

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**“METODOLOGÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA
SUFICIENTE Y APROPIADA DEL AUDITOR EN TRABAJOS A PEQUEÑAS Y MEDIANAS
ENTIDADES DEL SECTOR COMERCIO DE PRENDAS DE VESTIR”**

Trabajo de Investigación Presentado por:

Maldonado Núñez, Diana Beatriz

Mejía Aguilar, René Alberto

Pacheco Miranda, Karla Elizabeth

Para optar al grado de

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

Marzo de 2012

San Salvador, El Salvador, Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	: Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo
Secretario	: Doctora Ana Leticia de Amaya
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	: Máster Roger Armando Arias Alvarado
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	: Máster José Ciriaco Gutiérrez Contreras
Director de la Escuela de Contaduría Pública	: Licenciada María Margarita Martínez
Coordinador de Seminario	: Licenciado Roberto Carlos Jovel Jovel
Asesor Director	: Máster José Javier Miranda
Jurado Examinador	: Licenciado Luis Felipe Gutiérrez Licenciado Mauricio Ernesto Magaña

Marzo de 2012

San Salvador, El Salvador, Centro América

AGRADECIMIENTO

A DIOS TODO PODEROSO

Por darnos el don de la vida y oportunidad de superarnos y por permitirnos adquirir conocimiento intelectual para enfrentar los retos de nuestra vida personal y profesional.

A NUESTROS PADRES

Por todo el apoyo que nos proporcionaron, para que pudiésemos cumplir con nuestra meta, por el amor y la paciencia que nos han brindado durante todo el proceso universitario.

A NUESTROS COMPAÑEROS

Que nos brindaron su apoyo y amistad en todo momento en el transcurso de nuestros estudios.

Diana Beatriz Maldonado Núñez

René Alberto Mejía Aguilar

Karla Elizabeth Pacheco Miranda

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	ii

CAPITULO I

1.1	SUSTENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL.	1
1.1.1	ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA EN EL SALVADOR.	1
1.1.2	ANTECEDENTES DE LA NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA	1
1.1.3	MARCO CONCEPTUAL	2
1.1.4	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA APLICABLES EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA	3
1.1.4.1	REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA SEGÚN NIA'S	3
1.1.5	LEYES Y REGULACIONES APLICABLES A LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA	5
1.1.6	SUSTENTACION TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL	5
1.2	DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.2.1	DIAGNÓSTICO	6
1.2.2	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	9
1.2.2.1	CONCLUSIONES	9
1.2.2.2	RECOMENDACIONES	10

CAPÍTULO II

ELABORACION DE FORMATOS Y CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DE UN AUDITOR	11
2.1 METODOLOGÍA PROPUESTA PARA PREPAR LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA	11
2.1.1 PLANTEAMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	11
2.1.1.1 FASE PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA	11
2.1.1.2 FASE DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA	24
2.1.1.3 FASE DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	49
BIBLIOGRAFÍA	54
ANEXOS	56
ANEXO I DISEÑO METODOLÓGICO	
ANEXO II ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
ANEXO III FASE PRELIMINAR	
ANEXO IV FASE DE EJECUCIÓN	
GLOSARIO DE TERMINOS	111

RESUMEN EJECUTIVO

La actividad de auditoría a lo largo de los años se ha visto en la necesidad de evolucionar y de integrar normativas que permitan lograr eficiencia en los resultados, ya que esta se ha convertido para una amplia gama de usuarios de la información financiera en una herramienta para lograr transparencia en las operaciones.

El objetivo de la auditoría de estados financieros es dar una opinión acerca de si se presentan o no razonablemente la situación financiera de la empresa, para ello es necesario que el auditor prepare de forma adecuada y de acuerdo a la normativa vigente sus papeles de trabajo de modo que estos proporcionen evidencia suficiente y apropiada de auditoría

Para desarrollar esta investigación se recurrió en primer lugar a la información bibliográfica contenida en las Normas Internacionales de Auditoría con la finalidad de conocer más sobre el tema, además con el propósito de conocer si los auditores independientes aplican los principios establecidos en la Normas Internacionales de Auditoría para la elaboración de sus papeles, se efectuaron entrevista con los mismos.

Como resultado de la investigación se desarrolla en el presente trabajo dos capítulos, en el primero de ellos se define la norma teórica, técnica, y la legislación aplicable, así como un marco conceptual en el que se definen los principales términos a utilizar y por último los resultados de la investigación. En el capítulo dos se establecen las fases que deben tomarse en cuenta al momento de realizar la auditoría.

Se concluye que la elaboración de los papeles de trabajo debe considerarse una parte inherente a cada fase de una auditoría de estados financieros y su preparación puede realizarse con base a una metodología que permita que esta documentación le sirva de evidencia al auditor para emitir su opinión de acuerdo la normativa vigente.

INTRODUCCIÓN

La documentación de auditoría es la evidencia relevante obtenida por el auditor que soporta las conclusiones obtenidas. De acuerdo a los resultados de la investigación realizada su preparación por parte del auditor independiente presenta inconsistencias, por lo tanto, se considera factible elaborar una metodología que permita simplificar el proceso de elaboración de papeles de trabajo.

El presente documento está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: en este apartado se presenta el marco teórico de la investigación. El cual contiene la sustentación del estudio, enfocando tres aspectos principales, la sustentación teórica, técnica y legal.

La sustentación teórica se desarrolla mediante la descripción de los antecedentes del ejercicio de auditoría y la relación e importancia de la elaboración de papeles de trabajo en las diferentes etapas de esta actividad, considerando que existen lineamientos técnicos a seguir para preparar esta documentación. La sustentación técnica incluye los lineamientos específicos establecidos en la normativa técnica aplicable para la elaboración de los papeles de trabajo en la fase preliminar, planeación y de ejecución del examen a los estados financieros. Las leyes y cuerpos legales aplicables al proceso de documentación que realiza el auditor, están contemplados en la sustentación legal. Una vez establecidos los elementos teóricos, técnicos y legales del estudio, se presenta los resultados de la investigación realizada a través de un diagnóstico.

Capítulo II: Se presenta la propuesta de la metodología para simplificar el proceso de documentación de las diferentes etapas de la auditoría de estados financieros, se considera la descripción de la metodología, los criterios establecidos en la normativa técnica aplicable, actividades complementarias y la documentación específica que resulta para simplificar los procesos de elaboración de papeles de trabajo.

Se incluyen la bibliografía tomada como referencia para la elaboración de la investigación, esto con el fin de sustentar las fuentes de donde se obtuvo la información.

Los anexos que se presentan son las bases que se utilizaron para desarrollar la investigación, incluye la implementación del diseño metodológico el cual determina el tipo de estudio a realizar, establece las unidades de análisis, la población y la selección de la muestra, los instrumentos y técnicas a utilizar, los medios para recolectar y procesar la información. De igual manera se incluyen el planteamiento del problema identificado al inicio de nuestra investigación y los objetivos determinados.

Finalmente se presentan formatos de los documentos que han de utilizarse para documentar simplificadaamente cada una de las actividades realizadas en las fases de la auditoría de estados financieros.

CAPÍTULO I

1.1 SUSTENTACION TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL.

1.1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA EN EL SALVADOR.

A principios del siglo XX, el conocimiento contable en el país no era abundante y el ejercicio de la auditoría era poco frecuente, la necesidad de revisiones independientes para lograr seguridad razonable sobre adecuación y fiabilidad de las operaciones económicas, dieron origen a que esta se desarrollara como una profesión independiente. El ejercicio profesional de la auditoría en el país toma un rumbo importante en 1971, con la entrada en vigencia del Código de Comercio, en el que establecen los requisitos para el auditor.

En el año 2000 Mediante Decreto Legislativo N. 828 se creó la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría¹, la cual viene entre otras cosas a regular la función de la auditoría y los derechos y obligaciones de las personas naturales y jurídicas que las ejerzan; esta actividad se realizará a través del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y la Auditoría. La elaboración de la documentación de auditoría está reglamentada según los lineamientos éticos y técnicos determinados por el Consejo.

1.1.2 ANTECEDENTES DE LA NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA.

En relación a la elaboración de la documentación de auditoría, en 1999 el Consejo de Vigilancia acuerda que en la auditoría de estados financieros el auditor deberá aplicar las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB), y en todo lo que no esté considerado por éstas, deberá aplicar las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA). Antes de este acuerdo la elaboración de los papeles de trabajo se realizaba según lo establecían las

¹ Ley Reguladora del Ejercicio de Contaduría, D.L. No. 828, del 26 de enero del 2000, publicado en el D.O. No. 42, Tomo ,346, del 29 de febrero del 2000.

Declaraciones Sobre Normas de Auditoría emitidas por el Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría (AudSEC) específicamente en la sección 338 "Papeles de Trabajo".

En sesión celebrada el 11 de septiembre de 2003 el Consejo de Vigilancia reafirma la obligatoriedad para los auditores externos de la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría emitidas (NIA's) por IFAC. Actualmente los auditores independientes están obligados a preparar su documentación de auditoría bajo los lineamientos establecidos en las NIA's en su versión 2009.

1.1.3 MARCO CONCEPTUAL.

- Documentación de auditoría: es el registro de los procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría y las conclusiones que el auditor alcanzó (a veces también se usan términos como: "papeles de trabajo")
- Metodología: conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.
- Procedimientos analíticos: evaluaciones de información financiera mediante análisis de relaciones admisibles, tanto entre datos financieros como no financieros.
- Evidencia de auditoría: información que usa el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que basa su opinión.
- Legajo de auditoría: una o más carpetas u otro medio de almacenaje, en forma física o electrónica, que contiene los registros que comprenden la documentación de auditoría para un trabajo específico.
- Estrategia general de auditoría: fija el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado.
- Plan de auditoría: consiste en establecer la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría.

1.1.4 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA APLICABLES EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA.

1.1.4.1 REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA SEGÚN NIA'S.

Los procedimientos de auditoría llevados a cabo, deben estar técnicamente sustentados a través de la documentación de auditoría. En la medida que avanza el trabajo, se debe considerar la evidencia suficiente y apropiada que deberá documentarse, para este proceso se deben tomar en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa técnica aplicable.

En el siguiente cuadro se presenta una lista de los lineamientos y requisitos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría, para la elaboración de los papeles de trabajo.

Norma Internacional de Auditoría	Comentario.
NIA 230, Documentación de la Auditoría. Párrafos 2 y 7-14	Los puntos de interés para esta norma son: la naturaleza de la documentación de auditoría es servir de evidencia sobre las bases utilizadas para las conclusiones del auditor y el propósito es facilitar al equipo de trabajo, la realización de los procesos, deberán prepararse de manera oportuna lo que debe permitir ahorrar tiempo en la ejecución del mismo. Para cada etapa del proceso de auditoría se deberá documentar los procedimientos a ejecutar así como la naturaleza, oportunidad, extensión y resultados de estos. Después de realizado el trabajo, el auditor deberá elaborar un archivo para almacenar compilación de papeles de trabajo en un periodo no mayor de 60 días después de la fecha del dictamen.
NIA 210, Acuerdo de los términos de trabajos de auditoría.	El auditor deberá incluir dentro de sus papeles de trabajo un documento escrito que puede ser una "carta compromiso" u otro documento equivalente, que contenga los términos en los que se

Párrafos 10-12	realizaría el trabajo, el objetivo de la auditoría, las responsabilidades del auditor y la administración, entre otros.
NIA 220, Control de calidad para una auditoría de estados financieros. Párrafos 24-25	Antes de iniciar un nuevo trabajo o continuar uno ya existente, el auditor debe determinar si es factible realizarlo a través de la evaluación de la integridad del cliente, la cual debe elaborarse de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el auditor, los cuales deben estar documentados en los papeles de trabajo.
NIA 240, Responsabilidades del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros. Párrafos 44-47	En el proceso del entendimiento de la entidad, su entorno y la valoración de los riesgos, el auditor deberá documentar: el conocimiento de los factores internos y externos de posible fraude que puede afectar a la compañía, la respuesta a los riesgos identificados y la comunicación de estos a la administración.
NIA 250, Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros. Párrafo 29	El auditor debe lograr un entendimiento general de la estructura legal de leyes y regulaciones aplicables a la compañía. Si el auditor determina incumplimientos o sospechas de estos, deberá incluir en sus papeles de trabajo, evidencia sobre dichos incumplimientos y las discusiones realizadas con la administración de la sociedad.
NIA 260, Comunicación con los encargados del gobierno corporativo. Párrafo 12	El auditor es responsable de comunicar los asuntos importantes con el gobierno corporativo, o la administración por dos vías: oral o escrita. En las comunicaciones verbales, el auditor deberá documentar lo que se comunicó, cuando y quien lo hizo; en las escritas, se deberá retener copias de los asuntos comunicados.
NIA 300, Planeación de una auditoría de estados financieros. Párrafo 12	El auditor deberá documentar, como parte de sus papeles de trabajo: la estrategia general de auditoría, el plan de auditoría y los cambios importantes hechos durante el trabajo de auditoría.

Cuadro 1 Normas Aplicables a la Preparación de Papeles de Trabajo

1.1.5 LEYES Y REGULACIONES APLICABLES A LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA.

La ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría”, fue aprobada para otorgar un mayor grado de responsabilidad al contador público e impulsada principalmente con la creación del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, a través del artículo 290 del Código de Comercio. En cuanto a la preparación de los papeles de trabajo, la ley antes mencionada no establece lineamientos específicos para la preparación de esta documentación, pero sí, otorga la facultad al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría para tener acceso a esta documentación y realizar las evaluaciones pertinentes, de acuerdo al artículo 23 el cual establece que la documentación resultante del trabajo realizado por los contadores públicos, que sirva de base para los informes emitidos, deberá ser conservada por un periodo que no puede ser inferior a 5 años. Para el almacenamiento de la documentación, los contadores públicos podrán hacer uso de medios físicos o electrónicos. Además, cuando existan hechos que presuman transgresiones a las disposiciones legales establecidas para la profesión, el consejo de vigilancia, tendrá acceso a los papeles de trabajo del contador público.

1.1.6 SUSTENTACIÓN TEÓRICA Y LEGAL.

Es importante establecer que la actividad de auditoría, es una actividad delicada, que a lo largo de los años se ha visto en la necesidad de evolucionar y de integrar normativas que permitan lograr eficiencia en los resultados, por lo que la elaboración de los papeles de trabajo es una parte inherente en una auditoría de estados financieros, principalmente porque constituyen la evidencia que soporta las conclusiones del auditor.

Según las NIA’s la realización de una auditoría de estados financieros implica: una fase preliminar de investigación, planeación, ejecución e informe de auditoría. Para cada fase debe necesariamente existir la preparación de la documentación de auditoría, dentro de la cual se mencionan: las conclusiones a las que llegaron con el equipo de trabajo, los elementos claves del entendimiento de factores relevantes, la evaluación de riesgos y las aseveraciones de la administración, las cantidades y los factores a considerar cuando se determina la importancia

relativa, todas las representaciones erróneas acumuladas durante la auditoría, si éstas se han corregido, el monto de las que no se han considerado relevantes y la conclusión por parte del auditor de las representaciones erróneas no corregidas si fueran relevantes, la base para las conclusiones sobre la razonabilidad de las estimaciones contables y su revelación, además de los indicadores del posible sesgo de la administración, si los hubiere, entre otros; con esto se pretende proporcionar evidencia sobre las bases del auditor para emitir su opinión y así también para evidenciar que la auditoría se desarrolló en base a NIA's.

Con el propósito de sustentar la necesidad de una metodología simplificada que permita al auditor documentar suficiente y apropiadamente el proceso de una auditoría de estados financieros, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría, se llevó a cabo un estudio de campo para recolectar información que evalué la metodología utilizada por el auditor independiente en la elaboración de los papeles de trabajo y así también el grado de cumplimiento de las mismas.

1.2 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN.

1.2.1 DIAGNÓSTICO.

Según los resultados obtenidos el 55.13% de auditores poseen un manual para la elaboración del proceso de auditoría, esto es positivo para el proceso de preparación de papeles de trabajo, sin embargo, se debe de prestar atención al 44.87% de los auditores encuestados que no poseen este instrumento, el cual constituye una guía de orientación y se convierte en una herramienta útil para documentar los procedimientos realizados.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa técnica aplicable, la auditoría de estados financieros debe iniciarse mediante un proceso de evaluación para aceptar la relación con un nuevo cliente o continuar con uno ya existente, en este sentido y de acuerdo con los resultados obtenidos el 64.10% de los encuestados utilizan las entrevistas, mientras que el 30.77% el criterio personal como medio de evaluación, lo que podría indicar que el proceso de documentación no se realiza adecuadamente, ya que la entrevista incluye acuerdos verbales,

por otro lado implica que al documentar la entrevista realizada por medio de narrativas, el auditor corre el riesgo de olvidar u omitir algunos aspectos o cierta información importante para la decisión de aceptar el trabajo; el uso del criterio personal como medio de evaluación no constituye un método acertado debido a que no está considerado en la normativa técnica aplicable.

De acuerdo a los resultados obtenidos un 52% de encuestados, decide la continuación de un trabajo considerando el grado de responsabilidad que el cliente ha tenido en cuanto a los pagos por los servicios, este criterio tiene un efecto negativo en el proceso de documentar suficiente y apropiadamente la evaluación de la continuidad de un trabajo, principalmente porque excluye otros aspectos importantes establecidos en las NIA, como la evaluación de la integridad del cliente, el cumplimiento de requisitos éticos y el estudio de la competencia misma del auditor para realizar los trabajos.

La adecuada documentación de auditoría conlleva al auditor en primer lugar a establecer una estrategia general, lo cual permite administrar eficientemente los recursos disponibles basados en la naturaleza misma del trabajo y establecer un plan que permita identificar los riesgos y responder a estos mediante la elaboración de los programas de ejecución. A pesar de que el 100% de los encuestados documenta los aspectos principales de la planeación de auditoría, esta metodología podría no hacerse de una manera completa o consistente debido a que los resultados arrojados en las encuestas establecen que el 38.46% no documenta los objetivos y el 46.15% la investigación preliminar, mientras que el 70.51% documenta el alcance de la auditoría, asimismo se observa que el 43.59% de encuestados no incluyen en su planeación aspectos como los presupuestos de tiempo y el 33.33% fecha de visitas, estos hechos pueden constituirse en una debilidad principalmente porque no se está administrando, de forma adecuada, el trabajo. Por otra parte el 76.92% documenta la determinación de las pruebas sustantivas y el 78.21% las pruebas de cumplimiento, pero esta actividad podría no estar siendo elaborada apropiadamente ya que según la información obtenida el 17.95% de auditores no evalúa los riesgos para determinar esta prueba, cuando se omite este procedimiento los programas de ejecución no son

suficientes ni apropiados, se puede correr el riesgo de no detectar un error existente y material ya sea en lo individual o junto con otros errores, de igual manera si el auditor independientemente no evalúa los riesgos considerando que posee programas estándar estos pueden no ser apropiados porque no toman en cuenta asuntos propios del entorno de la entidad incluyendo su control interno.

Una vez determinados los programas de auditoría se debe iniciar la ejecución de estos con el objetivo de obtener evidencia suficiente y apropiada y evaluar los resultados de los procedimientos aplicados, si bien es cierto el muestreo en auditoría puede ser o no estadístico este debería estar de acuerdo a la naturaleza de la realización de las pruebas y según los resultados obtenidos el 82.05% de los encuestados utilizan el muestreo no estadístico, lo cual no es conveniente tomando en cuenta que algunas pruebas de auditoría poseen una población determinada para aplicar muestreo estadístico.

En relación a la documentación para dejar evidencia de las pruebas de controles y sustantivas se determino que el 100% utilizan cédulas de trabajo como medio de documentación, sin embargo solo un 44.87 utiliza narrativas. Esta condición afecta el proceso de documentación apropiada, principalmente debido a que existen asuntos tales como las entrevista, observaciones, entre otras, que por su naturaleza pueden documentarse de una manera más apropiada mediante narrativas o cuestionarios. El proceso de documentación de las pruebas de controles y pruebas sustantivas puede simplificarse mediante la utilización de formatos de cédulas de trabajo, narrativas y demás técnicas de documentación, que permitan al auditor reducir el tiempo de ejecución.

A pesar de que el 100% elabora hojas de trabajo, el 80.77% cédulas sumarias y el 76.92% pruebas de auditoría, el 100% considera adecuado que se desarrolle una metodología que permita simplificar la elaboración de las mismas, ya que estas le sirven al auditor para ejecutar los programas determinados en la evaluación de los riesgos.

Si bien es cierto, los auditores independientes realizan su documentación de las pruebas de auditoría tanto en planeación, como en la ejecución de sus trabajos, el 98.72% de los encuestados considera que es importantes poseer un modelo que permita simplificar la elaboración de la documentación de los papeles de trabajo, lo que conlleva a reforzar el objetivo de elaborar una metodología de simplificación de documentación de auditoría.

1.2.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

1.2.2.1 CONCLUSIONES.

- Los auditores independientes no están documentando adecuadamente el proceso de aceptación de un nuevo cliente o uno ya existente, esto debido a que utilizan la entrevista y el criterio personal para aceptar un nuevo trabajo y el cumplimiento en los pagos por parte del cliente o el grado de cumplimiento de leyes y reglamentos de este para aceptar continuar con un trabajo recurrente.
- Según los resultados obtenidos se observó que la documentación preparada para la planeación de auditoría presenta algunas inconsistencias debido a que en la estrategia general no se documentan aspectos como los objetivos del trabajo, investigaciones preliminares, presupuestos de tiempo y fechas para realización de visitas u otras actividades.
- La documentación del plan de auditoría presenta inconsistencias debido a que un considerable porcentaje de auditores no documenta el proceso de identificación y valoración de riesgos para determinar los programas de auditoría como respuesta a los riesgos detectados.
- De acuerdo los resultados obtenidos en la investigación los auditores independientes no están preparando la documentación para cada fase de auditoría mediante un proceso simplificado que permita generar evidencia suficiente y apropiada para las conclusiones del trabajo.

1.2.2.2 RECOMENDACIONES.

- Se recomienda al auditor desde la fase inicial de auditoría contar con una guía, manual o instrumento que le sirva de orientación sobre lo que debe hacer para cada parte del proceso de planeación, ejecución e informe de auditoría.
- A los profesionales independientes en el ejercicio profesional de la auditoría se les recomienda establecer un instrumento que permita realizar una evaluación adecuada para aceptar a un cliente nuevo o continuar con uno ya existente, este instrumento deberá incluir además de la evaluación del cliente aspectos para evaluar el cumplimiento de requisitos éticos por parte del auditor y la competencia del mismo para realizar el trabajo.
- Se recomienda que la estrategia general de auditoría como parte del proceso de planeación debe incluir documentación relacionada a las características del trabajo, objetivos de los informes, consideración de actividades preliminares y otros asuntos que sean importantes para la conducción adecuada del trabajo.
- Se recomienda documentar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos para la evaluación de riesgos y según esta evaluación documentar los programas de auditoría a ejecutar.

CAPÍTULO II

2 ELABORACIÓN DE FORMATOS Y CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DE UN AUDITOR.

2.1 METODOLOGÍA PROPUESTA PARA PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA.

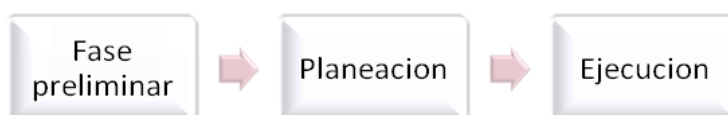
2.1.1 PLANTEAMIENTO DE LA METODOLOGÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.

El objetivo del auditor independiente en la realización de una auditoría de estados financieros, es obtener seguridad razonable, es decir que no es absoluta, sobre si las cifras de los estados financieros están libres de representación errónea ya sea por fraude o error.

La metodología para la elaboración de los papeles de trabajo se define como el conjunto de procedimientos utilizados para documentar de manera detallada y sistemática el proceso de auditoría.

En términos generales el proceso de la auditoría de estados financieros, puede realizarse según las siguientes fases:

Ilustración 1 Fases de Auditoría



2.1.1.1 FASE PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA.

- Descripción de la metodología propuesta.
- a) Se debe elaborar un cuestionario integral para aceptar o continuar la relación con un cliente, que contenga las siguientes secciones:
 - o Conocimiento preliminar de la entidad:

Esta sección del cuestionario deberá completarse mediante la realización de una entrevista a un funcionario apropiado de la entidad, esta entrevista deberá ser realizada por un miembro designado por la firma de auditoría.

Se deberá firmar el documento tanto por la persona que efectuó la entrevista y la persona a quien se entrevistó.

- Cumplimiento de requisitos éticos e independencia por parte del auditor:

Esta sección del cuestionario deberá completarse por un miembro de la firma de auditoría mediante el estudio al equipo de auditoría designado y a las condiciones propias de la auditoría, esta actividad debe realizarse independientemente si la auditoría es recurrente o nueva.

- Competencia del auditor:

Esta sección del cuestionario deberá completarse por un miembro de la firma de auditoría mediante el estudio al equipo de auditoría designado y a las condiciones propias de la misma, se podrán considerar otros aspectos como la experiencia en auditorías anteriores, experiencia del personal. Esta actividad debe realizarse independientemente si el trabajo es recurrente o nuevo.

- Conclusiones sobre cumplimiento de los requisitos éticos independencia y competencia del auditor:

Una vez efectuado el análisis y completadas las secciones anteriores se deberá elaborar una conclusión sobre los principales asuntos identificados en relación al cumplimiento de requisitos éticos, independencia y competencia, así también de las decisiones que se tomaron al respecto. En esta sección puede incluirse documentos con declaraciones de independencia por parte del personal de auditoría.

- Conclusiones respecto a la aceptación o continuación con un cliente;

Una vez efectuada la entrevista y completada la sección para aceptar la relación con un cliente nuevo o uno ya existente se deberá elaborar una conclusión sobre los principales asuntos identificados en relación a la integridad del cliente

o La naturaleza, alcance y conclusiones de consultas hechas durante el curso de la auditoría. En esta sección se deberán listar las consultas resultantes en la auditoría, relacionadas con asuntos propios del trabajo, así también se deberá documentar las conclusiones a las que se llego.

El modelo de cuestionario integral propuesto es el siguiente:

Ref. P/T

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

CUESTIONARIO INTEGRAL PARA LA ACEPTACIÓN DE UN CLIENTE NUEVO O LA CONTINUACIÓN DE UNO YA EXISTENTE.

I. Objetivo:

El objetivo del presente documento es dejar evidenciado sobre los procedimientos efectuados sobre:

- Conocimiento preliminar de la entidad para determinar la aceptación de un cliente nuevo o continuar con uno ya existente,
- Asuntos identificados con respecto al cumplimiento de requisitos éticos y la independencia
- Asuntos identificados respecto a la competencia del auditor
- Conclusiones sobre cumplimiento de los requisitos éticos y competencia del auditor;
- Conclusiones respecto a la aceptación o continuación con un cliente.

II. Ámbito de Aplicación:

La utilización de este cuestionario será en el proceso de aceptación de la relación de un cliente nuevo y la continuación de uno ya existente.

III. Responsabilidades:

Socio de auditoría.

Gerente de auditoría

Auditores

Asistentes de auditoría

Ref. P/T

IV. Conocimiento preliminar del cliente.

Para iniciar la relación con un nuevo cliente, se debe realizar una evaluación sobre la integridad de este y sobre el desarrollo de sus operaciones; con el objetivo de determinar la factibilidad de aceptar o no el trabajo, este paso se realizará respondiendo las siguientes interrogantes:

Cuestionario para el conocimiento preliminar del cliente.

1. Nombre completo de las personas 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 público:

4. Capital social _____ Dividido en _____ Acciones o cuotas, con un valor nominativo de _____ Cada una.
5. ¿A qué fecha se prepararon los últimos estados financieros?

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

7. Ha sido objeto de examen (es) anterior (es)
Si () No ()
8. Ha sido auditado ¿quién lo realizó y a qué fecha?

9. ¿Cuántas cuentas bancarias tiene?

10. Con base a los últimos tres meses:
¿Cuántos cheques se giran en promedio por mes? _____
¿Cuál es el monto promedio de ingresos por mes? _____
11. ¿Cuántos depósitos bancarios se realizan por mes? _____
12. ¿De cuánto es el fondo de caja chica? _____
13. ¿Cuántos empleados tiene en total? _____

Nota aclaratoria: a efectos de simplificar el procedimiento de evaluar la aceptación de un cliente, podría ser apropiado que la sección relacionada con el conocimiento preliminar del cliente sea enviada a un funcionario de la compañía auditada mediante correo electrónico y así también otra información pueda ser obtenida por otros medios informativos tales como páginas web, archivos de auditoría anteriores, comunicación con auditores anteriores entre otros.

- b) Una vez aceptada la realización de la auditoría se deberá documentar los acuerdos sobre la realización del trabajo; este proceso podrá ser documentado mediante una carta compromiso, oferta debidamente firmada por el cliente, contrato por los servicios u otro documento que deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:
- El objetivo y alcance de la auditoría de los estados financieros;
 - Las responsabilidades del auditor;
 - Las responsabilidades de la administración;
 - Identificación del marco de referencia de información financiera aplicable para la preparación de los estados financieros; y
 - Referencia a la forma y contenido esperados de cualesquier dictámenes que vaya a emitir el auditor y una declaración de que puede haber circunstancias en las que un dictamen pueda diferir de su forma y contenido esperados.

Lic.
Nombre del Gerente Administrativo
Nombre de la empresa.
Presente
Fecha.

Ref. P/T

Estimado Lic.:

En relación con el nombramiento como auditores independientes de **Nombre de la empresa**, para llevar a cabo el examen de los estados financieros, por el año que terminará el 31 de diciembre de 20XX, por medio de la presente, sometemos a su consideración los términos de nuestra contratación. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros por el periodo antes mencionado. Queda entendido que nuestra responsabilidad por dichos servicios abarcará únicamente el periodo cubierto por la auditoría y no se extenderá a ningún periodo subsiguiente por el que no estamos comprometidos como auditores.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener una seguridad razonable que los

estados financieros no contienen errores u omisiones importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones incluidas en los estados financieros. Una auditoría incluye también una evaluación de los principios de contabilidad usados y de las principales estimaciones hechas por la administración, así como una revisión de la presentación en general de los estados financieros.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarles cartas por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención y de los incumplimientos para efectos fiscales que sean determinados.

Como parte de nuestra auditoría consideraremos la estructura de control interno de la empresa, como lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría, con el propósito de establecer la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros. Esta consideración no representa un estudio intensivo del control interno para efectos de dar una opinión sobre el mismo. Sin embargo, cualquier asunto de importancia relacionado con la estructura de control interno que observemos durante nuestro trabajo les será comunicado oportunamente.

La responsabilidad de salvaguardar los activos de la empresa, el mantenimiento de los controles internos adecuados y la prevención y detección de fraude, error o incumplimiento de las leyes o reglamentos depende de la administración de la empresa.

La responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas contables y la salvaguarda de los activos de la empresa. Como parte del proceso de nuestra auditoría, requeriremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría, y la empresa nos mantendrá libres de cualquier pasivo, daños y costos legales y otros que podamos experimentar en caso de que dichas representaciones sean falsas.

Un sistema de control interno efectivo disminuye la posibilidad que errores, irregularidades o actos ilegales ocurran y permanezcan sin detectar, sin embargo, no elimina esa posibilidad. Por lo tanto, aunque no podemos garantizar que errores, irregularidades o actos ilegales, de existir, sean detectados, diseñaremos nuestra auditoría para proveer una seguridad razonable, pero no absoluta, de detectar errores o irregularidades y actos ilegales que pudieran tener un efecto directo y material sobre los estados financieros. Nuestra auditoría no incluirá una auditoría detallada de transacciones, que sería necesaria para descubrir desfalcos o irregularidades que no causen una distorsión material de los estados financieros.

Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de la auditoría. Por ejemplo, la auditoría está basada sobre el concepto de pruebas selectivas de la información financiera de los estados financieros; por lo tanto, está sujeta a limitación que errores materiales puedan no ser detectados. Además, debido a la naturaleza de las irregularidades, incluyendo intentos de malos manejos a través de colusión y robo, una auditoría diseñada y ejecutada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría puede no detectar una irregularidad material.

Sin embargo, cualquier acto ilegal, error o irregularidad material que sea detectada durante nuestra auditoría les será comunicado a ustedes.

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, las respuestas a nuestras indagaciones y las representaciones escritas componen la evidencia que utilizaremos para formarnos una opinión sobre los estados financieros.

También es responsabilidad de la administración, el asegurarse que no se haya afectado la independencia de **Nombre de la firma o auditor** al contratar: Socios antiguos o actuales de **Nombre de la firma**, directores, o empleados profesionales en posiciones claves; tal como se define en el Código de Conducta Profesional del Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y el Código de Ética Profesional emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría; que pueda causar una violación del Código de Conducta Profesional del IFAC u otras reglas de independencia aplicables. Cualquier oportunidad de empleo con la Compañía para un socio antiguo o actual de **Nombre de la firma** directores, o empleados profesionales deberá ser discutida con el socio a cargo de la auditoría antes de entrar en conversaciones significativas de empleo con un socio anterior o actual, director, o empleado profesional de **Nombre de la firma**.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Sin embargo, es posible que por circunstancias inesperadas podamos determinar que no podemos emitir un dictamen o concluir nuestro trabajo. Si a nuestro juicio profesional, las circunstancias lo requieren, podremos renunciar al trabajo antes de concluido.

Nuestros honorarios se facturarán de acuerdo con el detalle descrito en el siguiente párrafo, y se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas. Tomando en consideración el conocimiento acumulado y el plan de trabajo propuesto, los cuales ascienden a **00/100 Dólares (US\$ 0.00) más IVA**. Los cuales detallamos a continuación:

DESCRIPCION	AUDITORÍA EXTERNA
Servicio de Auditoría Financiera	\$ 0.00
Iva Crédito Fiscal	0.00
Total	\$ 0.00

Forma de Pago:

70% al inicio de nuestra auditoría, el resto contra entrega del informe final al 31 de diciembre de 20XX.

Nuestra auditoría incluye solo aquellos servicios y términos descritos en esta carta: y el tiempo incurridos en asuntos legales o s o consultas involucrando litigios privados. Nombre: _____ i de citación, serán facturados por separado. Firma: _____

Favor de firmar y devolver la copia a Fecha y sello: _____ su compresión y acuerdo sobre los arreglos.

Atentamente,

Lic.

Nombre del auditor

Fecha: día/mes/año

Nota aclaratoria: para efectos de simplificar el proceso de documentación se considera adecuado que en la oferta enviada al cliente se incluyan los requisitos establecidos sobre los términos de contratación, de esta manera se evitará elaborar una carta compromiso u otro documento equivalente.

- Criterios

La Norma de Control de Calidad ¹² establece que la firma de auditoría deberá determinar políticas y procedimientos para la aceptación de las relaciones profesionales con los clientes. Estas políticas deberán proporcionar seguridad razonable de que solo se iniciara un trabajo cuando:

¹² IFAC. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. En NICC 1. Edición 2009, p18, 26-27, A19-A21.

- ✓ Sea competente para desempeñar el trabajo y tenga las capacidades, incluyendo tiempo y recursos, para hacerlo;
- ✓ Pueda cumplir con los requisitos éticos relevantes; y
- ✓ Haya considerado la integridad del cliente, y no tenga información que pueda llevar a concluir que el cliente carece de integridad.

La NIA 220 establece que el auditor deberá incluir en la documentación de auditoría:

- ✓ Asuntos identificados con respecto al cumplimiento de los requisitos éticos relevantes y cómo fueron resueltos.
 - ✓ Conclusiones sobre cumplimiento de los requisitos de independencia que apliquen al trabajo de auditoría, y cualesquiera discusiones relevantes con la firma que soporten estas conclusiones.
 - ✓ Conclusiones alcanzadas respecto de la aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de los trabajos de auditoría.
 - ✓ La naturaleza y alcance y conclusiones resultantes de consultas hechas durante el curso de la auditoría
- Documentación específica.

El auditor debe definir una estructura en la cual pueda clasificar y ordenar la documentación resultante de los procedimientos ejecutados; por lo que es adecuado que se clasifique la documentación en un archivo permanente y uno corriente. Para ambos debe establecerse como primer punto una tabla de contenido. El archivo permanente incluye la información que se requiere para conocer y mantener un conocimiento “permanente” y actualizado sobre las distintas actividades o hecho de la entidad auditada; el archivo corriente contiene la información que soporta el resultado del trabajo del auditor sobre la información examinada, contiene evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría aplicados y el contenido tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas y además contendrá información relacionada con la planeación y administración del trabajo únicamente por el periodo de evaluación.

El cuestionario integral sobre el conocimiento del cliente deberá incluirse en el archivo corriente dentro de la planeación de auditoría como parte del conocimiento de la entidad y su entorno.

Otra documentación específica de esta fase es la siguiente:

- Índice del archivo corriente.
- Índice del archivo permanente.

2.1.1.2 FASE DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.

- Metodología Propuesta

a) Establecer y documentar una estrategia general de auditoría.

En la estrategia general de auditoría el auditor deberá establecer el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría; este proceso no es necesariamente independiente o secuencial al del plan de trabajo, ambos procesos están relacionados ya que los cambios en uno pueden ocasionar un efecto en el otro.

La documentación necesaria para la estrategia general no necesita ser un ejercicio complejo o tardado; puede variar dependiendo del tamaño de la organización. La documentación de este proceso puede realizarse mediante la utilización de un formato para un breve memorándum que puede ser estructurado para un trabajo recurrente o para un trabajo nuevo, este instrumento podría hacerse aún más simplificado si se utiliza para documentar la estrategia general de auditoría y el plan de trabajo, podrá incluir el uso de técnicas breves de recolección de información, como las listas de chequeo, cuestionarios, entre otros.

El memorándum de planeación estará dividido en dos partes, la primera incluye la estrategia general de auditoría y la segunda el plan de trabajo.

La estrategia general de auditoría estará documentada en el primer capítulo del memorándum de planeación, el cual deberá contener la siguiente información:

1. Alcance de la auditoría:

En la determinación del alcance del trabajo a realizar, generalmente se incluyen asuntos que por su propia naturaleza ya están incluidos en otra documentación de auditoría, estos aspectos están relacionados con la descripción de los términos de contratación, objetivos de la auditoría, datos generales del auditado, entre otros; al incluirse nuevamente esta información, se estaría realizando dos veces una misma actividad, por lo tanto es importante que en esta sección se

identifiquen únicamente las características que definen el alcance de la auditoría y que no estén documentadas. Los asuntos más importantes a documentar son los siguientes:

1.1 Características generales del trabajo:

Esta sección del memorándum de planeación especifica las principales características del trabajo mediante la utilización de un cuestionario que recopila información específica de la entidad, relacionada directamente con el trabajo a realizar.

Ref. P/T

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

MEMORANDUM DE PLANEACION.

Características generales del trabajo:

1. Nombre de la entidad Auditada: _____
2. Tipo de auditoría _____
3. Fecha de inicio: _____
4. Fecha de Finalizacion: _____
5. Moneda de presentación de los estados financieros _____

6. Detalle de los estados financieros entregados por el cliente :

	SI	NO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Balance de Situación General			Otros medios de obtener esta información es a través de sitios web de las empresas o instituciones gubernamentales como DIGESTYC, Cámara de Comercio, entre otras.
Estado de Resultados			
Estado de Flujo de Efectivo			
Estado de Cambios en el Patrimonio			
Notas Explicativas			

Ref. P/T

7. Detalle de los registros contables a utilizar para obtener evidencia:

	SI	NO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Libro Diario Mayor			Entrevistas directas o vía correo electrónico
Registros auxiliares			
Conciliaciones Bancarias			
Cuadro de Antigüedad de Saldos			
Control de Inventarios			
Actas de Junta Directiva			
Actas de Junta General de Accionistas			
Libros de Legales de Compra y Ventas			
Cuadros de Activo Fijo			
Declaraciones de Impuestos			

8. Descripción de los resultados otros trabajos realizados por auditores:

1.2 Descripción del marco de referencia sobre el que se ha preparado la información financiera.

	SI	NO
Normas Internacionales de Contabilidad		
Norma Internacional para Pequeñas y Entidades		
Normas de Contabilidad Financiera		
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.		

Explique: _____

1.3 Consideración de leyes y reglamentos aplicables:

Se deberá identificar los cuerpos legales que por la naturaleza misma de las operaciones de la entidad, deben ser considerados. Esta actividad se deberá documentar completando la información requerida en el siguiente cuadro.

REGULACION ADUANERA	DESCRIPCIONES	RIESGOS IDENTIFICADOS
a) b)		
REGULACION LABORAL	DESCRIPCIONES	
a) b)		
REGULACION MERCANTIL	DESCRIPCIONES	
a) b)		
REGULACION TRIBUTARIA	DESCRIPCIONES	
a) b)		
REGULACION TECNICA CONTABLE	DESCRIPCIONES	
a) b)		

3. Dirección de la auditoría.

3.1 Determinación de la importancia relativa.

Para determinar la importancia relativa a nivel de estados financieros como un todo, la normativa técnica no establece un punto de referencia específico y permite al auditor ejercer su juicio profesional para estos cálculos, sin embargo es importante establecer la materialidad para los estados financieros como un todo y a nivel de clase de transacción, saldos de cuenta y revelaciones.

Para los estados financieros como un todo y considerando la actividad comercial de la entidad, es apropiado utilizar los activos como punto de referencia y se debe aplicar un porcentaje de 1% a 3% sobre el referido punto. Esta información será documentada en los siguientes cuadros.

IMPORTANCIA RELATIVA PARA ESTADOS FINANCIEROS COMO UN TODO.		
Monto determinado	Criterios utilizados.	Otra información explicativa
US\$		

IMPORTANCIA RELATIVA A NIVEL DE CLASES DE TRANSACCIÓN, SALDOS DE CUENTAS Y REVELACIÓN.		
Monto determinado	Clase de transacción/Saldo de Cuenta o Revelación	Criterios utilizados
US\$		

3.2 Muestreo en auditoría.

El cuadro presentado continuación deberá ser complementado para documentar las técnicas de muestreo a utilizar en el trabajo, se deberá señalar en la columna “Aplicación” el área o prueba de auditoría en la que aplicará el método descrito. En este cuadro únicamente se establece en forma general los métodos de muestreo utilizados en el curso de la auditoría, la forma y razón por la cual se aplicó tal método deberá documentarse en la prueba de auditoría específica mediante un papel de trabajo que determine los siguientes aspectos: Universo, Muestra y Base de Selección; la referencia a estos papeles de trabajo se establecerá en la columna “REF”

REF	METODO	DESCRIPCION	APLICACIÓN
	Selección Aleatoria	Aplicada mediante generadores de números aleatorios, por ejemplo, las tablas de números aleatorios.	
	Selección Sistemática	El número de unidades de muestreo en la población se divide entre el tamaño de la muestra para dar un intervalo de muestreo.	
	Selección por unidad monetaria	Es un tipo de selección por valor ponderado, en el cual el tamaño de la muestra, selección y evaluación den como resultado una conclusión en montos monetarios.	
	Selección fortuita o casual	El auditor selecciona la muestra sin seguir una técnica estructurada, no obstante, se debe evitar, cualquier sesgo o previsibilidad consciente e intentar asegurar que todas las partidas en la población tengan una oportunidad de selección. La selección fortuita no es apropiada cuando se usa muestreo estadístico.	
	Selección en bloque	Implica la selección de un(os) bloque(s) de partidas contiguas de entre la población.	

3.3 Técnicas de auditoría a utilizar.

Es importante establecer los procedimientos que han de utilizarse para la obtención de evidencia suficiente y apropiada; en el siguiente cuadro se establecen filas y columnas en las cuales se deberá únicamente complementar la información requerida. En la columna “Área de aplicación” se deberá mostrar la prueba o área en la que se aplicó la técnica descrita. En algunos casos específicos se deberá documentar descripción de la técnica aplicada, por ejemplo el uso de los procedimientos analíticos implicara.

REF	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION	AREA DE APLICACIÓN
	Inspección	La inspección implica examinar registros o documentos, ya sea internos o externos, en papel, en forma electrónica, u otros medios, o la verificación física de un activo.	
	Observación	Consiste en observar la realización de un proceso o procedimiento, por ejemplo la observación sobre la toma física del inventario.	
	Confirmación Externa	Una confirmación externa representa la evidencia de auditoría obtenida por el auditor como una respuesta directa por escrito de un tercero al auditor, en papel, o por medio electrónico u otro medio.	
	Recálculo	El recálculo consiste en verificar la exactitud matemática de documentos o registros.	
	Reproceso	El reproceso implica la ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se realizaron como parte del control interno de la entidad.	
	Procedimientos Analíticos	Los procedimientos analíticos se refieren a las evaluaciones de la información financiera mediante el análisis de las relaciones entre datos, tanto financieros como no financieros	
	Investigación	La investigación consiste en identificar información, tanto financiera como no financiera, con personas conocedoras, dentro de la entidad o fuera de la misma	

3.5. Naturaleza oportunidad y alcance de los recursos.

3.5.1. Selección del equipo de trabajo

Los cuadros presentados a continuación, constituyen un papel de trabajo simple mediante el cual se documenta la información relacionada con el equipo de trabajo, responsabilidades del mismo y detalle de los recursos asignados, para completar este papel de trabajo deberá ser considerada la información establecida en el presupuesto de tiempo y otra información relacionada, como la información de los términos de contratación.

CARGO	NOMBRE	Cantidad Horas Estimadas
TOTAL DE HORAS		

Responsabilidades del equipo de trabajo:

CARGO	RESPONSABILIDADES

Recursos asignados

Cargo	RESPONSABILIDADES

b) Una vez establecida la estrategia general de auditoría, puede desarrollarse el plan de trabajo, este proceso consiste básicamente en identificar y evaluar los riesgos de representación errónea y dar respuesta a los riesgos identificados.

Las Normas Internacionales de Auditoría establecen que el objetivo del auditor es identificar y evaluar los riesgos de error material, ya sea debido a fraude o error, que pudieran existir a los niveles de estado financiero y de aseveraciones.

El plan de trabajo estará documentado en la sección segunda del memorándum de planeación y deberá incluir lo siguiente.

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

MEMORANDUM DE PLANEACION.

- 1. PLAN DE AUDITORÍA.**
- 1.1. Conocimiento de la entidad y su entorno**
- 1.1.1. Guía sobre el conocimiento de la entidad y su entorno.**

Se deberá documentar los siguientes aspectos:

- Conocimiento de la industria y naturaleza operativa de la entidad:

Esta actividad se deberá documentar mediante un cuestionario para conocer la industria de la entidad y otros aspectos externos que tengan impacto en las cifras de los estados financieros.

1) Describa brevemente el mercado en el que funciona la entidad:

2) ¿Cuáles son las principales características del mercado?

3) ¿Cuáles son los principales competidores en el mercado?

4. ¿Quiénes son los principales clientes de la sociedad?

5. ¿Quiénes son los principales proveedores?

6. ¿Cuáles son los principales índices de mercado?

	INDICE	DESCRIPCION
	Importaciones	
	Exportaciones	
	Otros	

7. ¿Cuáles son los principales riesgos del mercado?

	RIESGO	DESCRIPCION
	Demanda baja	
	Competencia con por los precios	
	Inflación	

Nota aclaratoria: a efectos de simplificar el procedimiento conocer la naturaleza e industria de la entidad, es apropiado que la información requerida por este cuestionario sea recolectada por medios tales como páginas web de la compañía, instituciones gubernamentales, consultas con la administración electrónicamente entre otros.

1.2 Naturaleza de la entidad.

Esta sección está comprendida mediante el cuestionario para la aceptación de un cliente nuevo o la continuación con uno ya existente.

1.3 Políticas Contables.

Este paso se elabora mediante una tabla en el que se establecen filas y columnas con las siguientes especificaciones: políticas contables de la compañía, área de aplicación; criterio de selección; observaciones del auditor, riesgos de detección.

Para compilar la tabla resumen de políticas contables, se deberá en primer lugar identificar las partidas sobre las que conocerá las políticas contables, esta selección la podrá realizar tomando en cuenta la materialidad establecida en la estrategia general de auditoría; una vez establecidas las partidas específicas se deberá investigar la política contable que se está aplicando y se deberá describir la referida política utilizando, en la columna del criterio de selección se deberá anotar el criterio utilizado por la compañía y en la última columna del cuadro resumen se deberán anotar los riesgos identificados por el auditor en relación a la política aplicada por la compañía.

Nota aclaratoria: a efectos de simplificar el proceso de documentación de las políticas contables se considera adecuado utilizar las siguientes fuentes de información:

- a) Catálogo y manual de cuentas de las compañía.***
- b) Consultas con la administración vía correo electrónico.***

Tabla explicativa sobre la selección y aplicación de políticas contables.

AREA DE APLICACIÓN	POLITICA CONTABLE	DESCRIPCION	CRITERIO DE SELECCION	RIESGOS IDENTIFICADOS
Presentación de los Estados Financieros	Bases de Presentación	Los estados financieros de la compañía son preparados en base a:		
Inventarios.	Determinación del Costo	El costo de los inventarios es determinado utilizando el método_____		
Propiedad Planta y Equipo.	Reconocimiento inicial	Los bienes perteneciente al activo fijo son reconocidos inicialmente al_____		
Reconocimiento de ingresos y gastos	Base de acumulación o devengo.	Los ingresos son reconocidos cuando han sido devengados, aunque no hayan sido percibidos; así mismo los costos y gastos se registran cuando suceden, independientemente de las fechas en que hayan sido pagados.		

Nota: Las políticas descritas en el cuadro resumen se presentan únicamente por efectos didácticos y en la práctica contable la información podrá variar según las condiciones de cada entidad.

1.4 Medición del desempeño financiero:

Para utilizar el cuadro de medición del desempeño financiero presentado, el auditor deberá tomar como punto de referencia las cifras de los estados financieros de la compañía y operar las cifras requeridas en la formulas descritas, el resultado de los análisis deberán anotarse en la columna respectiva, así también, el auditor deberá realizar anotaciones respecto a riesgos identificados en el análisis financiero respecto de las cifras de los estados financieros.

NOMBRE	FORMULA	ANALISIS	RIESGOS IDENTIFICADOS
Índice de Liquidez Corriente	$= \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$		
Prueba Acida	$= \frac{\text{Activos de rápida realización}}{\text{Pasivo Corriente}}$		
Rotación	$= \frac{\text{Costo de mercancías vendidas}}{\text{Inventario promedio}}$		
Razón de deuda sobre activo total	$= \frac{\text{Total de deudas}}{\text{Total de activo}}$		
Razón de deuda sobre capital	$= \frac{\text{Endeudamiento Total}}{\text{Total capital Accionario}}$		
Rendimiento sobre la inversión	$= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Promedio del patrimonio de los accionistas}}$		
Margen neto de utilidad	$= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$		

Nota: Los índices presentados en el cuadro de análisis del desempeño financiero se presentan únicamente para efectos didácticos la selección de los índices dependerá de las cifras presentadas en los estados financieros de cada entidad. Se deberán de documentar los resultados de las razones financieras que según el criterio del auditor sean apropiadas a los niveles de operaciones de la entidad.

1.5. Conocimiento del control interno.

Podrá efectuarse mediante la elaboración de una lista de chequeo sobre lo adecuado del control interno.

	ACTIVIDAD	SI	NO	N.A.	COMENTARIO
AMBIENTE DE CONTROL					
1.	Posee la entidad políticas sobre ética e integridad para el desarrollo de las actividades.				
2.	Se comunica al personal las políticas sobre ética e integridad.				
3.	La administración posee buena reputación ante la comunidad.				
4.	Existen sanciones por los incumplimientos a las políticas de ética e integridad establecidas.				
5.	Antes de realizar contrataciones se efectúan evaluaciones relacionadas con la competencia del personal.				
6.	Se realizan capacitaciones al personal relacionadas con las actividades de la compañía.				
7.	La administración contrata al recurso humano más competente o más económico.				
8.	La distribución de puestos se efectúa de acuerdo a la aptitud del personal.				
9.	El personal de la compañía conoce los objetivos, metas, misión y visión de la compañía.				
10.	Los estados financieros se preparan según el marco de información financiera establecido por los entes regulatorios.				
11.	La administración participa en la preparación de los estados financieros.				
12.	La información financiera no presenta retrasos.				
13.	La administración considera importante el control interno para el desarrollo de las actividades.				
14.	Se posee un instrumento que establezca la estructura organizativa de la entidad.				
15.	La estructura organizativa establecida está de acuerdo con la naturaleza y tamaño de la entidad.				
16.	Se efectúan procesos para identificar, entender y manejar los riesgos de negocio.				
17.	Las comunicación sobre autorizaciones, notificaciones u otra información se realiza por medios que pueden identificarse en un momento determinado (por escrito, correo electrónico, entre otros)				

ACTIVIDAD	SI	NO	N.A.	COMENTARIO
18. Existen claras descripciones de las diferentes actividades que se realizan en la compañía.				
19. Están en funcionamiento políticas y procedimientos que aborden las acciones de contratación, orientación, entrenamiento, evaluación consejería, promoción, compensación entre otras.				
ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS				
20. Los objetivos de la entidad se encuentran plenamente identificados.				
21. Se han establecido objetivos y metas por departamento o unidades de la entidad.				
22. Se han establecido las estrategias para los diferentes objetivos				
23. Esta identificada la misión y visión de la entidad.				
24. Ha efectuado la compañía una relación entre misión/visión, los objetivos y estrategias de la entidad.				
IDENTIFICACION DE EVENTOS.				
25. Posee la entidad una metodología para identificar los eventos de riesgo.				
26. La identificación de eventos se realiza relacionándose con los objetivos.				
27. Se utilizan técnicas como las entrevistas, talleres, entre otras para identificar los eventos de riesgo.				
28. Posee la compañía un inventario de los eventos de riegos.				
EVALUACION DE LOS RIESGOS y RESPUESTA A LOS RIESGOS				
29. Existe una metodología para la evaluación de los riesgos.				
30. Los eventos de riegos identificados se han clasificado y documentado.				
31. La metodología utilizada para la evaluación de los riesgos incluye técnicas cualitativas y cuantitativas.				
32. Se ha documentado el proceso de evaluación de riesgos.				
33. Una vez evaluados los riesgos la dirección de la entidad ha establecido y documentado las respuestas a los riegos evaluados.				
34. Para los riesgos más significativos que respuestas se han considerado:				
				Evitar el riesgo
				Reducir
				Compartir
				Aceptar.
35. Se ha realizado y documentando la evaluación de los costos y beneficios que generan las respuestas a los riesgos.				
ACTIVIDADES DE CONTROL.				
36. Las transferencias electrónicas de fondos son autorizadas por los niveles jerárquicos apropiados.				

	ACTIVIDAD	SI	NO	N.A.	COMENTARIO
37	Los pagos por montos significativos son autorizados en los niveles jerárquicos adecuados.				
38.	El proceso de adquisición de bienes y/o servicios incluye la elaboración y aprobación de cotizaciones y órdenes de compra.				
39.	Los registros contables por operaciones de importancia son revisados y autorizados por una persona diferente de quien la prepara				
40.	Se ha establecido quienes son los responsable para la firma de cheques.				
41.	Las rebajas sobre las ventas, devoluciones y otras operaciones relacionadas son autorizadas según lo establecido por la administración.				
42.	La autorización de los ajustes y reclasificaciones de importancia relativa son aprobados y documentados.				
43.	Existe plenamente establecido el procedimiento para la autorización de las ventas al crédito.				
44.	La aprobación de los préstamos bancarios, deuda con proveedores y otras formas de endeudamiento se documenta física o electrónicamente.				
45.	Se realizan tomas físicas de los inventarios.				
46.	Se informa por escrito la logística para la realización de la toma física del inventario.				
47.	La toma física de los inventarios incluye la participación del auditor externo y miembros de la administración.				
48.	Se realizan controles físicos de los bienes de la propiedad planta y equipo.				
49.	Las operaciones de la entidad son procesadas mediante la utilización de un sistema contable computarizado.				
50.	El sistema contable computarizado está integrado por módulos para cada tipo de operaciones.				
51.	Los ajustes, reclasificaciones, correcciones o cambios pueden ser realizados en el sistema contable computarizado únicamente con clave de autorización.				
52					
53.	Se posee algún seguro para salvaguardar los activos				
54.	Los registros contables son revisados una persona diferente de quien los elabora				
55.	Los registros contables son conservados en espacios que garanticen su integridad y salvaguarda física.				
56.	Los registros contables son conservados en espacios que garantizan su salvaguarda y protección.				
	La comunicación de información se documenta:				
	Físicamente				
	Por medios electrónicos				

ACTIVIDAD	SI	NO	N.A.	COMENTARIO
Se efectúan controles relacionados a oportunidad, exactitud y correcto tratamiento de:				
Remesas de efectivo.				
Autorización de transferencia.				
Compras de bienes y servicios.				
Autorización de ventas al crédito				
Autorización de préstamos otorgados y recibidos.				
Autorización de pagos anticipados.				
Autorización de ajustes y reclasificaciones.				
Registros contables por montos significativos.				
Conciliaciones bancarias.				
Cumplimiento de obligaciones tributarias.				
Contrataciones de personal				
Se ha designado a una persona específica para realizar el monitoreo de los controles.				

Nota aclaratoria: Para documentar el conocimiento del control interno es recomendable que el auditor lo haga mediante un cuestionario o lista de verificación esta lista ofrece una manera sistemática de conocer los principales procedimientos de control interno, para poder completar este cuestionario el auditor podrá hacer uso de entrevistas con el personal de la entidad, recorrido por las instalaciones, revisión de documentación entre otras. Según la información obtenida el auditor deberá establecer comentarios y eventuales riesgos que posteriormente han de considerarse para su valoración.

1.6. Identificación de los riesgos

En la fase de conocimiento de la entidad y su entorno, al igual que en el conocimiento del control interno, el auditor deberá identificar los riesgos, los cuales pueden documentarse mediante una planilla de riesgos en la que se especifique asuntos como las generalidades del riesgo, área en la que se identifica, controles existentes, entre otros.

Cuadro de identificación de riesgos.

RIESGO	AREA								TOTALES	
		o	o	o	o	o	o	o	X	suma
DESCRIPCION	A	B	C	D	E	F	G	X	suma	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Total X										
Total suma										

En los espacios de la parte superior de la tabla se deberá mostrar el área en la que se identificó el riesgo y en las columnas verticales de la izquierda se deberá realizar la descripción de este, en los cuadros de las columnas se deberá señalar a que área pertenece el riesgo descrito.

Nota aclaratoria: En la tabla de identificación de riesgos se deberán listar los riesgos identificados a lo largo de la planeación de auditoría, algunas de los riesgos que pudieron haberse identificado resultan de la documentación de las siguientes actividades: conocimiento preliminar de la entidad, consideración de leyes y regulaciones, conocimiento de políticas contables, medición del desempeño financiero, conocimiento del control interno entre otros.

1.7 Evaluación de riesgos

La evaluación de los riesgos se documentará mediante un cuadro integral y un mapa de valoración de riesgos.

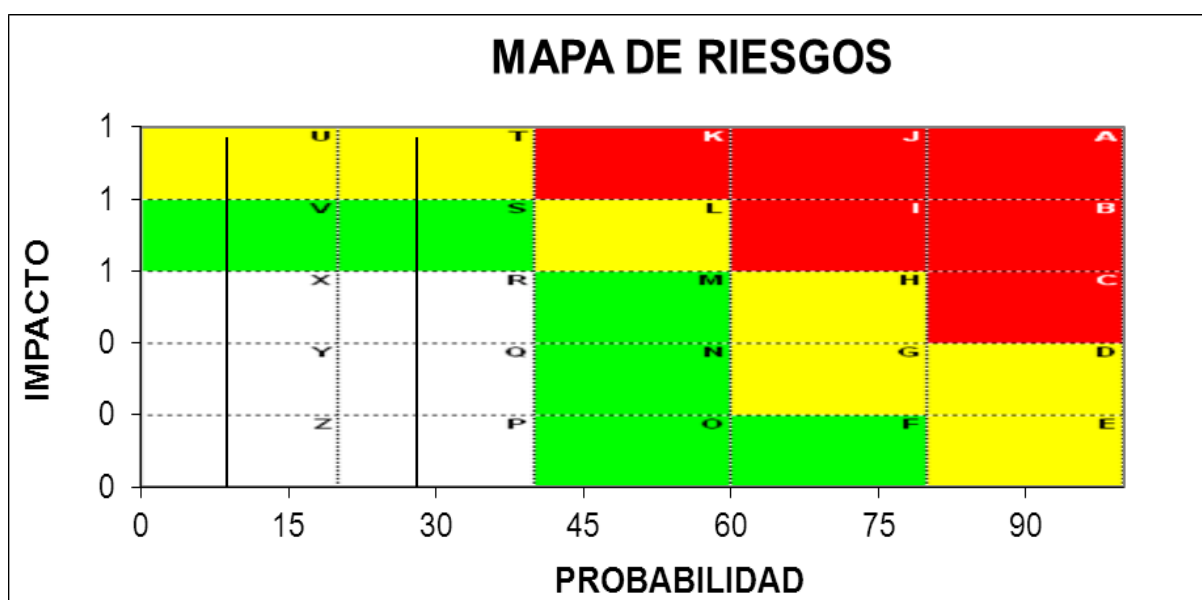
Cuadro de valoración de riesgos.

Magnitud en US\$		materialidad						
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			MAGNITUD DE IMPACTO					
	Raro			Insignificante			Rango inferior	Rango superior
	Poco probable			Menor				
	Posible			Moderada				
	Probable			Mayor				
	Casi con certeza			Catastrófica				
No	Riesgo			Área	Aseveración	Probabilidad	Magnitud de impacto	Valor esperado de pérdidas por riesgo
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Mediante el cuadro presentado anteriormente el auditor podrá valorar los riesgos identificados en el proceso de conocimiento de la entidad y el entorno incluyendo el control interno, este proceso se realizará estableciendo niveles de riesgos, deberá numerar los riesgos en la casilla correspondiente y determinar el área en la que se identificó el riesgo el tipo de aseveración y deberá establecer la probabilidad de ocurrencia el riesgo por el impacto del mismo y determinar el nivel del riesgo, pudiendo determinar un riesgo bajo, medio o alto.

1.8 Mapa de riesgos

La evaluación de los riesgos se documentará mediante un cuadro integral y un mapa de valoración de riesgos.



El mapa de riesgos es una técnica breve y simple para documentar los riesgos y visualizarlos en su nivel, esta técnica procede de la siguiente manera:

- Se debe establecer en un plano cartesiano en el eje de las abscisas la probabilidad de ocurrencia y en el eje de las ordenadas el impacto del riesgo,
- Se deben localizar los puntos en el plano, trazando una línea vertical desde la unidad en el eje de las abscisas y trazando una línea horizontal desde la unidad en el eje de las ordenadas.

Una vez trazados los puntos en el plano, se puede visualizar el nivel de riesgos estableciendo un color para cada nivel, el color verde representa un nivel bajo, el color amarillo un nivel medio y el color rojo representa un nivel de riesgo alto.

Nota aclaratoria: para conocer los controles existentes a los riesgos identificados el auditor deberá considerar principalmente procedimientos de observación e investigación con la administración.

En este cuadro se deberá listar en las columnas de la izquierda los riesgos identificados y en los espacios de la parte superior se deberán anotar los controles existentes a esos riesgos, en los cuadros de cada fila y columna se deberá únicamente señalar a que riesgo pertenece cada control.

1.11 Respuesta a los riesgos.

N.	RIESGO	AREA	EVALUACION		RESPUESTA AL RIESGO
			Probabilidad de Ocurrencia.	Impacto.	
1	El efectivo y equivalentes de efectivo no están sujetos a procedimientos efectivos de custodia física y contable, que todas las transacciones estén adecuadamente acumuladas, clasificadas y resumidas en las cuentas, y que los saldos del mayor se concilian con los saldos de los estados de cuenta.	Efectivo y Equivalentes de Efectivo.			Programa de auditoria para efectivo y equivalentes. Ver: En:
2	Las existencias no están adecuadamente valuadas a los costos reales utilizados.	Inventarios.			Programa de auditoria para los inventarios. Ver: En:
	La facturación, cobranza y otros cargos y créditos no se registran adecuadamente en las cuentas individuales de clientes,	Cuentas por Cobrar.			Programa de auditoria para las cuentas por cobrar. Ver: En:

Para documentar las respuestas a los riesgos identificados y valuados el auditor deberá en el cuadro presentado anteriormente, listar en las columnas correspondientes los riesgos, el área en la que se identificó el riesgo, sucesivamente la probabilidad de ocurrencia y el impacto, en la última columna se deberá establecer la respuesta a los riesgos evaluados.

Las respuestas a los riesgos serán en todo caso los programas de auditoría determinados, los cuales podrán ser estándares, sin embargo, deberán adaptarse a los riesgos identificados.

Mediante el cuadro presentado anteriormente el auditor establece únicamente las respuestas generales a los riesgos; el contenido de los programas se presenta en anexos posteriores.

2.1.1.3 FASE DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

- Metodología Propuesta.

Los principales asuntos que el auditor deberá documentar en esta fase pueden detallarse según el orden siguiente:

- a) Como primer punto se presentan las cifras del balance de situación general y el estado de resultado en forma comparativa, las eventuales diferencias se deberán explicar en los respectivos cuadros de diferencias, este papel de trabajo es simplificado por que presenta globalmente toda la información financiera.

BALANCE:		Año Actual	Año Anterior	Diferencia	Diferencia	Ref. de	2 Años antes
		31/12/20XX	31/12/20XX	%	\$	diferencias	31/12/20XX
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$0	\$0	%	\$0	[a]	\$0	
Inversiones temporales	\$0	\$0	%	\$0	[b]	\$0	
Cuentas por Cobrar (neto)	\$0	\$0	%	\$0	[c]	\$0	
Cuentas por cobrar Compañías Relacionadas	\$0	\$0	%	\$0	[d]	\$0	
ACTIVO RAPIDO	\$0	\$0		\$0		\$0	
Inventario	\$0	\$0	%	\$0	[e]	\$0	
Gastos pagados por anticipado	\$0	\$0	%	\$0	[f]	\$0	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$0	\$0		\$0		\$0	
Activo Fijo (neto)	\$0	\$0	%	\$0	[g]	\$0	
Repuestos y partes	\$0	\$0	%	\$0		\$0	
Activos Intangibles	\$0	\$0	%	\$0		\$0	
TOTAL ACTIVOS	\$0	\$0		\$0		\$0	
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	\$0	\$0	%	\$0	[h]	\$0	
Cuentas por pagar cías Relacionadas	\$0	\$0	%	\$0	[i]	\$0	
Cuentas por pagar LP Cías Relacionadas	\$0	\$0	%	\$0	[j]	\$0	
Otros préstamos por pagar	\$0	\$0		\$0		\$0	
TOTAL DEUDA	\$0	\$0		\$0		\$0	
Capital social	\$0	\$0	-	\$0		\$0	
Reserva legal	\$0	\$0	%	\$0		\$0	
Resultados acumulados	\$0	\$0		\$0		\$0	
Utilidad del ejercicio	\$0	\$0	%	\$0		\$0	
TOTAL PATRIMONIO	\$0	\$0		\$0		\$0	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$0	\$0		\$0		\$0	
	0	0				0	

EXPLICACION DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS

[a]	
[b]	
[c]	
[d]	
[e]	
[f]	
[g]	
[i]	

Ciente		Hecho por	
Nombre de PT		Fecha	
Período	Al 31 de diciembre de 20XX	Revisado por	
En US\$		Fecha	

ESTADO DE RESULTADOS:	Año Actual	Año Anterior	Diferencia	Diferencia	Ref. de diferencias
	30/12/20XX	30/12/20XX	%	\$	
Ingresos Netos / Ventas	\$ -	\$ -	%	\$ -	[1]
Costo de Ventas	\$ -	\$ -	%	\$ -	[2]
MARGEN DE CONTRIBUCION	\$ -	\$ -		\$ -	
Administración	\$ -	\$ -	%	\$ -	[3]
Gastos de Ventas	\$ -	\$ -	%	\$ -	
Depreciación	\$ -	\$ -	%	\$ -	[4]
RESULTADO NETO	\$ -	\$ -		\$ -	
Gastos financieros y otros	\$ -	\$ -	%	\$ -	[5]
Otros Ingresos y gastos netos		\$ -	%	\$ -	[1]
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS	-	\$ -			
Impuesto a la Renta	\$ -	\$ -		\$ -	
RESULTADO NETO	\$ -	\$ -	%	\$ -	

EXPLICACION DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS

[1]	
[2]	
[3]	
[4]	
[5]	

- b) Una vez presentada la información financiera de una forma global se deberá elaborar un cuadro de detalle con las conclusiones por cada área o partida de los estados financieros.

Cuenta	Descripción	Saldo al 31/12/20XX	Saldo al 31/12/20XX	VARIACIONES	
				Variación \$	Variación %
[d] CUENTAS POR COBRAR COMPAÑÍAS RELACIONADAS					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[e] INVENTARIOS					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[f] Pagos adelantados					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[g] ACTIVO FIJO NETO					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[h] Activos Intangibles					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[i] PASIVOS CORRIENTES					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[j] CUENTAS POR PAGAR COMPAÑÍAS RELACIONADAS					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[k] OBLIGACIONES A LARGO PLAZO					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[l] ACCIONES COMUNES					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[m] INGRESOS NETOS					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%
[n] COSTOS					
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ -	\$ -	%

- c) El auditor deberá continuar la documentación de la ejecución de auditoría mediante los programas de trabajo, los cuales están en función de los riesgos identificados y evaluados en cada área, a fin de simplificar el proceso de elaboración de los programas de auditoría, es conveniente que se utilicen programas estándar, sin embargo estos deberán adecuarse a los riesgos identificados y a las condiciones propias de cada entidad. La estructura de los programas de trabajo deberá incluir procedimientos sustantivos y analíticos, así también deberá considerar el control interno de la entidad mediante la realización de memorándum o narrativas. Los programas podrán estandarizarse por cada área o partida de los estados financieros, por ejemplo:
- Efectivo y Equivalentes de Efectivo (ver anexo IV)
 - Inventario (ver anexo IV)
 - Propiedad Planta y Equipo (ver anexo IV)
 - Cuentas por Pagar (ver anexo IV)
 - Cumplimiento de Leyes y reglamentos (ver anexo IV), entre otros.
- d) Posteriormente a los programas se documentaran los hallazgos de auditoría, los cuales estarán debidamente referenciados a la evidencia de auditoría, cédulas de procedimientos sustantivos o analíticos y otros documentos relacionados (cartas de gerencia, informe de auditoría, entre otros)
- e) Como siguiente paso en la ejecución de auditoría se documentará la realización de procedimientos sustantivos, analíticos y de cumplimiento, estas actividades se pueden realizar mediante la utilización de formatos de cédula de trabajo con columnas que especifiquen los principales datos de los asuntos evaluados, así también deberán incluir columnas que especifiquen los atributos determinados en los programas de auditoría. (ver anexo IV)
- f) Después de documentar los procedimientos de ejecución es necesario obtener evidencia suficiente y apropiada principalmente de los hallazgos de auditoría, pero también podrá documentarse evidencia sobre otros aspectos de importancia relativa, dentro de la documentación que se puede incluir en este apartado, fotocopias de facturas, comprobantes de crédito fiscal, registros contables, estado de cuenta, cotizaciones, entre otros.
- Criterios.

El auditor debe de establecer respuestas generales para tratar los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a nivel de estado financiero, como parte de esto es considerado realizar cambios a la oportunidad o extensión de los procedimientos de auditoría, de igual manera se ve afectada con el entendimiento del auditor del entorno de control. Estas consideraciones, por lo tanto, tiene una carga importante en el enfoque general de auditoría, al considerar hacer más énfasis en pruebas de control o procedimientos sustantivos (Ref. NIA 330 párr. 5, A1-A3).

Procedimientos de auditoría que responden a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a nivel aseveración (Ref. NIA 330 párr. 6, Ref. A4-A8, párr. 7 Ref. A9-A18)

El auditor deberá diseñar y desempeñar los procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión, se basen en, y respondan a, los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a nivel aseveración, incluyendo pruebas de la efectividad operativa de los controles cuando sea relevante o se requiera, y procedimientos sustantivos, cuya naturaleza, oportunidad, y extensión respondan a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a nivel de aseveración.

Obtención de evidencia suficiente y apropiada de auditoría (NIA 500 párr. 6, Ref. A1-25)

El auditor deberá diseñar y realizar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias con el fin de obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría. La cual es acumulativa por naturaleza y se obtiene principalmente de los procedimientos de auditoría realizados durante el curso de ésta, la opinión del auditor se apoya en la evaluación de esta evidencia. Los procedimientos de auditoría pueden incluir: Inspección, observación, confirmación, recálculo, reproceso y procedimientos analíticos.

La realización de los procedimientos se detalla de la siguiente manera:

- a) Procedimientos para la evaluación del riesgo; y
- b) Procedimientos adicionales de auditoría que comprenden:
 - i) Pruebas a los controles, cuando lo requieran las NIA o cuando el auditor ha decidido hacerlo así, y
 - ii) Procedimientos sustantivos, incluyendo pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

BIBLIOGRAFÍA

Barahona Barraza, Mario Leonel; Hernández Ramos, Rafael Ernesto; Sosa Mejía, Priscila Yojayra. Año 2008. *“Procedimientos para evaluar los riesgos de representación errónea en una auditoría de estados financieros, aplicados en las empresas del sector comercio en El Salvador”* Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB siglas en inglés). Año 2009. Primera Edición. *“Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)”*. Departamento de publicaciones IASCF. Reino Unido.

Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. “Personas Naturales que han Actualizado Información del Registro al 25 de Enero de 2011”. Disponible en. <http://www.consejodevigilancia.gob.sv>. Consultado en junio de 2011.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO siglas en inglés). Año 2004. *“Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado” (NIA’s)*. Reino Unido.

Federación Internacional de Contadores (IFAC siglas en inglés). Año 2009. Última Edición. *“Normas Internacionales de Auditoría (NIA’s)”*. Reino Unido.

Jovel Jovel, Roberto Carlos. Año 2008. Primera Edición. *“Guía básica para elaborar trabajos de graduación, ideas prácticas para desarrollar un proceso investigativo”*. Editorial Imprenta Universitaria, Universidad de El Salvador, El Salvador.

Hernández, Sampieri; Fernández Collado, Carlos; Baptista, Lucio Pilar. Año 2006. Cuarta Edición. *“Metodología de la Investigación”*. Editorial McGraw-Hill. México.

Real Academia Española. Año 1999. Edición Revisada. *“Ortografía de la Lengua Española”*. España.

Yanel Blanco Luna. Año 2003. Primera edición. *“Normas y Procedimientos de Auditoría Integral”*. Editorial Ecoediciones. Colombia.

ANEXOS

ANEXO I. DISEÑO METODOLÓGICO

Tipo de estudio a realizado

La investigación se basó en un estudio de tipo hipotético-deductivo, con el cual se pretendía buscar las causas que provocan la no aplicación de Normas Internacionales de Auditoría en la preparación de los papeles de trabajo y el efecto que esto genera en la opinión del auditor independiente.

Objetos de estudio

Los objetos de estudio fueron los auditores independientes que elaboran los papeles de trabajo para cada una de las fases de auditoría de estados financieros a pequeñas y medianas entidades del sector comercio de prendas de vestir del municipio de San Salvador.

Población y muestra

Universo:

El universo de la investigación lo forman los auditores independientes inscritos y autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, el cual es de 2152 personas naturales que han actualizado información del registro.

Muestra:

Del universo establecido para la investigación, se procederá a seleccionar una muestra que será determinada utilizando la siguiente fórmula:

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

Dónde:

n = Tamaño que tendrá la muestra

N = población.

Z = Nivel de confianza de % = a 0.90

E = error muestra máximo permitido en la investigación = a 0.05.

Q = probabilidad de éxito = a 0.5

P = probabilidad de fracaso = 0.5

$$n = \frac{(0.90)^2 (0.5) (0.5)}{(2,152)}$$

$$n = \frac{435.78}{5.58}$$

n = 78 Auditores independientes

Instrumentos y técnicas a utilizar en la investigación

Los instrumentos para la recolección de datos en la investigación de campo, fue el cuestionario, que contiene pregunta abiertas y cerradas, se utilizó la entrevista como técnica seleccionada. El instrumento y la técnica descrita estarán dirigidos a los auditores independientes que desarrollan auditorías de estados financieros a pequeñas y medianas entidades del sector comercio de prendas de vestir de municipio de San Salvador.

Se llevó a cabo una recopilación bibliográfica, de aspectos técnicos y legales aplicables al problema en estudio.

Procesamiento de la información.

Para el procesamiento de la información se tabularon los datos mediante el paquete informático Microsoft office y el programa utilitario Excel.

Análisis de la información procesada.

Una vez la información se fue procesada se efectuó un análisis de los resultados obtenidos.

Para el análisis de los datos se generaron gráficos los cuales permitieron identificar la distribución estadística de los datos y se realizó el análisis de los resultados obtenidos.

ANEXO II. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

El instrumento para la recolección de datos en la investigación de campo fue el cuestionario, para el análisis de la información obtenida se elaboraron gráficas, se encuestó a un total de 78 auditores independientes. Los resultados obtenidos se presentan a continuación:

Pregunta 1.

¿Posee un manual para la realización de una auditoría?

Objetivo:

Determinar si los auditores independientes poseen un manual de políticas y procedimientos a seguir en el desarrollo de una auditoría de estados financieros.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	43	55.13%
No	35	44.87%
TOTAL	78	100.00%



Interpretación:

Del total de los encuestados el 55.13% respondió que si posee un manual para realizar una auditoría de estados financieros, el 44.87% restante manifiesta que no posee este instrumento.

A pesar de que un buen número de auditores poseen un manual para la elaboración de la auditoría puede darse la posibilidad que no realicen el proceso de documentación como lo indica el manual, debido a que estos mismos procesos son complejos y por lo tanto no alcanzan a ser

documentados de acuerdo a los requerimientos de esa guía, sin embargo se debe de prestar una importante atención a los que no poseen una guía de orientación por escrito que les indique como deben de documentar su auditoría.

Pregunta 2.

¿Cuál de los siguientes aspectos utiliza para evaluar la aceptación de un nuevo cliente?

Objetivo:

Conocer si los auditores independientes obtienen la información suficiente y apropiada, que les permita evaluar la aceptación de un nuevo cliente.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Aceptación de un Nuevo Cliente		
Criterio Personal	24 DE 78	30.77 %
Entrevista	50 DE 78	64.10 %
Cuestionario	23 DE 78	29.49 %



Interpretación:

Del total de los encuestados el 30.77% utiliza el criterio personal para evaluar la aceptación de un cliente, un 64.10% manifiesta que utiliza la entrevista como medio de evaluación y un 29.49% respondió que utiliza un cuestionario.

De acuerdo a los resultados arrojados por las encuestas los auditores utilizan las entrevistas como medio para evaluar la aceptación de un nuevo cliente, lo que podría indicar que estas no puedan ser documentadas adecuadamente, ya que normalmente son acuerdos verbales, por otro

lado implica que el auditor corre el riesgo de olvidar u omitir algunos aspectos o cierta información importante como por ejemplo, determinar la integridad del cliente. El uso del criterio personal como medio de evaluación de un nuevo cliente o uno ya existente no constituye un método acertado debido a que en primer lugar no está contemplado, para este caso, en la normativa técnica aplicable.

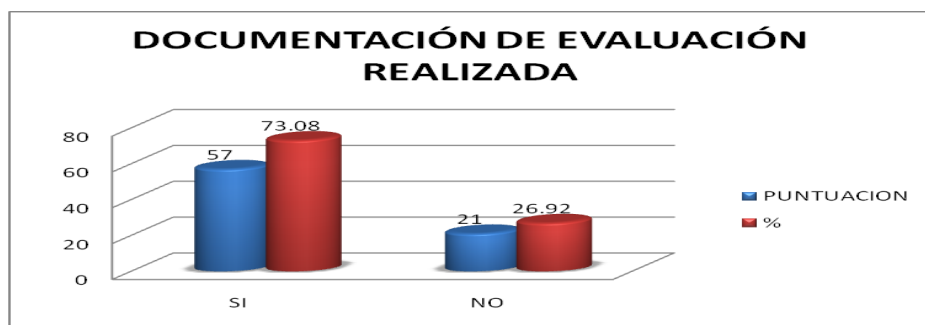
Pregunta 3.

¿La evaluación realizada a un cliente nuevo, queda documentada como parte de sus papeles de trabajo?

Objetivo:

Conocer si los auditores independientes obtienen la información suficiente y apropiada, que les permita evaluar la aceptación de un nuevo cliente.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	RELATIVA	ABSOLUTA
SI	57	73.08%
NO	21	26.92%
TOTAL	78	100.00%



Interpretación:

De los auditores encuestados el 73.08% manifiesta que la evaluación realizada para aceptar a un cliente nuevo queda documentada como parte de los papeles de trabajo, mientras el 26.92% manifiesta que esta evaluación no queda documentada en los papeles de trabajo.

Si bien es cierto que un porcentaje de auditores documenta el proceso de evaluación, esta documentación podría no ser apropiada tomando en consideración que la mayoría de encuestados realizan su evaluación en base a una entrevista o al criterio personal. Lo que implicaría que al momento de documentar la entrevista no se haya obtenido toda la información necesaria o se haya olvidado algún aspecto importante que determine la aceptación de este.

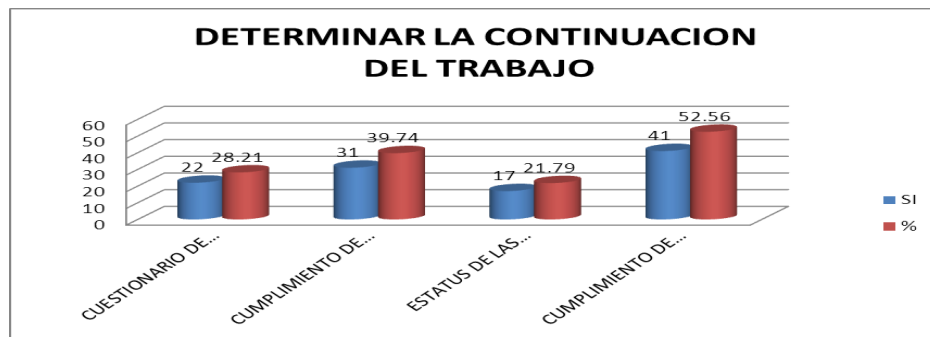
Pregunta 4.

Antes de aceptar la continuación con un cliente ya existente, ¿Cuál de los siguientes asuntos utiliza para reasegurarse sobre la factibilidad de realizar el trabajo?

Objetivo:

Conocer si los auditores independientes están aplicando lo establecido en la NIA 220 en lo referente a la obtención de información necesaria que les permita evaluar la continuación del trabajo con un cliente ya existente.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Cuestionario de Continuidad del Cliente	22 DE 78	28.21%
Cumplimientos de Leyes y Reglamentos	31 DE 78	39.74%
Estatus de las Observaciones Realizadas	17 DE 78	21.79%
Cumplimiento de los Términos de la Oferta Económica	41 DE 78	52.56%



Interpretación:

El 28.21% de los auditores utiliza un cuestionario para evaluar si acepta o no la continuación con un cliente, el 39.74% manifiesta que decide la continuidad de un trabajo en base al grado de cumplimiento que el cliente tenga respecto de las leyes y reglamentos aplicables, un 21.79% considera el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas y el 52.56% decide su continuación del trabajo en base al cumplimiento de los términos económicos pactados.

El criterio de aceptar continuar una relación con un cliente según el grado de responsabilidad que este haya tenido en cuanto a los pagos, tiene un efecto negativo en el proceso de documentar suficiente y apropiadamente la evaluación del cliente, este criterio excluye otros aspectos importantes como la evaluación de la integridad del cliente, el cumplimiento de requisitos éticos por parte del auditor y el estudio de la competencia misma del auditor para realizar los trabajos. La consideración de aceptar continuar con un trabajo basándose en aspectos como el grado de cumplimiento de leyes y reglamentos o recomendaciones realizadas por el auditor, constituyen en alguna medida un parámetro adecuado pero que no es del todo suficiente, debido a que no se integran los aspectos antes descritos.

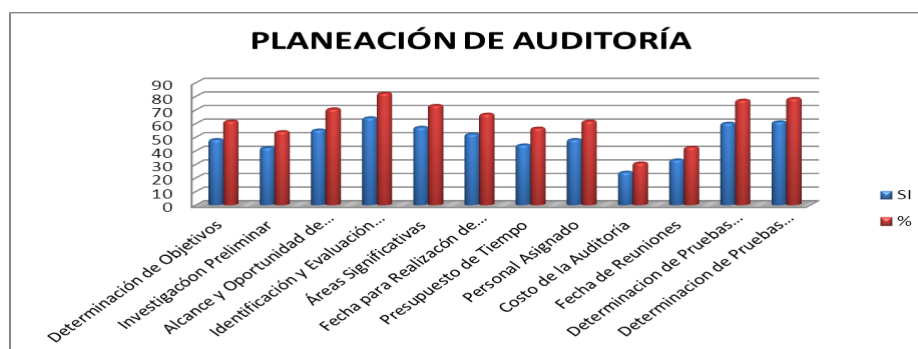
Pregunta 5.

¿Cuál de los siguientes aspectos documenta en la planeación de auditoría?

Objetivo:

Identificar si los auditores independientes desarrollan un instrumento adecuado que permita establecer cómo se realizó la planeación de auditoría.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Determinación de los Objetivos	48 DE 78	61.54 %
Investigación Preliminar	42 DE 78	53.85 %
Alcance y Oportunidad de la Auditoría	55 DE 78	70.51 %
Identificación y Evaluación de los Riesgos	64 DE 78	82.05 %
Áreas Significativas	57 DE 78	73.08 %
Fecha para realización de Visitas	52 DE 78	66.67 %
Presupuesto de Tiempo	44 DE 78	56.41 %
Personal Asignado	48 DE 78	61.54 %
Costo de la Auditoría	24 D E78	30.77 %
Fecha de Reuniones	33 DE 78	42.31 %
Determinación de Pruebas Sustantivas	60 DE 78	76.92 %
Determinación de Pruebas de Cumplimiento	61 DE 78	78.21 %



Interpretación:

En relación a la documentación que incluyen en la planeación de auditoría, un 61.54% de los encuestados incluyen en su planeación los objetivos del trabajo, el 53.85% incluye la investigación preliminar, el alcance y oportunidad de la auditoría es incluida por un 70.51%, el 82.05 incluye la evaluación de los riesgos, la determinación de áreas significativas es incluida por un 73.08%, un 66.67% determina e incluye las fechas para la realización de visitas, el 56.41% documenta el presupuesto de tiempo, el 30.77% documenta el costo de la auditoría, la fecha para la reuniones informativas es determinada y documentada por un 42.31% y la determinación de

las pruebas de cumplimiento y sustantivas es determinada por un 76.92% y 78.21% respectivamente.

A pesar de que la mayoría de encuestados documenta los aspectos principales de la planeación de auditoría, esta metodología de documentación podría no hacerse de una manera completa o consistente debido a que los resultados arrojados en las encuestas establecen que un buen porcentaje no documenta los objetivos y la investigación preliminar pero si el alcance de la auditoría, la determinación de las pruebas sustantivas y pruebas de detalle es un procedimiento documentado por la mayoría de los auditores, pero esto podría no estar siendo documentado adecuadamente ya que según la información analizada en la interrogante 11 un considerable porcentaje de auditores no evalúa los riesgos para determinar las pruebas sustantivas y de cumplimiento, según los auditores poseen programas estándar o utilizan el juicio profesional para determinar y documentar estas pruebas, asimismo se observa que un buen porcentaje de encuestados no incluyen en su planeación aspectos como los presupuestos de tiempo y fechas claves para reuniones este hecho puede constituirse en una debilidad principalmente porque no se está administrando, de forma adecuada, el trabajo.

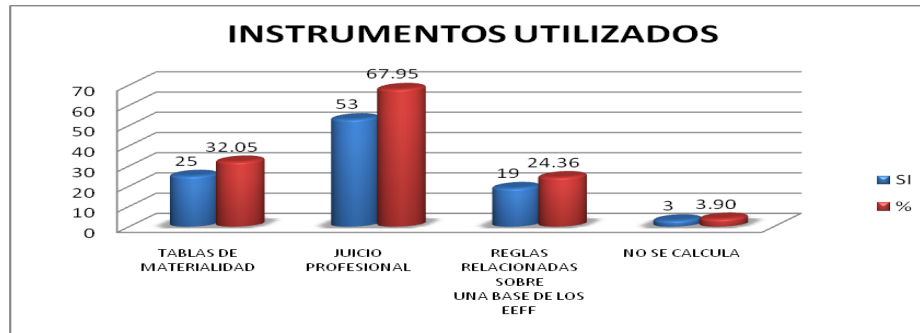
Pregunta 6.

¿Qué instrumentos utiliza para calcular la materialidad en una auditoría de estados financieros?

Objetivo:

Identificar si los instrumentos utilizados por los auditores para el cálculo de la materialidad son realizadas sobre bases prácticas de medición y simplificación de los papeles de trabajo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Tablas de Materialidad	25 DE 78	32.05
Juicio Profesional	53 DE 78	67.95
Reglas Relacionadas Sobre una Base de los EEFF	19 DE 78	24.36
No se Calcula	3 DE 78	3.90



Interpretación:

Al momento de calcular la materialidad del total de los encuestados el 32.05% lo hace a través de tablas de materialidad, el 67.95% la calcula en base al juicio profesional, el 24.36% utiliza reglas relacionadas sobre una base de los EEFF y el 3.90% no calcula materialidad.

El cálculo de la materialidad implica generalmente la aplicación de un porcentaje sobre puntos de referencia, las tablas de materialidad como un instrumento estándar para determinar este cálculo al igual que algunas reglas relacionadas con los elementos de los estados financieros no constituyen por si mismos instrumentos fiables porque no identifican aspectos importantes sobre los que se calculara la materialidad, por ejemplo los elementos de los estados financieros, partidas significativas para los usuarios o la naturaleza misma de la entidad. El juicio profesional para determinar los porcentajes de materialidad es lo más adecuado, sin embargo la aplicación de esta metodología debe permitir la identificación y documentación de los aspectos que se han considerado para tal determinación.

Pregunta 7.

¿En función de cuáles de los siguientes aspectos determina la materialidad en una auditoría de estados financieros para una empresa del sector comercio?

Objetivo:

Identificar si las bases sobre las que se calcula la materialidad es suficiente y apropiado a la naturaleza de las operaciones.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Activos	41 DE 78	52.56%
Ingresos	44 DE 78	56.41%
Utilidad	19 DE 78	24.36%
Otros	11 DE 78	14.10%



Interpretación:

El 52.56% de los encuestados determina la materialidad utilizando los activos, el 56.41% utiliza los ingresos, el 24.36% la utilidad y el 14.10% utiliza otros aspectos para determinar la materialidad.

La determinación de la materialidad es realizado por la mayoría de los auditores según el juicio profesional del auditor y esta determinación se efectúa sobre activos, ingresos y la utilidad, la determinación de la materialidad es efectivamente cuestión de juicio profesional sin embargo la materialidad no debe determinarse basándose únicamente en elementos de los estados financieros, o partidas que llamen la atención; El auditor debe considerar puntos de referencia que estén de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la información financiera y debe fijar y documentar la materialidad para los estados financieros como un todo y si es aplicable debe calcular una cantidad en concepto de materialidad para clases de transacciones, saldos de cuenta o revelaciones específicos.

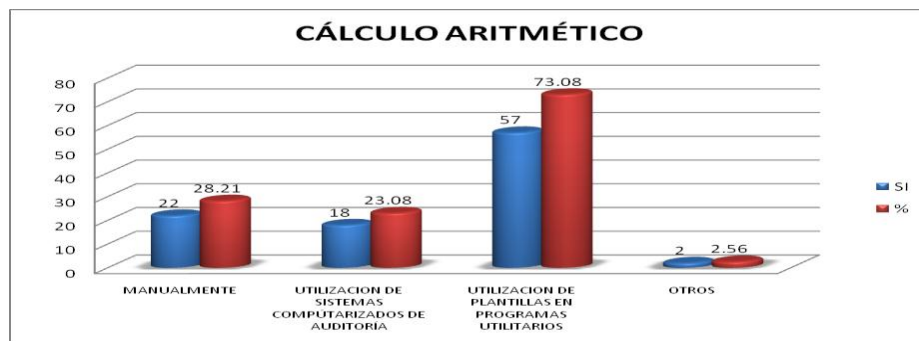
Pregunta 8.

¿Cómo se elabora la documentación de auditoría que incluye la realización de cálculos aritméticos?

Objetivo:

Conocer si los auditores independientes utilizan para preparar su documentación de auditoría, medios prácticos que permitan mayor precisión en los resultados.

CÁLCULO ARITMÉTICO	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Manualmente	22 DE 78	28.21
Utilización de Sistemas Computarizados de Auditoría	18 DE 78	23.08
Utilización de Plantillas en Programas Utilitarios	57 DE 78	73.08
Otros	2 DE 78	2.56



Interpretación:

El 28.21% elabora los cálculos numéricos en forma manual, el 23.08% lo hace utilizando sistemas computarizados de auditoría, el 73.08% lo hace utilizando plantilla en programas utilitarios mientras que el 2.56% utiliza otros métodos.

A pesar de que un buen porcentaje utiliza plantillas de programas utilitarios para la documentación de la auditoría, estas podrían no estar preparadas de forma tal que reflejen las características de los asuntos que se sometieron a prueba, por otra parte es necesario prestar atención al porcentaje de encuestados que documentan la auditoría de forma manual ya que se vuelve un proceso engorroso, lleva más tiempo en su preparación y carece de presentación.

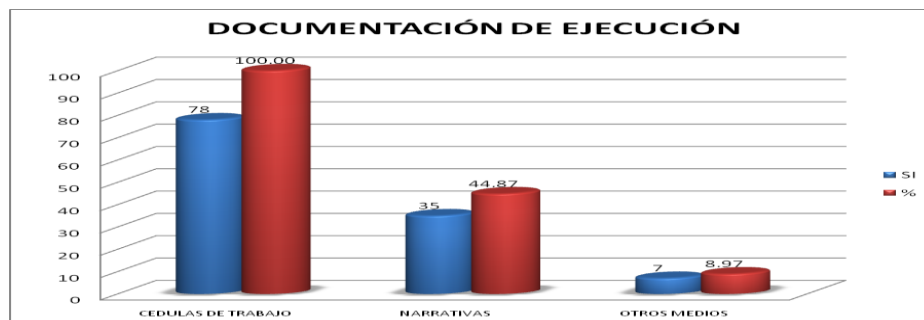
Pregunta 9.

¿Cómo documenta la ejecución de los procedimientos sustantivos en una auditoría de estados financieros?

Objetivo:

Determinar si la documentación de los auditores independientes en para la ejecución de los procedimientos sustantivos es apropiada a las circunstancias.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Cédula de Trabajo	78 DE 78	100.00%
Narrativas	35 DE 78	44.87%
Otros Medios	7 DE 78	8.97%



Interpretación:

Del total de los encuestados el 100% elabora cédulas de trabajo, el 44.87% utiliza narrativas y el 8.97% utiliza otros medios.

Los procedimientos sustantivos de auditoría están diseñados para detectar representaciones erróneas a nivel de aseveración y deben incluir pruebas de detalle y procedimientos analíticos. De acuerdo a los resultados obtenidos todos los auditores utilizan las cédulas de trabajo como medio de documentación de los procedimientos sustantivos, sin embargo estas cédulas son adecuadas para ejecutar las pruebas de detalle, por lo tanto además de las cédulas de trabajo se

deberían considerar otros instrumentos que permitan ejecutar pruebas de detalle y procedimientos analíticos.

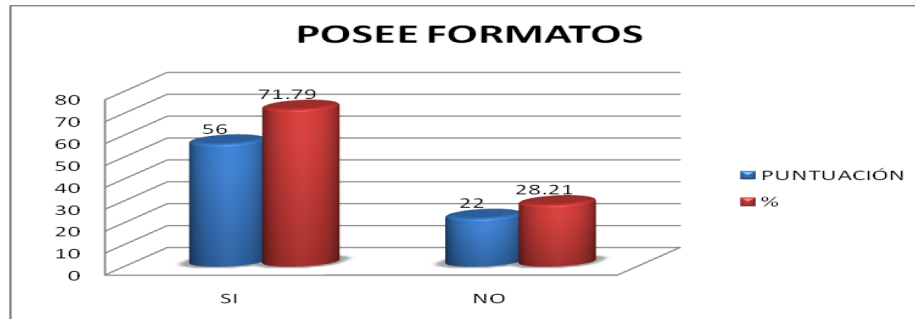
Pregunta 10.

¿Posee formatos establecidos de cédulas de trabajo, narrativas y otra documentación a utilizar en una auditoría de estados financieros?

Objetivo:

Verificar si el auditor posee una guía para el desarrollo de las pruebas sustantivas y de control que le permitan simplificar el proceso para documentar la ejecución de la auditoría.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	56	71.79
No	22	28.21
TOTAL	78	100



Interpretación:

De un total de 78 personas encuestadas, el 71.79% posee formatos establecidos de cédulas de trabajo, narrativas y otra documentación a utilizar en una auditoría de estados financieros, mientras que el 28.21 afirmó que no posee dichos formatos.

Las cédulas de trabajo, narrativas y demás documentación de auditoría financiera son instrumentos que le sirven al auditor, para el desarrollo de sus pruebas en la etapa de ejecución, así también, se debe de considerar el tiempo establecido para el desarrollo de cada una de ellas, el hecho que un auditor no tenga un formato de dichas pruebas, puede conllevar que se emplee

más tiempo del establecido en la elaboración de éstas, ya que se puede hacer un proceso largo o tomar aspectos no significativos para su desarrollo, así como también, no cubrir los riesgos evaluados en la planeación, debido a que no se tiene el modelo para dar cobertura a éstos riesgos, y una consistencia en dicho proceso.

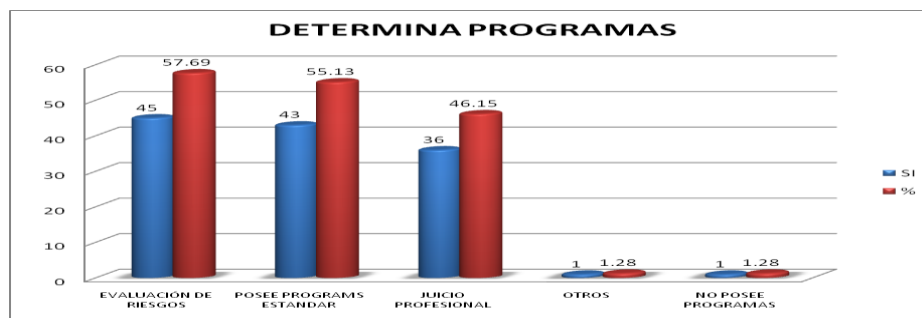
Pregunta 11.

¿Cómo determina los programas a ejecutar en una auditoría de estados financieros?

Objetivo:

Conocer si los procedimientos que utilizan los auditores independientes para la determinación de los programas de auditoría son realizados sobre las bases de simplificación, eficacia y eficiencia.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Evaluación de Riesgos	45 DE 78	57.69%
Posee Programas Estándar	43 DE 78	55.13%
Juicio Profesional	36 DE 78	46.15%
Otros	1 DE 78	1.28%
No Posee Programas	1 DE 78	1.28%



Interpretación:

De un total de 78 encuestados un 57.69% afirmó que los programas a ejecutar en una auditoría de estados financieros los determinan basado en la evaluación de riesgos, un 55.13% ya posee programas estándar, un 46.15% utiliza el juicio profesional, un 1.28% los determina a través de otros medios, y un 1.28% no posee programas.

La evaluación de los riesgos es un paso preliminar a la determinación y documentación de las pruebas a ejecutar, cuando el auditor independiente omite este procedimiento los programas de ejecución no son suficientes ni apropiados porque podrían no detectar un error que existe y que podría ser material, ya sea en lo individual o junto con otros errores, esta condición aumenta paralelamente el riesgo de auditoría, de igual manera si el auditor independientemente no evalúa los riesgos considerando que posee programas estándar estos podrían no ser apropiados porque no consideran asuntos propios del entorno de la entidad incluyendo su control interno. Las condiciones anteriores generan que la documentación de auditoría no proporcione evidencia suficiente sobre las bases que el auditor utilizó para emitir su conclusión y asimismo sobre que la auditoría se planeó y realizó de acuerdo a las NIA.

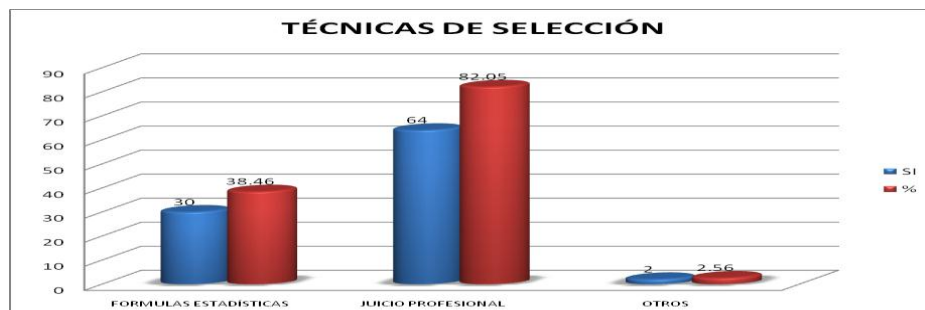
Pregunta 12.

¿Qué técnicas utiliza para seleccionar muestras en la realización de prueba selectivas de evaluación?

Objetivo:

Determinar si las técnicas utilizadas por los auditores independientes para determinar la muestra en las pruebas selectivas están basadas sobre criterios apropiados.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Formulas Estadísticas	30 DE 78	38.46
Juicio Profesional	64 DE 78	82.05
Otros	2 DE 78	2.56



Interpretación:

Del total de los encuestados un 38.46% afirma que la técnica utilizada para seleccionar muestras en la realización de pruebas selectivas de evaluación, lo realiza por medio de fórmulas estadísticas, un 82.05% lo realiza basado en el juicio profesional y un 2.56 a través de otros medios.

El muestreo de auditoría le facilita al auditor el obtener y evaluar si la evidencia de auditoría es efectiva y suficiente para formar o ayudar a formar una conclusión acerca de la población de la que se obtiene la muestra. Por lo que al momento de seleccionar la muestra esta puede hacerse a través de un muestreo estadístico o no estadístico, La decisión sobre si usar cualquiera de los dos enfoques es un asunto para juicio del auditor respecto de la manera más eficiente de obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría.

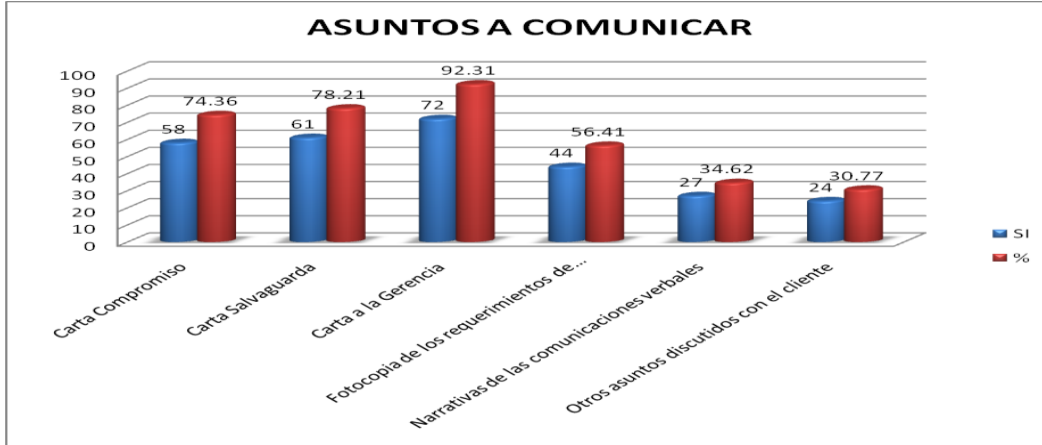
Pregunta 13.

¿Cuál de los siguientes asuntos que se requieren ser comunicados con el cliente forma parte de la evidencia en los papeles de trabajo de su auditoría?

Objetivo:

Verificar si los auditores están documentando la evidencia relevante de acuerdo a la NIA 230 de manera que esta proporcione un registro suficiente y apropiado de cómo se llevo a cabo la auditoría.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Carta Compromiso	58 DE 78	74.36%
Carta Salvaguarda	61 DE 78	78.21%
Carta a la Gerencia	72 DE 78	92.31%
Fotocopia de los requerimientos de comunicación por escrito	44 DE 78	56.41%
Narrativas de las comunicaciones verbales	27 DE 78	34.6%
Otros asuntos discutidos con el cliente	24 DE 78	30.77%



Interpretación:

De un total de 78 encuestados, el 74.36% afirmó que la carta de compromiso forma parte de la evidencia en los papeles de trabajo de sus auditorías realizadas, un 78,21 % afirmó que la carta de salvaguarda, un 92.31% la carta a la gerencia, un 56.41% las fotocopias de los requerimientos de comunicación por escrito, otro 34.62% afirmó que las narrativas de las comunicaciones verbales, y el 30.77% afirmó que otros asuntos discutidos con el cliente forman parte de su evidencia.

Entre las responsabilidades del auditor se encuentra el preparar oportunamente la documentación de la auditoría que sea suficiente y apropiada que ayude a mejorar la calidad de la auditoría y facilite la revisión y evaluación efectiva de la evidencia obtenida de la auditoría y las conclusiones alcanzadas, es por ello que a pesar de que la mayoría de los encuestados elabora la documentación de auditoría descrita en la norma esta podría no contener una metodología que le permita al auditor simplificar el proceso de elaboración de la misma.

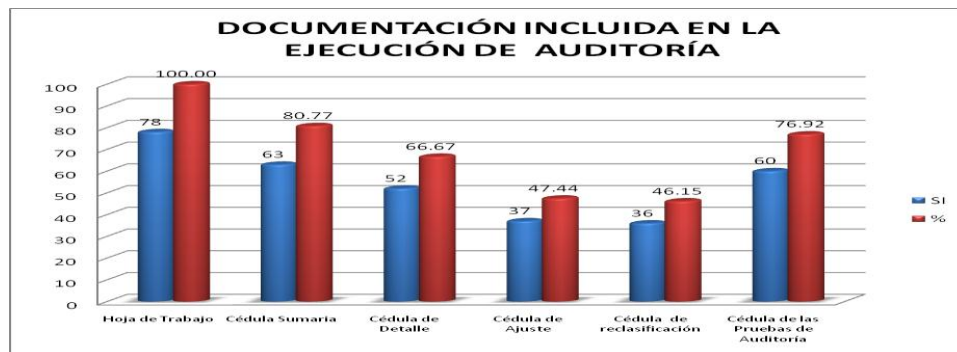
Pregunta 14.

¿Cuál de los siguientes documentos incluye en la ejecución de auditoría?

Objetivo:

Conocer si la ejecución de la auditoría se documenta mediante una estructura de papeles de trabajo de fácil realización y de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa técnica aplicable.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Hoja de Trabajo	78 DE 78	100.00
Cédula Sumaria	63 DE 78	80.77
Cédula de Detalle	52 DE 78	66.67
Cédula de Ajuste	37 DE 78	47.44
Cédula de reclasificación	36 DE 78	46.15
Cédula de las Pruebas de Auditoría	60 DE 78	76.92



Interpretación:

De un total de 78 auditores encuestados, el 100% afirmó que incluye la hoja de trabajo en su ejecución de auditoría, el 80.77% incluye además la cédula sumaria, el 66.67% incluye la cédula de detalle, el 47.44% también toma la Cédula de ajuste, así mismo el 46.15% la cédula de reclasificación, y el 76.92% considera también las cédulas de las pruebas de auditoría.

A pesar de que un buen número de encuestados elabora hojas de trabajo, cédulas sumarias y pruebas de auditoría, se debe prestar importante atención a la falta de elaboración de las mismas ya que estas contribuyen a que el auditor obtenga suficiente evidencia y apropiada para reducir los riesgos a un nivel aceptablemente bajo.

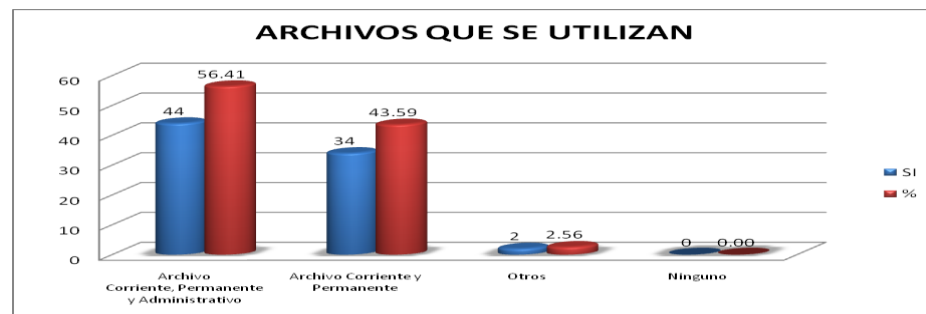
Pregunta 15.

¿Qué tipo de archivos utiliza para clasificar y almacenar la documentación de auditoría?

Objetivo:

Conocer si el auditor independiente posee una estructura definida para la clasificar y ordenar la documentación resultante de la ejecución de procedimientos de auditoría.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Archivo Corriente, Permanente y Administrativo	44 DE 78	56.41
Archivo Corriente y Permanente	34 DE 78	43.59
Otros	2 DE 78	2.56
Ninguno	0 DE 78	0.00



Interpretación:

Del total de los auditores encuestados, un 56.41% afirmó que utiliza archivos corrientes, permanentes y administrativos para clasificar y almacenar su documentación de auditoría, mientras que un 43.59% utilizan solo archivos corrientes y permanentes, de igual manera un 2.56% afirmó que además utiliza otro tipo de archivos.

La compilación de los archivos de auditoría se realizan en base a la necesidad de cada una de las auditorías, dada esta circunstancia, el hecho de realizar tres archivos de papeles conlleva a un mayor tiempo de realización, además no se tiene certeza de la adecuada clasificación de éstos.

Pregunta 16.

¿Qué técnicas de auditoría utiliza para referenciar la documentación de auditoría?

Objetivo:

Conocer si los auditores independientes hacen usos de técnicas prácticas y entendibles para referenciar la documentación de auditoría de manera que se facilite la organización de los papeles de trabajo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Utilización de Cédulas de Marcas	44 DE 78	56.41 %
Numeración Alfanumérica	47 DE 78	60.26 %
Otros	6 DE 78	7.69 %



Interpretación:

Del total de los auditores encuestados, un 56.41% afirmó que utiliza cédula de marcas como técnica para referenciar su documentación de auditoría, un 60.26% afirma que también utilizan numeración alfanumérica y un 7.69% otro tipo de técnicas.

Todos los auditores utilizan un sistema para referenciar sus papeles de trabajo, lo que les permite facilitar la organización de los mismos, se demuestra una inclinación hacia la referencia Alfanumérica, lo que indica que esto es más factible de realizar para el auditor, y nos refuerza para la propuesta de un índice alfanumérico que le sea de utilidad al usuario y le facilite su trabajo de referenciación.

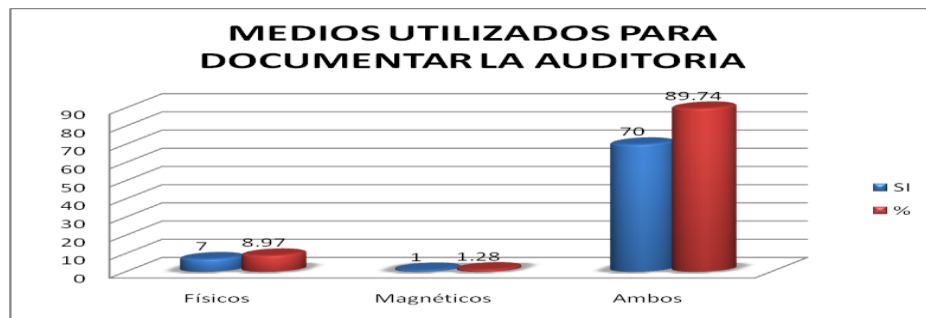
Pregunta 17.

¿Qué medios utiliza para documentar la auditoría realizada?

Objetivo:

Conocer la forma más utilizada de compilar los archivos de papeles de trabajo, como lo establece la NIA 230 párrafo A3.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Físicos	7	8.97
Magnéticos	1	1.28
Ambos	70	89.74
TOTAL	78	100



Interpretación:

Del total de los encuestados, un 8.97% respondió que utiliza medios físicos para documentar sus auditorías realizadas, un 1.28% aseguró que utiliza medios magnéticos, mientras que un 89.7% utiliza ambos medios, tanto físicos como magnéticos.

La forma más utilizada de compilar los archivos de papeles de trabajo es tanto en medios físicos como electrónicos, de tal manera éstos últimos son de suma ayuda al auditor para no acumular excesiva cantidad de papeles, por lo cual, parte de la propuesta, es orientar al auditor a considerar cuales son los tipos de archivo que deberían tomar en cuenta para tener en medios físicos y electrónicos también

Pregunta 18.

¿Cree que es importante poseer un modelo que le permita al auditor simplificar la elaboración de la documentación de los papeles de trabajo?

Objetivo:

Conocer si la propuesta de un modelo de simplificación de papeles de trabajo, le sería útil al auditor independiente.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	77	98.72%
No	1	1.28%
TOTAL	78	100%



Interpretación:

Del total de los encuestados, un 98.72% considera que es importante poseer un modelo que le permita al auditor simplificar su documentación de papeles de trabajo, mientras que un 1.28% considera que no es importante.

Si bien es cierto, los auditores independientes realizan su documentación de las pruebas de auditoría tanto en planeación, como ejecución de sus trabajos, la mayoría consideran que es importantes poseer un modelo que le permita al auditor simplificar la elaboración de la documentación de los papeles de trabajo, lo que conlleva a reforzar nuestro objetivo de elaboración de una simplificación de papeles de trabajo.

ANEXO III. FASE PRELIMINAR

CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE AUDITORÍA

Cliente: _____ Nombre del Auditado _____

Natureza del Trabajo: _____ Auditoria de Estados Financieros _____

Ejercicio Contable: _____ Del 1 de enero al 31 de Diciembre de 20XX _____

Contenido: _____ Archivo Corriente _____

Legajo X De: X

Personal Asignado:	Preliminar		Final	
	Desde	Hasta	Desde	Hasta
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Revisado por: _____
Gerente

_____ Fecha

_____ Socio

_____ Fecha

INDICACIONES:

La identificación del archivo con la información clasificada según su naturaleza puede realizarse mediante el formato de caratula presentado anteriormente, el cual deberá ser complementado únicamente con la información que ahí se solicita.

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO
INDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE
AUDITORÍA FINANCIERA

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

PERIODO AUDITADO: _____

REFERENCIA

<u>PLANEACION DE AUDITORÍA</u>			
PL	FASE PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
PL	ESTRATEGIA GENERAL		
PL	PLAN DE AUDITORÍA		
<u>EJECUCIÓN DE AUDITORÍA</u>			
A	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	Final	Preliminar
	Conciliaciones Bancarias	/	/
	Ingresos	/	/
	Egresos	/	/
B	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	/	

C	INVENTARIOS	/	

D	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	/	

E	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	/	

		<u>REFERENCIA</u>
F	OTROS ACTIVOS	/
AA	CUENTAS POR PAGAR Y PASIVO A CORTO PLAZO	/
BB	CUENTAS POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO	/
CC	CAPITAL Y RESERVAS	/
X	LEYES Y REGLAMENTOS	/
	<u>INFORMES DE AUDITORÍA</u>	
IN	INFORME DE AUDITORÍA	
CG	CARTAS A LAS GERENCIA	

Indicaciones:

El índice presentado anteriormente es una tabla del contenido para clasificar la información que soporta el trabajo realizado en un ejercicio específico, deberá ser completado indicando la numeración en la que se encuentra la información presentada en cada renglón. Las anotaciones deberán efectuarse a lápiz rojo.

ANEXO IV. FASE DE EJECUCIÓN

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE
EFFECTIVO.**

Conciliaciones

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO						
NOMBRE DEL CLIENTE AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX PROGRAMA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE EFECTIVO					Hecho por	Revisado por
				Firma		
				Fecha		
N°	I. Objetivo	Evaluación del riesgo	Aseveraciones			
1	Asegurar que todas las cuentas bancarias y el efectivo en caja estén sujetas a procedimientos efectivos de custodia física y contable, que todas las transacciones estén adecuadamente acumuladas, clasificadas y resumidas en las cuentas, que los saldos de las disponibilidades se encuentren debidamente presentados y revelados en los estados financieros y que los saldos del mayor se concilien con los saldos de los estados de cuenta.					
N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad	
Procedimientos de Control Interno						
1	Prepare un memorándum acerca de los procedimientos, documentos y trámites necesarios para autorizar, controlar y conciliar las cuentas bancarias.					
Procedimientos Sustantivos						
2	Obtenga o prepare una cédula analítica de saldos para el archivo permanente de todas las cuentas bancarias mantenidas durante el año así como de las cuentas canceladas en el año					
3	Identifique la muestra y base de selección para el examen de conciliaciones, de acuerdo a lo plasmado en el memorándum de planeación.					
4	Para el periodo seleccionado obtenga:					
	a) Confirmaciones directamente del banco, de todas las cuentas bancarias, incluyendo aquellas cerradas desde la última revisión (asegúrese que el banco llene todas las casillas de la solicitud).					
	b) Estado de cuenta del banco por un período posterior a la fecha de la conciliación, directamente del banco.					
	c) Copias de las conciliaciones bancarias.					

N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad* ***
5	Partiendo de las conciliaciones bancarias preparadas por la compañía:				
	a) Coteje los saldos según libros de las conciliaciones con el mayor general.				
	b) Compruebe la exactitud aritmética de las conciliaciones, incluyendo la lista de cheques en tránsito.				
	c) Coteje los saldos según bancos con las confirmaciones bancarias.				
	d) Determine la naturaleza de las partidas en conciliación y revise documentalmente aquellas de montos importantes o inusuales.				
	e) Revise si las partidas en conciliación inusuales fueron correspondidas posteriormente y apropiadamente contabilizadas.				
	f) Investigue aquellos cheques pagados a bancos, directores, empleados y partes relacionadas.				
	g) Investigue los cheques en tránsito, depósitos en tránsito, y otras partidas en conciliación importantes que no hayan sido correspondidos en el mes siguiente.				
6	Verifique que las transferencias entre cuentas bancarias, incluyendo transferencias entre sucursales, divisiones y subsidiarias, hayan sido adecuadamente registradas.				
	a) Pruebe la integridad del análisis.				
	b) Verifique si las transferencias entre cuentas fueron registradas en el mismo día.				
	c) Si se detectan transferencias que no fueron correspondidas por el banco en el mismo día en que las mismas fueron llevadas a cabo, determine si éstas están propiamente reflejadas como partidas en conciliación dentro de las conciliaciones bancarias e investigue la razón.				
7	Confirme las cuentas en instituciones financieras con las cuales se tuvo relación durante el año.				

N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad* ***
8	Efectúe el arqueo (en presencia de los custodios) de los fondos de caja seleccionados, especialmente de aquellos que son parte integral de las operaciones.				
	a) Mantenga el control sobre todo el efectivo contado en el lugar seleccionado hasta que el conteo este concluido.				
	b) Anote la fecha, fuente y cantidad de los recibos por depositar.				
	c) Anote la fecha, proveedor y cantidad de los gastos por reembolsar.				
	d) Concilie las cantidades con registros contables y obtenga explicaciones de las partidas inusuales, diferencias y excepciones.				

Indicaciones:

El programa de efectivo es en respuesta a los riesgos identificados y valuados en el plan de trabajo de auditoría, este programa ha sido preparado para fines didácticos el contenido puede cambiar según los riesgos identificados por el auditor y el criterio del mismo, sin embargo, el auditor deberá considerar lo siguiente:

- El objetivo del programa de auditoría se determinará de acuerdo al nivel de riesgo valuado por el auditor o según el tipo de aseveración que éste ha considerado.
- La evaluación del riesgo se determinara según los resultados obtenidos en la valuación del riesgo pueden ser riesgo bajo, medio o alto.
- El tipo de aseveración depende de los factores propios de cada auditoría; según la naturaleza de las operaciones de la compañía



Nombre del auditor externo

Nombre del cliente

Memorándum de Procedimientos para documentación y trámites para autorizar, controlar y conciliar cuentas bancarias.

I. Objetivo:

II. Cuentas afectadas en el proceso:

III. Responsabilidades:

IV. Generalidades:

V. Procedimiento:

El procedimiento debe describir al menos lo siguiente:

- Cómo se inician las transacciones, incluyendo la naturaleza y alcance de los procesos automatizados o dependiente de los sistemas informáticos.
- Si el proceso es manual automatizado o una combinación de ellos
- Si el proceso es realizado por personal del cliente o un tercero
- Los registros contables y otra información de soporte utilizada.
- Los archivos maestros o bases de datos, tablas importantes que se utilizan.
- Información de salidas claves, ya sea en pantalla, en forma electrónica o en informes impresos y el uso de cada una de ellas.

La descripción del proceso debe abarcar tanto los pasos manuales como los automatizados, incluyendo los puntos en los cuales las transacciones son iniciadas, autorizadas, registradas, procesadas y finalmente procesadas y reportadas en el mayor general.

N.	Responsable	Actividad

VI. Observar la ejecución de procesos de transacciones.

VII. Anexos:

Puede incluir políticas y flujogramas proporcionados por el cliente, formatos utilizados por la compañía en la ejecución de los procesos, capturas de pantalla de la utilización de sistemas informáticos, entre otros.

Nombre de la firma de auditoría	Ref. PT																		
Nombre del cliente																			
Determinación del universo, muestra y base de selección																			
Auditoría al 31 de diciembre de 20XX	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;">Hecho por</td> <td style="width: 30%;">Revisado por</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Firma</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Fecha</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Hecho por	Revisado por	Firma			Fecha											
	Hecho por	Revisado por																	
Firma																			
Fecha																			
<p style="color: blue; text-decoration: underline;">Referencia a punto n° 3 del programa de efectivo y equivalente-conciliaciones</p> <p>Universo: Durante el periodo del ___ al ___ de 20XX, la sociedad _____ ha manejado su efectivo y equivalente de efectivo mediante un total de ___ cuentas bancarias. Que pueden detallarse de la siguiente manera.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 15%;">Codigo de cuenta</th> <th style="width: 20%;">Nombre de la cuenta</th> <th style="width: 15%;">N° de la Cuenta</th> <th style="width: 15%;">Tipo de cuenta</th> <th style="width: 15%;">Estado</th> <th style="width: 20%;">Conciliación del periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>		Codigo de cuenta	Nombre de la cuenta	N° de la Cuenta	Tipo de cuenta	Estado	Conciliación del periodo							TOTAL					0
Codigo de cuenta	Nombre de la cuenta	N° de la Cuenta	Tipo de cuenta	Estado	Conciliación del periodo														
TOTAL					0														
<p>Muestra A efecto de desarrollar nuestros procedimientos de auditoría para asegurarnos que todas las cuentas bancarias y el efectivo en caja estan sujetos a procedimientos efectivos de custodia física y contable, y asi también para verificar la ocurrencia, integridad y exactitud de las transacciones y eventos presentados para el periodo del ___ al ___, se examinaran las conciliaciones bancarias correspondientes al _____:</p>																			
<p>Base de selección Esta dependera del criterio de selección utilizado por el auditor.</p>																			

Nombre de la firma de auditoría	Ref. PT									
Nombre del cliente										
Auditoría al 31 de diciembre de 20XX										
<table border="1" style="border-collapse: collapse; margin-left: auto;"> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">Hecho por</th> <th style="width: 20%;">Revisado por</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Firma</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Hecho por	Revisado por	Firma			Fecha			
	Hecho por	Revisado por								
Firma										
Fecha										
<p style="color: blue; text-decoration: underline;">Referencia a punto n° 4 Y 7 del programa de efectivo y equivalente-conciliaciones</p> <p style="margin-top: 20px;"><i>Según Punto:</i> II 4) a) <i>En:</i> En el proceso de la ejecución de nuestra Auditoría para el área del efectivo y equivalentes se deben obtener confirmación directamente del banco, de todas las cuentas bancarias, incluyendo aquellas cerradas desde la última revisión, las cuales se anexaran debidamente referenciadas como parte de los papeles de trabajo .</p> <p style="margin-top: 20px;"><i>Según Punto:</i> II 4) b) <i>En:</i> En el proceso de la ejecución de nuestra Auditoría para el área del efectivo y equivalentes se deben obtener Estado de cuenta del banco por un período posterior a la fecha de la conciliación, directamente del banco., las cuales se anexaran debidamente referenciadas como parte de los papeles de trabajo .</p> <p style="margin-top: 20px;"><i>Según Punto:</i> II 4) c) <i>En:</i> En el proceso de la ejecución de nuestra Auditoría para el área del efectivo y equivalentes se deben obtener Copias de las conciliaciones bancarias., las cuales se anexaran debidamente referenciadas como parte de los papeles de trabajo .</p> <p style="margin-top: 20px;"><i>Según Punto:</i> II 7) <i>En:</i> En el proceso de la ejecución de nuestra Auditoría para el área del efectivo y equivalentes se deben Confirmar las cuentas en instituciones financieras con las cuales se tuvo relación durante el año, estas confirmaciones se anexaran debidamente referenciadas como parte de los papeles de trabajo .</p>										

Lugar y fecha de emisión.

[Referencia a punto n° 7 del programa de efectivo y equivalente-conciliaciones](#)

Señores

NOMBRE DE LA AGENCIA BANCARIA

Departamento de Auditoría Interna

Presente

Estimados Señores:

Quedaremos muy agradecidos por sus respuestas al siguiente cuestionario. Si la respuesta a alguna de las preguntas es "NINGUNO", favor registrarla. Les agradeceremos que remitan este formulario en el sobre adjunto directamente a nuestros auditores cuyo nombre está escrito más adelante.

Atentamente,

Nombre del Cliente

Nombre Del Encargado

Cargo.

Señores

Nombre del auditor externo.

Dirección

Número de teléfono

Auditor Externo

Apreciables Señores:

Al cierre de operaciones del 31 de Diciembre de 20XX nuestros registros indicaban el (los) siguiente (s) saldo (s) acreditado (s) a la cuenta del cliente mencionado. En caso de que existan saldos acreditados en nombre del cliente, que no estén especificados en esta solicitud, se incluirá la información pertinente más adelante.

Cantidad	Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	¿Susceptible de retiro con cheque?	¿Recibe intereses? ¿A qué tasa?

A la fecha del cierre de operaciones del 31 de diciembre de 20XX, el cliente nos adeudaba, por concepto de préstamos, aceptaciones, etc., la suma total de \$ _____, de acuerdo con la siguiente descripción:

Cantidad	Fecha del préstamo	Fecha de vencimiento	% de interés	Pagados al	Descripción del pasivo, intereses, garantías, gravámenes, endosos, etc.

3. A la fecha del cierre de operaciones del 31 de Diciembre de 20XX, el cliente tenía obligaciones como endosante de pagarés descontados y/o como fiador, en la cantidad total de \$ _____, según la siguiente descripción:

Cantidad	Nombre del girador	Fecha del pagare	Fecha de vencimiento	Observaciones

4. Obligaciones directas o contingentes, cartas de crédito abiertas y sus respectivas garantías, fueron:

Atentamente,

NOMBRE DE AGENCIA BANCARIA

Fecha: _____ de _____ de 20XX.

Firma autorizada

Nombre de la firma de auditoría Nombre del cliente Cédula : Arqueo Auditoría al 31 de Diciembre de 20XX Cifras expresadas en dolares de los Estados Unidos de América	Ref. PT																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Hecho por</th> <th style="width: 50%;">Revisado por</th> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Hecho por	Revisado por	Firma			Fecha															
	Hecho por	Revisado por																				
Firma																						
Fecha																						
<p style="color: blue; text-decoration: underline;">Referencia a punto n° 8 del programa de efectivo y equivalente-conciliaciones</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Custodio del fondo: Fecha de arqueo _____ Hora-inicio: _____ Detalle de origen de los fondos: _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><u>Detalle de arqueo</u></p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;"><u>Descripción</u></th> <th style="text-align: right; padding: 5px;"><u>Cantidad</u></th> <th style="text-align: right; padding: 5px;"><u>Total</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Billetes o monedas</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Moneda Fraccionaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Suma de monedas</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total de cheques a favor</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total de otros documentos</td> <td></td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total de fondos</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">\$</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">_____</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">Al auditor:</p> <p style="margin-top: 10px;">Hago constar que el fondo de \$ _____ en mi poder, es propiedad de NOMBRE DE LA EMPRESA., y he presenciado la práctica del arqueo del mismo en esa fecha, y acuso recibo de la devolución de dicho fondo de acuerdo con el detalle enumerado arriba.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Firma del custodio</p>		<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Total</u>	Billetes o monedas	\$	-	Moneda Fraccionaria			Suma de monedas	\$	-	Total de cheques a favor	\$	-	Total de otros documentos		_____	Total de fondos	\$	_____
<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Total</u>																				
Billetes o monedas	\$	-																				
Moneda Fraccionaria																						
Suma de monedas	\$	-																				
Total de cheques a favor	\$	-																				
Total de otros documentos		_____																				
Total de fondos	\$	_____																				

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE
EFFECTIVO.**

Egresos

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO					
NOMBRE DEL CLIENTE AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX PROGRAMA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE EFECTIVO-EGRESOS					
			Hecho por	Revisado por	
			Firma		
			Fecha		
N°	I. Objetivo*	Evaluación del riesgo **	Aseveraciones***		
1	Asegurarse que las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y están relacionados con la producción de ingresos y no exceden las necesidades de operación.				
2	Asegurarse que todas las transacciones y eventos que deberían registrarse se han registrado contablemente.				
3	Verificar que los montos y otros datos relativos a las transacciones y eventos registrados se han registrado de manera apropiada.				
N°	II Procedimientos	Ref. P/T	Hecho Por	Rev. Por	Oportunidad ****
Consideraciones del Control Interno					
1	Prepare y/o actualice un memorándum acerca de las políticas y procedimientos utilizados por la compañía para aprobación de requisiciones, obtención y selección de cotizaciones, autorización de pedidos u órdenes de compras, recuento, inspección y reporte de recepción procesamiento de factura y aprobación para el pago.				
Procedimientos Sustantivos					
2	Determine el universo, muestra y base de selección para las partidas contables correspondientes a los desembolsos realizados por la compañía.				
3	Respecto de los registros seleccionados por los desembolsos realizados verifique que cuenten con la documentación de soporte adecuada (facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos, entre otros.)				
4	Respecto de los documentos que soportan los desembolsos verifique lo siguiente:				
	a) Verifique que los documentos estén a nombre de la entidad				
	b) Examine los documentos, en cuanto a que estén debidamente cancelados con el sello de pagado (sello de la entidad).				
	c) Compruebe los cálculos aritméticos y requisitos fiscales de los documentos.				
	d) Compare los documentos contra las requisiciones, órdenes de compra (autorizadas) al proveedor y las cotizaciones (3 como mínimo) en cuanto a nombre del proveedor, cantidad, precio y términos de pago y asegúrese que éstas fueron autorizadas apropiadamente.				

N°	II Procedimientos	Ref. P/T	Hecho Por	Rev. Por	Oportunidad ****
5	Respecto del pago de los desembolsos verifique lo siguiente:				
	a) Verifique que el cheque, abono o transferencia, se encuentre a nombre del proveedor.				
	b) Coteje el monto del cheque, abono o estado de cuenta con los estados de cuenta del banco				
	c) Coteje el monto del cheque, abono o estado de cuenta con los documentos de soporte de la adquisición.				
	d) Revise que la secuencia numérica de los cheques sean adecuadamente controlada.				
	e) Asegúrese que los cheques anulados sean apropiadamente mutilados de forma que no exista posibilidad de su uso posterior.				
6	Verifique la razonabilidad de los desembolsos efectuados.				
7	Asegúrese que los bienes y servicios adquiridos se hayan recibido y que realmente sean necesarios para la entidad.				
8	Revise que la distribución contable haya sido realizada en las cuentas contables adecuadas (compra de bienes y servicios recibidos, activo fijo, gastos anticipados y gastos)				
9	Asegúrese que los desembolsos fueron autorizados por los niveles jerárquicos apropiados.				
10	Concluya sobre los resultados de los procedimientos efectuados.				

Indicaciones:

El programa de Efectivo y Equivalente de efectivo- egresos es en respuesta a los riesgos identificados y valuados en el plan de trabajo de auditoría, este programa ha sido preparado para fines didácticos el contenido puede cambiar según los riesgos identificados por el auditor y el criterio del mismo, sin embargo, el auditor deberá considerar lo siguiente:

- El objetivo del programa de auditoría se determinará de acuerdo al nivel de riesgo valuado por el auditor o según el tipo de aseveración que éste ha considerado.
- La evaluación del riesgo se determinara según los resultados obtenidos en la valuación del riesgo pueden ser riesgo bajo, medio o alto.
- El tipo de aseveración depende de los factores propios de cada auditoría; según la naturaleza de las operaciones de la compañía para los inventarios se podrían utilizar "aseveraciones sobre saldos de transacciones y eventos por el periodo bajo auditoría" para la fase preliminar y "aseveraciones sobre saldos de cuenta al final del ejercicio "para las pruebas finales.
- Por último se indicará el periodo de elaboración de las pruebas, ya sean preliminares, intermedias o de cierre

MEMORÁNDUM DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS DESEMBOSLOS.

Referencia a punto n° 1 del programa de efectivo y equivalente-egresos

I. Objetivo:

II. Ámbito de Aplicación:

III. Responsabilidades:

IV. Generalidades:

V. Procedimiento:

El procedimiento debe describir al menos lo siguiente:

- Cómo se inician las transacciones, incluyendo la naturaleza y alcance de los procesos automatizados o dependiente de los sistemas informáticos.
- Si el proceso es manual automatizado o una combinación de ellos
- Si el proceso es realizado por personal del cliente o un tercero
- Los registros contables y otra información de soporte utilizada.
- Los archivos maestros o bases de datos, tablas importantes que se utilizan.
- Información de salidas claves, ya sea en pantalla, en forma electrónica o en informes impresos y el uso de cada una de ellas.

La descripción del proceso debe abarcar tanto los pasos manuales como los automatizados, incluyendo los puntos en los cuales las transacciones son iniciadas, autorizadas, registradas, procesadas y finalmente procesadas reportadas en el mayor general.

N.	Responsable	Actividad

VI. Anexo

VII. Observar la ejecución de procesos de transacciones.

VIII. Anexos.

Nombre de la firma de auditoría														Ref. PT																																																																								
Nombre del cliente																																																																																						
Cédula : Atributos de conciliaciones																																																																																						
Auditoría al 31 de Diciembre de 20XX																																																																																						
Cifras expresadas en dolares de los Estados Un																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																																																																																						
Referencia a puntos n°4 y 5 del programa de efectivo y equivalente-egresos																																																																																						
Según Punto																																																																																						
REGISTRO CONTABLE		PROVEEDOR	DESCRIPCION	DOCUMENTO POR LA COMPRA			DOCUMENTO POR EL PAGO				VALORES																																																																											
NUMERO	FECHA			TIPO	NUMERO	FECHA	TIPO	NUMERO	FECHA	BANCO	NUMERO DE CUENTA	MONTO	IVA 13%	RETENCIONES	TOTAL A PAGAR																																																																							
BANCO ABC																																																																																						
BANCO XYZ																																																																																						
BANCO WXY																																																																																						
MONTO TOTAL EVALUADO																																																																																						
														a).	Documentos a nombre de la entidad																																																																							
														b).	Documentos debidamente cancelados con el sello de pagado (sello de la entidad).																																																																							
														c).	Calculos aritmeticos de los documentos comprobados																																																																							
														d).	Comparacion de los documentos contra las requisiciones, órdenes de compra (autorizadas) al proveedor y las cotizaciones (3 como mínimo) en cuanto a nombre del proveedor, cantidad, precio y términos de pago y asegúrese que éstas fueron autorizadas apropiadamente.																																																																							
														e).	Cheques, abonos o transferencias se encuentran a nombre del proveedor																																																																							
														f).	Monto del cheque, abono o transferencia cotajado al estado de cuenta del banco y documentos de soporte de la adquisición																																																																							
														h).	Revisión secuencial de los cheques efectuadas																																																																							
														i).	Verificación de la razonabilidad de las cifras desembolsadas.																																																																							
														j).	Los desembolsos estan relacionados con la generacion de ingresos.																																																																							
														k).	Adecuada distribución contable																																																																							
														e).	Las erogaciones fueron autorizadas por los responsables apropiados.																																																																							

OTROS PUNTOS DE REVISADOS

Según punto: **En:**

Durante el proceso de nuestra auditoría al área los desembolsos efectuados por la compañía en el curso normal de operaciones indagamos sobre:

Según Punto **En:**

De conformidad a nuestras pruebas y procedimientos de auditoría efectuadas al área de egresos, se observó: _____

Según Punto **En:**

De acuerdo a lo examinado en los registros correspondientes a las operaciones por:

Según Punto **En:**

En atención a los procedimientos de revisión establecidos en nuestros programas de auditoría revisamos: _____

CONCLUSIÓN

Finalizados los procedimientos de auditoría en el área del efectivo y equivalentes de efectivo, específicamente en cuanto a las pruebas relativas a los desembolsos efectuados por la compañía en el curso normal de sus operaciones, durante el periodo del ____ de _____ al ____ de _____ 20XX y de acuerdo a la evidencia documentada de acuerdo a la guía de auditoría _____, se concluye que los procedimientos aplicados son satisfactorios; las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y están relacionados con la producción de ingresos; las transacciones y eventos que deberían registrarse se han registrado contablemente y los montos y otros datos relativos a las transacciones y eventos registrados se han registrado de manera apropiada

INVENTARIO.

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO					
NOMBRE DEL CLIENTE				Hecho por	Revisado por
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			Firma		
PROGRAMA DE INVENTARIO-COSTO DE VENTAS			Fecha		
N°	I. Objetivo *	Evaluación del riesgo **	Aseveraciones***		
1	Asegurarse que la cifra mostrada como inventarios corresponde a las existencias físicas al final del período.				
2	Que todas las transacciones estén adecuadamente acumuladas, clasificadas y resumidas en las cuentas.				
3	Comprobar si los inventarios estén valuados de conformidad con métodos aceptables y si estos están aplicados consistentemente.				
N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad****
Evaluación del control interno					
1	Prepare un memorándum acerca de los procedimientos, documentos y trámites necesarios para autorizar, controlar y conciliar las cuentas de inventarios.				
Procedimientos Sustantivos					
2	Elabore una cédula analítica de saldos para la cuenta de inventarios y el costo de ventas tomando los datos de la balanza de comprobación al 31 de Diciembre de 20XX				
3	Prueba la suma y cálculos del listado de inventario y cotéjelo con el mayor general				
4	Investigue si el método de valuación de inventario es apropiado y consistente con años anteriores				
5	Obténgase y verifique el cálculo de la estimación por obsolescencia de inventarios				
6	Documente la política de la compañía para realizar dicha estimación				

N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad****
7	Efectúe un conteo de inventario físico, seleccionado en base a un muestreo de los registros de inventarios.				
	a) Obtenga el más reciente listado de inventarios.				
	b) Identifique las partidas inusuales y las individualmente significativas.				
	c) Seleccione una muestra de % de la población restante del inventario.				
	d) Realice pruebas de conteo de los artículos seleccionados.				
	e) Coteje las pruebas de conteo con el listado de inventarios.				
	f) Aclare las diferencias con el personal apropiado				
	g) Proyecte los resultados de las diferencias.				
	h) Resuma los resultados a través de una hoja de conteo incluya las diferencias encontradas				
8	Durante la observación del inventario físico:				
	a) Recorra las instalaciones para tener una idea general del lugar y condiciones del inventario, identificando específicamente:				
	1) Artículos de alto valor				
	2) Artículos con grandes volúmenes/valor				
	3) Posibles artículos obsoletos				
	4) Artículos en consignación				
	5) Artículos dañados				
	6) Inventario de terceros				
	b) Obtenga la información relevante de corte de operaciones.				
	c) Una vez concluido el conteo, recorra la planta con el personal apropiado para verificar que todos los artículos fueron contados y que no hay artículos que fueron contados dos veces.				
	d) Anote el número de la última hoja de conteo usados durante el conteo				
	e) Coordine los procedimientos con las otras áreas de auditoría (ej. caja, activos fijos, etc.)				
	f) Considere el riesgo de que el cliente oculte inventarios obsoletos o artículos reportados como sin existencias.				
	g) Concilie las cantidades con registros contables y obtenga explicaciones de las partidas inusuales, diferencias y excepciones.				
	h) Una vez concluido el procedimiento de observación y recuento de inventario elabore un memorándum en el cual se expliquen cada uno de los procedimientos desarrollados y las anomalías que se dieron durante el proceso.				

N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad**
9	Verificar y documentar si existe mercadería en tránsito al cierre del ejercicio				
10	Obtenga la base de datos de inventarios, los productos del inventario facturados durante el ejercicio y haga relación al costo unitario correspondiente a cada producto y su registro en el costo de ventas del ejercicio.				
11	Si se han realizado conteos de inventarios cerca de las fechas de cierre, elabore conexión de inventarios, a fin de obtener las certeza sobre las cantidades del mismo a final del ejercicio				
12	En base a las pruebas realizadas y los resultados obtenidos, concluya sobre la razonabilidad de las cifras de los inventarios y del costo de venta, así como de la adecuada presentación y revelación en los estados financieros				

Indicaciones:

El programa de inventarios es en respuesta a los riesgos identificados y valuados en el plan de trabajo de auditoría, este programa ha sido preparado para fines didácticos el contenido puede cambiar según los riesgos identificados por el auditor y el criterio del mismo, sin embargo, el auditor deberá considerar lo siguiente:

- El objetivo del programa de auditoría se determinará de acuerdo al nivel de riesgo valuado por el auditor o según el tipo de aseveración que éste ha considerado.
- La evaluación del riesgo se determinara según los resultados obtenidos en la valuación del riesgo pueden ser riesgo bajo, medio o alto.
- El tipo de aseveración depende de los factores propios de cada auditoría; según la naturaleza de las operaciones de la compañía para los inventarios se podrían utilizar “aseveraciones sobre saldos de transacciones y eventos por el periodo bajo auditoría” para la fase preliminar y “aseveraciones sobre saldos de cuenta al final del ejercicio “para las pruebas finales.

El programa de inventarios debe ser el primer documento de esta prueba y deberá numerarse secuencialmente según lo establezca el índice del archivo corriente así mismo cada procedimiento debe referenciarse con las iniciales de la persona que lo ejecuto y las fecha en que se ejecuto.



Referencia a punto n° 1 del programa de inventario

Nombre del auditor externo

Nombre del cliente

Memorándum de Procedimientos de Control interno para Inventarios.

	Hecho por	Revisado por
Firma		
Fecha		

I. Objetivo:

II. Cuentas afectadas en el proceso:

III. Responsabilidades:

IV. Generalidades:

V. Procedimiento:

El procedimiento debe describir al menos lo siguiente:

- Cómo se inician las transacciones, incluyendo la naturaleza y alcance de los procesos automatizados o dependiente de los sistemas informáticos.
- Si el proceso es manual automatizado o una combinación de ellos
- Si el proceso es realizado por personal del cliente o un tercero
- Los registros contables y otra información de soporte utilizada.
- Los archivos maestros o bases de datos, tablas importantes que se utilizan.
- Información de salidas claves, ya sea en pantalla, en forma electrónica o en informes impresos y el uso de cada una de ellas.

La descripción del proceso debe abarcar tanto los pasos manuales como los automatizados, incluyendo los puntos en los cuales las transacciones son iniciadas, autorizadas, registradas, procesadas y finalmente procesadas y reportadas en el mayor general.

N.	Responsable	Actividad

VI. Observar la ejecución de procesos de transacciones.

I. Anexos:

Puede incluir políticas y flujogramas proporcionados por el cliente, formatos utilizados por la compañía en la ejecución de los procesos, capturas de pantalla de la utilización de sistemas informáticos, entre otros.

Referencia a punto n° 5 del programa de inventario.

Ref. PT

NOMBRE DE LA EMPRESA
Contraloría de Inventarios
Análisis de Estimación por obsolescencia de Inventarios
Al 31 de Diciembre del 20XX

ANTECEDENTES

Obsolescencia de Inventarios

Describa una breve explicación del criterio sobre el que se ha registrado, así como el porcentaje que se ha destinado a la obsolescencia de inventario.

SALDOS CONTABLES

Al 31 de Diciembre del 20XX, se registrada una Reserva de Lento Movimiento de \$0.00 compuesta de la siguiente forma:

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Importe

CONCLUSIONES

Indicaciones:

Mediante este documento el auditor deberá presenta las investigaciones realizadas sobre las políticas establecidas por el tratamiento de los inventarios obsoletos y de lento movimiento, se deberá presentar las cifras correspondientes a reservas por inventario obsoleto y de lento movimiento y se deberá concluir sobre la razonabilidad de dichas cifras. O de las marcas establecidas en la cédula respectiva.



Referencia a punto n° 8 del programa de inventario.

Nombre del auditor externo
Nombre del cliente
MEMORÁNDUM DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS.

Memorándum Toma física de Inventario

Fecha:
Ubicación:
Para:
De:
Estimado:

De acuerdo a la programación del inventario de XXXXXXX, realizado el día 31 de diciembre de 20XX; nos hicimos presentes el día antes mencionado, para presenciar la toma física del el inventario respectivo.

Los inventarios tomados fueron los siguientes:

<i>Fecha</i>	<i>Tipo de inventario</i>	<i>Responsable o encargado</i>

ACTIVIDADES ANTES DEL CONTEO

Antes de comenzar nuestro conteo se procedió a realizar un recorrido por las instalaciones del almacén para verificar que:

- Los inventarios estuvieran ordenados apropiadamente para facilitar el conteo
- Verificar que la una única puerta en las instalaciones estuviera habilitada
- Verificar que no existieran artículos dañados u obsoletos
- Verificar que la bodega donde se encuentra almacenado el producto o mercadería cuente con todas las medidas de seguridad medioambientales para garantizar que el producto almacenado no ha sido sujeto a daños o deterioro
- Se verifico además que existiera una adecuada segregación de funciones de tal manera que la persona que contará es un auxiliar de bodega y la persona que anota es personal del departamento de contabilidad.
- Antes del conteo se formaron 3 grupos compuesto de dos personas con listas de inventarios.

Conclusión:

CORTE DE FORMAS

Como parte de los procedimientos antes de la toma física de los inventarios, verificamos que se cumpliera el corte de formas, tal y como lo indican las instrucciones giradas por la administración; entre los documentos que fueron sujetos al corte de formas son los siguientes:

<i>Tipo de documento</i>	<i>N° último de documento</i>
Requisición de Materiales	
Requisición Productos Intermedios	
Requisición de materias Primas	
Comprobante de Crédito Fiscal	
Factura de Consumidor Final	
Factura de Exportación	
Orden de Producción	
Nota de Envío	
Nota de Remisión	
Nota de Crédito	
Nota de Crédito Exportación	
Nota de Débito	

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Se hizo un conteo del % de los productos por requerimiento de una certificación de bancos, por lo que se verificó la toma física desde el comienzo hasta el final momento que culminó con la digitación de los valores físicos en una hoja de Excel. Las diferencias del recuento fueron corregidas.

DURANTE EL CONTEO:

Se procedió a formar parte de un grupo de personas con las cuales simultáneamente se tomó el inventario; posteriormente se intercambio de grupos de tal manera de tener una supervisión y observación coherente y razonable. Las hojas de conteo fueron entregadas al cliente para que les quedaran de respaldo en sus registros y para las actas correspondientes.

DESPUÉS DEL CONTEO:

Luego de efectuar el inventario se procedió a digitar las cantidades encontradas en una hoja de Excel para realizar las comparaciones, con la autorización del contador general. De tal manera que al final obtuvimos el listado de inventarios físicos al 31 de diciembre con los ajustes resultantes. Este listado fue avalado y certificado además por un notario, el cual dio fe que las cantidades allí plasmadas son las que en realidad tenía la compañía en esa fecha para lo cual también mandó a sus delegados a presenciar la toma física.

RESULTADOS DEL INVENTARIO FÍSICO

Las diferencias más importantes encontradas fueron las siguientes:

Código	Producto	Cantidades S/Físico	Cantidades S/sistema	Diferencia	Unidad/M

Estas diferencias fueron ajustadas.

CONCLUSIÓN

Atentamente,

Asistente de Auditoría

Indicaciones:

Una vez finalizada la toma del inventario físico, se deberá documentar en forma resumida esta actividad y este proceso podrá efectuarse en el formato presentado anteriormente, anotando únicamente la información requerida en el documento.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

NOMBRE DEL CLIENTE AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX PROGRAMA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Referencia de PT: Hecho por: Revisado por:
--	--

N°	I. Objetivo	Evaluación del riesgo	Aseveraciones
1	Asegurarse que las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y se han registrado íntegramente por los montos apropiados.		
2	Determinar si los activos existen y están controlados por la compañía de una manera íntegra y valuados adecuadamente.		

N°	II Procedimientos	Ref. P/T	Hecho Por	Revisado por:	Oportunidad
----	-------------------	----------	-----------	---------------	-------------

Consideraciones del Control Interno

1	1) Prepare un memorándum acerca de los procedimientos utilizados por la empresa para la adquisición de activo fijo relacionado a las cotizaciones efectuadas, emisión de órdenes de compra; controles y registros que se utilizan para el activo fijo. Además este memorándum deberá contener los procedimientos utilizados para la venta y retiro de activo fijo y los funcionarios que los autorizan				
---	--	--	--	--	--

Procedimientos Sustantivos

2	Prepare la correspondientes cédulas analítica y de conclusiones de saldos, en estas cédulas se debe identificar los aumentos y/o disminuciones del periodo partiendo de los saldos acumulados del ejerció anterior.				
3	Coteje los saldos de la cédula sumaria y de detalle con los saldos del registro auxiliar y libro diario mayor				
	Adiciones de activo fijo.				
4	Establezca el universo, muestra y base de selección para la selección de las adiciones de activo fijo realizadas durante el ejerció de evaluación.				

N°	II Procedimientos	Ref. P/T	Hecho Por	Revisado por:	Oportunidad
5	Por las adiciones seleccionadas realice lo siguiente				
	a) Examine las solicitudes de cotizaciones, oferta de cotizaciones recibidas y la orden de compra para sustentar los precios mostrados en la orden de compra, comprobante de crédito fiscal o factura.				
	b) Examine la aprobación de la adquisición, obra o proyecto llevado a cabo y determine si se autorizaron los desembolsos en exceso de los originalmente autorizados				
	c) Examine los comprobantes de crédito fiscal facturas y otros documentos que amparen el costo de adquisición, el costo de mano de obra y otros gastos.				
	d) Asegúrese que las adiciones no incluyen gastos de operaciones como mantenimiento, etc.				
	e) Inspeccione físicamente las partidas y asegúrese de la razonable distribución contable.				
	f) Si las adquisiciones dieron lugar al retiro de los activos reemplazados, determine si ese retiro fue registrado en libros				
	g) Coteje la adquisición del activo fijo a las tarjetas auxiliares o listado de activo fijo y al libro mayor.				
	h) Inspeccione físicamente varios bienes adquiridos en años anteriores y los del período que aparezcan como existente y en uso.				
	i) Confronte con los auxiliares respectivos cualquier activo abandonado o en desuso que se observe				
j) Cerciérese que no se hayan cargado a resultados partidas, que deberían haberse capitalizado.					
	Retiro de bienes				
6	Establezca el universo, muestra y base de selección para la selección de las adiciones de activo fijo realizadas durante el ejercicio de evaluación.				
7	Por las adiciones seleccionadas realice lo siguiente				
	a) Examine la autorización para la venta o retiro.				
	b) Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas, recibos, contratos, etc. que amparen la operación de venta.				
	c) Determine que el valor de costo, la depreciación acumuladas y la correspondiente utilidad o pérdida fueron adecuadamente contabilizadas				
	d) Por las ventas efectuadas verifique que se haya efectuado la remesa al banco o cargado a la respectiva cuenta por cobrar				
	Depreciaciones.				
8	Por las depreciaciones del período, efectúe el siguiente trabajo:				
	a) Haga cálculos globales de la depreciación por el período bajo revisión.				
	b) Referencie la depreciación del ejercicio a las cuentas de resultado.				
	c) Indique el método de depreciación y las tasas (vidas estimadas) y si son consistentes con años anteriores o cualquier cambio.				

N°	II Procedimientos	Ref. P/T	Hecho Por	Revisado por:	Oportunidad
	Otros Procedimientos				
9	Investigue si la entidad posee contratos por arrendamientos financieros y en caso de que existan bienes bajo esta modalidad, verifique lo siguiente.				
	a) Que los bienes en arrendamiento sean plenamente identificables				
	b) Que las operaciones resultantes del arrendamiento estén siendo debidamente contabilizados.				
	c) Que los registros estén de acuerdo a las condiciones de los contratos existentes.				
10	En caso de existir mejoras a bienes propios o arrendados, verifique lo siguiente:				
	a) Que las operaciones por las mejoras estén siendo contabilizadas correctamente.				
	b) Que las operaciones registradas estén de acuerdo a las condiciones de los contratos existentes.				
11	Indague si actualmente existen construcciones de activo fijo y verifique que las operaciones resultantes, estén siendo registradas apropiadamente.				
12	Investigue si la entidad posee bienes como "propiedad de inversión", y el tal caso determine el apropiado tratamiento contable por estas operaciones.				
13	Verifique que por los terrenos y edificaciones se posean contratos que garanticen la posesión de los bienes, así mismo determine si los bienes registrados están libres de gravámenes.				
14	Determine si la sociedad ha practicado inventario físico de sus activos durante el período bajo revisión y si se registraron los ajustes respectivos.				
15	Concluya sobre lo adecuado del control interno, el alcance y el resultado de la prueba realizada y la razonabilidad de las cifras examinadas				

Indicaciones:

El programa de propiedad, planta y equipo es en respuesta a los riesgos identificados y valuados en el plan de trabajo de auditoría, este programa ha sido preparado para fines didácticos el contenido puede cambiar según los riesgos identificados por el auditor y el criterio del mismo, sin embargo, el auditor deberá considerar lo siguiente:

- El objetivo del programa de auditoría se determinará de acuerdo al nivel de riesgo valuado por el auditor o según el tipo de aseveración que este ha considerado.
- La evaluación del riesgo se determinara según los resultados obtenidos en la valuación del riesgo pueden ser riesgo bajo, medio o alto.
- El tipo de aseveración depende de los factores propios de cada auditoría; según la naturaleza de las operaciones de la compañía para los inventarios se podrían utilizar "aseveraciones sobre saldos de transacciones y eventos por el periodo bajo auditoría" para la fase preliminar y "aseveraciones sobre saldos de cuenta al final del ejercicio "para las pruebas finales.

Referencia a punto n° 1 del programa de propiedad planta y equipo.

MEMORÁNDUM DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS DESEMBOSLOS.

IX. Objetivo:

X. Ámbito de Aplicación:

XI. Responsabilidades:

XII. Generalidades:

XIII. Procedimiento:

El procedimiento debe describir al menos lo siguiente:

- Cómo se inician las transacciones, incluyendo la naturaleza y alcance de los procesos automatizados o dependiente de los sistemas informáticos.
- Si el proceso es manual automatizado o una combinación de ellos
- Si el proceso es realizado por personal del cliente o un tercero
- Los registros contables y otra información de soporte utilizada.
- Los archivos maestros o bases de datos, tablas importantes que se utilizan.
- Información de salidas claves, ya sea en pantalla, en forma electrónica o en informes impresos y el uso de cada una de ellas.

La descripción del proceso debe abarcar tanto los pasos manuales como los automatizados, incluyendo los puntos en los cuales las transacciones son iniciadas, autorizadas, registradas, procesadas y finalmente procesadas reportadas en el mayor general.

N.	Responsable	Actividad

XIV. Anexo

En este apartado se podrá colocar flujogramas de actividades, o capturas de pantallas que puedan describir los procesos automatizados.

XV. Observar la ejecución de procesos de transacciones.

XVI. Anexos.

Pueden incluirse formularios de controles proporcionados por la compañía o capturas de pantallas que describan los procesos automatizados u cualquier tipo de información proporcionada por el cliente

Nombre del auditor externo						Ref. PT									
Nombre de cliente:															
Cédula: DETALLE DE ACTIVOS FIJOS															
Auditoría al 31 de diciembre de 20XX															
Cifras expresadas en dólares de los Estados Unidos de América															
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Hecho por:</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Revisado Por:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Firma:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Hecho por:	Revisado Por:	Firma:			Fecha:		
	Hecho por:	Revisado Por:													
Firma:															
Fecha:															
<u>Referencia a punto n° 3 del programa de Propiedad Planta y Equipo.</u>															
Referencia	Código de Cuenta	Nombre de cuenta	Saldo al 31/12/20XX	Ajustes y reclasificaciones		Saldos al 31/12/20X X									
				Débitos	Créditos										
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Ref. PT			-	-	-	-									
Totales			-	-	-	-									
						Ref. PT sumaria									

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO					
NOMBRE DEL CLIENTE			Hecho por	Revisado por	
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		Firma			
PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR		Fecha			
N°	I. Objetivo *	Evaluación del riesgo **		Aseveraciones***	
1	Asegurarse que las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y están relacionados con la entidad.				
2	Asegurarse que todas las transacciones y eventos que deberían registrarse se han registrado				
3	Verificar que los montos y datos relativos a las transacciones se han registrado de la manera apropiada				
4	Examinar que los las transacciones se han registrado en el periodo contable correcto y en las cuentas apropiadas.				
N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad****
Procedimientos de Control Interno					
1	Prepare un memorándum sobre el procedimiento establecido por la compañía para las transacciones de cuentas por pagar.				
Procedimientos Sustantivos					
2	Complete la cédula analítica de saldos de todas las cuentas por pagar de la compañía.				
3	Prepare una cédula en la que se reflejen los saldos que integran las cuentas por pagar.				
4	Coteje selectivamente algunos de los saldos que integran las cuentas por cobrar al registro auxiliar y libro diario mayor.				
5	Establezca el universo de las transacciones registradas como cuentas por cobrar durante el periodo de evaluación.				
6	Según la importancia relativa determinada en la planeación de auditoría seleccione los registros que se examinarán.				
7	Para los registros seleccionados para la evaluación, efectúe lo siguiente: a) Revise que la documentación probatoria por la operación se encuentre a nombre de la compañía.				

N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad****
	<ul style="list-style-type: none"> b) Revise que la documentación de soporte suficiente y apropiada a la naturaleza de la operación c) Asegúrese que la documentación de soporte cumpla los requisitos legales (fiscales, mercantiles, entre otros) d) Revise que el pasivo este relacionado con las necesidades de la compañía, principalmente con la generación de ingresos, e) Determine que la cuenta por pagar no exceda a las necesidades de la compañía; f) Revise la razonabilidad de las cifras que aparecen en la documentación de la operación; g) Asegúrese de la razonable distribución contable, su registro en libros auxiliares y su acumulación en el libro mayor; h) Revise que los montos registrados por las operaciones sean los mismos de la documentación de soporte de la operación. i) Determine que el registro contable de la operación se realice de forma oportuna. j) En caso de operaciones por montos significativos o según la naturaleza de la operación, examine que esta haya sido aprobada a niveles jerárquicos apropiados. 				
	<p>Para los registros revisados en el punto 7 a)/e) inspeccione lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rastree el registro contable por el pago de la obligación. b) Verifique la que la documentación del pago (cheque, nota de abono o transferencia electrónica de fondos) se encuentre a nombre del proveedor. c) Revise los montos pagados y cerciórese que todos los montos pagados fueron efectivamente registrados con anterioridad. d) Inspeccione la razonable distribución contable del pago de la obligación. e) Revise que el registro contable por la operación se realice oportunamente f) Revise la autorización del pago de la operación. 				
Pruebas de fin de año					
	De acuerdo a la cédula preparada en el punto 3 seleccione por los montos significativos por los cuales han de realizarse las confirmaciones de saldos.				
	Coteje el monto de los saldos confirmados con los montos según registros contables.				
	<p>En caso de existir diferencias entre lo confirmado y lo registrado realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Investigue las causas de las diferencias determinadas b) Analice el efecto de las diferencias en la razonabilidad de los estados financieros c) Considere la necesidad de asentar ajustes o reclasificaciones por las partidas que forman parte de las cuentas por pagar. 				
	Prepare una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.				

<p>*Se determinará el objetivo de acuerdo al nivel de riesgo evaluado por el auditor</p> <p>**Se determinará el nivel del riesgo en base a la evaluación hecha por el auditor</p> <p>***Se indicará el tipo de aseveración según la naturaleza de los procedimientos, para detectar posibles errores potenciales</p> <p>****Se indicará el periodo de elaboración de las pruebas, ya sean preliminares, intermedias o de cierre</p>				
---	--	--	--	--

Indicaciones:

El programa de cuentas por pagar es en respuesta a los riesgos identificados y valuados en el plan de trabajo de auditoría, este programa ha sido preparado para fines didácticos el contenido puede cambiar según los riesgos identificados por el auditor y el criterio del mismo, sin embargo, el auditor deberá considerar lo siguiente:

- El objetivo del programa de auditoría se determinará de acuerdo al nivel de riesgo valuado por el auditor o según el tipo de aseveración que éste ha considerado.
- La evaluación del riesgo se determinara según los resultados obtenidos en la valuación del riesgo pueden ser riesgo bajo, medio o alto.
- El tipo de aseveración depende de los factores propios de cada auditoría; según la naturaleza de las operaciones de la compañía para los inventarios se podrían utilizar “aseveraciones sobre saldos de transacciones y eventos por el periodo bajo auditoría” para la fase preliminar y “aseveraciones sobre saldos de cuenta al final del ejercicio “para las pruebas finales.
- Por último se indicará el periodo de elaboración de las pruebas, ya sean preliminares, intermedias o de cierre

Referencia a punto n° 1 del programa de cuentas por pagar

MEMORÁNDUM DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS DESEMBOLSOS.

XVII. Objetivo:

XVIII. Ámbito de Aplicación:

XIX. Responsabilidades:

XX. Generalidades:

XXI. Procedimiento:

El procedimiento debe describir al menos lo siguiente:

- Cómo se inician las transacciones, incluyendo la naturaleza y alcance de los procesos automatizados o dependiente de los sistemas informáticos.
- Si el proceso es manual automatizado o una combinación de ellos
- Si el proceso es realizado por personal del cliente o un tercero
- Los registros contables y otra información de soporte utilizada.
- Los archivos maestros o bases de datos, tablas importantes que se utilizan.
- Información de salidas claves, ya sea en pantalla, en forma electrónica o en informes impresos y el uso de cada una de ellas.

La descripción del proceso debe abarcar tanto los pasos manuales como los automatizados, incluyendo los puntos en los cuales las transacciones son iniciadas, autorizadas, registradas, procesadas y finalmente procesadas reportadas en el mayor general.

N.	Responsable	Actividad

XXII. Anexo

En este apartado se podrá colocar flujogramas de actividades, o capturas de pantallas que puedan describir los procesos automatizados.

XXIII. Observar la ejecución de procesos de transacciones.

XXIV. Anexos.

En este apartado se podrá colocar flujogramas de actividades, o capturas de pantallas que puedan describir los procesos automatizados.

Nombre del auditor externo
 Nombre del cliente

REF. PT'S

Cuadro comparativo de saldos de inventario
Auditoría al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras expresadas en dólares de los Estados Unidos de América

	Hecho por:	Revisado Por:
ID:		
Fecha:		

Referencia a punto n° 3 del programa de cuentas por pagar

Cuenta Contable.		Saldo al Inicio del Periodo.	Saldo al Final del Periodo.	Diferencias.
Código.	Descripción.			
TOTAL.				

ANEXO V. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS.

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO					
NOMBRE DEL CLIENTE			Hecho por	Revisado por	
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		Firma			
PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS		Fecha			
N°	I. Objetivo *	Evaluación del riesgo **	Aseveraciones ***		
1	Obtener evidencia suficiente y apropiada respecto al cumplimiento de leyes y reglamentos que, generalmente, se reconoce que tienen un efecto directo en las cifras presentadas en los estados financieros.				
2	Identificar casos de incumplimiento con leyes y regulaciones aplicables que puedan tener un efecto de importancia relativa en los estados financieros y las operaciones de la entidad.				
N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad****
3	Prepare un listado de las leyes y regulaciones aplicables a las operaciones de la entidad, este listado debe especificar el efecto de cada ley en las cifras de los estados financieros o en las operaciones de la entidad.				
Pruebas de cumplimientos Sustantivos					
4	Prepare una cédula de trabajo en la que presente los recálculos mensuales del impuesto la transferencia de bienes y prestación de servicios de la compañía por el periodo de evaluación. Los montos totales según auditoría deberán ser cotejados con los montos de las declaraciones del respectivo impuesto.				
5	Prepare una cédula de trabajo en la que presente los recálculos del anticipo a cuenta de la compañía por el periodo de evaluación. Los montos totales según auditoría deberán ser cotejados con los montos de las declaraciones del respectivo impuesto.				
6	Prepare una cédula de trabajo en la que presente los recálculos de impuestos específicos de la compañía por el periodo de evaluación. Los montos totales según auditoría deberán ser cotejados con los montos de las declaraciones de los respectivos impuestos.				
7	De encontrar diferencias entre los montos a pagar por impuestos según auditoría y según lo pagado por la compañía investigue con las administración los motivos de las diferencias				











NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO					
NOMBRE DEL CLIENTE			Hecho por	Revisado por	
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		Firma			
PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS		Fecha			
N°	II. Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Revisado por	Oportunidad****
8	Respecto de las obligaciones formales elabore una lista de chequeo sobre el cumplimiento de aspectos tributarios ante entidades gubernamentales: a) Ministerio de Hacienda b) Municipalidades				
9	Respecto de las obligaciones formales elabore una lista de chequeo sobre el cumplimiento de aspectos mercantiles ante entidades gubernamentales: a) Registro de Comercio b) Superintendencia de obligaciones mercantiles c) Dirección de Estadística y Censos				
10	Respecto de las obligaciones formales elabore una lista de chequeo sobre el cumplimiento de aspectos laborales ante entidades gubernamentales: a) Ministerio de Trabajo b) ISSS c) AFP.				
Procedimientos Adicionales					
	Realice investigaciones sobre si la compañía posee litigios tributarios, mercantiles y laborales e incluya en la documentación de auditoría representaciones de la administración.				
	Solicite las correspondencias, si las hay, de las entidades reguladoras e inspeccione si hay eventuales incontinencias.				
	Documente los puntos identificados en el curso normal de las pruebas de auditoría sobre incumplimientos a leyes y reglamentos que tengan un efecto en la información financiera.				
	Revise la información financiera de la entidad y realice lo siguiente: a) Identifique activos o pasivos específicos que incluyan inherentemente obligaciones legales de importancia relativa como usos de marca, patentes, derechos de llave, licencia de activos intangibles. b) Revise que no existan incumplimientos a las obligaciones legales de los activos identificados.				
	Realice confirmaciones con el abogado de la compañía sobre la existencia de litigios u contingencias.				


















**NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO
SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA
CONSULTORIA E IMPUESTOS**


CLIENTE:


FECHA:

CÉDULA DE MARCAS


-  *Suma vertical verificada.*
-  *Suma horizontal verificada.*
-  *Procedimiento de auditoría cubierto a satisfacción.*
- N/A** *No aplica procedimiento de auditoría.*
-  *Cotejado a Estados Financieros al 31 de diciembre de 2008.*
-  *Cotejado a Libro Diario Mayor, Registros Auxiliares y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009.*
-  *Facturas y documentos de cobro examinados, sumas y datos verificados.*
-  *Montos de facturas de venta cotejado a libro de IVA.*
-  *Contabilización oportuna y distribución contable examinada.*
-  *Ingreso por ventas al contado y cobros depositado el mismo o el siguiente día hábil de su recepción.*
-  *Cotejado a libro auxiliar de bancos y su acumulación al libro diario mayor.*


-  *Ingreso cotejado al estado de cuenta bancario.*
-  *Cotejado a estado de cuenta bancario del mes.*
-  *Cotejado a estado de cuenta bancario del mes posterior.*
-  *Cotejado a registro auxiliar contable y sistema EXACTUS.*
-  *Cotejado a Libro de Registro de Accionistas.*
-  *Cotejado a Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital.*
-  *Cotejado Registros Auxiliares.*
-  *Cotejado a Libro Diario Mayor.*
-  *Cotejado a Libros Legales de Control IVA.*
-  *Cotejado a declaración de IVA (F-07)*
-  *Cotejado a declaración de Pago a Cuenta (F-14)*
-  *Cotejado a Declaración de Impuesto Sobre la Renta del ejercicio.*
-  *Empleado seleccionado para pruebas de auditoría.*
-  *Cálculo de retenciones y descuentos verificados.*
-  *Cotejado a planillas previsionales de ISSS y AFP debidamente pagadas.*
-  *Cotejado a recibo de pago anexo a la planilla.*
-  *Transacción verificada y documentación de soporte revisada.*


 Cotejado a libro Registro de control de inventarios al 31/12/2009.

 Cotejado a Libro de Registro de Accionistas


Cotejado a Libro de Aumentos y disminuciones de capital.


 Cotejado a Libro de Aumentos y disminuciones de capital.


 Cotejado a Libro de Registro de Accionistas de la sociedad inversora

 Valor obtenido de remesa mensual
seguro colectivo de vida emitido por la Aseguradora.

 Cálculo verificado.

 Cotejado a Libro Diario Mayor, Registros Auxiliares
y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009.

 Cotejado a registro auxiliar de cuentas corrientes.

 Cotejado a análisis de antigüedad de saldos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Aseveraciones. Representaciones de la administración, explícitas o de otro tipo, que están incorporadas en los estados financieros, que el auditor evalúa para determinar las diferentes representaciones erróneas potenciales que puedan ocurrir.

Actividades de control. Las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directrices de la administración. Las actividades de control son un componente del control interno.

Ambiente del control. Incluye las funciones de mando corporativo y de administración y las actitudes, conciencia y acciones de los encargados del gobierno corporativo y la administración concernientes al control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente del control es un componente del control interno.

Criterios. Los puntos de referencia que se usan para evaluar o medir la aseveración incluyendo, cuando sea relevante, puntos de referencia para presentación y revelación. Los criterios pueden ser formales o menos formales. Puede haber diferentes criterios para la misma aseveración. Se requieren criterios adecuados para una evaluación o medición razonablemente uniforme de una aseveración dentro del contexto del juicio profesional.

Carta compromiso. Términos por escrito de un trabajo, en forma de carta.

Confirmación externa. Evidencia de auditoría obtenida como una respuesta directa escrita al auditor por un tercero (la parte que confirma), en papel, por un medio electrónico u otro medio.

Lo apropiado (de la evidencia de auditoría). La medida de la calidad de la evidencia de auditoría; es decir, su relevancia y su confiabilidad para dar soporte a las conclusiones en las que basa su opinión el auditor.

Informe anual. Un documento emitido por una entidad, normalmente, en forma anual que incluye sus estados financieros junto con el dictamen del auditor.

Marco de referencia de información financiera aplicable. El marco de referencia para información financiera adoptado por la administración y, cuando sea apropiado, por los encargados del gobierno corporativo al preparar los estados financieros, que es aceptable en vista de la naturaleza de la entidad y el objetivo de los estados financieros, o es el que requiere la ley o regulación.

Muestreo de auditoría (muestreo). La aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de partidas dentro de una población aplicable de auditar, de modo que todas las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección para dar al auditor una base razonable para formarse conclusiones sobre la población completa.

Procedimiento sustantivo. Es un procedimiento de auditoría diseñado para detectar representaciones erróneas de importancia relativa a nivel aseveración.

Precondiciones de una auditoría. El uso por parte de la administración de un marco de referencia de información financiera aceptable en la preparación de los estados financieros y el acuerdo de la administración y, cuando sea apropiado, los encargados del gobierno corporativo de la premisa sobre la que se conduce una auditoría.

Pruebas de controles. Es un procedimiento de auditoría diseñado para evaluar la efectividad operativa de los controles para prevenir, o detectar y corregir, representaciones erróneas de importancia relativa a nivel aseveración.

Riesgo de auditoría. El riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros contienen errores materiales. El riesgo de auditoría está en función de los riesgos de errores materiales y del riesgo de detección.

Suficiencia (de la evidencia de auditoría).

Es la medida de la cantidad de la evidencia de auditoría.

- La cantidad de la evidencia de auditoría que se necesita se afecta por la evaluación del auditor de los riesgos de una representación errónea de importancia relativa y también por la calidad de dicha evidencia de auditoría.