas partes la elaboración de una carta compromiso de auditoria elaborada por el auditor, en la cual se describa entre los puntos mas importantes: el objetivo del trabajo, la responsabilidad que tiene la administración referente a los estados financieros, así como el alcance de la auditoria y los informes que se entregaran al cliente. (Modelo No.6)

3.3.1.2 PLANEACION DE LA AUDITORIA

Implica establecer la estrategia general de auditoria para el trabajo y desarrollar un plan de auditoria, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

Como resultado de la fase de planeación se debe elaborar un resumen, soportado con evidencia documentaria en el Memorando de Planeación, el cual debe contener los elementos del siguiente esquema:

FIRMA DE AUDITORIA "A"

NOMBRE DEL CLIENTE

MEMORADUM DE PLANEACION AUDITORIA

PERIODO A AUDITAR: _____

I. OBJETIVOS DE AUDITORIA

- Generales
- Específicos

II. Conocimiento del Cliente

- Naturaleza Jurídica de la empresa
- Antecedentes de la empresa
- Actividad económica principal y otras actividades

- Datos Generales de la empresa
- Aspectos económicos y comerciales

III. Evaluación de Control de Interno

- Entorno Interno
- Definición de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Valoración del Riesgo
- Exposición al Riesgo
- Actividades de Control
- Monitoreo
- Información y Comunicación

IV. Actividades Operacionales

- Procedimientos de Control
- Principales Políticas y Funciones de la empresa
- Administración de personal y planillas

V. Actividades Financieras

- Sistema de Información Contable
- Políticas contables adoptadas por la empresa
- Estados Financieros y sus notas
- Análisis no financieros
- Análisis Financiero (Análisis FODA)

- Criterios de Proyecciones

VI. Actividades de Gestión o Desempeño

- Estructura Organizativa de la Empresa
- Misión y Visión de la Empresa
- Cumplimiento de Objetivos y Metas
- Sistema de Información Gerencial
- Documentación de la Empresa
- Manuales de Organización, actividades, puestos
- Manuales de Procedimientos
- Presupuestos y Previsiones

VII. Actividades de Cumplimientos

- Leyes y Regulaciones aplicables a la Empresa
- Estructura Legal

VIII. Determinación de Áreas Críticas

- Enfoque de auditoria
- Áreas Críticas determinadas
- Determinación y administración de riesgo de auditoria
- Control de la Gestión: Eficiencia, Eficacia y Economía
- Materialidad y error tolerable

IX. Ejecución de la Auditoria

- Elaboración de Programas de Auditoria
- Ejecución de Pruebas Sustantivas y Obtención de Evidencias
- Selección de Muestras

X. Administración del Trabajo de la Auditoria

- Plan Estratégico de la Auditoria
- Personal Asignado
- Fechas claves
- Presupuesto de tiempo
- Cronograma de Actividades

XI. Informes

- Elaboración de Informes
- Comunicación de Resultados
- Formulación de Recomendaciones y Seguimiento
- Presentación de Dictamen del Auditor

ELABORADO POR: _____

APROBADO POR: _____

FECHA: _____

3.3.2 EJECUCION DE LA AUDITORIA

El personal asignado deberá dejar constancia de cada una de las pruebas y procedimientos realizados en la ejecución de la auditoria, dicha evidencia se presenta en los papeles de trabajo o documentación de auditoria, así mismo se debe cumplir con cada uno de los requisitos de calidad y ordenamientos de los mismos.

3.3.2.1 CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

La documentación de auditoria recopilada de cada cliente, será almacenada y clasificada en tres archivos:

- 1) Archivo Corriente
- 2) Archivo Administrativo
- 3) Archivo Permanente

Archivo Corriente

En este se anexara la principal información que soporta la opinión del auditor sobre un ejercicio en específico auditado, el cual contendrá evidencia de los procedimientos y pruebas realizadas en cada una de las fases del trabajo de auditoria.

El cual contendrá su propia organización, según el siguiente esquema:

ARCHIVO CORRIENTE
(PAPELES DE TRABAJO-PT)

INDICE

CONTENIDO	REFERENCIA
Planeación de la Auditoria	01
Estudio y Evaluación del control Interno	02
<i>(Pruebas Cumplimiento)</i>	
Resumen Debilidades de Control Interno (Modelo No.11)	03
Cédula de Ajustes y Reclasificaciones (Modelo No.12)	04
Cedula de Hallazgos (Modelo No.13)	05
Lista de Chequeo (Modelo No.14)	06
Cedula General sobre Conclusión de Auditoria	07
(Modelo No.15)	
Evaluación de Hechos Posteriores	08
(Modelo No. 56)	
Copia de Informes	09
Verificación de Aspectos Legales del Cliente	10
(Modelo No.16)	

PRUEBAS SUSTANTIVAS/VALIDACION

ACTIVO

Caja y Bancos	A
Cuentas y Documentos a Cobrar	B

Inventarios	C
Gastos Anticipados	D
Cuentas por Cobrar Largo Plazo	E
Cuentas con Cobrar Partes Relacionadas	F
Inversiones Permanentes	G
Propiedad, Planta y Equipo	H
Activos Intangibles	I
<u>PASIVO</u>	
Cuentas y Documentos por Pagar	BB
Prestamos Bancarios a Corto Plazo	CC
Intereses por Pagar	DD
Impuestos por Pagar	EE
Provisiones	FF
Cuentas por Pagar Partes Relacionadas	GG
Cuentas por Pagar Largo Plazo	HH
Prestamos Bancarios Largo Plazo	II
Obligaciones Contingentes	LL
<u>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</u>	
Capital Social	SS
Reserva Legal	TT
Utilidades Acumuladas	UU
Pérdidas Acumuladas	VV

Superávit por Revaluaciones	WW
Cuentas de Orden	ZZ

RESULTADOS

Ingresos de Operación	100
Costo de Venta o Servicios	200
Gastos de Venta o Servicios	300
Gastos de Administración	400
Gastos Financieros	500
Otros Gastos	600
Ingresos y Gastos Extraordinarios	700

Cedula de Marcas	MARCAS
------------------	--------

La documentación de auditoria de cada partida en lo relativo a pruebas sustantivas (validación), será clasificada según el siguiente esquema:

Ejemplo para área de Activo:

Hoja de Trabajo de Activo (Modelo No. 17)	HT-01
Sumaria de Cuentas de Mayor (ejemplo Caja y Bancos)	A
(Modelo No.18)	
Programa de Auditoria (Modelo No.19)	PRO-A

Cedula de Detalle	(Modelo No.20)	A-1
Cedulas analíticas desarrollo de programa		A-1.1
Documentación soporte (Documentos)		A-1.1.1

El mismo esquema presentado para la partida de Caja y Bancos tiene que ser utilizada, para las demás cuentas de mayor.

Se elaborara seis hojas de trabajo, en las cuales agrupen los rubros y naturaleza de las cuentas examinadas, de la siguiente forma:

1. Hoja de Trabajo de Activo
2. Hoja de Trabajo de Pasivo
3. Hoja de Trabajo de Patrimonio
4. Hoja de Trabajo de Ingresos de Operación
5. Hoja de Trabajo de Costos y Gastos de Operación
6. Hoja de Trabajo de Ingresos y Gastos no Operacionales

El modelo de las cedulas a utilizar, para cumplir con el esquema anterior son presentadas al final de esta guía.

Hoja de Trabajo

Las hojas de trabajo sirven de control y resumen todos los papeles justificativos, que relejan los saldos de los rubros y cuentas de mayor, también proporciona columnas para los ajustes y reclasificaciones llevadas a cabo por el auditor en el desarrollo de su auditoria; así como columnas para los montos finales que aparecerán en los estados financieros. Su función es vincular los estados financieros del cliente con las pruebas y procedimientos efectuados por el auditor; además, permite ver en un solo documento todos los ajustes hechos a los Estados Financieros.

Se deben preparar en cédulas de catorce columnas ubicando en la primera columna la referencia de papeles de trabajo, en la columna dos el código de la cuenta; en las columnas tres y cuatro el nombre de la cuenta; la quinta columna se utiliza para el saldos del año anterior y la sexta para los del año sujeto a revisión, en la séptima y octava columna deben registrarse los ajustes resultantes de la revisión, dejando una para el debe y la otra para el haber; la novena columna sirve para reflejar los saldos ajustados; en la décima y onceava columna se ubican las reclasificaciones que se consideran necesarias en el desarrollo del examen, siempre dejando una para debe y otra para el haber; la columna doce sirve para reflejar los saldos finales que se

han auditado y en las columnas trece y catorce se hacen anotaciones de comentarios que se consideren relevantes y que afectan la opinión, que se emita sobre los Estados Financieros Auditados.

Cedulas Sumarias

Se debe elaborar cedula sumaria por cada cuenta de mayor.

Las cedulas sumarias conocida como cedula resumen, es una cedula principal cuyo objetivo es resumir partidas similares. Lo que comprende resumir las sub-cuentas que integran las cuentas de mayor expuestas en la hoja de trabajo, además contiene columnas específicas para los ajustes y reclasificaciones propuestas por el auditor, su función es mostrar por separado la integración y examen a cada cuenta de mayor.

Las cedulas sumarias se elaboran en cedulas de catorce columnas manteniendo el mismo esquema que las hojas de trabajo.

Programas de Auditoria

Se debe elaborar programa por cada cuenta de mayor, que debe contener enunciados lógicamente ordenados de los procedimientos de auditoria que han de emplearse, la extensión que se les ha de

dar y oportunidad en que se han de aplicar durante el desarrollo del examen en cada una de las áreas.

Cedulas Descriptivas o de Detalle

Su función es describir la integración de las sub-cuentas que componen una cuenta de mayor, reflejados en las cedulas sumarias.

Se elabora en una cedula de siete columnas y los datos que debe contener son: referencia de papeles de trabajo, código de la cuenta, nombre de la cuenta y saldos sujetos a revisión.

Cedulas Analíticas

Su función es que facilita los análisis, cálculos, verificaciones, arqueos, conciliaciones de saldos y otros procedimientos de auditoria. Se elaboran en cedulas de siete o catorce columnas y su estructura depende de los procedimientos establecidos en el programa de auditoria y la creatividad de cada firma de auditorio o auditor en particular.

Documentación Soporte

Es toda la información adicional almacenada por el auditor como fotocopias o extractos de actas, etc. que él considera como

necesaria para soportar un hallazgo o el cumplimiento de la razonabilidad de una partida específica.

Que puede ser también, de información requerida por el auditor a la empresa o directamente de personas ajenas o independientes de la empresa sujeta a examen, con quienes mantienen relaciones comerciales y financieras. Su función es sustentar procedimientos realizados por el auditor y la verificación de la información proporcionada por la empresa. Pueden ser copia de actas, conciliaciones, declaraciones, confirmaciones entre otros.

Archivo Administrativo

Contendrá información relacionada con la administración del trabajo de auditoría, cuyo uso está limitado al período o ejercicio sujeto a revisión, estos papeles son diseñados para ayudar a los auditores a planificar y administrar los contratos de trabajos de auditoría.

El contenido mínimo de este archivo, es el siguiente:

ARCHIVO ADMINISTRATIVO**(A/A)****INDICE**

CONTENIDO	SECCION
Carta Compromiso de Auditoria (Modelo No. 6)	1001
Carta Oferta de Servicios (Modelo No. 5)	1002
Carta de Instrucciones del Cliente (Modelo No. 7)	1003
Personal Asignado	1004
Fechas Críticas de Actividades de Auditoria	1005
Programas y arreglos de visitas al Cliente	1006
Cronograma de Actividades y Presupuestos de Tiempo (Modelo No. 10)	1007
Nombres y cargos de empleados clave del cliente	1008
Carta de Presentación /Salvaguada (Modelo No. 8)	1009
Carta del Abogado (Modelo No. 9)	1010

Correspondencia recibida y enviada del Cliente	1011
<i>(Memorando, notificación de aspectos operacionales, etc.)</i>	
Extracto de Reuniones con Funcionario alto nivel	1012
Otros	1013

Archivo Permanente

En este se almacenara información que conservara su importancia de un año a otro, cuyo objetivo es obtener una visión rápida del historial financiero y operaciones de la empresa y resume brevemente las partidas recurrentes que deben revisarse continuamente.

El contenido mínimo del archivo permanente, es el siguiente:

ARCHIVO PERMANENTE

(A/P)

INDICE

CONTENIDO	SECCION
<u>Aspectos Importantes de la Auditoria</u>	
Evaluación para aceptación de cliente	
Y servicios recurrentes (Modelo No. 3.1)	2001
(Modelo NO. 3.2)	

Copias de Reportes de Auditoria	2001
Resumen de análisis a Partidas significativas Que se mantienen sin variación de un año a otro	2002
<u>Información General, Políticas y Actividades</u>	
Estructura organizativa	2011
Procesos Operativos de las principales actividades	2012
Políticas Financiera y no Financiera del cliente	2013
Análisis Financiero y no Financiero	2014
Listas de Precios	
Principales Formularios Utilizados por la Compañía	2015
Copias de Declaraciones de Impuestos	2016
<u>Constitución y principales Contratos celebrados</u>	
Escritura de Constitución y Modificaciones	2021
Contratos Préstamos Bancarios y negociaciones	2022
Contratos de Seguros	2023
Contratos de Arrendamientos	2024
Contratos con Terceros	2025
Contratos Sindicales	2026
<u>Aspectos de la Contabilidad</u>	
Sistema Contable Autorizado	2031
Políticas contables adoptadas y cambios hechos	2032

Estados Financieros	2033
Actas de Junta General	2034
Actas de Junta Directiva	2035

Marco Legal que rige al Cliente

Leyes y Regulaciones Gubernamentales	2041
Exoneraciones de Impuestos	2042
Convenios Internacionales	2043

Litigios y Pasivos Contingentes

Reportes de Fiscalia	2051
Demandas por entidades reguladoras	2052
Casos abiertos sobre Impuestos	2053
Asuntos Misceláneos	2061

**3.3.2.2 CALIDAD EN LA PREPARACION DE DOCUMENTACION DE
AUDITORIA (PAPELES DE TRABAJO CORRIENTES)**

Aspectos Técnicos para su elaboración

Los papales de trabajo que elabora el auditor, deberán ser preparados por los siguientes medios:

- a) Mediante el uso de computadoras portátiles, con la utilización de modelos de cédulas ya establecidas en paginas de Excel y/o software de auditoria.

- b) Elaboración de forma manual, utilizando modelos de cédulas impresas que serán llenadas con los datos e información examinada de los libros del cliente.

Al prepararlos de forma manual, se debe utilizar un lápiz de mina blanda y no escribir con bolígrafo, esto permite que el auditor pueda fácilmente hacer correcciones a un anotación sin que los papeles presenten tachaduras o enmiendas por el uso de correctores de tinta.

Los colores que se utilizaran para la preparación de los papeles de trabajo, es rojo para las marcas y color negro para las anotaciones manuales con el uso de lápiz.

Se debe realizar las anotaciones en una sola cara del papel, ya que al expresar anotaciones al reverso puede generar que el usuario pase por alto alguna anotación, además; que resulte una utilización incomoda de los mismos.

Cuando se elaboran utilizando computadora portátil, estos deberán tener cada una de los requisitos como si se elaboran de forma manual, como lo es: utilización de marcas de auditoria (color rojo) y referencias de los papeles.

Requisitos mínimos de calidad en los PT

Los requisitos mínimos que deben contener los papeles de trabajo son los siguientes:

a) Iniciales de la persona que preparo y reviso.

Cada cedula u hoja de trabajo debe de contener las iniciales o firma de la persona que preparo y de quien reviso.

b) Identificación del cliente.

En el encabezado de cada cedula deberá anotarse el nombre del cliente al cual se le realiza la auditoria.

c) Área de revisión y tipo de prueba.

Anotar inmediatamente después del encabezado, el área que se esta revisando. (Ejemplo: caja, bancos, etc.) Así como la prueba que se esta realizando. (Ejemplo: arqueo de caja, reconciliación bancaria, análisis y verificación, etc.)

d) Fecha.

Fecha al periodo que se esta auditando. (Ejemplo: si se esta auditando el primer trimestre del año, se le colocara al 31 de Marzo del correspondiente año).

Fecha de elaboración y revisión de los papeles de trabajo.

Se debe colocar en la parte superior derecha la fecha en que el auditor elaboró una determinada cédula y la fecha en que fue revisada.

e) Marcas, referencias e índices.

Marcas de auditoria: constituyen un medio conciso de indicar los procedimientos de auditoria aplicados a cifras particulares. Estas deberán ser colocadas cerca de una cantidad o de la información a que se esta realizando un procedimiento, debiendo indicar al pie de la cedula el significado de estas, además debe colocarse una cedula con todas las marcas utilizadas al inicio del legajo de los papeles de trabajo, ejemplo de marcas a utilizar se presentan en Modelo No. 58.

Referencias de los papeles de trabajo: su objetivo es poder relacionar el saldo de una determinada cuenta, con las pruebas analíticas y de detalle que fueron realizadas para llegar a una conclusión de auditoria. Con esta técnica se puede referenciar la ubicación de los documentos que soportan un determinado hallazgo, así como relacionar el saldo de dos cuentas ubicadas en papeles de trabajo distintos, a lo cual se le llama referencia cruzada entre cuentas.

Además se debe utilizar la referencia para cruzar información relacionada entre los diferentes archivos en que se clasifican los papeles de trabajo.

Se debe elaborar un índice de los papeles de trabajo de forma que cualquier partida de los estados financieros o del informe de auditoria pueda referirse fácilmente a los papeles de trabajo justificativos y a cualquier otro análisis o documento que haya servido de base para llegar a la conclusión, la forma de referenciar los papeles de trabajo de auditoria esta ejemplificado en cada uno de los índices de los archivos Corrientes, Administrativo y Permanente. En Modelos No. 57 se presenta un ejemplo sencillo sobre la referencia de los

papeles de trabajo, considerando el examen a las cuentas de Bancos; así, como el uso de las marcas de auditoria.

Archivo Corriente: La referencia de las partidas monetarias, se realizara asignándole una letra mayúscula a cada una de las cuentas de mayor del rubro de ACTIVO y dos letras mayúsculas para las cuentas del rubro de PASIVO, el mismo número de letras se le asignara al rubro de Patrimonio de los Accionistas. Las cuentas de Resultados serán referenciadas con números múltiplos de cien, que comenzara con en numero 100 hasta 900 asignándosele a cada cuenta de mayor.

La referencia de las partidas no monetarias, por cada archivo de auditoria tiene la interpretación siguiente:

Archivo Corriente, las cedulas de resumen y otras pruebas no sustantivas, serán referenciadas con números que comenzarán desde el 01 hasta el 99, lo cual se puede observar en el índice del presente archivo.

La documentación contenida en el Archivo Administrativo será referenciada asignándole un número correlativo a cada

documento, que de acuerdo a su utilidad comenzara desde el 1001 hasta el 1999. De igual forma la documentación del Archivo Permanente será referenciada utilizando un número correlativo que comenzara desde el número 2001 hasta el 2999, el cual se asignara según el uso y naturaleza del documento expuesto en el índice de este archivo.

f) Conclusión de la prueba.

Cada papel de trabajo elaborado por el auditor, correspondiente al análisis y pruebas realizadas, deberá contener una conclusión alcanzada, la cual debe ser presentada al final de la misma.

g) Verificación de exactitud matemática de las cifras.

Los valores expresados en cada cédula u hoja de trabajo elaborado por el auditor o reportes elaboradas por el cliente retomadas en la auditoria, deberán ser debidamente verificadas la exactitud de las operaciones matemáticas ahí se presenten de forma horizontal y vertical.

3.3.2.3 CANTIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA

La cantidad de evidencia de auditoria que se necesita, esta relacionado al riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa(a mayor riesgo, es probable que se requiera más evidencia de auditoria) y también por la calidad de dicha evidencia(a calidad más alta, puede requerirse menos).

La cantidad de documentación de auditoria, para sustentar la razonabilidad o no de una determinada partida, dependerá de la naturaleza de las cuentas examinadas, en el siguiente numeral se presenta las diferentes cédulas de auditoria mínimas que se necesitan para poder documentar y determinar la razonabilidad de las cifras cumpliendo con el programa de auditoria establecido por la firma.

3.3.2.4 PROCEDIMIENTOS PARA DOCUMENTAR PRUEBAS SUSTANTIVAS POR PARTIDAS MÁS REPRESENTATIVAS

No.	Cuenta y procedimiento	Referencia Modelo de P/T recomendado
-----	------------------------	--

	ACTIVO	
1.	<p><u>Caja y Bancos</u></p> <p>Elaborar cédula sumaria de Caja y Bancos.</p> <p>1.1 <u>Caja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula de detalle para Caja. • Realizar arqueos de caja. <p><u>Caja Chica</u></p> <p>Solicitar al encargado del fondo que proporcione toda la documentación y efectivo que soporta el monto asignado, y en presencia de dicha persona contar y realizar un detalle del efectivo observado, así como un detalle de los documentos o vales cancelados con dicho fondo, además; verificar aspectos de control interno como cuantía de los montos erogados, niveles de autorización, etc.</p> <p>Dicho montos examinados deberán</p>	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 21.1)</p>

<p>presentados en el formato de arqueo y determinar si existe sobrante o faltante o si los valores cuadran, dicho arqueo deberá ser firmado por la persona responsable y por el auditor que realizo dicho arqueo.</p> <p><u>Caja General</u></p> <p>Solicitar al encargado de la caja general conteo físico del efectivo, cheques y otros en su poder al momento de realizar el arqueo.</p> <p>Referenciar los papeles de trabajo.</p> <p>Solicitar al encargado de la caja que proporcione el efectivo, cheques y otros, así como la respectiva documentación que soporte los ingresos percibidos del día, si lleva sistema o software será necesario que imprima un reporte actualizado, en presencia de de dicha persona contar y realizar un detalle del efectivo observado, así como un detalle del ingreso percibido</p>	<p>(Modelo No. 21.2)</p>
--	--------------------------

	<p>según los documentos observados, además; verificar aspectos de control interno como si cambian cheques personales a empleados, ordenamiento y acceso y resguardo de los fondos.</p> <p>Dichos montos examinados deberán ser presentados en el formato de arqueo y determinar si existe sobrante, faltante o si los valores cuadran, dicho arqueo deberá ser firmado por la persona responsable y por el auditor que realizo dicho arqueo.</p> <p>1.2 <u>Bancos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula de detalle para Bancos. • Obtener conciliaciones bancarias por parte del cliente. • Realizar reconciliación de los saldos bancarios. <p>Realizar reconciliación bancaria, validando cada operación bancaria</p>	<p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 22)</p>
--	---	---

	<p>según estados de cuenta, verificando que esta se encuentre registrada en los libros contables de la compañía, determinar diferencias significativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmaciones a los bancos para validar los saldos al cierre del ejercicio. <p>Prueba de cierre, elaborar la carta de confirmación y entregarla a la administración para que la envíe, la respuesta deberá ser recibida directamente por el auditor, se solicitara al cliente que proporcione copia de recibida la carta por parte del Banco.</p>	(Modelo No. 23)
2.	<p><u>Cuentas y Documentos por Cobrar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Cuentas y documentos por cobrar. • Elaborar cédula de detalle de Cuentas por Cobrar. • Realizar análisis comparativo entre 	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 24)</p>

	<p>el saldo contable y sistema.</p> <p>Hacer cedula comparativa entre el saldo contable y saldo según reporte control de cuentas por cobrar, determinar diferencias existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de antigüedad de saldos. <p>Solicitar resumen de antigüedad de saldos al cliente, realizar en cedula un análisis de la antigüedad, que puede ser en base a porcentajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba documental selectiva <p>Hacer arqueo selectivo, solicitando los documentos que soportan un determinado monto por cobrar, cotejando contra el reporte del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmaciones a los clientes para validar los saldos al cierre del ejercicio. <p>Elaborar carta de confirmación y entregarla a la administración para que envíe, la respuesta deberá ser</p>	<p>(Modelo No. 25)</p> <p>(Modelo No. 26)</p> <p>(Modelo No. 27.1)</p>
--	--	--

	<p>recibida directamente por el auditor, se solicitara a la compañía que proporcione copia de la carta recibida por parte del tercero.</p> <p>Posteriormente elaborar cedula de para comparar saldos contables con los datos obtenidos de las confirmaciones.</p>	<p>(Modelo No. 27.2)</p>
<p>3.</p>	<p><u>Inventarios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Inventarios. • Elaborar cédula de detalle de Inventarios. • Realizar análisis comparativo entre el saldo contable y sistema. <p>Hacer cedula comparativa del saldo mensual de inventarios, comparando el saldo contable versus saldo según reporte del modulo de inventario (sistema).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar prueba sustantiva de verificación selectiva. <p>Hacer cedula de verificación selectiva</p>	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 28)</p> <p>(Modelo No. 29)</p>

	<p>sobre partidas significativas de compras o ingresos a inventario, verificando lo siguiente: Documentación de soporte, Retaceo, Hoja de Ingreso al Sistema de inventario, correcta aplicación contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la toma de inventarios físico y realizar pruebas selectivas de verificación. <p>Obtener información sobre la logística para la toma física de inventarios hora, procedimientos y otros.</p> <p>Asistir a la toma de inventarios y realizar pruebas selectivas.</p> <p>Realizar cedula de análisis, para la comparación de saldos finales de inventario por productos específicos, evaluando existencias según reporte de sistema y del inventario físico.</p>	<p>(Modelo No. 30)</p>
--	---	------------------------

4.	<p><u>Cuentas por Cobrar Partes</u></p> <p><u>Relacionadas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédulas sumaria de cuentas por cobrar partes relacionadas. • Elaborar cédula de detalle de Cuentas por Cobrar Partes Relacionadas. • Realicé confirmación de saldos entre las compañías relacionadas. <p>Elaborar carta de confirmación y entregarla a la administración para que envíe, la respuesta deberá ser recibida directamente por el auditor, se solicitara a la compañía que proporcione copia de la carta recibida por parte del tercero.</p> <p>Posteriormente elaborar cedula de para comparar saldos contables con los datos obtenidos de las confirmaciones.</p>	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No.31.1)</p> <p>(Modelo No.31.2)</p>
5.	<p><u>Inversiones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Inversiones. • Elaborar cédula de detalle de 	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p>

	<p>Inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realice un arqueo de los títulos valores que soportan el saldo contable. <p>Solicite los títulos valores sobre las inversiones que posee la compañía, elabore una cedula donde se presente el detalle y valor que representan, para luego comparar con saldos contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realice una confirmación sobre las inversiones que posee el cliente, en compañías asociadas. <p>Elaborar carta de confirmación y entregarla a la administración para que envíe, la respuesta deberá ser recibida directamente por el auditor, se solicitara a la compañía que proporcione copia de la carta recibida por parte del tercero.</p>	<p>(Modelo No. 32)</p> <p>(Modelo No. 33)</p>
6.	<p><u>Propiedad, Planta y Equipo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Propiedad, Planta y Equipo. • Elaborar cédula de detalle de 	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p>

	<p>Propiedad, planta y Equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepare una relación, que muestre por cuentas el saldo inicial, adiciones, retiros o bajas y saldo final. • Elabore una cedula para la depreciación acumulada, que presente, el monto de las provisiones, ajustes y reclasificaciones realizadas. Posteriormente se deberá recalcular el monto de la depreciación reclamada por el cliente. • Realizar prueba sustantiva y verificar selectivamente. <p>Hacer cedula de verificación selectiva sobre partidas significativas sobre adiciones y retiros por ventas y bajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar selectivamente verificación física, de los bienes que posee la compañía. <p>Realizar verificación física de los mobiliarios, equipos y maquinarias</p>	<p>(Modelo No.34.1)</p> <p>(Modelo No.34.2)</p> <p>(Modelo No. 35)</p> <p>(Modelo No. 36)</p>
--	---	---

	<p>representativas que posee la compañía, con el fin de observar la existencia física. Elaborar una cedula que contenga: el detalle de los bienes examinados (retomado del cuadro de depreciación) y el estado en que se encuentran.</p>	
7.	<p><u>Activos Intangible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Activos Intangibles. • Elaborar cédula de detalle de Activos Intangibles. • Verificar la legalidad de la propiedad de los derechos y Marcas que posee el cliente. <p>Solicitar contratos y otros documentos que soporten la legalidad de los activos intangibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y efectuar un recálculo de la amortización de estos activos, verificar la razonabilidad de su vida útil. 	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 37)</p> <p>(Modelo No. 38)</p>

	PASIVO	
8.	<p><u>Cuentas y Documentos por pagar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Cuentas y Documentos por pagar. • Elaborar cédula de detalle de Cuentas y Documentos por Pagar. • Realice comparativa entre el saldo contable y el saldo de reporte del modulo control de cuentas por pagar. Determinar si existen diferencias significativas que investigar. • Solicitar confirmación de las principales cuentas por pagar a proveedores y acreedores, para verificar los saldos al cierre del ejercicio. <p>Elaborar carta de confirmación y entregarla a la administración para que envíe, la respuesta deberá ser recibida directamente por el auditor, se solicitara a la compañía que proporcione copia de la carta recibida</p>	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 39)</p> <p>(Modelo No. 40)</p>

	<p>por parte del tercero.</p> <p>Posteriormente elaborar cedula para comparar saldos contables con los datos obtenidos de las confirmaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba alternativa, validar el saldo por pagar, dando seguimiento a un monto provisionado al cierre del ejercicio, verificando que este se encuentre pagado en mes posterior. 	<p>(Modelo No. 41)</p> <p>(Modelo No. 42)</p>
<p>9.</p>	<p><u>Préstamos Bancarios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Préstamos Bancarios. • Elaborar cédula de detalle de Préstamos Bancarios. • Elaborar una cedula que contenga una relación de las principales características de los préstamos bancarios otorgados a la compañía. <p>Además dicha cedula contenga una comparación entre el saldo contable y el saldo según ultimo recibo bancario</p>	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 43)</p>

	<p>pagado, así como una comparación entre el monto de intereses registrados y el determinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar confirmación de saldos. <p>Elaborar la carta de confirmación y entregarla a la administración para que la envíe, la respuesta deberá ser recibida directamente por el auditor, se solicitara al cliente que proporcione copia de recibida la carta por parte del Banco.</p> <p>Posteriormente elaborar cedula de para comparar saldos contables con los datos obtenidos de las confirmaciones.</p>	<p>(Modelo No. 23)</p> <p>(Modelo No. 44)</p>
10.	<p><u>Cuentas por Pagar Partes</u></p> <p><u>Relacionadas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Cuentas por Pagar Partes Relacionadas. • Elaborar cédula de detalle de Cuentas por Pagar Partes Relacionadas. • Obtenga confirmaciones de las compañías relacionadas. 	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No.31.1)</p>

	<p>Elaborar carta de confirmación y entregarla a la administración para que envíe, la respuesta deberá ser recibida directamente por el auditor, se solicitara a la compañía que proporcione copia de la carta recibida por parte del tercero.</p> <p>Posteriormente elaborar cedula de para comparar saldos contables con los datos obtenidos de las confirmaciones.</p>	(Modelo No. 45)
11.	<p><u>Obligaciones Contingentes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Obligaciones Contingentes. • Elaborar cédula de detalle de Obligaciones Contingentes. • Obtenga un detalle de juicios y litigios pendientes o de los que la entidad sea parte. <p>Solicitar carta de Abogado del cliente para confirmar la existencia de algún Juicio pendiente el cierre del ejercicio.</p>	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 9)</p>

	PATRIMONIO	
12.	<p><u>Patrimonio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Patrimonio. • Elaborar cédula de detalle de Patrimonio. • Prepare un detalle del movimiento del patrimonio neto durante el ejercicio. <p>Verificar que se haya calculado y registrado adecuadamente las reservas establecidas por la ley.</p> <p>Verificar que todas las transacciones y saldos patrimoniales estén adecuada e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes.</p> <p>Examinar las anotaciones en los libros legales: Aumento y Disminución de Capital, Registro de Accionistas y Libro de Actas de Junta General de Accionistas, verificando que dichas</p>	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 46)</p>

	anotaciones hayan sido registradas.	
	RESULTADOS	
13.	<p><u>Ingresos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Ingresos. (Modelo No. 18) • Elaborar cédula de detalle de Ingresos. (Modelo No. 20) • Realizar prueba sustantiva a los ingresos de contado, verificando que los montos percibidos hayan sido integra y oportunamente remesados. (Modelo No. 47) • Realizar pruebas selectivas a ingresos al crédito, evaluando partidas significativas, verificando documentación de soporte y aplicaciones contables. (Modelo No. 48) • Realizar prueba global de ingresos cuando estos estén soportados mediante contratos celebrados. (Modelo No. 49) <p>Se realizara una cedula que tenga la relación entre las características de</p>	

	<p>los contratos, monto de ingresos según contrato, y cual es el saldo registrado según registros contables.</p>	
<p>14.</p>	<p><u>Costos y Gastos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédula sumaria de Egresos. • Elaborar cédula de detalle de Egresos. • Hacer pruebas sustantivas de los egresos. <p>Verificando que los gastos pagados con cheques se encuentren documentados, cumpliendo los requerimientos de la cedula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pruebas globales de auditoria, con el fin de validar saldos finales acumulados de gastos de operación. <p><u>Remuneraciones a empleados:</u> Realizar una cedula que contenga una relación de los montos mensuales de sueldos, comisiones, bonificaciones, vacaciones pagadas a empleados según datos</p>	<p>(Modelo No. 18)</p> <p>(Modelo No. 20)</p> <p>(Modelo No. 50)</p> <p>(Modelo No. 51)</p>

	<p>obtenidos de las planillas de sueldos mensuales que elabora la compañía, el total de los montos sumados deberá ser comparado con los saldos finales de gastos que sean compatibles con esas partidas examinadas.</p>	
		(Modelo No.52.1)
	<p><u>Depreciaciones y Amortizaciones:</u></p>	(Modelo No.52.2)
	<p>Agrupar y sumar los saldos acumulados de las cuentas de gastos por depreciación y amortizaciones, para comparar dicho monto con el calculo de depreciación examinado en los cuadros de depreciación y cuadros de amortización y determinar semejanzas.</p>	
		(Modelo No. 53)
	<p><u>Arrendamientos:</u> Agrupar y sumar los saldos acumulados de las sub-cuentas de gastos por arrendamientos de locales y otros con los cuales se tenga un contrato que genere un canon de arrendamiento mensual. Dicha suma será comparada con el monto determinado de recalcular el monto anual de</p>	

	<p>arrendamiento según contrato.</p> <p><u>Aporte patronal: Salud y AFP:</u> Agrupar y sumar los saldos acumulados de las sub-cuentas de gastos que acumulen el aporte patronal de ISSS-Salud, AFP's, y realizar una relación mensual de este tipo de gasto según las planillas respectivas pagadas. Verificar uniformidad en los montos comparados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar prueba sustantiva sobre sub-cuentas de gastos específicas, examinando partidas significativas. <p>Se validara los saldos acumulados de las sub-cuentas de gastos representativos, examinando un 80% ó 70% del total de las partidas, evaluando documentación de soporte y otros atributos.</p>	<p>(Modelo No. 54)</p> <p>(Modelo No. 55)</p>
--	--	---

3.3.2.5 MODELOS DE CARTAS Y CEDULAS DE AUDITORIA PARA DOCUMENTAR PARTIDAS SIGNIFICATIVAS

En esta sección se presenta los modelos de cartas y cédulas de auditoría, propuestos para documentar el examen a cada una de las partidas significativas cuando se realiza pruebas sustantivas y para documentar cumplimiento de requisitos establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría, sobre ética profesional, control de calidad de la firma y documentación de la fase previa.

Índice

Modelo 1.1	Carta dirigida al auditor asignado, para solicitar representación sobre su independencia.
Modelo 1.2	Carta de Representación, entregada por el auditor asignado, sobre su independencia.
Modelo 2.1	Carta para comunicar y solicitar al personal de auditoría Temas de Confidencialidad.
Modelo 2.2	Carta de Confidencialidad firmada por personal de auditoría.
Modelo 3.1	Guía de Preguntas para entrevista sobre conocimiento del cliente.
Modelo 3.2	Evaluación Continuidad con Clientes Recurrentes.

Modelo 4	Hoja control de entrenamiento y conocimientos del personal.
Modelo 5	Carta Oferta de Servicios de Auditoria.
Modelo 6	Carta de Compromiso de Auditoria.
Modelo 7	Carta de Instrucciones del Cliente.
Modelo 8	Carta de Salvaguarda
Modelo 9	Carta de Abogado
Modelo 10.1	Presupuesto de Horas hombre a invertir
Modelo 10.2	Cronograma de Auditoria
Modelo 11	Cedula debilidades de Control Interno
Modelo 12	Cedula de Ajustes y Reclasificaciones
Modelo 13	Cedula de Hallazgos
Modelo 14	Lista de Chequeo para Revisión de Auditoria
Modelo 15	Cedula General conclusión final de auditoria
Modelo 16	Verificación cumplimiento aspectos legales del cliente.
Modelo 17	Hoja de Trabajo
Modelo 18	Cedula Sumaria
Modelo 19	Esquema Programa de Auditoria
Modelo 20	Cedula de Detalle
Modelo 21.1	Arqueo de Caja Chica
Modelo 21.2	Arqueo de Caja General
Modelo 22	Reconciliación Bancaria
Modelo 23	Solicitud de Confirmación Bancaria

Modelo 24	Cedula Análisis cuenta por cobrar saldo contable versus reporte modulo control
Modelo 25	Cedula Análisis antigüedad del saldos clientes
Modelo 26	Prueba física documental de Cuentas por Cobrar
Modelo 27.1	Carta de Confirmación de Cuenta por Cobrar
Modelo 27.2	Análisis de Confirmaciones de Cuentas por Cobrar
Modelo 28	Análisis comparativo Inventario saldo contable versus reporte modulo control
Modelo 29	Prueba sustantiva movimiento selectivo de inventarios
Modelo 30	Análisis comparativos de inventario físico
Modelo 31.1	Confirmación a Partes Relacionadas
Modelo 31.2	Análisis confirmación Partes Relacionadas
Modelo 32	Cedula para Arqueo de Inversiones
Modelo 33	Carta de Confirmación de Inversiones
Modelo 34.1	Cedula Análisis propiedad, Planta y Equipo
Modelo 34.2	Cedula Análisis depreciación acumulada
Modelo 35	Verificación selectiva de adiciones y retiros de Propiedad Planta y Equipo
Modelo 36	Verificación Física de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.
Modelo 37	Verificación de Legalidad de Marcas y Patentes.
Modelo 38	Análisis de Amortización de Intangibles

Modelo 39	Análisis comparación Cuentas por Pagar, saldo contable versus Reporte Control.
Modelo 40	Carta de Confirmación de Cuentas por Pagar
Modelo 41	Análisis confirmación de Cuentas por Pagar
Modelo 42	Validación cuentas por pagar, seguimiento pago proveedores.
Modelo 43	Cedula análisis Prestamos Bancarios
Modelo 44	Análisis confirmación Prestamos Bancarios
Modelo 45	Análisis confirmación Cuentas por Pagar Partes Relacionadas.
Modelo 46	Análisis de Patrimonio de los Accionistas
Modelo 47	Prueba Sustantiva Ingresos de Contado
Modelo 48	Prueba Sustantiva Ingresos al Crédito
Modelo 49	Prueba Global Ingresos según acuerdos contractuales.
Modelo 50	Prueba Aleatoria de Egresos- Cheques
Modelo 51	Prueba Global Gastos Remuneraciones
Modelo 52.1	Prueba Global Gastos por Depreciación
Modelo 52.2	Prueba Global Gastos por Amortizaciones
Modelo 53	Prueba Global Gastos por Alquiler
Modelo 54	Prueba Global Gastos por Aportes Patronal
Modelo 55	Prueba sustantiva cuentas de Gastos selectivos
Modelo 56	Evaluación de Eventos Subsecuentes o Hechos Posteriores

- Modelo 57 Ejemplo practico, referenciación de papeles de
trabajo sobre prueba cuenta Bancos.
- Modelo 58 Cedula de Marcas

Modelo No. 1.1

MEMBRETE FIRMA DE AUDITORIA "A"**(MODELO DE CARTA DE REPRESENTACIÓN DIRIGIDA AL AUDITOR ASIGNADO)**

San Salvador, 20 de Marzo de 200X.

**Señor
Auditor Asignado
Presente.-**

Estimado señor:

Por este medio estamos solicitando a usted nos emita carta de representación mencionándonos si existen condicionantes que puedan afectar su independencia con relación a la auditoria que se le ha asignado de la **Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.** para el año 200X.-

Entre las condicionantes a considerar, nos debe informar:

- Si tiene vínculos económicos con la sociedad,
- Si tiene familiares laborando en puestos claves de la sociedad,
- Si trabajo recientemente como empleado o ejecutivo de la sociedad,
- Si recibe comisiones o cualquier otro pago por parte de la sociedad,
- Si su cónyuge labora en la sociedad,
- Si su novia labora en la sociedad,
- Si usted fue asesor de la sociedad,

Los requerimientos detallados se le solicitan para determinar el grado de independencia que usted tiene con relación a la sociedad XXX.-

Por: FIRMA DE AUDITORIA "A"**F.
SOCIO REPONSABLE**

Modelo No. 1.2

**(MODELO DE CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERESES DIRIGIDA DEL
AUDITOR ASIGNADO A LA FIRMA DE AUDITORIA /CARTA REPRESENTACION/)**

San Salvador, 24 de Marzo de 200X.-

**Señores
Firma de Auditoria "X"
Presente.-**

Estimados señores:

A solicitud de ustedes, emito la presente Carta de Representación, relacionada con condicionantes que puedan afectar la independencia en la auditoria que se me ha asignado de la **Sociedad Ejemplo, S.A. DE C.V.** por el año 200X.-

Al respecto manifiesto a ustedes lo siguiente:

- Que no tengo ningún vínculo ni interés económico con la Sociedad Ejemplo, S.A. de CV.
- No tengo familiares por consanguinidad, ni por afinidad trabajando en la Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.
- No he recibido, ni tengo intenciones de recibir ningún pago de la Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.
- Nunca he laborado como empleado o ejecutivo en dicha sociedad.
- No he sido asesor de ninguna clase de la sociedad en mención.
- No tengo vínculos sentimentales con personal de dicha la sociedad.

**F.
Auditor Asignado**

Modelo No. 2.1

MEMBRETE FIRMA DE AUDITORIA "A"**(MODELO CARTA DE CONFIDENCIALIDAD SOLICITADA POR LA FIRMA A CADA UNO DE SU PERSONAL DE AUDITORIA)**

San Salvador, 20 de Marzo de 200X.

**Señor
Auditor Asignado.
Presente.-**

Estimado señor:

Por este medio solicitamos a usted, nos emita carta de confidencialidad, con el objetivo de mantener el cumplimiento de las políticas de la firma y para mantener relaciones de confidencialidad sobre la información observada de nuestros clientes, sobre los cuales serán asignados.

Al respecto debe declarar lo siguiente:

- No conversará sobre información del cliente con personas internas de la firma durante y después de la ejecución del trabajo.
- No revelara información confidencial a terceras personas que puedan afectar al cliente.
- No comentara con el personal de la firma que no este involucrado en la ejecución del trabajo del cliente en lugares públicos o privados.
- No obtendrá información confidencial del cliente de forma impresa, CD o cualquier otro medio electrónico con el fin de perjudicar u obtener algún beneficio económico.
- No comunicara a familiares o personas externas de la firma información o documentos sobre la situación del cliente.
- No proporcionara documentación del cliente a personal que no este autorizado por la firma.
- Solamente revelara información cuando:
 - 1) El cliente lo autorice;
 - 2) Que sea requerido por un proceso judicial.

Por: Firma de Auditoria "A"**F.
Socio Responsable**

Modelo No. 2.2

**(MODELO CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DEL AUDITOR A LA FIRMA DE
AUDITORIA)**

San Salvador, 24 de Marzo de 200X.

**Señores
Firma de Auditoria "A"
Presente.-**

Estimados señores:

A solicitud de ustedes, emito la presente Carta de Confidencialidad, con el fin de apego a las políticas de la firma y para mantener relaciones de confidencialidad, respecto a la información que observaré de cada uno de los clientes de la firma de auditoria a que seré asignado.

Al respecto declaro a ustedes lo siguiente:

- No conversare sobre información del cliente con personas internas de la firma durante y después de la ejecución del trabajo.
- No revelare información confidencial a terceras personas que puedan afectar al cliente.
- No comentare con el personal de la firma que no este involucrado en la ejecución del trabajo del cliente en lugares públicos o privados.
- No obtendré información confidencial del cliente de forma impresa, CD o cualquier otro medio electrónico con el fin de perjudicar u obtener algún beneficio económico.
- No comunicare a familiares o personas externas de la firma información o documentos sobre la situación del cliente.
- No proporcionare documentación del cliente a personal que no este autorizado por la firma.
- Solamente revelare información cuando: 1) El cliente lo autorice; 2) Que sea requerido por un proceso judicial.

**F.
Auditor Asignado**

Modelo No. 3.1

FIRMA DE AUDITORIA "A"**GUIA DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA SOBRE CONOCIMIENTO DE
CLIENTE**

1. Nombre completo de la persona o razón social de la empresa:

2. ¿Cuál es el giro de la empresa?

3. Si es persona jurídica, indique la fecha de constitución y datos del registro publico:

4. Capital social \$_____dividido en _____
Acciones o cuotas, con un valor nominativo de
\$_____cada una.
5. A que fecha se preparo el último balance de situación,
estado de pérdidas y ganancias y otros informes financieros.

6. ¿A que fecha están registradas las operaciones del negocio
en los libros legalizados de contabilidad y a que fecha
tienen presentadas las declaraciones de impuestos?

Modelo No. 3.1

7. ¿Posee políticas y procedimientos por escrito, para la sistematización de las actividades de la empresa?

Si _____ No _____

8. ¿ha sido sujeto de revisión por parte de alguna institución reguladora?

Si _____ No _____

9. Si ha sido auditado ¿Quién lo realizo, en que fecha y cual fue el resultado y objeto de la revisión?

10. Cual es el marco de referencia contable para la elaboración de los Estados Financieros.

11. ¿Cuántas cuentas bancarias tiene?

12. ¿Con base a los últimos tres meses:

¿Cuántos cheques se giran en promedio por mes?

13. ¿Cuál es el monto promedio de ingresos por mes?

14. ¿Cuántos empleados tiene en total?

15. ¿Cuántos empleados son del departamento de contabilidad?

Modelo No. 3.1

16. ¿Cuál es el monto de planilla mensual promedio?

17. ¿Cuál es el volumen mensual de facturas por ventas?

Al contado: _____

Al crédito: _____

18. ¿Cuántas cuentas activas de clientes tiene a esta fecha?

19. ¿Cuáles son las expectativas de contratar una nueva firma de auditoría?

20. ¿Cuál es el promedio de compras mensuales?

Importación: _____ No. De proveedores _____

Compras locales: _____ No. De proveedores _____

21. ¿Tiene o ha tenido la empresa o alguno de sus socios algún litigio?

Si _____ No _____

22. Si ha tenido litigios. ¿Cuál fue el motivo, en que fecha y cual fue el resultado?

23. ¿Cuál es el monto de los activos?

Modelo No. 3.1

24. ¿El sistema de registro de operaciones es computarizado o manual?

25. ¿Cuántas visitas desea que realice el auditor responsable de la firma?

26. ¿Tiene auditor interno en la empresa?

Si _____ No _____

27. ¿Quién será el encargado de atendernos en la empresa?

28. Otros datos y comentarios:

Preparado por: _____

Fecha: _____

Modelo No. 3.2

FIRMA DE AUDITORIA "A"**EVALUACION DE CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES
RECURRENTES****NOMBRE DEL CLIENTE:****PERIODO QUE SE EVALUA:**

No.	Políticas y Criterios	Estatus y Observaciones
1.	Según medios de comunicación y comentarios de público general, se sabe de una mala reputación de los negocios del cliente.	
2.	Existe conocimiento de investigaciones por parte del gobierno, sobre actividades ilícitas que realiza el cliente.	
3.	Conocimiento de los anteriores numerales 1 y 2, acerca de los principales administradores y de compañías relacionadas.	
4.	Conoce indicaciones que el cliente podría estar involucrado en actividades de lavado de dinero.	
5.	Indagar si el cliente esta registrado en alguna lista por record morosidad o juicio pendiente. DICOM, F.G.R.	
6.	Según auditoria anterior, como se califica la actitud de la administración sobre la interpretación de Normas de Contabilidad y de Control Interno.	
7.	Según auditoria anterior, como califica la actitud del cliente en cuanto a interpretación de Leyes tributarias, busca darle	

	cumplimiento a las leyes o tiene una actitud agresiva.	
8.	Cual es la actitud del cliente sobre la oferta de honorarios de auditoria, considera que aprueba honorarios muy bajos.	
9	Según experiencia de auditoria anterior, considera que se presentan Limitaciones al Alcance del trabajo, o que las nuevas expectativas del cliente generan problemas de este tipo.	
10.	Según experiencia en auditoria anterior, se considera que la firma posee las capacidades técnicas, profesionales y de logísticas necesarias para continuar con la prestación de los servicios.	
11.	Existe algún indicio de falta de requisitos éticos como independencia e integridad, por parte del socio o personal de auditoria que podría afectar el desarrollo del trabajo.	
12.	Evaluación si el cliente, planea abrir nuevos establecimientos, dentro y fuera del país, y determinar si la firma posee la capacidad para cumplir con las nuevas atribuciones.	

CONCLUSION FINAL DE LA EVALUACION:

Elaboro: _____

Fecha: _____

FIRMA DE AUDITORIA "A"**CONTROL DE ENTRENAMIENTO Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL****I. DATOS GENERALES**

NOMBRE: _____

EDAD: _____

FECHA DE INGRESO A LA FIRMA: _____

NIVEL ACADÉMICO A LA FECHA DE INGRESO: _____

CARGO A DESEMPEÑAR: _____

II. CAPACIDADES

FECHA	No. HORAS	CAPACITACIONES, SEMINARIOS Y ASIGNACIONES A TRABAJOS ESPECIALES DENTRO DE LA FIRMA	CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

III. TITULOS OBTENIDOS

FECHA	TITULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN QUE OTORGA

(MODELO CARTA OFERTA DE SERVICIOS DE AUDITORIA)

FIRMA DE AUDITORIA "A"

**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORIA
EXTERNA PARA EL EJERCICIO 200X.**

PRESENTADO A:

"SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V."

Modelo No. 5

San Salvador, __ de ____ de 200X

Señores
Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.
Presente.

Sr. Representante Legal

Presentamos nuestra oferta de servicios para el ejercicio 200X, para efectuar la Auditoria Externa de Estados Financieros de Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V. Sometemos a su consideración la presente propuesta de servicios.

Agradeciendo la confianza en la presentación de nuestros servicios profesionales solicitamos, si la oferta presentada es de su conveniencia y deciden nuestra contratación, mucho agradeceremos nos lo comuniquen por escrito.

Agradecidos por la oportunidad que se nos brinda,

Atentamente.

Por el Despacho Firma de Auditoria "A":

F. _____
Socio Responsable

1.1 PRESENTACION DE LA FIRMA

ANTECEDENTES

Se debe incluir datos generales y de constitución de la firma como: fecha de constitución, dirección de las oficinas de la firma, números telefónicos, NIT, NRC, numero de inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FIRMA

Se presenta como esta organizada la firma a través del organigrama institucional.

SOCIOS DE LA FIRMA

Nombre de los Socios que constituyen la firma.

RECURSOS CON QUE CUENTA LA FIRMA

Se deben describir los recursos humanos y materiales que posee la firma como: personal calificado y equipo tecnológico.

REPRESENTACION INTERNACIONAL

Deben incluirse datos si la firma es representante de una firma internacional.

SERVICIOS QUE OFRECE LA FIRMA

Descripción de los principales servicios ofrecidos por la firma.

1.2 OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS:

Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, además deben incluirse objetivos de acuerdo a los requerimientos del cliente.

RESPONSABILIDAD DE LA FIRMA.

La firma debe cumplir con los objetivos que se han establecido de acuerdo a los requerimientos del cliente y de naturaleza de los servicios de auditoria.

RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION.

La empresa es responsable de proporcionar la información necesaria que la firma requiera para cumplir los objetivos del trabajo de auditoria.

1.3 VISITAS E INFORMES

Se incluye número y fecha de visitas a realizar para cumplir los plazos de la prestación de los servicios, además de los informes que se emitirán después de cada visita.

1.4 HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

Se incluye el valor de los honorarios para realizar la auditoria y la forma de pago de dichos honorarios.

1.5 ANEXOS

Currículum Vitae de los socios la Firma.

Modelo No. 6

MEMBRETE FIRMA DE AUDITORIA "A"
(MODELO DE CARTA COMPROMISO)

San Salvador, 20 de Febrero de 200X.

Señores:

Junta General de Accionistas
Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.
Presente.

Han solicitado ustedes que auditemos los estados financieros de Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V., que comprenden el balance general al 31 de Diciembre de 200X y el estado de resultados, estado de cambios en capital y estado de flujo de efectivo por el año que entonces finalizó, y un resumen de las políticas contables y otras notas aclaratorias. Por medio de esta carta tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo. Nuestra auditoria se conducirá con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Conduciremos nuestra auditoria de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria. Dichas Normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planeemos y desempeñemos la auditoria para obtener una seguridad razonable de si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoria implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoria sobre los montos y revelaciones de los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor.

Modelo No. 6

Incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o a error. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables que se usan y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Debido a la naturaleza de prueba y a otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualesquier sistema de contabilidad y de control interno, hay un riesgo inevitable de que puedan quedar sin descubrir incluso algunas representaciones erróneas de importancia relativa.

Al hacer nuestras evaluaciones del riesgo, consideramos el control interno relevante a la preparación de los estados financieros por la entidad para poder diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, esperamos proporcionarles una carta por separado concerniente a cualesquier debilidades de importancia relativa que lleguen a nuestra atención durante la auditoría de los estados financieros, sobre el diseño o implementación del control interno de la información financiera.

Modelo No. 6

Les recordamos que es responsabilidad de la administración de la compañía la preparación de estados financieros que presenten razonablemente la posición financiera, desempeño financiero y flujos de efectivo de la compañía de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera. Nuestro dictamen de auditor explicará que la administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable y esta responsabilidad incluye:

- Diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea, ya sea debida a fraude o a error;
- Seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas; y
- Hacer estimaciones contables que sean apropiadas en las circunstancias.

Como parte de nuestro proceso de auditoria, solicitaremos de la administración confirmación por escrito respecto de las representaciones que nos hagan en conexión con la auditoria.

Esperamos la total cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información que se les solicite en conexión con nuestra auditoria.

Modelo No. 6

Nuestros honorarios para dicho trabajo, según acuerdo y propuesta de servicios presentada anteriormente, ascienden a \$XXX.XX más IVA. Cuyo pago se realizara los primeros 15 días de cada mes, después de presentado el Comprobante de Crédito Fiscal.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoria de los estados financieros.

Por: FIRMA DE AUDITORIA "A"

F.

SOCIO REPONSABLE

Acuse de recibido:

Por: Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.

F.

Representante Legal

Fecha: _____

Modelo No. 7

(MODELO CARTA DE INSTRUCCIÓN DEL CLIENTE)

San Salvador, 10 de Febrero de 200x

FIRMA DE AUDITORIA "A"

PRESENTE

En vista de la evaluación de la Carta de Oferta de Servicios presentada por su firma de auditoria, hemos acordado que su firma realice la auditoria de financiera a nuestra empresa correspondiente al ejercicio 20XX, a continuación se detallan las expectativas de la empresa con respecto su trabajo.

Que la Firma lleve a cabo su labor de la mejor manera posible, analizando en forma adecuada la situación financiera y controles internos de la Sociedad, de tal forma que pueda dar fe de la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros, así como del cumplimiento del control interno, leyes y regulaciones aplicables, emanadas de los diferentes entes fiscalizadores relacionados, así como proporcionar en forma oportuna los informes y cartas a la administración sobre observaciones detectados por ustedes.

Que se confirme por parte de la firma los avances que se han obtenido con relación a las auditorias y seguimiento de las observaciones señaladas.

Atentamente,

Gerencia General**Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.**

Modelo No. 8

MEMBRETE DEL CLIENTE: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. de C.V.**(CARTA DE REPRESENTACIÓN /SALVAGUARDA/)**

Fecha, 10 de Febrero de 200X.-

**Señores
Firma de Auditoria "A"
Auditores Externos
Presente.-**

Estimados señores:

Esta carta de representación se proporciona en conexión con su auditoria de Estados Financieros de la Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V., por el año que termina al 31 de diciembre de 200X, con el fin de expresar una opinión sobre si los Estados Financieros presentan razonablemente en todo lo importante la situación financiera de la Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 200X y de los resultados de sus operaciones y de flujos de efectivo por el año que finalizo en esa fecha, de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en el Salvador, lo cual entendemos, que fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales de Auditoria.

Reconocemos nuestra responsabilidad por la preparación y presentación confiable de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financieras adoptadas en El Salvador.

Confirmamos, según nuestro mejor entendimiento y creencias, las siguientes representaciones:

Responsabilidades Generales de la Administración

- Asumimos nuestra responsabilidad por el diseño y mantenimiento de los sistemas de control interno adecuado que garantice la integridad de la información contable y pueda prevenir y detectar errores.

Modelo No. 8

- Asumimos nuestra responsabilidad por mantener una administración de riesgo corporativos, para la prevención y detección de fraude.
- No tenemos conocimiento de irregularidades que involucren a miembros del personal administrativo o empleados que tengan un papel importante en los sistemas de contabilidad y de control interno o que pudieran tener un efecto de importancia relativa sobre los estados financieros.
- Hemos puesto a su disposición toda la información, documentación y registros contables que nos solicitaron.

Responsabilidad por la Preparación de Estados Financieros

- Hemos registrado todas las operaciones económicas efectuadas por la sociedad.
- Confirmamos la integridad en el registro de la información realizadas con partes relacionadas.
- No tenemos inventarios inservibles ni obsoletos con valores de importancia relativa que puedan afectar los estados financieros.

Responsabilidad por la Presentación razonable de los Estados Financieros

- Consideramos que los estados financieros que les hemos proporcionado, están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.
- No tenemos depósitos bancarios con restricciones.
- Nuestros inventarios no están comprometidos en garantía.
- Los bienes de propiedad, planta y equipo están libres de gravámenes.

Modelo No. 8

- Hemos cumplido con las obligaciones a las cuales estamos sujetos con las diferentes instituciones gubernamentales.
- No tenemos planes de abandonar líneas de productos.
- No tenemos conocimiento de eventos ni planes que puedan afectar la continuidad como negocio en marcha.
- No han habido hechos posteriores al final del ejercicio que requieran ajustes o revelaciones a los Estados Financieros.
- No tenemos litigios o juicios pendientes, ni a favor ni en contra que puedan influir en los estados financieros.

Y para anexar a sus papeles de trabajo de auditoria, les extendemos la presente carta de representación.

Atentamente.

Por: Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.

F. _____
Funcionario Ejecutivo Sénior

F. _____
Funcionario Financiero Sénior

Modelo No. 9

(CARTA DE ABOGADO)

Fecha, 15 de Marzo de 200X.-

Doctor

Nombre Abogado

Dirección

Estimado Doctor:

Con motivo de la auditoria de nuestros estados financieros, solicitamos a ustedes confirmar directamente a nuestros Auditores Firma de Auditoria "A", al Telefax No. _____o dirección electrónica _____

Cualquier información en poder de usted, en relación con los puntos siguientes:

1. ASUNTOS FISCALES

Un detalle de los litigios pendientes que la compañía tiene en proceso al 31 de diciembre de 200x, y otros ocurridos en hechos posteriores a la fecha referida, incluyendo:

- a. Naturaleza del litigio.
- b. Progreso del mismo a la fecha de su respuesta.
- c. Como esta respondiendo Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V, o intenta responder al litigio.
- d. Evaluación de la probabilidad de una resolución desfavorable y estimación, de ser posible del monto de la pérdida potencial.

Modelo No. 9

e. Una explicación de aquellos hechos en los cuales sus puntos de vista difieran de los puntos de vista de Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V., si los hay.

2. ASUNTOS LABORALES Y FISCALES

Un detalle de los litigios laborales que Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V. tenga pendientes en el Ministerio de Trabajo o en los Juzgados Laborales.

En la información habrá de incluir una descripción de los mismos literales listados arriba para los asuntos fiscales.

3. COBRANZA

Un detalle de documentos que le hayan sido entregados para su cobro en forma legal, que incluya el estado en que se encuentran y su probabilidad de cobro.

4. DEUDAS A USTED

Cualquier suma adeudada a usted por, por servicios profesionales prestados, ya sea facturados o sin facturar al 31 de diciembre de 200x.

Si existiera cualquier limitación en su respuesta a nosotros, por favor especifícarnos sus razones.

En espera de su atenta y pronta atención a la presente nos suscribimos.

Atentamente.

Por: Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.

**F.
Representante Legal**

Modelo No. 10.1

PRESUPUESTO DE HORAS HOMBRE A INVERTIR

CATEGORÍA	HORAS	NUMERO DE PERSONAS	TOTAL HORAS
<u>Planeación</u>			
Socio			
Supervisor			
Encargado			
Sub-Total			
<u>Ejecución</u>			
Socio			
Supervisor			
Encargado			
Sub-Total			
<u>Informe Final</u>			
Socio			
Supervisor			
Encargado			
Sub-Total			
Total			

Elaborado: _____

Autorizado: _____

Modelo No. 10.2

MODELO CRONOGRAMA DE AUDITORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA EJEMPLO, S.A. DE C.V.																
ETAPAS	200X											200X+1				
	F E B R E	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T	O C T U B	N O V I E M	D I C I E M	E N E R O	F E B R E	M A R Z O	A B R I L	M A Y O
Verificación y documentación Cumplimiento Requisitos Éticos																
Planeación de la auditoria																
Evaluación de Control Interno (Pruebas de Cumplimiento)																
Elaboración de Informe debilidades del control interno																
Ejecución de la Auditoria-Preliminar según Programa(Elaboración de Cartas a la Gerencia por cada visita)																
Ejecución de la Auditoria-Cierre, validación y pruebas finales para verificar la razonabilidad de los saldos																
Revisión de los Papeles de Trabajo																
Elaboración y discusión: Borrador del Informe del Auditor																
Informe Final del Auditor Independiente																
Compilación Final de la documentación de Auditoria																

FIRMA DE AUDITORIA "A"							
						Ref:	03
						Hecho por:	
						Fecha:	
						Revisado:	
						Fecha:	
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____							
EMPRESA: <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA: <u>Cedula Debilidades de Control Interno</u>							
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2	AREA:		REF. P/T				
3	CONCEPTO:						
4							
5							
6	CAUSA- NARRATIVA:						
7							
8							
9							
10							
11							
12	EFFECTO:						
13							
14							
15	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:						
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

FIRMA DE AUDITORIA "A"						Ref:	04
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA: <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA: <u>Cedula de Ajustes y Reclasificaciones</u>						Hecho por:	
						Fecha:	
						Revisado:	
						Fecha:	
	1 REF. P/T	2 CODIGO CUENTA	3 4 NOMBRE DE LA CUENTA	5 CARGOS	6 ABONOS	7 OBSERVACION	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

FIRMA DE AUDITORIA "A"						
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA: <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA: <u>Cedula Hallazgos</u>						Ref:
						05
						Hecho por:
						Fecha:
						Revisado:
						Fecha:
1	2	3	4	5	6	7
1						
2	HALLAZGO No. _____ REF. P/T _____					
3	CONCEPTO:					
4						
5						
6	CAUSA:					
7						
8						
9	CRITERIO O BASE TECNICA:					
10						
11						
12	EFECTO:					
13						
14						
15	COMENTARIO:					
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Modelo No. 14

REF.

LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA**DATOS GENERALES:**

Nombre de la empresa auditada: _____

Período de la auditoria: _____

Auditor Asignado: _____

ASPECTOS GENERALES Y PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

No.	Actividad	Cumplió	No Cumplió	Ref.
1.	Se elaboro y se tiene firmado de recibo Carta de Compromiso			
2.	Existencia de carta de Representación por no conflicto de interés por parte de los auditores asignados			
3.	Existencia de Carta de Salvaguarda del cliente, sobre su responsabilidad de los Estados Financieros			
4.	Existencia Carta de Abogado del Cliente, sobre litigios pendientes al cierre del ejercicio			
5.	Elaboración de Memorando de Planeación			
6.	Verificar si se estableció el Enfoque de la Auditoria			

EJECUCION DE LA AUDITORIA

No.	Actividad	Cumplió	No Cumplió	Ref.
1.	Examinar que se haya efectuado prueba de control, a una determinada área que según el memorando de planificación, se estableció que se realizaría, y conclusiones alcanzadas			
2.	Evidencia y conclusión sobre revisión de Aspectos Legales del Cliente			
3.	Verificar que se haya elaborado cedula general sobre conclusión de auditoria			
4.	Los hallazgos de auditoria, ya sean de control interno u otros asuntos contables, han sido comunicados formalmente a la gerencia de la empresa auditada			
5.	Verifique que el Supervisor, haya dado seguimiento al trabajo del auditor asignado y este plasmado en los P/T			
6.	Existencia de Confirmación sobre saldos de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar			
7.	Evidencia sobre Confirmación de Bancos, por activos y pasivos.			
8.	Evidencia de Confirmación de operaciones y saldos de Compañía relacionadas.			

INFORME DE AUDITORIA

No.	Actividad	Cumplió	No Cumplió	Ref.
1.	Verificar en el Informe de Auditoria que la redacción de la Opinión del Auditor, cumpla con las NIA's			
2.	Evaluar si la opinión final de auditoria, esta basada según las conclusiones alcanzadas en los exámenes y resumidas en la Cedula general sobre conclusión de auditoria			
3.	Verificar que el contenido de las políticas contables incluidas en los estados financieros auditados cumpla con las normas de información financiera adoptadas en El Salvador. En caso que sea diferente, verifique que se hayan efectuado las divulgaciones apropiadas, según las resoluciones emitidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria			

Firma y Nombre de Socio Responsable:

Fecha de Revisión: _____

Modelo No. 16

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	09
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA: <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA: <u>Inventario de documentacion Cumplimiento Aspectos Legales</u>					Hecho por:	
					Fecha:	
					Revisado:	
					Fecha:	
1	2	3	4	5	6	7
				Fecha de Presentación	Plazo de Presentación	Observaciones
1	Ministerio de Hacienda					
2	Informe anual de Retenciones I.S.R. F910					
3	Informe anual de Distribución y/o Capitalización de Utilidades F915					
4	Informe Actualización Lugar para Recibir Notificaciones F211					
5	Declaración de Impuesto Sobre la Renta anual F911					
6	Balance General y Estado de Resultado F971					
7	Declaraciones IVA					
8	Declaraciones Pago a Cuenta e Impuesto Retenido					
9	Informe Mensual de Retenciones F930					
10						
11						
12	Registro de Comercio					
13	Renovación de Matricula de Comercio y Establecimiento					
14	Registro de Balance General					
15	Inscripción de Credenciales y Poderes Especiales					
16	Inscripción y Renovación Derechos de Marcas y Patentes					
17						
18						
19	Dirección General de Estadísticas y Censos					
20	Sovencia anual sobre información Estadística					
21						
22	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles					
23	Envío de información anual sobre operaciones y de accionistas F-01					
24						
25	Alcaldía Municipal					
26	Inscripción en Alcaldía Municipal					
27	Declaración anual Municipal					
28	Validades a empleados Serie "C"					
29	Licencias y Permisos (Publicidad, Restaurantes, Imprentas, etc.)					
30	Pagos Mensuales de Tasas y Contribuciones					
31						
32						
33						
34						

Modelo No. 16

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	09
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V. CEDULA: Inventario de documentacion Cumplimiento Aspectos Legales					Hecho por:	
					Fecha:	
					Revisado:	
					Fecha:	
1	2	3	4	5 Fecha de Presentación	6 Plazo de Presentación	7 Observaciones
1	Ministerio de Trabajo					
2	Inscripción de la empresa en el Ministerio de Trabajo					
3	Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo					
4	Envío de Contratos de Trabajo					
5						
6						
7	Salud a Empleados					
8	Inscripción patronal al ISSS					
9	Inscripción de Trabajadores					
10	Emisión y pago de planillas mensuales de cotizaciones empleados					
11	y cuota patronal					
12						
13						
14	Previsional a Empleados					
15	Inscripción de Trabajadores					
16	Emisión y pago de planillas mensuales de cotizaciones empleados					
17						
18						
19	Ministerio de Salud					
20	Permiso de Funcionamiento Sanitario (Para restaurantes)					
21						
22						
23						
24						
25						
26	Conclusion:					
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Modelo No. 19

REF. PRO

FIRMA DE AUDITORIA "A"**PROGRAMA DE AUDITORIA****EMPRESA:** Empresa Ejemplo, SA DE CV**CUENTA:** _____

Elaborado por	Nombre:	Fecha:
<i>Revisado por</i>	Nombre	Fecha:

Objetivos

1-

2-

TÉCNICAS:

	Procedimiento	Hecho por	Ref P/T
1			
2			
3			

FIRMA DE AUDITORIA "A"						Ref:	A.1
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA: <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA: <u>DETALLE DE CAJA</u>						Hecho por:	
						Fecha:	
						Revisado:	
						Fecha:	
	1	2	3	4	5	6	7
	REF. P/T	CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA			SALDO AL 31/12/200X	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Modelo No. 21.1

0						REF: A
ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA						Auditor:
						Fecha:
FECHA _____ EN PRESENCIA DE : NOMBRE DEL CUSTODIO DEL FONDO _____						
ARQUEO DE MONEDAS Y BILLETES						
MONEDA			BILLETES			TOTAL DE MONEDAS Y BILLETES <input style="width: 50px;" type="text"/>
VALOR	CANTIDAD	TOTAL	VALOR	CANTIDAD	TOTAL	
TOTAL MONEDAS		0	TOTAL BILLETES		0	
ARQUEO DE VALES PROVISIONALES DE CAJA CHICA						
Fecha	BENEFICIARIO	CONCEPTO		APROBADO	VALOR	
TOTALES					0	
ARQUEO DE VALES DE DESEMBOLSOS DEFINITIVOS						
Los vales definitivos se encuentran fechados desde el día _____ hasta el _____ del mes de _____ de _____						
Los vales definitivos se encuentran aprobados todos por _____ cargo _____						
Los vales definitivos se relacionan en una tira de sumadora donde se coloca el número del vale si lo tiene.						
TOTAL DE VALES DEFINITIVOS					<input style="width: 50px;" type="text"/>	
TOTAL DEL ARQUEO DE CAJA CHICA					<input style="width: 50px;" type="text"/>	
DIFERENCIA					<input style="width: 50px;" type="text"/>	
SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR DE CAJA CHICA					<input style="width: 50px;" type="text"/>	
El último reembolso de caja chicar fue hecho el día _____ y cubrio del día _____ al _____ de _____ de _____						
El Fondo anterior fue contado en mi presencia y devuelto a mi entera satisfacción a los días _____ de _____ de _____						
					Firma del Responsable	

Modelo No. 23

SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.		REF:	A		
SOLICITUD DE CONFIRMACION BANCARIA		Auditor:			
		Fecha:			
<p>Atentamente les solicitamos se sirvan enviar directamente a nuestros auditores Firma de Auditoria A. la información que a continuación se requiere. Anticipamos nuestras gracias por la atención que se sirvan prestar a esta petición. Acompañamos sobres, debidamente diligenciados para facilitar su contestación. Si su respuesta a cualquier de los puntos mencionados es "ninguno" sirvase anotarlo así:</p>					
Banco _____ Dirección _____ Ciudad _____		Firma Autorizada Responsable Empresa _____ Cuenta Corriente No _____			
Auditores Externos _____ Telefono y Fax _____ Dirección _____					
1. Informamos a ustedes que al cierre de operaciones al ___ de ___ de _____ nuestros registros mostraban los siguientes saldos de la compañía Sociedad Ejemplo, S.A. DE C.V.					
SALDO A LA FECHA	DESIGNACION DE LA CUENTA	EL SALDO ESTA SUJETO A RETIRO POR CHEQUES?	LA CUENTA DEVENGA INTERESES INDIQUE LA TASA		
2. Además, les informamos que dicho depositante será responsable directo ante nosotros respecto a préstamos, aceptaciones, sobregiros, etc, al cierre de operaciones en esa fecha, que a continuación detallamos:					
SALDO A LA FECHA	FECHA DEL PRESTAMO	VENCIMIENTO DEL PRESTAMO	INTERESES		DESCRIPCION, OBLIGACION Y GARANTIAS (COLATERAL), GRAVAMEN, ENDOSO
			TASA	PAGADO HASTA	
3. Dicho depositante tenía responsabilidad contingente con endosante de documentos, descontados y/o como fiador al cierre de operaciones en esa fecha, que a continuación detallamos:					
SALDO A LA FECHA	GIRADOR	FECHA DE EXPEDICION	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES	
5. Firmas autorizadas para girar cheques, así:					
Límite máximo para girar cheques: _____					
Fecha: _____			Firma Autorizada del Banco _____		

Modelo No. 24

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	B
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA : Analisis de Comparación saldo contable versus saldo según reporte control					Hecho por:	
					Fecha:	
					Revisado:	
1	2	3	4	5	6	7
CODIGO CUENTA	DESCRIPCION	SALDO S/CONTAB.	SALDO S/REPORTE CONTROL	DIFERENCIA	OBSERVACIONES	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Modelo No. 25

FIRMA DE AUDITORIA "A"						Ref:	B
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA <u>ANALISIS DE CARTERA POR ANTIGÜEDAD</u>						Hecho por:	
						Fecha:	
						Revisado:	
						Fecha:	
1	2	3	4	5	6	7	
Cuenta	CLIENTE	1-30 DIAS	30-60 DIAS	60-90 DIAS	MAS DE 90 DIAS	OBSERVACIONES	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Modelo No. 26

FIRMA DE AUDITORIA "A"							
						Ref:	B
						Hecho por:	
						Fecha:	
						Revisado:	
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA : <u>Prueba documental sobre cuentas por Cobrar.</u>							
1	2	3	4	5	6	7	
REFERENCIA	DESCRIPCION	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	MONTO	OBSERVACIONES		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Modelo No. 27.1

Modelo Carta de Confirmación de Cuentas por Cobrar

San Salvador, 20 de Febrero de 200x

SEÑORES:
CLIENTES, S.A. DE C.V.
PRESENTE.

Estimados Señores:
Con el objeto de obtener una confirmación independiente de cuentas por cobrar, estamos solicitando a nuestros clientes que confirmen directamente a nuestra auditoria externa, los saldos de sus cuentas con nosotros al 31 de diciembre de 200x, que según nuestros registros es de \$ XX,XXX.XX

Si es de su conformidad le agradeceremos firmar la fórmula que aparece al pie de la presente y enviarla a nuestro auditores Firma de Auditoria "A" a la dirección _____, vía Fax al No. 2222-0000, o correo electrónico firmaauditoria@yahoo.com

Si el saldo no está de acuerdo con el que muestran sus libros. Le rogamos que sirvan anotar sus excepciones al pie del formulario.

Atentamente,

JEFE DE CRÉDITOS Y COBROS
Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.

Señores:
Firma de Auditoria "A"
Auditores Externos
Presente.-

Modelo No. 27.1

El saldo de \$_____ al 31 de Diciembre de 200x, que se menciona en el primer párrafo de esta confirmación es correcto:

sí _____ no _____

Excepciones:

CLIENTES, S.A. DE C.V.

Firma: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Modelo No. 27.2

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	B
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA <u>ANALISIS DE CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR</u>					Hecho por:	
					Fecha:	
					Revisado:	
					Fecha:	
	1 CUENTA	2 3 CLIENTE	4 SALDO S/CONTAB.	5 SALDO S/CONFIRMAC.	6 DIFERENCIA	7 OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Modelo No. 28

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	C	
					Hecho por:		
					Fecha:		
					Revisado:		
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA : <u>Análisis comparación de Inventarios saldos contable versus reporte sistema</u>							
	1	2	3	4	5	6	7
	CODIGO CUENTA		DESCRIPCION	SALDO S/CONTAB.	SALDO S/REPORTE CONTROL INVENTARIO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Modelo No. 29

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	C			
					Hecho por:				
					Fecha:				
					Revisado:				
PERIODO AU DEL _____ AL _____									
EMPRESA <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u>									
CEDULA : <u>Prueba sustantiva selectiva de Movimientos a Inventarios</u>									
	1 FECHA	2 NUMERO DE PARTIDA	3 CONCEPTO	4 VALOR	6 7 ATRIBUTOS				
					a)	b)	c)	d)	
1	Agregar Nombre de Cuenta yCodigo:								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									

- a) Documentado con Factura o CCF.
b) Verificado contra Retaceo elaborado
c) Hoja de ingreso al sistema de inventario
d) Contabilizado Correctamente

Atributo

- ✓ Cumple la afirmación que se somete a prueba.
X No cumple la afirmación que somete a prueba
N/A No aplica

Modelo No. 30

FIRMA DE AUDITORIA "A"							Ref:	C
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA : <u>Analisis comparativo Inventario Fisico</u>							Hecho por:	
							Fecha:	
							Revisado:	
	1	2	3	4	5	6	7	
	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	CAANTIDAD S/REPORTE	VALOR S/REPORTE	CAANTIDAD S/CONTEO	VALOR S/CONTEO	DIFERENCA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

Modelo No. 31.1

MODELO DE CONFIRMACION A PARTES RELACIONADAS

San Salvador, 25 de Enero de 200x

Señores**Nombre de Compañía Relacionada
Presente**

Nuestros Auditores Independientes, **Firma de Auditoria "A"**, nos han solicitado confirmación directa de los saldos registrados al 31 de Diciembre de 200x; entre compañías relacionadas de Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V., según el siguiente detalle; y de las operaciones realizadas durante el año:

Saldos a favor de ustedes	\$	
Saldos a favor nuestro	\$	_____
Total compras durante el año	\$	_____
Total ventas durante el año	\$	_____
Total anticipos entregados por ustedes.	\$	_____
Préstamos otorgados por Uds.	\$	_____
Préstamos recibidos por Uds.	\$	_____
Pago de préstamos	\$	_____
Aportaciones	\$	_____
Inversiones	\$	

Por favor firme y devuelva directamente esta carta, a *firmadeauditoria@yahoo.com*, Expresando que están de acuerdo con este saldo, o en caso de no estarlo, explicando las razones.

Gracias por su colaboración a lo antes mencionado,
Atentamente.

Por: Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.

F.
Representante Legal

Modelo No. 31.2

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	F	
					Hecho por:		
					Fecha:		
					Revisado:		
PERIODO AUDITADO: DEL _____ AL _____ EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA : <u>Análisis de Confirmaciones de Cuentas por Cobrar Partes Relacionadas</u>							
	1	2	3	4	5	6	7
	CODIGO CUENTA	NOMBRE DE CUENTA		SALDO S/CONTAB.	SALDO S/CONFIRMAC.	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Modelo No. 32

FIRMA DE AUDITORIA "A"						Ref:	G
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA <u>ARQUEO DE INVERSIONES</u>						Hecho por:	
						Fecha:	
						Revisado:	
						Fecha:	
1	2	3	4	5	6	7	
FECHA	DESCRIPCION DEL TITULO	ENTIDAD QUE LO EMITE	NUMERO DE ACCIONES	VALOR NOMINAL	VALOR DE ADQUISICION	OBSERVACIONES	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Modelo No. 33

MODELO CONFIRMACION DE INVERSIONES

San Salvador, 25 de Enero de 200x

Señores**Nombre de Compañía Relacionada
Presente**

Estimados Señores:

Nuestros auditores independientes, Firma de Auditoria "A", nos han solicitado tener confirmación directa de nuestras inversiones, con la información siguiente:

- Una lista completa de todas las acciones de nuestra propiedad al 31 de Diciembre de 200x.
- Porcentaje de participación en el capital social.
- Si fue acordado distribución de Utilidades y otros acuerdos que estén en relación a nuestra inversión en su patrimonio.

Atentamente solicitamos enviar un estado de la inversión con todos los datos mencionados anteriormente, Directamente a la dirección electrónica de nuestros auditores, firma deauditoria@yahoo.com

Agradeciendo su colaboración a lo solicitado.

Atentamente,

Por: Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.

**F.
Representante Legal**

Modelo No. 35

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	H			
					Hecho por:				
					Fecha:				
					Revisado:				
PERIODO AUC DEL _____ AL _____									
EMPRESA <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u>									
CEDULA : <u>Verificación selectiva adiciones y retiros Propiedad, Planta y Equipo</u>									
	1 FECHA	2 NUMERO DE PARTIDA	4 CONCEPTO	5 VALOR	7 ATRIBUTOS				
					6 a)	b)	c)	d)	
1	Agregar Nombre de Cuenta yCodigo:								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									

a) Documentado con Factura o CCF.

b) Activo, que sea necesario y acorde a las actividades de la compañía

c) Fue ingresado al cuadro de depreciación

d) Contabilizado Correctamente

Atributo

✓ Cumple la afirmación que se somete a prueba.

✗ No cumple la afirmación que somete a prueba

N/A No aplica

Modelo No. 36

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	H
					Hecho por:	
					Fecha:	
					Revisado:	
PERIODO AUDIT DEL _____ AL _____						
EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u>						
CEDULA : <u>Verificación Física de Bienes- Propiedad, Planta y Equipo</u>						
1	2	3	4	5	6	7
Codigo Asignado	DESCRIPCION	UBICACIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES
1	Clasificación de Activo:					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Modelo No. 37

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	I
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA <u>VERIFICACION LEGAL DE REGISTRO DE MARCAS</u>					Hecho por:	
					Fecha:	
					Revisado:	
					Fecha:	
1	2	3	4	5	6	7
NOMBRE DE LA MARCA	NUMERO DE REGISTRO	FECHA DE INSCRIPCION	FECHA DE CADUCIDAD	OBSERVACIONES		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Modelo No. 38

FIRMA DE AUDITORIA "A"						Ref:	I
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA <u>ANALISIS DE INTANGIBLES</u>						Hecho por:	
						Fecha:	
						Revisado:	
						Fecha:	
1	2	3	4	5	6	7	
NOMBRE DEL ACTIVO	VIGENCIA	TASA DE AMORTIZACION	COSTO DE ADQUISICION	AMORTIZACION S/CONTABILIDAD	AMORTIZACION S/AUDITORIA	DIFERENCIA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Modelo No. 39

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	BB
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ EMPRESA : SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V. CEDULA : Analisis comparación de Cuentas por Pagar saldos contable versus reporte sistema					Hecho por:	
					Fecha:	
					Revisado:	
1	2	3	4	5	6	7
CODIGO CUENTA	DESCRIPCION	SALDO S/CONTAB.	SALDO S/REPORTE CONTROL CTAS POR PAGAR	DIFERENCIA	OBSERVACIONES	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Modelo No. 40

Modelo Carta de Confirmación de Cuentas por Pagar

San Salvador, 20 de Febrero de 200x

Señores
PROVEEDOR, S.A. DE C.V.
Presente.-

Estimados Señores:

Nuestros Auditores Firma de Auditoria "A", están llevando a cabo un examen de nuestros estados financieros. Por tal motivo agradeceremos a ustedes que sirvan indicarles en el espacio al final de esta carta, si esta compañía tiene algún adeudo pendiente con ustedes al 31 de Diciembre de 200x; de haber algún saldo pendiente, favor adjuntar una relación de las partidas que la componen.

Después de firmar y fechar su respuesta, sírvanse remitirla directamente a nuestros auditores a la dirección:
_____, vía fax al No. 2222-0000, o correo electrónico: firmadeauditoria@yahoo.com

Atentamente,

Gerente General
Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V.

Señores:
Firma de Auditoria "A"
Auditores Externos
Presente.-

Modelo No. 40

Nuestros registros indican que el ___ de _____ de _____,
Sociedad Ejemplo, S.A. de C.V., tiene un saldo de \$_____,
según se describe en relación adjunta.

Fecha: _____

Firma: _____

Cargo: _____

Modelo No. 41

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	BB	
PERIODO AUDITADO: DEL _____ AL _____ EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA : <u>Analisis de Confirmaciones de Cuentas por Pagar.</u>					Hecho por:		
					Fecha:		
					Revisado:		
	1	2	3	4	5	6	7
	CODIGO CUENTA		NOMBRE DE CUENTA	SALDO S/CONTAB.	SALDO S/CONFIRMAC.	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Modelo No. 42

FIRMA DE AUDITORIA "A"						Ref:	BB
						Hecho por:	
						Fecha:	
						Revisado:	
PERIODO AUDITADO: DEL _____ AL _____							
EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u>							
CEDULA : <u>Validación Cuentas por Pagar-Seguimiento Pago de las Provisiones</u>							
	1	2	3	4	5	6	7
	CODIGO CUENTA		NOMBRE PROVEEDOR	NUMERO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOC. PROVISIONADO	MONTO	PAGO CON FECHA Y NUMERO PARTIDA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

FIRMA DE AUDITORIA "A"						Ref:	CC
						Hecho por:	
						Fecha:	
						Revisado:	
PERIODO AUDITADO: DEL _____ AL _____ EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA : <u>Análisis de Confirmaciones de Prestamos Bancarios</u>							
	1	2	3	4	5	6	7
	CODIGO CUENTA	NOMBRE CTA REF. PRESTAMO		SALDO S/CONTAB.	SALDO S/CONFIRMAC.	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	GG	
PERIODO AUDITADO: DEL _____ AL _____ EMPRESA : <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA : <u>Análisis de Confirmaciones de Cuentas por Pagar Partes Relacionadas</u>					Hecho por:		
					Fecha:		
					Revisado:		
	1	2	3	4	5	6	7
	CODIGO CUENTA		NOMBRE DE CUENTA	SALDO S/CONTAB.	SALDO S/CONFIRMAC.	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

FIRMA DE AUDITORIA "A"

REF. PT	100 700
HOJA	DE

PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____ HECHO POR: _____
 REVISADO: _____
 EMPRESA: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V. FECHA: _____
 CEDULA: CEDULA DE INGRESOS

1	2	3	4	5	6	7					
						ATRIBUTOS					
FECHA INGRESO	NUMERO PARTIDA	VALOR INGRESO	FECHA REMESA	VALOR REMESADO	DIFERENCIA NO REMESADA	a)	b)	c)	d)	e)	f)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

- a) Debidamente documentado
- b) Cálculo aritmético verificado
- c) Corte de Caja Firmado
- d) Remesado íntegramente.
- e) Remesado oportunamente.
- f) Contabilizado Correctamente

- Atributo**
- ✓ Cumple la afirmación que se somete a prueba.
 - ✗ No cumple la afirmación que somete a prueba
 - N/A No aplica

Modelo No. 48

FIRMA DE AUDITORIA "A"										
					<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">REF.PT</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">100</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">700</td> </tr> </table>		REF.PT	100		700
REF.PT	100									
	700									
PERIODO AUDITADO		DEL _____ AL _____		HECHO POR: _____						
EMPRESA: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.				FECHA: _____						
CEDULA: PRUEBA DE INGRESOS SUSTANTIVA				REVISADO : _____						
				FECHA: _____						
1	2	3	4	5	6				7	
FECHA	NUMERO DE PARTIDA	CONCEPTO	MONTO INGRESOS	INGRESOS	ATRIBUTOS				OBSERVACIONES	
a)	b)	c)	d)							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

<p>a) Debidamente documentado</p> <p>b) Cálculo aritmético verificado</p> <p>c) Contabilizado Correctamente</p> <p>d) Aplicado a Modulo de Cuentas por Cobrar Clientes</p>	<p style="text-align: center;">Atributo</p> <p>✓ Cumple la afirmación que se somete a prueba.</p> <p>✗ No cumple la afirmación que somete a prueba</p> <p>N/A No aplica</p>
--	--

Modelo No. 49

FIRMA DE AUDITORIA "A"										
						<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">REF. PT</td> <td style="width: 50%; padding: 2px; text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">700</td> </tr> </table>	REF. PT	100		700
REF. PT	100									
	700									
PERIODO AUDITADO		DEL _____ AL _____			HECHO POR: _____					
EMPRESA: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.					FECHA: _____					
CEDULA: PRUEBA GLOBAL DE INGRESO SEGÚN ACUERDOS CONTRACTUALES					REVISADO: _____					
					FECHA: _____					
	1 LINEA DE INGRESOS	2 TIPO DE CONTRATO	3 FECHA DE CELEBRACIÓN	4 TIEMPO DE VIGENCIA	5 CANON ANUAL S. CONTRATO	6 TOTAL INGRESOS S. CONTABILIDAD	7 DIFERENCIAS			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

Modelo No. 51

FIRMA DE AUDITORIA "A"

REF. PT	300
	400
	500
	600

PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____

EMPRESA: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.
CEDULA: Prueba Analitica Global Resumen de Planillas-Gastos RemuneracionesHECHO POR: _____
FECHA: _____
REVISADO : _____
FECHA: _____

Meses	sueldo	Horas Extras	comisiones/ bonificaciones	Vacaciones	Aguinaldo	Total
enero						
febrero						
marzo						
abril						
mayo						
junio						
julio						
agosto						
septiembre						
octubre						
noviembre						
diciembre						
Total						

conclusión:

Descripción	Valor
Resumen de planillas	
Sumatoria de lo contabilizado	
Diferencia	

Modelo No. 52.1

FIRMA DE AUDITORIA "A"		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="text-align: right; color: red;">300</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">REF. PT</td><td style="text-align: right; color: red;">400</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right; color: red;">500</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right; color: red;">600</td></tr> </table>		300	REF. PT	400		500		600
	300									
REF. PT	400									
	500									
	600									
PERIODO AUDITADO	DEL _____	AL _____								
EMPRESA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</td></tr> </table>		SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.	HECHO POR: _____						
SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.										
CEDULA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">Prueba Analítica Global Gasto por Depreciación</td></tr> </table>		Prueba Analítica Global Gasto por Depreciación	FECHA: _____						
Prueba Analítica Global Gasto por Depreciación										
			REVISADO : _____							
			FECHA: _____							
Agregar Nombre y número de cuenta										
Descripción		Valor								
Determinado por recálculo de depreciación										
Registrado en contabilidad										
Diferencia										
conclusión:										

Modelo No. 52.2

FIRMA DE AUDITORIA "A"		REF. PT	300 400 500 600
PERIODO AUDITADO	DEL _____	AL _____	
EMPRESA:	SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.		HECHO POR: _____
CEDULA:	Prueba Analitica Global Gasto por Amortización de Activos Intangibles		FECHA: _____
			REVISADO : _____
			FECHA: _____
Agregar Nombre y número de cuenta			
Descripción	Valor		
Determinado por recálculo de Amortización			
Registrado en contabilidad			
Diferencia			
conclusión:			

Modelo No. 53

FIRMA DE AUDITORIA "A"														
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="text-align: right; color: red;">300</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">REF. PT.</td><td style="text-align: right; color: red;">400</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right; color: red;">500</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right; color: red;">600</td></tr> </table>		300	REF. PT.	400		500		600
	300													
REF. PT.	400													
	500													
	600													
PERIODO AUDITADO			DEL	AL		HECHO POR:								
EMPRESA: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.					FECHA:									
CEDULA: PRUEBA GLOBAL GASTO POR ALQUILERES					REVISADO:									
					FECHA:									
1	REFERENCIA	BIEN O TIPO DE ARRENDAMIENTO	SALDO CONTABLE	SALDO TEORICO SEGÚN CONTRATO	DIFERENCIA									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														

Modelo No. 54

FIRMA DE AUDITORIA "A"							REF. PT	300 400 500 600
PERIODO AUDITADO	DEL _____	AL _____				HECHO POR: _____		
EMPRESA:	SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.					FECHA:	_____	
CEDULA:	Prueba Analitica Global Analisis Gasto por Aporte Patronal-Según planillas pagadas					REVISADO :	_____	
						FECHA:	_____	
Meses	ISSS-SALUD	AFP CONFIA	AFP CRECER	INPEP	ISFA	TOTAL PENSIONES		
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Total								
conclusión:								
Descripción	Valor	Descripción	Valor					
Resumen de planillas ISSS		Resumen de planillas Pension Empl						
Sumatoria de lo contabilizado		Sumatoria de lo contabilizado						
Diferencia		Diferencia						

FIRMA DE AUDITORIA "A"					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: right; color: red;">300</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; color: red;">400</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REF. PT</td> <td style="text-align: right; color: red;">500</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; color: red;">600</td> </tr> </table>									300		400	REF. PT	500		600
	300																			
	400																			
REF. PT	500																			
	600																			
PERIODO AUDITADO DEL _____ AL _____					HECHO POR: _____															
EMPRESA: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.					FECHA: _____															
CEDULA: PRUEBA SELECTIVA GASTOS EROGADOS					REVISADO: _____															
Agregar Nombre de la Cuenta y Numero					FECHA: _____															
1	2 FECHA	3 NUMERO DE PARTIDA	4 CONCEPTO	5 MONTO INGRESOS	7 ATRIBUTOS															
					a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)								
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				

<ul style="list-style-type: none"> a) El Cheque o la Transferencia están autorizados por los responsables b) Documento soporte en original y nombre de la compañía c) Evidencia de que los beneficiarios han recibido el pago (Firma de recibido) d) Corresponde a los gastos del periodo contable e) Esta relacionado con las actividades de la compañía. f) Contabilizado Razonablemente g) Requisitos fiscales- IVA h) Requisitos fiscales- ISR 	<p style="margin: 0;">Atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple la afirmación que se somete a prueba. ✗ No cumple la afirmación que somete a prueba. N/A No aplica.
--	--

FIRMA DE AUDITORIA "A"**EVALUACION DE EVENTOS SUB-SECUENTES O HECHOS POSTERIORES****NOMBRE DEL CLIENTE:****PERIODO AUDITADO:**

Posible Evento	Medio de Investigación	Respuestas Obtenidas
Acuerdos de Junta General de Accionistas, que afecten los Estados Financieros.	Verificar anotaciones en libro de actas.	
Confirmación de la administración, sobre la responsabilidad de información sobre hechos posteriores a la auditoria, que afecten los Estados Financieros.	Carta de Representación	
Verificar si los Estados Financieros, han sido publicados o registrados en CNR.	Solicitar Balance inscrito en CNR.	
Averiguar si la compañía tiene litigios o reclamos pendientes.	Solicitar Carta de Abogado.	
Estatus actual de partidas que fueron contabilizadas sobre la base de datos preliminares.	Verificación física	
Si se ha participado en nuevos compromisos, solicitudes de préstamo o garantías.	Verificación física	
Ha ocurrido o planean realizar ventas de activo.	Verificación física	
Ha efectuado o planea emitir nuevas acciones o deudas, acuerdos de	Averiguaciones con Representante	

liquidar o fusionar la sociedad.	Legal, y libro de actas.	
El gobierno ha efectuado apropiación de sus activos.	Averiguaciones con abogado y representante legal	
Si la empresa ha sufrido pérdida en sus activos producto de siniestros, robo o fraude.	Averiguaciones con Representante Legal.	
Se han hecho o contemplan ajustes contables inusuales.	Averiguaciones con Contador General	
Adopción de Normas Internacionales de Contabilidad, como base contable para preparar los estados financieros.	Verificación física de los Estados Financieros y entrevistas.	

Elaboro: _____

Fecha: _____

Reviso: _____

Fecha: _____

FIRMA DE AUDITORIA "A"

REF. PT	HT -01
HOJA	DE

PERIODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X HECHO POR: JFM
 FECHA:
 EMPRESA: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V. REVISADO: JAG
 CEDULA: HOJA DE TRABAJO DE ACTIVO FECHA:

1	2	3	4	5	6	8		9	11		12	13	14
						AJUSTES			RECLASIFICACIONES				
REF. PT	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA		SALDO AL 31/12/200-1 (ANTERIOR)	SALDO AL 31/12/200X (PRESENTE)	CARGOS	ABONOS	SALDO AJUSTADO	DEBE	HABER	SALDOS FINALES	OBSERVACIONES	
A	1101	CAJA Y BANCOS			\$ 100,000.00	\$ 9,000.00	04-1	\$ 109,000.00			\$ 109,000.00		
B	1102	CUENTAS POR COBRAR			\$ 800,000.00			\$ 791,000.00			\$ 791,000.00		
C	1103	INVENTARIOS			\$ 1,500,000.00						\$ 1,500,000.00		
D	1104	GASTOS PAGADOS POR ANTIC.			\$ 6,000.00						\$ 6,000.00		
H	1201	PROPIEDAD P. Y EQUIPO			\$ 15,000.00						\$ 15,000.00		
					\$ 2,421,000.00						\$ 2,421,000.00		
					^						^		
<p>CONCLUSION: DE LAS PRUEBAS REALIZADAS A DICHAS CUENTAS, SE DETERMINO QUE LAS CUENTAS DE ACTIVO PRESENTAN RAZONABLEMENTE TODOS LOS DERECHOS QUE POSEE LA COMPAÑIA</p>													

Modelo No. 57

FIRMA DE AUDITORIA "A"						Ref:	A.2
PERIODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X EMPRESA: SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V. CEDULA: DETALLE DE BANCOS						Hecho por:	JFM
						Fecha:	
						Revisado:	JAG
						Fecha:	
1	2	3	4	5	6	7	
REF. P/T	CODIGO CUEITA	NOMBRE DE LA CUEITA			SALDO AL 31/12/200X		
1	A.2.1	1101-02-01	Cuentas Ctes.		\$ 55,000.00	✓	
2			Banco "A"	\$ 19,077.00			
3			Banco "B"	\$ 15,360.00			
4			Banco "C"	\$ 20,563.00			
5	A.2.2	1101-02-02	Cuentas Ahorro		\$ 20,000.00		
6			Banco "B"				
7	A.2.3	1101-02-03	Cuentas Depósitos a Plazo		\$ 24,200.00		
8			Banco "B"	\$ 13,526.50			
9			Banco "C"	\$ 10,673.50			
10					\$ 99,200.00	^	
11							
12							
13							
14							
15							
16			Dichas cuentas representan la composición del saldo sobre las disponibilidades en cuentas				
17			bancarias a nombre de la compañía, dicho saldo fue sujeto de pruebas de auditoria las cuales				
18			son detalladas en cédulas analíticas posteriores.				
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Modelo No. 57

FIRMA DE AUDITORIA "A"					Ref:	04
PERIODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X EMPRESA: <u>SOCIEDAD EJEMPLO, S.A. DE C.V.</u> CEDULA: <u>Cedula de Ajustes y Reclasificaciones</u>					Hecho por:	JFM
					Fecha:	
					Revisado:	JAG
					Fecha:	
1	2	3	4	5	6	7
REF. P/T	CODIGO CUENTA	HOMBRE DE LA CUENTA		CARGOS	ABONOS	OBSERVACION
1						
2	04-1	1101-02-001	Banco "X"	\$ 9,000.00	A.2.1	
3		1102-01-001	Cientes		\$ 9,000.00	B.1.1
4						
5		COMENTARIO:				
6		DICHO AJUSTE FUE RECOMENDADO AL DEPARTAMENTO				
7		DE CONTABILIDAD, EL CUAL FUE REGISTRADO EN PARTIDA				
8		No. 401 DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 200X				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

CEDULA DE MARCAS (Color Rojo)

- Λ** Sumas Verificadas
- ✓** Operaciones Verificadas
- ✓** Verificado contra Auxiliar de Mayor o General Legalizado
- ✓** Verificado contra Comprobante de Pago o de Diario y/o requisición de Autorización
- ✓** Verificado contra libros de la empresa
- Ⓜ** Correcto según Auditoria Anterior
- ✓** Comprobado Físicamente
- ①②③** Saldos Circularizados
- S** Solicitud de confirmación enviada (1ª indicar fecha)
- Ⓢ** Solicitud de confirmación enviada (2ª indicar fecha)
- C** Conformidad recibida
- IA** Inconformidad Recibida y Aclarada
- A** Circularización no contestada pero Aclarada

Modelo No. 58

Rec	Reclasificación de No. 181 en Adelante
C/G	Punto de Recomendación - Punto para Carta de Gerencia
	Verificado contra el expediente continuo de Auditoria
A/A	Archivo Administrativo
A/P	Archivo Permanente
P/T	Papeles de Trabajo
De	Completar con la fuente de Información de la Cía.
	Facturas de Ventas: Verificación Auxiliar de Clientes, listas de precios, guías de despacho y operaciones aritméticas
Y	Nóminas: Revisar Planillas de Sueldos y Aplicación Contable
PP	Pagos Posteriores
N/A	No aplica
CPC	Cédula Preparada por el Cliente
	No reúne los requisitos básicos legales el comprobante

3.3.3 DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

El dictamen del auditor independiente, es basado en las conclusiones finales alcanzadas en la revisión y examen a cada rubro y cuentas de los Estados Financieros auditados, en el esté se deberá considerar la materialidad de las observaciones o hallazgos determinados y valorar si es conveniente calificar su opinión.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de analizar los resultados de la investigación efectuada sobre la preparación de la documentación de auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, se determinó las conclusiones finales, que representan las debilidades o inconsistencia en las firmas de auditoría para la preparación sus papeles de trabajo, así como las recomendaciones sugeridas para su solución.

4.1 CONCLUSIONES

- ✓ las firmas de auditoría reconocen a las Normas Internacionales de Auditoría como el marco regulatorio para el desarrollo del trabajo de auditoría y por ende para la preparación de documentación de auditoría, sin embargo presentan deficiencias tales como no poseer políticas para la supervisión de los asistentes, desconocimiento del objetivo de la carta de representaciones de la administración y confirmaciones externas entre otras.

- ✓ Gran parte de las firmas de auditoría tienen políticas establecidas para la educación continuada de su personal de acuerdo a la NICC 1; sin embargo estas no capacitan

frecuentemente al personal, lo que puede afectar el desempeño de éstos en la realización del trabajo de auditoría y en la preparación de la documentación.

- ✓ A pesar que la mayoría de firmas de auditoría utilizan en parte de los lineamientos de Normas Internacionales de Auditoría para la preparación de documentación de auditoría, consideran que un material explicativo de éstas, aportaría un valor agregado para la mejora continua de los procedimientos en la ejecución del trabajo.

4.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda que las firmas promuevan entre sus socios y equipo de trabajo, el cumplimiento de Normas Internacionales de Auditoría, requisitos éticos, regulaciones legales y de organismos profesionales, en la ejecución del trabajo, lo que permitirá fomentar un ambiente de trabajo de alta calidad en el que la firma proporciona servicios más confiables y apropiados a sus clientes.

- ✓ Implementar en las firmas de auditoría programas de educación continuada, que propicien en el personal la actualización y adquisición de nuevos conocimientos, permitiendo obtener

resultados a corto y mediano plazo en la calidad del trabajo de auditoria realizado.

- ✓ Establecer políticas de Control de Calidad, sobre la preparación de la documentación de auditoría, propiciando el cumplimiento de NIA, aún si está es preparada de forma electrónica, debiendo considerar todos los lineamientos básicos.

- ✓ Diseñar un instrumento, en forma de manual o instructivo, donde se expresen procedimientos, lineamientos y requisitos de calidad para la preparación de la documentación de auditoría, en congruencia con NIA.

BIBLIOGRAFÍA.

Adolkys Rosa Sánchez Gómez

adolkyss@yahoo.com.mx

Apuntes de Auditoria (Juan Carlos Mira Navarro)

Monografías.com

Comité Internacional de Prácticas de Auditoria "Normas Internacionales de Auditoria", Edición 2006, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Defliese, Jaenicke, Sullivan, Gnospelius. "Auditoria Montgomery" Grupo Noriega Editores, 2ª edición en español, Mexico 1991

Océano Grupo Editorial, S.A. "Enciclopedia de la Auditoria"
Océano Grupo Editorial, S.A., Edición Española, Barcelona España.

Informe sobre el Cumplimiento de Normas y Códigos (ROSC)

web.worldbank.org

O. Ray Whittington, Kart Pany "Auditoria un enfoque integral",
Doceava edición MC Graw Hill, Colombia 1999.

Roberto Muñoz Campos, "Guía para trabajos de investigación
universitaria", Editorial PUBLITEX, Tercera Edición, El Salvador
1992

Sánchez Alarcón, Javier "Programas de Auditoría" Editorial
Ecafsa 2000.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA
CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL QUE LABORA EN FIRMAS DE
AUDITORIA

I. Datos Generales

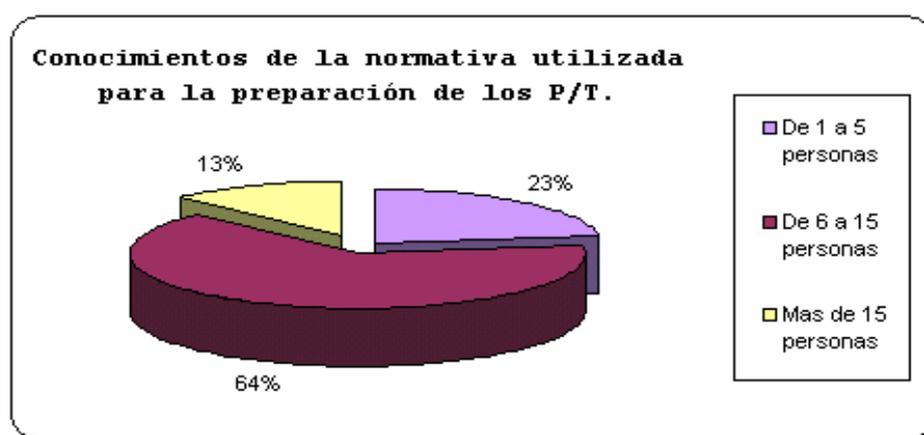
OBJETIVO: Conocer datos generales de los encuestados, la cantidad de personal que labora en la firma nos dará un parámetro de cuan grande es la firma.

¿Cantidad del personal que labora en la firma?

CUADRO N° 1

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
De 1 a 5 personas	9	23%
De 6 a 15 personas	26	64%
Mas de 15 personas	5	13%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 1

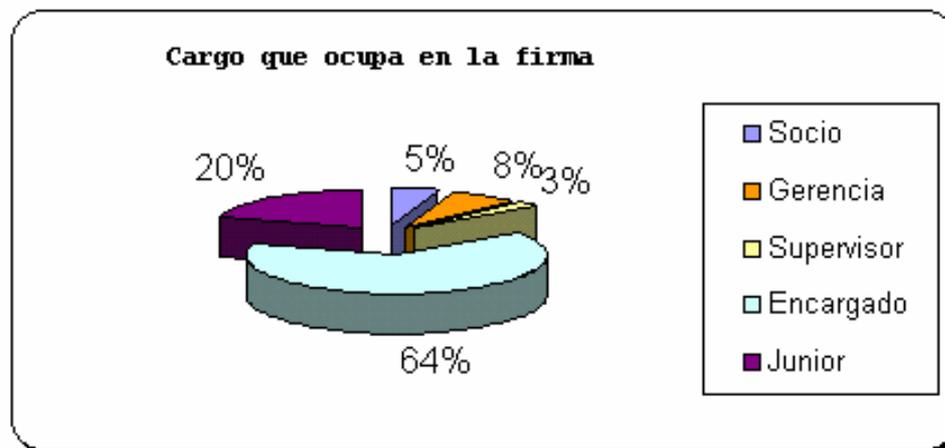


¿Cargo que usted ocupa en la firma?

CUADRO N° 1

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Socio	2	5%
Gerencia	3	8%
Supervisor	1	3%
Encargado	26	64%
Junior	8	20%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 2



ANALISIS:

Del 100% de los encuestados el 64% labora en firmas de auditoria medianas y el 13% labora en firmas grandes, siendo el 64% de los encuestados quienes desempeñan el puesto de encargado de auditoria, por lo que deben de mantener un nivel de conocimiento actualizado referente a la preparación de papeles de trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA
CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL QUE LABORA EN FIRMAS DE
AUDITORIA

1- ¿Cuándo prepara los papeles de trabajo de una auditoria financiera, de acuerdo a que normativa lo realiza?

OBJETIVO: Conocer cual es la normativa utilizada para la preparación de los papeles de trabajo.

CUADRO N° 3

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
NIA	34	84%
NIA, NAGA	3	8%
NIA, SAS	3	8%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 3



ANÁLISIS:

Del 100% de los encuestados el 84% respondió que utiliza solo NIA, y el 16% restante respondió que además de NIAS utiliza otras normativas como NAGA y SAS.

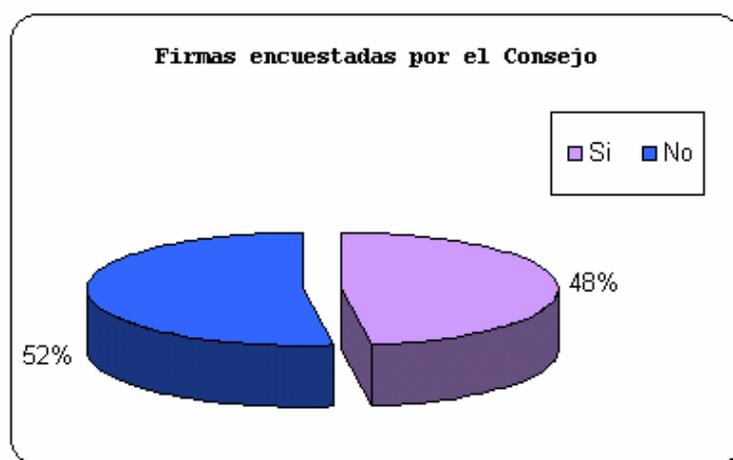
2- ¿La firma de auditoria ha sido sujeta a revisión por parte del Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoria, sobre el cumplimiento de NICC?

OBJETIVO: Saber si las firmas de auditoria encuestadas fueron sujetas de revisión por el Consejo, lo cual se expuso en los antecedentes del problema.

CUADRO N° 4

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	19	48%
No	21	52%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 4



ANALISIS:

Del total de los encuestados, el 48% de las firmas de auditoria han sido sujetas de revisión por parte del Consejo, lo cual confirma lo expuesto en la problemática de la investigación, sobre las exigencias del Consejo en el cumplimiento de Normas profesionales, para desempeñar el trabajo de auditoria.

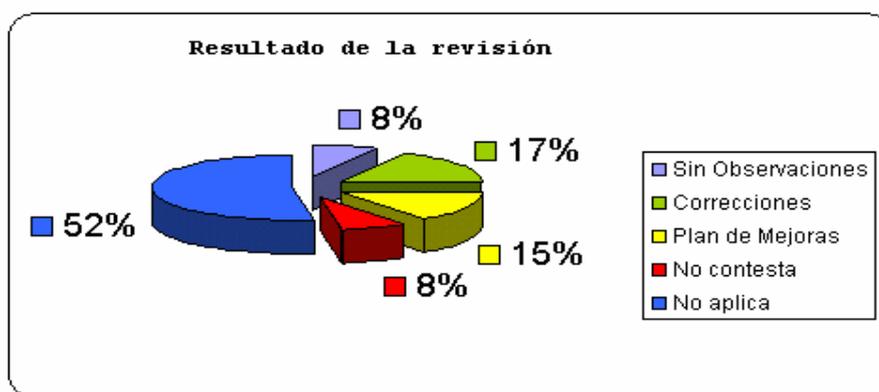
2.1-¿Si su respuesta fue afirmativa cual fue el resultado de dicha revisión?

OBJETIVO: Saber si las firmas de auditoria encuestadas fueron sujetas de revisión por el Consejo, lo cual se expuso en los antecedentes del problema.

CUADRO N° 4.1

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sin Observaciones	3	8%
Correcciones	7	17%
Plan de Mejoras	6	15%
No contesta	3	8%
No aplica	21	52%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 4.1



ANÁLISIS:

De las 19 firmas de auditoria que manifiesta haber sido sujeto de revisión por parte del Consejo, 13 de ellas resultarán con inconsistencias en dichas revisiones, y dicen que el Consejo dictamino correcciones y plan de mejoras. Que representa el 72% de las firmas que fueron sujetas de revisión por parte del Consejo, lo cual afirma la problematica de la investigacion en cuanto a las inconsistencias que presentan las firmas de auditoria en el cumplimiento de NIA.

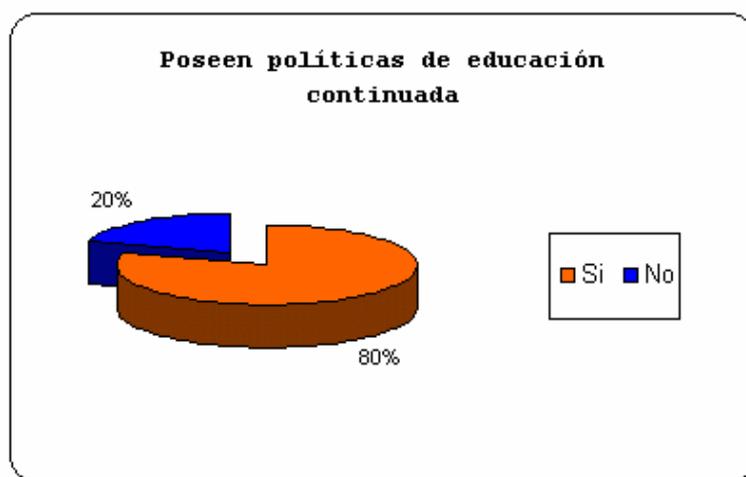
3- ¿Posee la firma políticas establecidas para la educación continuada del personal, que permitan mantener su conocimiento y capacidades en la preparación de papeles de trabajo?

OBJETIVO: Conocer si la firma de auditoria cumple con la norma de control de calidad NICC. 1

CUADRO N°5

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	32	80%
No	8	20%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 5



ANALISIS:

Del 100% de los encuestados, el 80% manifiesta que la firma tiene políticas establecidas para la educación continuada, mientras que el restante 20% afirma que no.

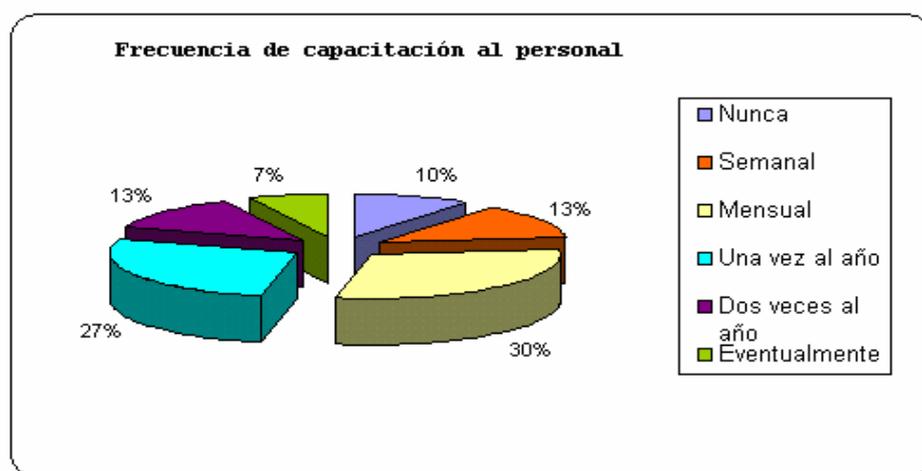
4- ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones el personal de la firma de auditoria sobre la preparación de papeles de trabajo?

OBJETIVO: Conocer la frecuencia en que son realizadas las capacitaciones al personal de auditoria, relacionado con los objetivos perseguidos en la pregunta anterior No.3.

CUADRO N° 6

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Nunca	4	10%
Semanal	5	13%
Mensual	12	30%
Una vez al año	11	27%
Dos veces al año	5	13%
Eventualmente	3	7%
Total	40	99%

GRÁFICA N° 6



ANÁLISIS:

De las firmas encuestadas, el 43% capacita frecuentemente a su personal (semanal y mensual) y el resto formado por el 57% no capacita o lo hace con menor frecuencia.

5- ¿Tiene la firma de auditoría un sistema de control de calidad mediante políticas establecidas por escrito, para la supervisión de los asistentes, que proporcione seguridad razonable que cumple con normas profesionales y regulaciones legales?

OBJETIVO: Conocer si se cumple con la Norma de Calidad NICC No. 1, referentes a la documentación de auditoría, y supervisión del trabajo de auditoría.

CUADRO N° 7

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	16	40%
No	24	60%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 7



ANÁLISIS:

Del 100% de las firmas encuestadas, el 40% manifiesta que la firma tiene políticas establecidas por escrito para la supervisión de los asistentes, mientras que el restante 60% manifiesta que no las tienen.

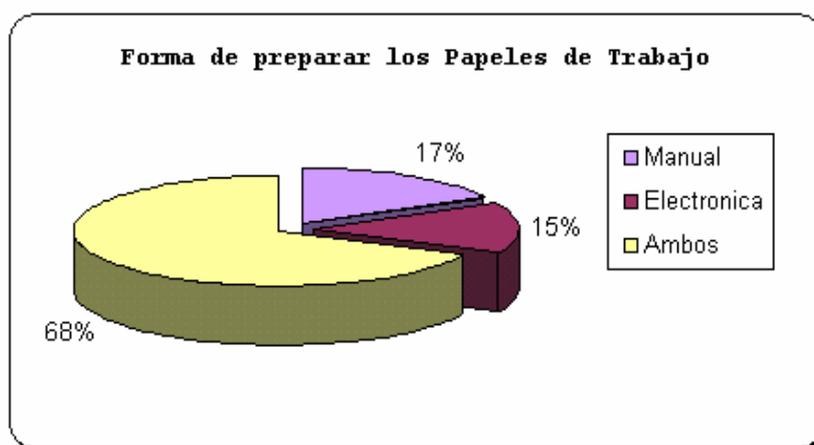
6- ¿De que manera prepara la firma la documentación de auditoria?

OBJETIVO: Conocer los medios que utilizan las firmas de auditoria para la preparación de los papeles de trabajo y su relación con el cumplimiento de NIAs.

CUADRO N°8

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Manual	7	17%
Electronica	6	15%
Ambos	27	68%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 8



ANALISIS:

Del total de los encuestados, el 68% prepara los papeles de trabajo utilizando medios manuales y electrónicos, mientras que el 17% los prepara manualmente y el restante 15% los prepara en forma electrónica.

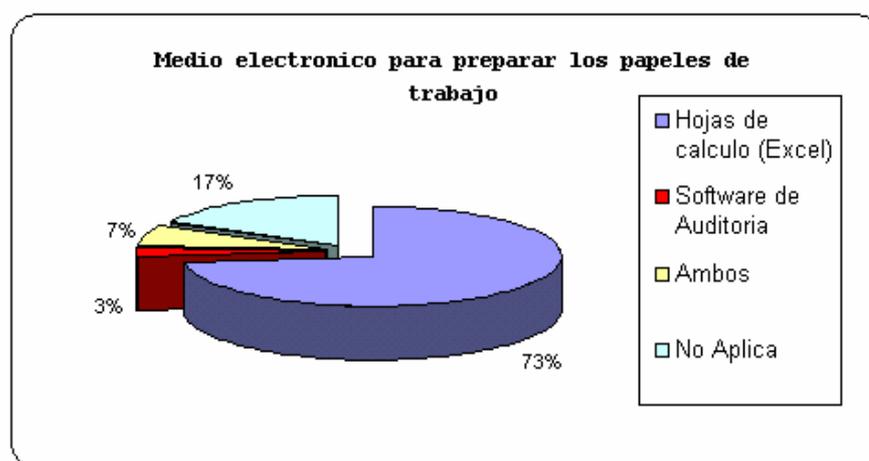
7- ¿Si prepara los papeles de trabajo en forma electrónica, bajo que medio lo realiza?

OBJETIVO: Conocer las herramientas electrónicas utilizadas por las firmas de auditoria para la preparación de los papeles de trabajo mediante el uso de computador.

CUADRO N° 9

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Hojas de calculo (Excel)	29	73%
Software de Auditoria	1	3%
Ambos	3	7%
No Aplica	7	17%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 9



ANALISIS:

Del 100% de las firmas encuestadas, el 73% elabora los papeles de trabajo a traves de herramientas tecnológicas tales como hojas de calculo (Excel), mientras que el 3% utiliza software de auditoria, y el 7% de estos utiliza ambas herramientas.

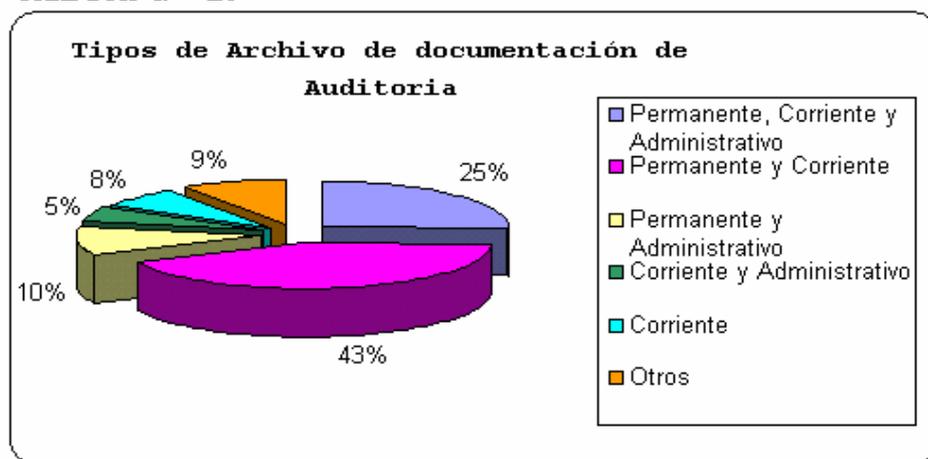
8- ¿Qué tipos de archivos maneja la firma para clasificar la documentación de auditoría?

OBJETIVO: Determinar cual es el nivel de clasificación de los archivos de papeles de trabajo que manejan las firmas de auditoría, y su relación con cumplimiento de NIAs.

CUADRO N° 10

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Permanente, Corriente y Administrativo	10	25%
Permanente y Corriente	17	43%
Permanente y Administrativo	4	10%
Corriente y Administrativo	2	5%
Corriente	3	8%
Otros	4	9%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 10



ANÁLISIS:

El 25% de todos los encuestados manifiestan utilizar los archivos de papeles de trabajo permanente, corriente y administrativo y el resto que es el 75% utiliza combinaciones de dichos archivos.

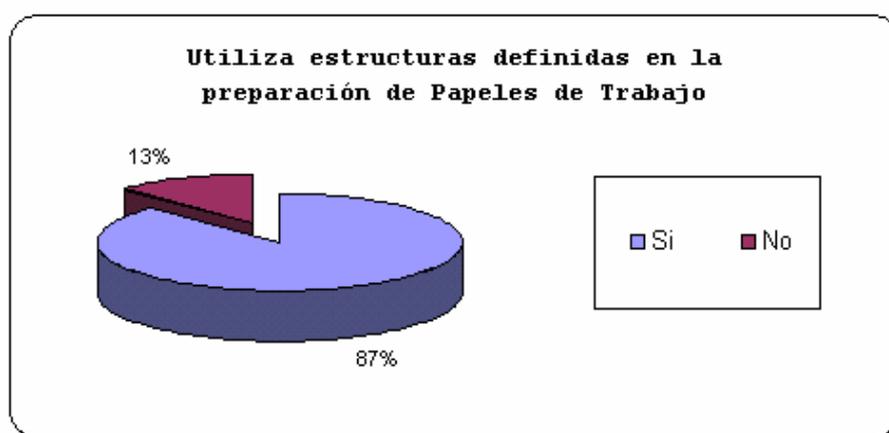
9- ¿Utiliza estructuras definidas en la preparación de los papeles de trabajo?

OBJETIVO: Conocer cuales son los tipos de papeles de trabajo que utiliza la firma para la preparación de los papeles de trabajo.

CUADRO N° 11

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	35	87%
No	5	13%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 11



ANALISIS:

del 100% de los encuestados el 87% de estos utiliza estructuras definidas cuando preparan papeles de trabajo, mientras que el 13% restante no las utiliza.

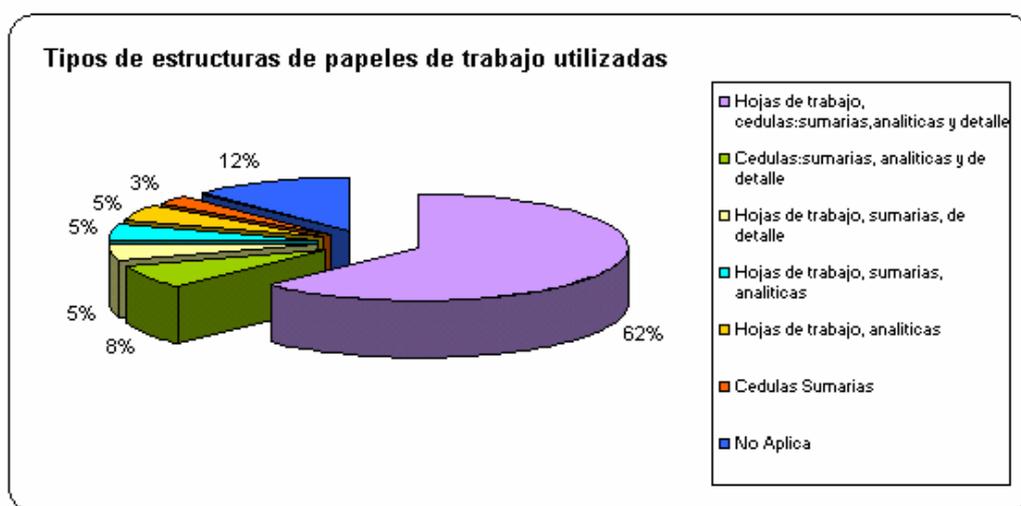
9.1- ¿Cuál de estos tipos de estructura utiliza?

OBJETIVO: Conocer cuales son los tipos de papeles de trabajo que utiliza la firma para la preparación de los papeles de trabajo.

CUADRO N° 11.1

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Hojas de trabajo, cedulas:sumarias,analiticas y detalle	25	62%
Cedulas:sumarias, analiticas y de detalle	3	8%
Hojas de trabajo, sumarias, de detalle	2	5%
Hojas de trabajo, sumarias, analiticas	2	5%
Hojas de trabajo, analiticas	2	5%
Cedulas Sumarias	1	3%
No Aplica	5	12%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 11.1



ANALISIS:

Del total de los encuestados el 62% de los encuestados manifiestan que utilizan la mayoría de las estructuras definidas en la preparación de los papeles de trabajo, en cambio el 25% solo utiliza algunas de las estructuras definidas.

10- ¿Cree usted que el uso de papeles de trabajo estándar por parte de la firma de auditoria, puede mejorar la eficiencia con que se preparan y revisan dichos documentos por parte de los supervisores de auditoria?

OBJETIVO: Verificar el conocimiento de los encuestados sobre criterios que establece las NIAs y conocer la necesidad de la utilización de papeles de trabajo estándar en cada firma de auditoria.

CUADRO N° 12

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	37	92%
No	3	8%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 12



ANALISIS:

El 92% de los encuestados cree que el uso de papeles de trabajo estandar puede mejorar la eficiencia del trabajo de auditoria, y solo el 8% opina lo contrario.

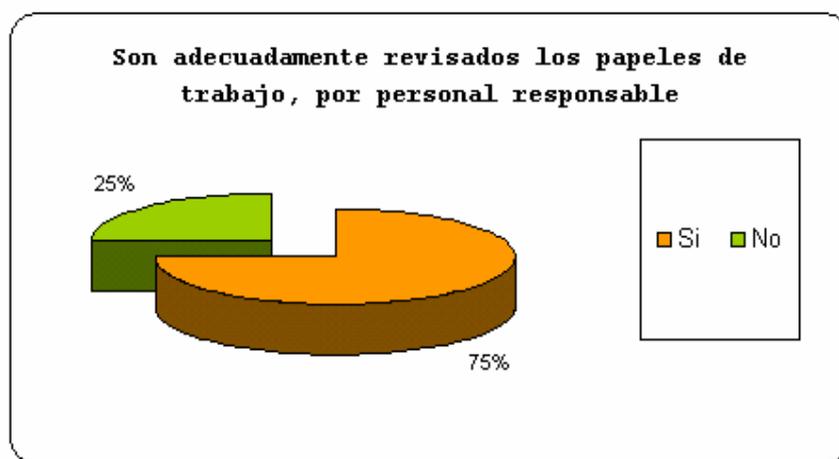
11- ¿Son adecuadamente revisados los papeles de trabajo, por personal responsable y competente?

OBJETIVO: Conocer si en la firma de auditoria, aplica lineamiento de control de calidad, mediante la revisión de los papeles de trabajo.

CUADRO N° 13

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	30	75%
No	10	25%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 13



ANÁLISIS:

El 75% de los encuestados, dice que son adecuadamente revisados por personal responsable los papeles de trabajo de las firmas de auditoria, y el restante 25% dice que no.

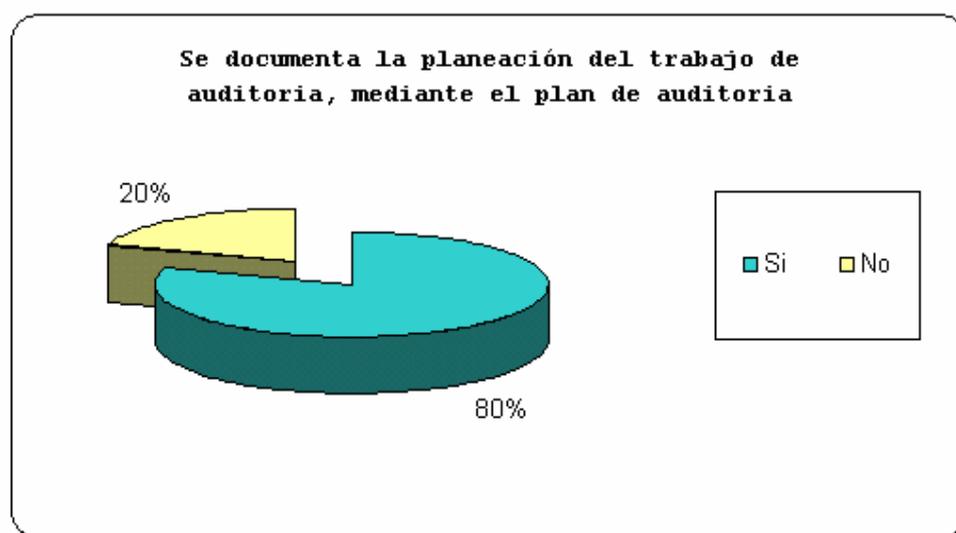
12- ¿Se documenta la planeación del trabajo de auditoria, mediante el plan de auditoria?

OBJETIVO: Conocer si las firmas de auditoria elaboran y documentan la fase de la planeación como lo establecido en las NIAs.

CUADRO N° 14

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	32	80%
No	8	20%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 14



ANÁLISIS:

Del total de los encuestados el 80% manifiesta que documenta adecuadamente la planeación de la auditoria, y el 20% restante dice que no.

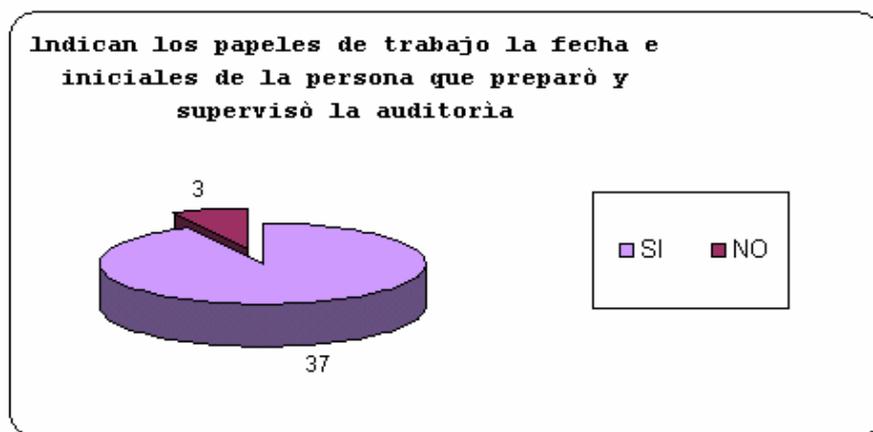
13- ¿Indican los papeles de trabajo la fecha e iniciales de la persona que preparo y superviso la auditoria?

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de uno de los requisitos que establecen las NIAs para la preparación de papeles de trabajo, así como documentar la supervisión de estas.

CUADRO N° 15

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	37	93%
NO	3	8%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 15



ANALISIS:

El 93% de los encuestados manifiesta que en los papeles de trabajo de las firmas de auditoria, se indica las iniciales y fecha de las personas que preparo y superviso. Y solo el 7% restante indica que no lo hace.

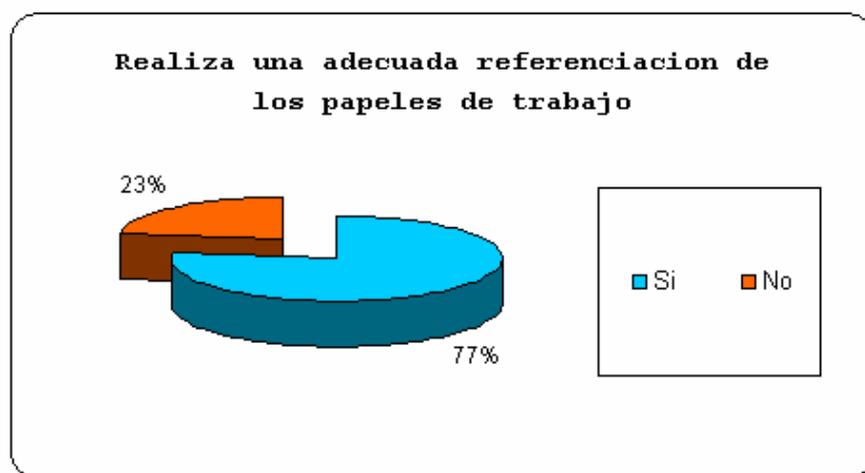
14- ¿Realiza una adecuada referenciación de los papeles de trabajo?

OBJETIVO: Verificar la aplicación de las técnicas de referenciación de los papeles de trabajo, como herramientas de calidad y comprensión.

CUADRO N° 16

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	31	77%
No	9	23%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 16



ANÁLISIS:

Del total de los encuestados el 77% dice que realiza una adecuada referenciación de los papeles de trabajo, y solo el 23% dice que no lo realiza.

14.1. ¿Cuál de estas formas de referenciación utiliza?

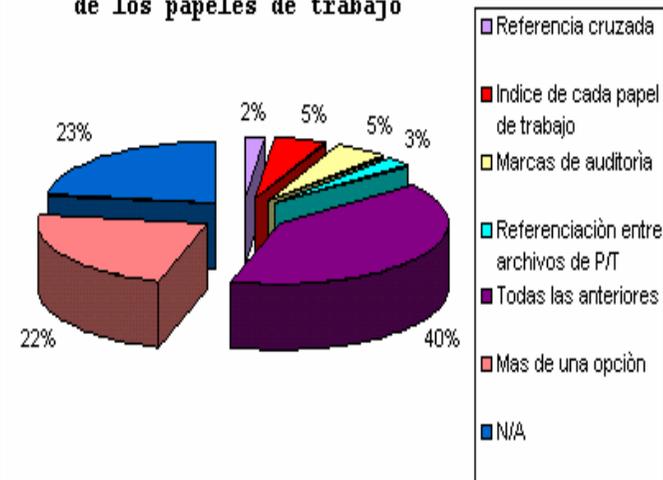
CUADRO N° 16.1

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Referencia cruzada	1	2%
Índice de cada papel de trabajo	2	5%
Marcas de auditoría	2	5%
Referenciación entre archivos de P/T	1	3%
Todas las anteriores	16	40%
Más de una opción	9	22%
N/A	9	23%
Total	40	100%

OBJETIVO: Verificar la aplicación de las técnicas de referenciación de los papeles de trabajo, como herramientas de calidad y comprensión.

GRÁFICA N° 16.1

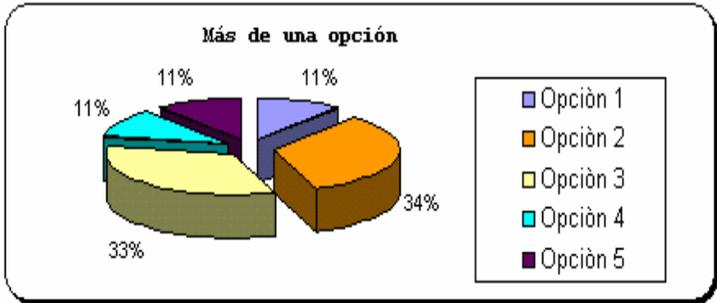
Realiza una adecuada referenciación de los papeles de trabajo



CUADRO N° 16.2

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Opción 1	1	11%
Opción 2	3	34%
Opción 3	3	33%
Opción 4	1	11%
Opción 5	1	11%
Total	9	100%

GRÁFICA N° 16.2



OPCION	DESCRIPCION
1	Indices de cada P/T/Marcas de auditoria
2	Indices de cada P/T/Marcas de auditoria/Referenc.entre archivos de P/T
3	Referencia cruzada/Marcas de auditoria
4	Referencia cruzada/ Indices de cada P/T /Marcas de auditoria
5	Referencia cruzada/ Marcas de auditoria/ Referenc.entre archivos de P/T

ANALISIS:

Del total de los encuestados el 40% dice que utiliza todas las formas de referenciación enumeradas, y el 22% establece que utiliza mas de una forma, por el contrario el 15% de los encuestados, menciona que solo utiliza una forma para referenciarlos, lo cual si lo sumamos al 23% de los encuestados que mencionan que no referencia los papeles de trabajo hace un total del 48% que no referencia adecuadamente los papeles de trabajo.

15- ¿Documenta la firma de auditoría la aceptación, objetivos, alcance y responsabilidad de los trabajos de auditoría?

OBJETIVO: Conocer el cumplimiento de NIA 230 Documentación de auditoría, sobre la aceptación de trabajos, el cual debe formar parte de los papeles de trabajo administrativos.

CUADRO N° 17

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	28	70%
No	12	30%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 17



ANÁLISIS:

Del 100% de los encuestados el 70% contestó que la firma de auditoría si documenta la aceptación, objetivos, alcance y responsabilidad de auditoría, y el 30% dice que no.

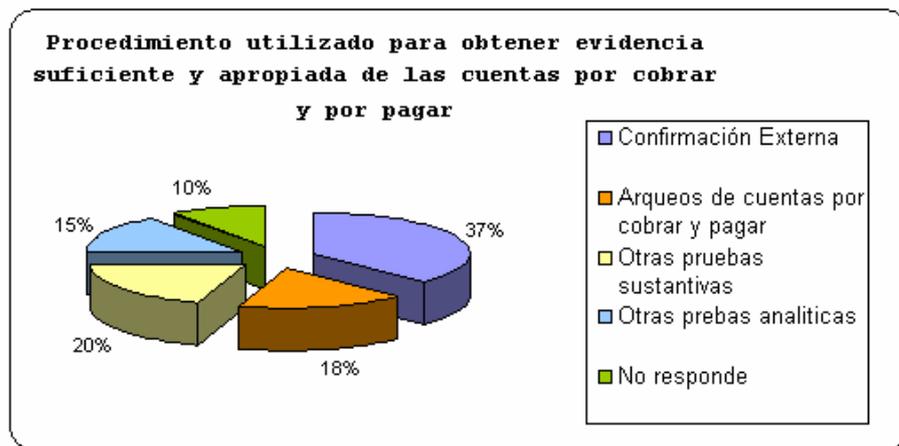
16- ¿Con base a que procedimiento obtiene documentación que de evidencia suficiente y apropiada de las cuentas por cobrar y por pagar?

OBJETIVO: Verificar los conocimientos de procedimientos sustantivos para el área específica de cuentas por cobra y por paqar, utilizando la confirmación externa de saldos.

CUADRO N° 18

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Confirmación Externa	15	37%
Arqueos de cuentas por cobrar y pagar	7	18%
Otras pruebas sustantivas	8	20%
Otras prebas analíticas	6	15%
No responde	4	10%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 18



ANALISIS:

Del total de los encuestados solo el 37% contesto que el procedimiento que utilizaria para obtener evidencia de auditoria sobre los saldos de las cuentas por cobrar y por pagar seria la confirmacion externa, contra el 63% que contesto que lo haria bajo otro procedimiento o no respondio. Segun la NIA establece que tiene mayor nivel de seguridad el uso de la confirmación externa para verificar la razonabilidad de estos saldos.

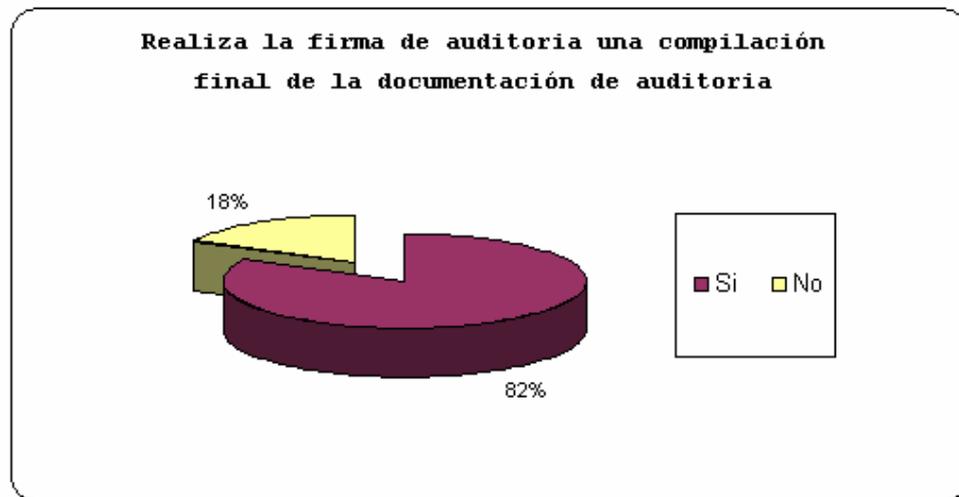
17- ¿Realiza la firma una compilación final de la documentación de auditoria?

OBJETIVO: Determinar si se le da seguimiento a la preparación de los papeles de trabajo acordes a los saldos del dictamen del auditor, y cumplimiento de NICC. No.1

CUADRO N° 19

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	33	82%
No	7	18%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 19



ANALISIS:

Del 100% de los encuestados el 82% contestó que si realiza una compilación final de la documentación de auditoria, contra el 18% que dice que no lo realiza.

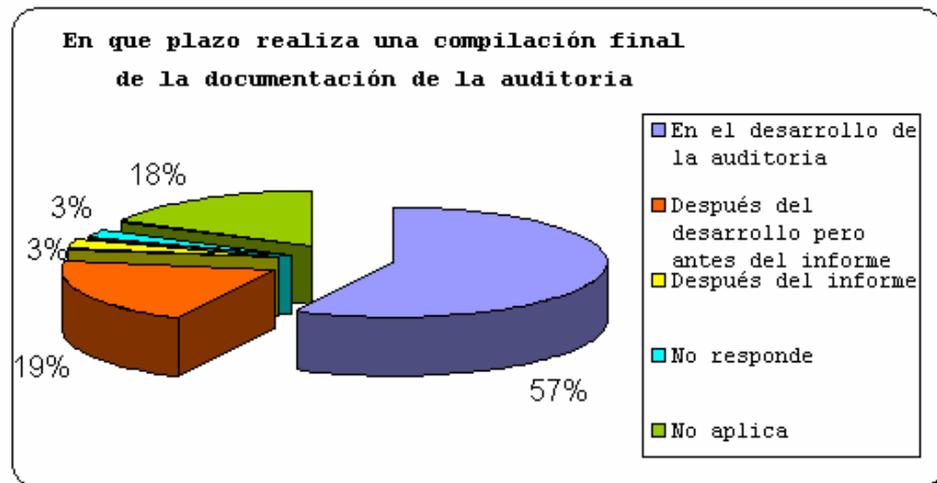
17.1- ¿En que plazo lo realiza?

OBJETIVO: Determinar si se le da seguimiento a la preparación de los papeles de trabajo acordes a los saldos del dictamen del auditor, y cumplimiento de NICC. No.1

CUADRO N° 19.1

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
En el desarrollo de la auditoria	23	57%
Después del desarrollo pero antes del informe	8	19%
Después del informe	1	3%
No responde	1	3%
No aplica	7	18%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 19.1



ANALISIS:

Del 100% de los encuestados el 76% contestó que realiza la compilación final de auditoria en el transcurso de la auditoria (57%) y posterior a la auditoria pero antes del informe(19%), y solo el 3% contesto que lo realiza posterior del informe de auditoria. Según las NIA establece que debe realizarse la compilación final de la documentación de auditoria hasta 60 días posteriores de entregado el informe de auditoria.

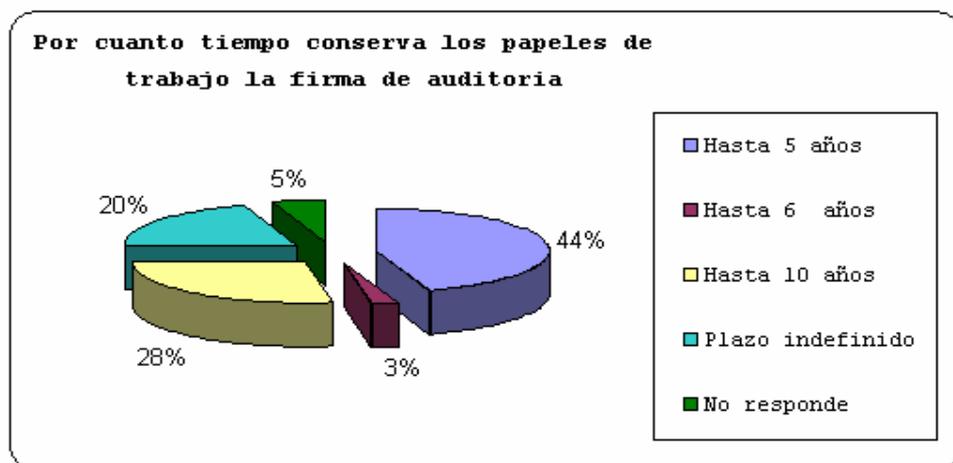
18- ¿Por cuánto tiempo conserva los papeles de trabajo la firma de auditoria?

OBJETIVO: Verificar si el tiempo que mantienen los papeles de trabajo las firmas de auditoria es acorde a los plazos establecidos por el Consejo, y de acuerdo a lo establecido en la NICC referentes a la conservación de la documentación de auditoria.

CUADRO N° 20

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Hasta 5 años	18	45%
Hasta 6 años	1	2%
Hasta 10 años	11	28%
Plazo indefinido	8	20%
No responde	2	5%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 20



ANÁLISIS:

Del total de los encuestados el 95% contestó que conservan los papeles de trabajo por un plazo mayor a los 5 años, lo cual es conforme a la Ley Reguladora del ejercicio de Contaduría Pública y Auditoria, y según lo establecido en las NIA.

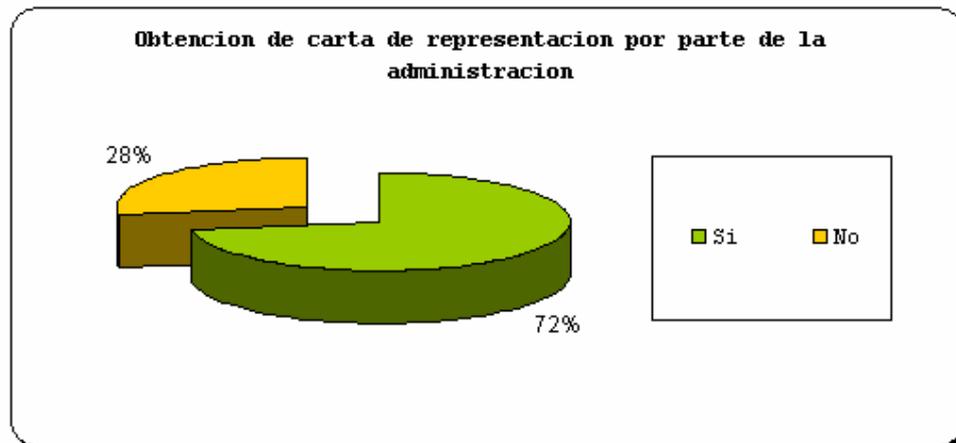
19- ¿Obtiene dentro de la documentación de auditoria cartas de Representación de la administración?

OBJETIVO: Verificar si las firmas conocen sobre la importancia y utilización de la carta de representación, y conocimiento de NIA.

CUADRO N° 21

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	29	72%
No	11	28%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 21



ANALISIS:

Del 100% de los encuestados el 72% contestó que la firma de auditoria obtiene dentro de sus papeles de trabajo cartas de representación de la administración, en cambio el 28% dijo que no las utiliza.

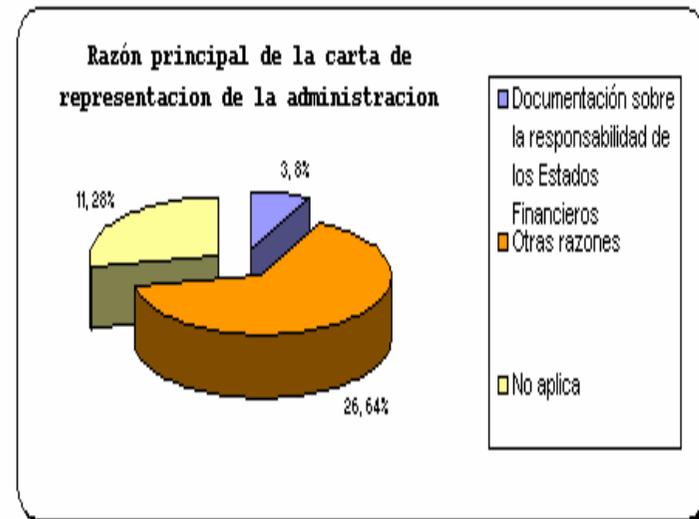
19.1. ¿Cuáles son las razones principales por que utiliza la carta de representación?

OBJETIVO: Verificar si las firmas conocen sobre la importancia y utilización de la carta de representación, y conocimiento de NIA.

CUADRO N° 21.1

Alternativas	Absoluta	Relativa
Documentación sobre la responsabilidad de los Estados Financieros	3	8%
Otras razones	26	65%
No aplica	11	28%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 21.1

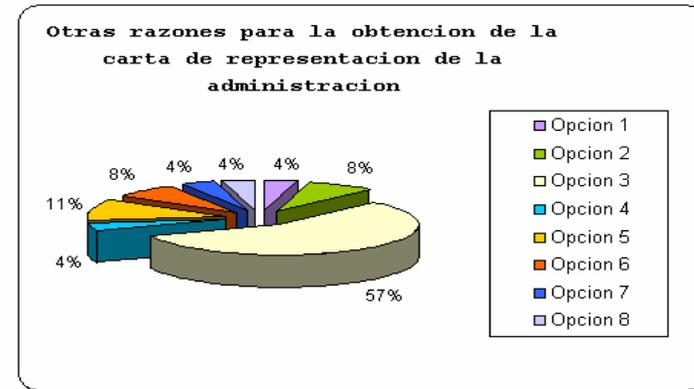


Anexo No. 1

CUADRO N° 21.2

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Opcion 1	1	4%
Opcion 2	2	8%
Opcion 3	15	58%
Opcion 4	1	4%
Opcion 5	3	12%
Opcion 6	2	8%
Opcion 7	1	4%
Opcion 8	1	4%
Total	26	100%

GRÁFICA N° 21.2



OPCION	DESCRIPCION
1	Conocer nombres de los administradores.
2	Obtencion de evidencia externa sobre asuntos relevantes.
3	Todas las opciones.
4	Conocer nombres de los administradores/Documentacion sobre la responsabilidad de los E/F.
5	Conocer nombres de los administradore/Obtencion de evidencia externa de asuntos relevantes/Documentacion sobre la responsabilidad de los E/F.
6	Obtencion de evidencia sobre asuntos relevantes/Documentacion sobre la responsabilidad de los E/F.
7	Obtencion de evidencia externa sobre asuntos relevantes/Evidencia sobre el uso del trabajo de un experto.
8	Obtencion de evidencia externa sobre asuntos relevantes/Evidencia sobre el uso del trabajo de un experto/Documentacion sobre la responsabilidad de los E/F.

ANALISIS:

Del total de los encuestados solo el 8% contestó que utiliza las cartas de representación de la administración, para documentar la responsabilidad de los estados financieros, en cambio con un 92% que aseguro que lo utiliza para otros fines. Según lo establecido en las NIA la carta de representación se utiliza por el auditor para documentar la responsabilidad de los estados financieros.

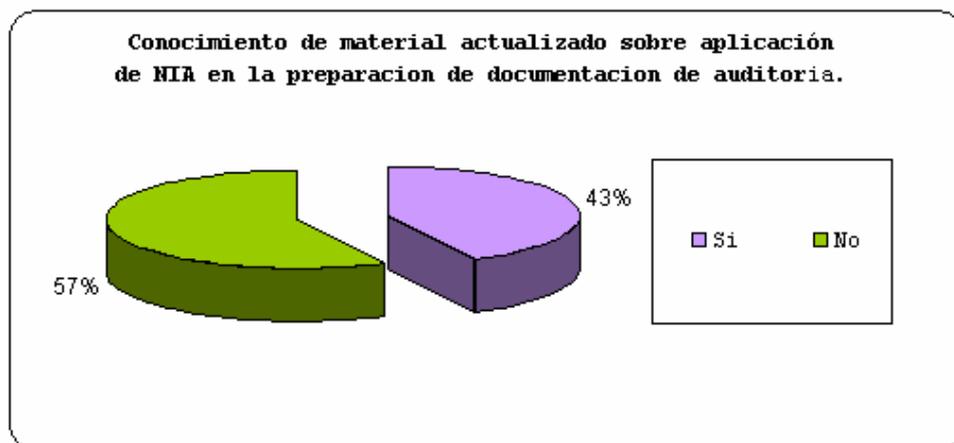
20- ¿Conoce usted material actualizado que explique de forma práctica la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría para la preparación de documentación de auditoría?

OBJETIVO: Determinar el acceso a material actualizado de aplicación de NIAs para la preparación de papeles de trabajo por parte de los auditores.

CUADRO N° 22

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	17	43%
No	23	57%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 22



ANÁLISIS:

Del 100% de los encuestados el 57% manifiesta no tener conocimiento de la existencia de material actualizado en cuanto a la preparación de papeles de trabajo aplicando NIA, mientras que el 43% restante afirma conocer material actualizado sobre el tema investigado.

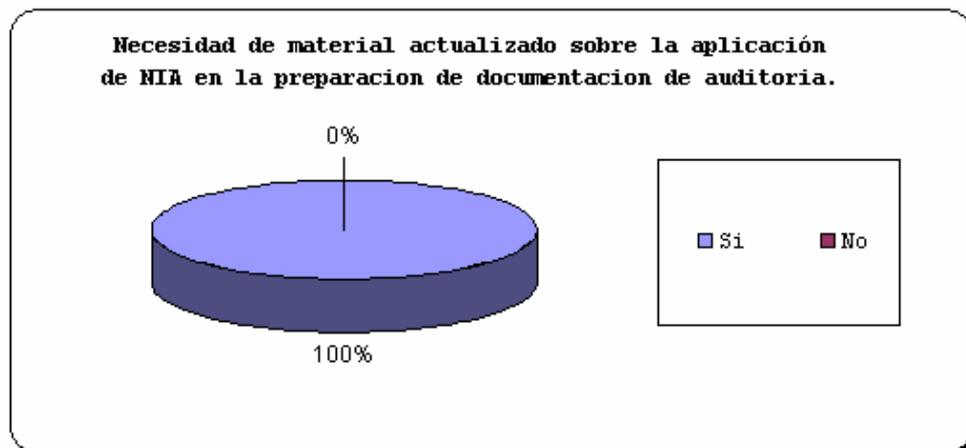
21- ¿Considera que al existir un material práctico, explicativo y actualizado en base a NIAs ayudaría a la aplicación de estas en el trabajo de auditoria?

OBJETIVO: Conocer la necesidad de los encuestados, acerca de la creación de un manual práctico de aplicación de NIAs para la preparación de papeles de trabajo.

CUADRO N° 23

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	40	100%
No	0	0%
Total	40	100%

GRÁFICA N° 23



ANALISIS:

El 100% de los encuestados contestó que existe la necesidad de material actualizado acerca de la aplicación de Normas Internacionales de Auditoria en la preparación de papeles de trabajo en una auditoria de Estados Financieros.