

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



**“ACTUALIZACION DEL MEMORANDUM DE PLANEACION
PARA AUDITORIAS RECURRENTES”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

JOSE WALTER PEÑATE AGUILAR
ADA ARELY COREAS DIAZ
FIDEL LOZANO CORTEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PUBLICA

JULIO DEL 2001

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	:	Dra. Maria Isabel Rodriguez
Secretario General	:	Licda. Lidia Margarita Muños Vela
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Msc. Roberto Enrique Mena Fuentes
Vice-Decano	:	Lic. Pedro Faustino García Cortéz
Secretario de la Facultad de Ciencia Económicas	:	Lic. José Wilfredo Zelaya Franco
Administrador Académico	:	Lic. Manuel Enrique Araujo Villalobos
Asesor	:	Lic. José Santos Cañenguez Guzmán
Tribunal Examinador	:	Lic. Leonardo Vinicio Barrios Rivas Lic. Ricardo Arévalo Padilla Lic. José Santos Cañenguez Guzmán

Julio del 2001

San Salvador, El Salvador, Centro América

AGRADECIMIENTOS

A DIOS : **Por habernos permitido coronar
nuestra carrera.**

A NUESTROS PADRES : **Ausentes o presentes, por ese amor y
sacrificio mostrado en nuestras vidas.**

A NUESTROS AMIGOS : **Que nos incentivaron a seguir
adelante.**

A NUESTROS ASESORES : **Por su colaboración desinteresada
brindada a cada momento.**

JOSE WALTER

ADA ARELY

FIDEL

INDICE

	CONTENIDO	PAG. N°
	RESUMEN	i
	INTRODUCCIÓN	iv
	CAPITULO I	
1.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA AUDITORÍA Y PLANEACIÓN.....	1
1.1.	BREVE HISTORIA DE LA AUDITORÍA.....	1
1.2.	AUDITORÍA EN EL SALVADOR.....	3
1.3.	CONCEPTOS DE AUDITORÍA	5
1.3.1.	AUDITORÍA EXTERNA.....	5
1.3.2.	AUDITORÍA INTEGRAL.....	6
1.3.3.	AUDITORÍA FINANCIERA.....	6
1.3.4.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	7
1.3.5.	AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	7
1.3.6.	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.....	8
1.4.	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.....	8
1.5.	BREVE HISTORIA DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	10
1.5.1.	LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL SALVADOR.....	11
1.5.2.	IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN.....	11
1.5.3.	DEFINICIÓN DE LA PLANEACIÓN.....	13
1.6.	PROCESO GENERAL DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INICIALES.....	13
1.6.1.	REALIZAR LA PLANEACIÓN GENERAL E IDENTIFICAR LAS FUENTES SIGNIFICATIVAS....	13

1.6.2.	COMPRENDER Y EVALUAR LAS FUENTES SIGNIFICATIVAS DE INFORMACION.....	18
1.6.3	REALIZAR EVALUACIONES DE RIESGO SOBRE LAS CUENTAS.....	19
1.6.4	DESARROLLAR Y EJECUTAR EL ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	20

CAPITULO II

2.	METODOLOGÍA A UTILIZAR.....	22
2.1.	OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
2.1.1.	OBJETIVO GENERAL.....	22
2.1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	23
2.2.	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.....	24
2.3.	MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	24
2.3.1.	ENTREVISTAS	24
2.3.2.	ENCUESTAS.....	25
2.4.	INVESTIGACIÓN DE CAMPO.....	25
2.4.1.	UNIVERSO Y MUESTRA	26
2.5.	TABULACIÓN Y ANÁLISIS.....	28
2.6	DIAGNOSTICO	41

CAPITULO III

3	MEMORANDUM DE PLANACION PARA AUDITORIAS RECURRENTES.....	43
3.1	INTRODUCCION DE LA ACTUALIZACION DEL MEMORANDUM DE PLANEACION.....	43
3.2	DESVENTAJAS DEL PROCESO DE PLANEACION PARA AUDITORIAS RECURRENTES.....	43

3.3	VENTAJAS DEL PROCESO DE PLANEACION ACTUALIZADO.....	44
3.4	CARACTERISTICAS DEL NUEVO PROCESO DE PLANEACION DE AUDITORIA.....	46
3.5	PROCESO DE PLANEACION PARA LAS AUDITORIAS RECURRENTES	47
3.5.1	PREPARAR EL EQUIPO DE AUDITORIA.....	48
3.5.2	REUNIRSE CON EL PERSONAL DEL CLIENTE.....	48
3.5.3	REALIZAR RECORRIDO.....	49
3.5.4	ACTUALIZAR EL MEMORANDUM DE PLANEACION....	50
 CAPITULO IV		
4	ILUSTRACION PRACTICA DEL MEMORANDUM DE PLANEACION PARA AUDITORIAS RECURRENTES....	55
4.1	INTRODUCCION AL CASO PRACTICO.....	55
4.2	CONTENIDO DEL CASO PRACTICO DEL MEMORANDUM DE PLANEACION PARA AUDITORIAS RECURRENTES ACTUALIZADO.....	57
4.2.2	ESTADOS FINANCIEROS Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	58
4.2.3	CUESTIONARIO PARA DOCUMENTAR EL MEMORANDUM DE PLANEACION PARA AUDITORIA RECURRENTES..	63
4.2.4	MEMORANDUM DE PLANEACION PARA AUDITORIAS RECURRENTES.....	66
 CAPITULO V		
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	76
5.1	CONCLUSIONES.....	76
5.2	RECOMENDACIONES	80
	BIBLIOGRAFIA	83

ANEXOS

1	CONTENIDO DEL MEMORANDUM DE PLANEACION PARA AUDITORIAS INICIALES.....	1
2	MATRIZ DE PLANEACION	69
3	ENCUESTA DIRIGIDA A LAS FIRMAS DE AUDITORIA	71

RESUMEN

El desarrollo del presente trabajo de investigación se inicia como una necesidad de contribuir y mejorar el proceso de planeación de las auditorías recurrentes, el cual servirá como herramienta al estudiante y profesional en Contaduría Pública, haciendo conciencia de la importancia que reviste la planeación como etapa fundamental en la ejecución de la auditoría.

Con esta aportación se pretende elaborar un documento que sirva de base para que el proceso de auditoría denominado planeación, sea realizado de manera efectiva y oportuna; Además si se toma en cuenta que la primera norma relativa al trabajo exige en forma clara la realización de dicho proceso, y que la mayoría de firmas de auditoría en nuestro país ejecutan tal operación en forma mecánica, sin darle la importancia que realmente merece, y por no decirlo muchas veces se elabora la planeación como un formulismo o requisito para poder realizar la auditoría y emitir una opinión sobre los estados financieros del cliente.

Debido a las situaciones antes señaladas, con el presente trabajo se dan a conocer los factores que inciden en la realización de una inadecuada planeación, por parte de los profesionales; asimismo se presentan los lineamientos técnicos y prácticos a través de los cuales se dan a conocer los diferentes pasos a seguir en la elaboración del nuevo memorándum de planeación para auditorías recurrentes.

La investigación se logró con el auxilio de un tipo de investigación descriptiva a través de la información mixta, que incluye una participación tanto documental como de campo. Por otra parte, se demostró a través de la investigación de campo que los auditores poseen conocimientos generales sobre la importancia, beneficios y objetivos que logran al elaborar una planeación de auditoría.

En base a los resultados anteriores se concluye que la mayoría de las firmas auditoras no actualizan adecuadamente la planeación para la realización de auditorías recurrentes; además la responsabilidad de la elaboración del memorándum de planeación no recae sobre los niveles

jerárquicos apropiados, sino que es efectuada por personal que en su mayoría carecen de conocimientos básicos acerca de lo que es realizar una verdadera planeación de auditoría.

De acuerdo a lo mencionado, se recomienda la implementación de un memorándum actualizado que contribuya a encauzar de manera más efectiva el proceso de planeación para las auditorías recurrentes; de tal manera que esto permita un mayor aprovechamiento y oportunidad de integración con el personal clave del cliente, que sirva para aportar nuevas ideas y valor agregado para un servicio más eficiente por parte del profesional de la auditoría.

INTRODUCCIÓN

Los retos para el profesional de la Contaduría Pública hoy en día son muchos, debido a los cambios en los procesos de realización del trabajo; así como las nuevas tendencias económicas a nivel Mundial. Lo que hace necesario e indispensable la actualización de las diferentes técnicas contables, con la finalidad de mantener los conocimientos acorde al entorno económico y social del cual el profesional es pártcipe.

El presente trabajo de graduación fue orientado al área de auditoría externa y se desarrollo con el fin de que los profesionales y estudiantes en Contaduría Pública; puedan optar por una herramienta que les sirva de guía en la fase de planeación de las auditorías recurrentes, siendo el objetivo principal la mejora de los procedimientos existentes para la elaboración del memorándum de planeación tradicional y para encauzar de una manera más efectiva los esfuerzos y conocimientos de auditoría obtenidos en los años anteriores, así como también incorporar valor agregado y calidad en el servicio al cliente.

En tal sentido se pudo observar mediante el trabajo de

investigación que no existe un procedimiento unificado para la planeación de auditorías recurrentes; de tal manera que surgió la necesidad de elaborar un nuevo memorándum de planeación mejorado y adaptado a las necesidades del cliente; y de esta forma contribuir a la creación de una herramienta muy valiosa que ayude de una manera más efectiva a la planeación de las auditorías recurrentes pero sobre todo al nuevo profesional de la contaduría pública.

Es así como el desarrollo de esta investigación se presentará en cinco capítulos que se explican a continuación:

En el I capítulo se presenta el marco teórico conceptual de la fase de planeación, incluyendo una breve historia, antecedentes y evolución de la misma en El Salvador; también se presenta en éste los diferentes conceptos con los cuales se conoce la auditoría y la importancia que reviste la planeación de las auditorías recurrentes. Además en este capítulo se da un pequeño antecedente del nuevo enfoque de planeación.

En el II capítulo se describe la metodología utilizada para comprobar la hipótesis planteada en el anteproyecto del

trabajo de investigación, así como también se presenta la tabulación de las encuestas, su análisis e interpretación que sirvieron de base para la propuesta del nuevo enfoque de planeación.

En el capítulo III, plantea una propuesta del Memorandum actualizado para la Planeación de Auditorías Recurrentes, que servirá para agilizar el proceso de planeación y elevar la calidad de los servicios de auditoría.

Para el capítulo IV se presenta un caso práctico con el fin de que el lector comprenda más fácilmente la temática en estudio; presentando en su desarrollo todos los elementos u operaciones relacionadas con la planeación de las auditorías recurrentes.

Y por último en el V capítulo se presentan las conclusiones obtenidas en el desarrollo de la investigación y las recomendaciones que ayuden de alguna manera a mejorar el proceso de planeación de las auditorías recurrentes.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS RECURRENTES

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA AUDITORÍA Y PLANEACIÓN.

1.1 BREVE HISTORIA DE LA AUDITORÍA

Se cree que algún tipo de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas.

A medida que se desarrolló el comercio surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas en 1862, desde esa fecha hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos hacia el año 1,900. En esa época se hacía hincapié en la detección del fraude; pero es en los Estados Unidos de Norte América, donde

la auditoría tomó un camino independiente alejándose de la detección del fraude como su objetivo primordial.

En 1912 según Montgomery, a los estudiantes se les enseñaba que los objetivos primordiales de la auditoría eran:

1. La detección y prevención del fraude,
2. La detección y prevención de errores, sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y algunos de los propósitos actuales son:
 - a) El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.
 - b) Aplicación de la consultoría orientada al manejo del control interno.
 - c) La detección y prevención del fraude, siendo éste un objetivo menor.

1.2 AUDITORÍA EN EL SALVADOR.

En el Salvador, a principios de este siglo no existían firmas de auditoría independientes, ya que no se contaba con profesionales de la contaduría pública; debido a la inexistencia de centros de enseñanza superior que la divulgaran.

Entre los años 1927 y 1928, se fundaron los primeros centros de enseñanza, especializándose únicamente en la rama de Contabilidad, Comercio, Leyes Mercantiles y Tributarias; sin embargo, para el año 1930 un grupo de personas tituladas de dichos centros de enseñanza fundaron lo que se conoce hoy en día como "Corporación de Contadores de El Salvador".

"Ahora se puede decir que en El Salvador la auditoría externa surge como una exigencia legal, a partir de la promulgación del Decreto Legislativo que dió origen a la ley aprobada el 21 de septiembre de 1940 mediante Decreto N° 57, publicado en el Diario Oficial N°233 del 15 de octubre del mismo año, que reglamentó el ejercicio de la profesión del Contador Público

Certificado; estableciendo además los requisitos legales para optar a dicho título.”¹

Con fecha de 26 de marzo de 1941, se decretó las reglas de ética profesional para los Contadores Públicos Certificados, publicada en el Diario Oficial No. 72 del 29 de Marzo del mismo año.

La Universidad de El Salvador como centro máximo de estudios superiores cumpliendo su objetivo académico, fundó la Primera Escuela de Contaduría Pública en 1968, adscrita en La Facultad de Ciencias Económicas, constituyéndose así en la precursora de la capacitación y preparación académica para el profesional de Contaduría Pública.

Después de 31 años, de haber publicado la primera Ley que reglamentó el ejercicio del profesional de la Contaduría Pública y que finalmente fue derogada el 1 de abril de 1971; sin embargo a partir de la entrada en vigencia del Código de Comercio se propone un anteproyecto de ley denominado “Ley del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría”, y que tiene su base legal el Artículo 289 de dicho código.

¹ AGUSTÍN, Lizardo, Seminario Regional Interamericano.Reingeniería y Gestión Empresarial. Enero 1997. Pág.2-3

El propósito de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los estados financieros están libres de influencia de la dirección si son revisados por un auditor independiente.

La auditoría se interesa en la revisión de los acontecimientos contables y financieros de los negocios; además que estos hayan sido evaluados y comunicados correctamente. También está interesada en la revisión de la adecuacidad y confiabilidad de los sistemas de información de la gerencia y/o dirección, así como también de los procedimientos operativos.

1.3 CONCEPTOS DE AUDITORÍA.

Como parte de la historia de la auditoría es importante mencionar los diferentes conceptos bajo los cuales se conoce:

1.3.1 AUDITORÍA EXTERNA.

Consiste en el examen de estados contables por parte de un profesional en Contaduría Pública con el

propósito de emitir una opinión técnica sobre los mismos.

1.3.2 AUDITORÍA INTEGRAL.

“Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellas y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados”².

1.3.3 AUDITORÍA FINANCIERA.

“Tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto al que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el Auditor, otorga fe

² MONTALVO, Oscar Juan, Seminario Regional Interamericano, Enero 1997. Pág.2

pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó”.³

1.3.4 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

“Es la Comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de la entidad, para establecer que se han realizado conforme a las normas legales reglamentarias y de procedimientos que le son aplicables”.⁴

1.3.5 AUDITORÍA DE GESTIÓN.

“Es el examen que se efectúa por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe

³ MONTALVO, Oscar Juan, Seminario Regional Interamericano, El Salvador. Enero 1997. Pág.10.

⁴ MONTALVO, Oscar Juan, Seminario Regional Interamericano, El Salvador. Enero 1997. Pág.17.

sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección".⁵

1.3.6 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.

"Es la evaluación de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos".⁶

1.4 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

Al hablar de auditoría es necesario mencionar algunos conceptos que permitan conocer la base teórica. Entre los cuales se pueden mencionar:

- "Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de

⁵ MONTALVO, Oscar Juan, Seminario Regional Interamericano, El Salvador. Enero 1997. Pág.22.

⁶ MONTALVO, Oscar Juan, Seminario Regional Interamericano, El Salvador. Enero 1997. Pág.28.

determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información cuantificable y los criterios establecidos”⁷

-“El considerar a la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos”⁸

Pero como principio debe quedar claro que la auditoría no es una subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad.

Del segundo concepto se desprende la aplicación de los principios de contabilidad; “Dado que el auditor evalúa los estados financieros preparados dentro de las limitaciones y restricciones del sistema de la contabilidad, estando sujeto a las mismas limitaciones y restricciones”⁹

⁷ ALVIN A. Arens y Jamnes K. Loebbeck. 1980 pág.4

1.5 BREVE HISTORIA DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

A través de la historia se ha comprobado lo necesario que es planificar cualquier actividad a desarrollar. Razón suficiente para que diversos autores hayan hablado acerca de la planificación con mayor profundidad.

En auditoría de acuerdo a la Declaración sobre Normas de Auditoría No. 1 (SAS No.1), que es un resumen de las declaraciones anteriores sobre procedimientos de auditoría, incluye la planificación en la primera norma de ejecución del trabajo "El trabajo debe planearse adecuadamente y los ayudantes, si los hay deben ser supervisados apropiadamente",¹⁰ la cual fue aprobada en noviembre de 1972. "En septiembre de 1978, se aprobó la Declaración sobre Normas de Auditoría No.22, titulada Planeación y Supervisión. La planeación de una auditoría comprende el desarrollo de una estrategia general para la conducción y el alcance esperado en un examen. La Naturaleza, extensión y oportunidad de la planeación varían de acuerdo al tamaño y la complejidad

⁸ SCHOOSSE, Robert. Enciclopedia de la Auditoría. Edición 1992.pág.5

⁹ Editorial Oceano.Enciclopedia de la Auditoria.España 1992.Pág. 4

¹⁰ Traducción al Español del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín B. Párrafo 15.Pág.24.

de la entidad, la experiencia que se tenga de la entidad y el conocimiento del negocio de ésta.”¹¹

Sin embargo la Declaración sobre Normas de Auditoría No. 77 (SAS 77), corrige parcialmente los numerales 1 y 5 relacionados con la elaboración y utilización de los Programas de Auditoría.

1.5.1 LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL SALVADOR.

A pesar que los orígenes de la auditoría en El Salvador datan del año 1940, los trabajos que se realizaban eran planeados en una forma empírica; fue hasta en el año de 1968 con la llegada de varias firmas internacionales, que la planeación se ha venido desarrollando en forma mucho más técnica y ha sido aplicada a los diferentes tipos de auditorías.

1.5.2 IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN

Durante mucho tiempo se ha considerado que la planeación constituye uno de los aspectos más

¹¹ Instituto Americano de Contadores Públicos. Normas de Auditoría SAS 22. Párrafo 3. Pág.51

importantes en la auditoría. La necesidad de realizar una planeación la hace todavía más indispensable, si se toman en cuenta los recientes avances en el campo de la auditoría, la mayor utilización de las técnicas de muestreo estadísticos y otros procedimientos cuantitativos; así como también por los cambios introducidos en las técnicas de auditoría, como la elaboración de flujogramas, revisión analítica y la auditoría recurrente.

La planeación es imprescindible si se pretende que el auditor realice su trabajo con la máxima eficiencia y que el proceso no resulte demasiado costoso para el cliente. En consecuencia, el auditor debería utilizar el personal de contabilidad y auditoría interna del propio cliente, en el mayor grado posible.

La planeación de auditoría deberá llevarse a cabo bajo la supervisión del auditor, asumiendo uno de los socios o gerentes la responsabilidad final de la revisión o examen.

1.5.3 DEFINICIÓN DE LA PLANEACIÓN

“La planeación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperado de una auditoría”¹².

La planeación no es más que el proceso de identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuando; además es decidir cuales procedimientos se realizan y cuales se cumplirán. Así como también la extensión de la prueba. Todo esto con la finalidad de realizar una auditoría eficaz y oportuna.

1.6 PROCESO GENERAL DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INICIALES.

1.6.1 REALIZAR LA PLANEACIÓN GENERAL E IDENTIFICAR LAS FUENTES SIGNIFICATIVAS.

Este enfoque va dirigido a los saldos de las cuentas, con el propósito de poder identificar rápidamente los saldos significativos y las áreas de alto riesgo, esto se hace considerando los aspectos ambientales y el giro a que pertenece el cliente; con el fin de identificar

¹² CASHIN, J.P. Neuwirth. Editorial Océano 1992, Pág.306

que puede fallar. El SAS 47, nos habla sobre la consideración del auditor para medir el riesgo de la auditoría al momento de la planeación de la misma, siendo un período relevante en el desarrollo del trabajo. Dentro de esta etapa se pueden mencionar las siguientes áreas significativas:

- Obtener y actualizar nuestra comprensión del negocio del cliente y el giro a que pertenece.
- Realizar una revisión analítica general.
- Realizar una evaluación del entorno del control.
- Hacer juicios preliminares sobre la materialidad.
- Determinar las cuentas y grupos de cuentas significativas.
- Identificar las fuentes de información que afectan a estas cuentas.
- Preparar el Memorándum de Planeación de la Auditoría.

Para que se pueda evaluar el riesgo, planificar y ejecutar una auditoría eficiente, es indispensable

obtener una comprensión clara del negocio del cliente.

Siendo de gran importancia para:

- Identificar las áreas significativas de auditoría, incluyendo aquellas que puedan presentar problemas.
- Identificar aquellas áreas donde el cliente tiene que utilizar su juicio.
- Evaluar el entorno del control
- Evaluar el grado de riesgo y la naturaleza de los errores que puedan resultar de las estimaciones contables del cliente.
- Utilizar con efectividad los procedimientos de revisión analítica.
- Identificar transacciones inusuales o inesperadas.

La revisión analítica general consiste en el análisis a los estados financieros del cliente y de cierta información no financiera, complementando con preguntas a la administración operativa y financiera. Esta revisión analítica se hace con el propósito de obtener información que sea útil para evaluar el impacto que pueda tener los acontecimientos recientes

en el negocio del cliente y para desarrollar una estrategia general para la auditoría.

Durante la fase de planeación de la auditoría, se debe obtener la comprensión del entorno del control del cliente, puesto que el funcionamiento satisfactorio del mismo constituye un ingrediente esencial dentro de la estructura del control interno. El SAS 78 en el párrafo 19 dice: El auditor deberá obtener un entendimiento de cada uno de los cinco componentes del control interno, suficientes para el plan de auditoría, desarrollado con procedimientos para entender el diseño de los controles importantes para una auditoría de estados financieros¹³; además " El Auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuada del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él"¹⁴

Por otra parte, la materialidad afecta el alcance de los procedimientos de auditoría; por lo tanto se debe

¹³ Instituto Americano de Contadores Públicos, Tomo VI, SAS 78, Pág.102 Párrafo 19.

hacer una estimación preliminar de está en la fase de planeación. Para la determinación de las cuentas y grupo de cuentas significativas se utilizan los criterios antes descritos, esto permite identificar las cuentas significativas en los estados financieros del cliente; es decir aquellas cuentas o grupos de cuentas que pueden contener errores importantes en auditoría, tales como:

- a) Aquellos que individual o colectivamente pueden tener un efecto importante en los estados financieros auditados.
- b) Aquellos que, aun cuando no fueran importantes, pudieran afectar adversamente la notoriedad de la firma o la reputación del cliente.

Dentro del proceso de planeación la metodología utilizada, sirve para identificar con rapidez las fuentes de información que afectan las cuentas significativas. Es importante distinguir las diversas fuentes de información para las cuentas significativas, porque la probabilidad de errores de

¹⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín E-02. Párrafo 1. Pá

importancia en auditoría varía según los procesos propios de cada fuente de información.

Con toda la información adquirida durante la fase de planeación general, se debe preparar el **Memorándum de Planeación de la Auditoría**, que es una herramienta mediante la cual documentamos y comunicamos a todos aquellos que participan en el trabajo, ciertas decisiones generales que tomamos respecto al alcance y conducción de la auditoría del año en curso, y otra información relativa a la planificación.

1.6.2 COMPRENDER Y EVALUAR LAS FUENTES SIGNIFICATIVAS DE INFORMACIÓN.

Para comprender los factores que afectan a los saldos de las cuentas importantes, dirigimos la atención a las fuentes significativas de información del cliente, haciendo una distinción entre aquellas que se ocupan de los procesos de estimación contable, aquellas que procesan información de rutina y aquellas que procesan información no rutinaria. Para cada fuente significativa de información se debe:

- Comprender los procesos que generan información para los estados financieros.
- Identificar los objetivos de control relevantes.
- Considerar los tipos de errores que pueden ocurrir (Ejemplo: error en las estimaciones contables, fallas en los sistemas informáticos etc.).
- Considerar las políticas y procedimientos relevantes de la estructura del control interno diseñados para prevenir o detectar errores.

1.6.3 REALIZAR EVALUACIONES DE RIESGO SOBRE LAS CUENTAS.

Las evaluaciones de riesgo se aplican a cada fuente de información que afecta a los saldos de cuentas importantes, esto nos permitirá responder a los diferentes niveles de riesgo que son propios de cada tipo de fuente de información.

Al evaluar el riesgo, se debe tomar en consideración varios factores ya mencionados en la fase de planeación:

- Las características de las cuentas respectivas, incluyendo sus factores de riesgo inherente.
- El efecto potencial de cambios en el sistema contable durante el año.
- La evaluación del entorno de control (por ejemplo, la probabilidad de que los errores sean mayores en un entorno que carece de los mecanismos generales de control)
- La evaluación preliminar de la efectividad de los controles en las aplicaciones contables respectivas y las evaluaciones de los procesos aplicables de estimación contable y de información no rutinaria.
- Cualquier otra información que pueda indicar que el riesgo puede ser elevado (por ejemplo, la presencia de un número significativo de notas de crédito puede indicar una probabilidad mayor de errores en las aplicaciones de ventas y cuentas a cobrar; o bien, alteraciones en las condiciones económicas, litigios o investigaciones gubernamentales)

1.6.4 DESARROLLAR Y EJECUTAR EL ENFOQUE DE AUDITORÍA.

Gracias a las tres fases anteriores, culmina la planeación, mediante el diseño de procedimientos de auditoría específicos de las circunstancias del cliente. Ellas nos señalan las áreas en que se requiere mayor énfasis y aquellas en que el bajo riesgo no amerita trabajo excesivo. Al mismo tiempo se busca la razonabilidad en el costo de la auditoría y utilización efectiva del personal, ofreciendo flexibilidad en cuanto a la oportunidad de aplicación de los procedimientos.

CAPITULO II

2. METODOLOGIA A UTILIZAR

Uno de los aspectos fundamentales en toda investigación es la decisión sobre el tipo de estudio que va a realizarse; por tanto se define éste "Como el esquema general o marco estratégico que le da unidad, coherencia, secuencia y sentido práctico a todas las actividades que se emprenden para buscar respuesta al problema y objetivo planteado"¹⁵

Es así como en el presente capítulo se expone la metodología utilizada para evaluar el procedimiento que las firmas de auditoría tienen con respecto a la planeación para las auditorias recurrentes.

2.1 OBJETIVO DE LA INVESTIGACION

2.1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, técnicas y prácticas en la elaboración de un Memorándum de Planeación

¹⁵ Metodología de la Investigación, Folleto de la Universidad de El Salvador. XI Seminario de Graduación. Agosto, 1997.

mejorado, que contribuya de manera directa al desarrollo del proceso de auditorías recurrentes y por ende a una mayor optimización del recurso humano, que conlleve a prestar un servicio eficiente por parte del profesional de la Contaduría Pública en el área de la auditoría externa.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proponer el reemplazo del Memorándum de Planeación actual por un nuevo documento en donde se resuma la información, enfocado principalmente a los cambios significativos.
- Aportar una herramienta que contribuya a mejorar la planeación de las auditorías recurrentes, y una mejor optimización de los recursos.
- Agilizar el proceso de planeación en las auditorías recurrentes.
- Implementar el trabajo en equipo para prestar un mejor servicio al cliente; así como también proponer un valor agregado en el servicio.

2.2 INVESTIGACION DOCUMENTAL

El soporte documental de esta investigación se obtuvo mediante la consulta bibliográfica relacionada con la fase de planeación de las auditorías recurrentes, la cual permitió conocer los conceptos básicos y normativas aplicables a dicha etapa de la auditoría externa. Así mismo se consultaron los diferentes trabajos de graduación que hasta la fecha se han elaborado relacionados a la temática desarrollada.

2.3 METODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

Para la elaboración del presente trabajo se utilizaron diferentes técnicas de investigación de campo, entre las cuales podemos mencionar:

2.3.1 ENTREVISTAS

En el transcurso de la investigación se logró entrevistar a los gerentes de las firmas de auditoría externa, con el fin de conocer aspectos tales como:

- a) Estructura de la Unidad de Auditoría Externa.
- b) Los Recursos Humanos con que cuenta esta unidad.
- c) La preparación académica del personal.

d) Como se lleva a cabo la planeación de las auditorias iniciales y recurrentes.

Con base al conocimiento de los aspectos antes detallados se pudo observar que existe la necesidad de mejorar el procedimiento para la planeación de las auditorias Recurrentes.

2.3.2 ENCUESTAS

Estas se efectuaron por medio de cuestionarios diseñados con preguntas abiertas y cerradas, dirigidas a los jefes de las firmas de auditoría externa, con el fin de evaluar el proceso de planeación que se sigue para las auditorias recurrentes y de esta forma poder determinar cual es el personal involucrado en dicho proceso.

Por lo tanto, la información recolectada en los cuestionarios servirá de base para el desarrollo de la investigación y sus conclusiones.

2.4 INVESTIGACION DE CAMPO

En cuanto la investigación de campo se orientó básicamente a las visitas que se hicieron a las firmas

de auditoría que se encuentran en el área de San Salvador; las cuales sirvieron como sujetos de investigación para la recolección de información relacionada a la problemática planteada. Dicha información se recolectó mediante cuestionarios dirigidos a los profesionales relacionados con la temática planteada.

2.4.1 UNIVERSO Y MUESTRA

Se ha considerado como universo, los despachos de auditoría inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y auditoría, publicado el 14 de mayo de 1997.

Para la determinación de la muestra se partió de una población finita, considerando los procedimientos estadísticos como base para su desarrollo; la muestra respectiva se constituyó de 15 encuestas, las cuales se pasaron tomando un margen de error del 10% cada una y todas con un coeficiente de confianza del 1.96%; en cuanto a las probabilidades de éxito 0.95% y de fracaso del 0.05% respectivamente; de esta forma se estableció que existe igual probabilidad en la población encuestada de emitir criterios válidos o no en cuanto a la evaluación de los procedimientos que se

utilizan para las auditorias recurrentes en cada firma o despacho de auditoría.

Para la selección de la muestra se utilizó la siguiente formula¹⁶ :

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

Donde:

- n = Tamaño de la muestra
- N = Tamaño de la Población
- Z = (1.96) Coeficiente de confianza con el cual se desea hacer la investigación
- P = (0.05%) Proporción de despachos de auditoría que realizan auditorias recurrentes
- Q = (1-P) Proporción de despachos de auditorias que no realizan auditorias recurrentes.
- E = 10% error de la muestra

SUSTITUYENDO:

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

¹⁶ Elementos de Estimación y Pruebas de Hipótesis. Folleto Universidad de El Salvador.
Estadística II. Octubre de 1992

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.05) (0.95) (80)}{(80-1) (0.10)^2 + (1.96)^2 (0.05) (0.95)}$$

$$n = \frac{(3.8416) (3.80)}{(79) (0.01) + (3.8416) (0.0475)}$$

$$n = \frac{14.59808}{0.79 + 0.182476}$$

$$n = \frac{14.59808}{0.97} \quad n = 15.05$$

n = 15 FIRMAS AUDITORAS

2.5 TABULACION Y ANALISIS

Al terminar la recolección de datos se procedió a la tabulación de los resultados, agrupándolos en forma homogénea con el fin de simplificar su interpretación.

El desarrollo de cada pregunta se hace en el orden del cuestionario preelaborado, con el fin de mantener la uniformidad en su presentación.

En la tabulación se enumeran el total de preguntas y a la vez se hace el análisis al pie de cada una de ellas, que de conformidad a los resultados obtenidos

en dicho análisis se procederá a elaborar un diagnóstico y una evaluación del proceso de planeación de las auditorías recurrentes.

DESARROLLO:

1-¿Qué porcentaje representan las auditorías recurrentes del total de auditorías que tiene el despacho?

O P C I O N	FIRMAS DE AUDITORIA	
	NUMERO	PORCENTAJE
20	0	0
40	2	13
60	5	33
90	8	54
TOTAL	15	100

Análisis:

Del 100% de las firmas encuestadas, el 13% contestó que del total de auditorías realizadas el 40% son auditorías recurrentes; el 33% contestó que del total de auditoría que realizan el 60% son recurrentes y el 54% contestó que el total de auditorías recurrentes que realizan es el 90%.

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede determinar la importancia que reviste una buena planeación de las auditorías recurrentes; ya que la mayoría de despachos trabajan con clientes antiguos, los cuales requieren siempre un mejor servicio.

2-¿Cuántos profesionales tiene el departamento de auditoría de la firma?

O P C I O N	FIRMAS DE AUDITORIA	
	NUMERO	PORCENTAJE
10 ≤ PERSONAL <20	7	47
21 ≤ PERSONAL < 30	3	20
31 ≤ PERSONAL < 100	5	33
TOTAL	15	100

Análisis:

Del 100% de firmas encuestadas el 47% posee un personal en su departamento de auditoría menor de 20 profesionales; el 20% posee un personal en su departamento de auditoría menor de 30 profesionales y el 33% posee un personal en su departamento de auditoría menor de 100 profesionales.

Los resultados de esta pregunta muestran que los departamentos de auditoría de las firmas operan con un número determinado de personal, lo cual dependerá del nivel de clientes que posee cada una de ellas.

3-¿ Cuenta con personal especializado para realizar la planeación de las auditorias recurrentes?

O P C I O N	FIRMAS AUDITORAS	
	NUMEROS	PORCENTAJES
SI	15	100
NO	0	0
T O T A L	15	100

Análisis:

El 100% de firmas encuestadas cuentan con personal especializado para realizar las auditorias recurrentes.

Según los resultados obtenidos en esta pregunta se puede decir que es necesario que el personal que realiza la planeación de la auditoría tenga conocimiento de ésta, con la finalidad que dicha experiencia contribuya a prestar un mejor servicio al cliente.

4-¿ Qué procedimiento utilizan para elaborar y documentar la planeación de auditorías recurrentes?

O P C I O N	FIRMAS AUDITORAS	
	NUMEROS	PORCENTAJES
PAPELES TRABAJO	10	67
ENTREVISTA/OTROS DOC.	5	33
T O T A L	15	100

Análisis:

Del 100% de las firmas encuestadas el 67% contestó que el procedimiento que utilizan para elaborar y documentar la planeación de auditorías recurrentes es con base a papeles de trabajo del año anterior, incluyendo en algunos casos narrativas actuales, lo cual dependerá siempre del tamaño de la empresa a auditar. Por otra parte el 33% de los encuestados afirmó que elaboran la planeación tomando como base las entrevistas con el cliente y la documentación concerniente a la empresa.

Con base al resultado de esta pregunta se puede decir que todos planifican la auditoría; sin embargo no existe uniformidad en dicho procedimiento, lo cual

deja al descubierto el poco conocimiento técnico acerca de la planeación como etapa importante en la realización de la auditoría; por otra parte los vacíos e inconsistencias que presenta dicho proceso sirven de base para proponer un Memorándum de planeación para auditorías recurrentes actualizado, que de uniformidad y reúna todos los elementos básicos para una adecuada planeación.

5-¿Aprovechan la información de la auditoría anterior con el objeto de minimizar la planeación de auditoría recurrente?

O P C I O N	FIRMAS AUDITORAS	
	NUMEROS	PORCENTAJES
SI	15	100
NO	0	0
T O T A L	15	100

Análisis:

Del 100% de las firmas encuestadas, el total de ellas contestó que aprovechan la información de la auditoría anterior, con el fin de realizar un conocimiento

previo del cliente, así como también minimizar los esfuerzos en la planeación de la auditoría recurrente.

6-¿En caso de ser afirmativa la respuesta de la pregunta anterior, explique de que manera?

O P C I O N	FIRMAS AUDITORAS	
	NUMEROS	PORCENTAJES
PAPELES TRABAJO ENTREVISTA/OTROS DOC.	15	100
T O T A L	15	100

Análisis:

Del 100% de firmas encuestadas el total de ellas manifestó que toman como base los antecedentes de la auditoría anterior como un conocimiento previo del cliente y/o empresa, ya que casi siempre el staff que realiza la auditoría recurrente desconoce la actividad de ésta.

Según el resultado del cuadro anterior, se puede observar que el procedimiento que se utiliza para minimizar el proceso de planeación para auditorías recurrentes no es el más adecuado, ya que se invierte

mayor tiempo en su elaboración; además debe evaluarse bien el riesgo de la planeación del año anterior ya que puede ser que ésta no haya considerado aspectos relevantes de importancia para el cliente, por eso el nuevo Memorándum de planeación debe contener preguntas claras y certeras, a efecto de poder detectar cualquier error oportunamente.

7-¿ En caso de ser negativa la respuesta de la pregunta No.5, explique la razón?.

Comentario: Esta pregunta no se tabula por estar negativa con relación a la número 5.

8-¿Considera necesario que para agilizar el Memorándum de planeación solamente deben tomarse en cuenta los aspectos que han sufrido cambios y luego ser sustituidos en el Memorándum anterior?

O P C I O N	FIRMAS AUDITORAS	
	NUMEROS	PORCENTAJE
SI	7	47
NO	8	53
T O T A L	15	100

Análisis:

Del 100% de las firmas encuestadas el 47% contestó, que si es conveniente solamente sustituir los cambios en el memorándum anterior y el 53% de encuestados afirmó que no es conveniente solo la sustitución de los cambios en el memorándum anterior; sino más bien deben considerarse otros aspectos.

De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se puede decir que existe la necesidad de uniformar el memorándum de planeación para la realización de las auditorias recurrentes, tomando como base los cambios substanciales de un período a otro, con la finalidad de detectar fallas u omisiones de ciertos aspectos relevantes que conlleven al desarrollo de una auditoría más eficiente y efectiva de parte de las firmas de auditoría.

9-¿Considera que esto, traería beneficios al proceso de planeación?

O P C I O N	FIRMAS AUDITORAS	
	NUMEROS	PORCENTAJES
SI	7	47
NO	8	53
T O T A L	15	100

Análisis:

Del 100% de las firmas encuestadas el 47% está de acuerdo que al agilizar el memorándum de planeación traería beneficios al proceso de planeación; por el contrario el 53% no considera beneficioso el agilizarlo de esa forma.

Los resultados obtenidos en esta pregunta muestran que existen diferentes criterios para evaluar el proceso de planeación de las auditorías recurrentes, por un lado unas firmas consideran que los cambios solamente deben de ser agregados en el memorándum anterior; por el contrario otras opinan que debe hacerse una revisión del proceso anterior con el propósito de determinar nuevas áreas críticas.

En consecuencia del análisis anterior se puede decir que es necesario crear un mecanismo de planeación que permita a las firmas ofrecer un mejor servicio, dándole mayor énfasis a la cobertura de las necesidades del cliente.

10-¿Además del socio, quiénes participan en la entrevista con el cliente, para conocer los cambios significativos de la compañía?

O P C I O N	FIRMAS AUDITORAS	
	NUMEROS	PORCENTAJES
GERENTE	7	27
SUPERVISOR	6	23
SENIOR	3	12
ENCARGADO	9	35
ASISTENTE	1	3
T O T A L	26	100

Análisis:

Del 100% de firmas encuestadas dijeron que la participación del gerente en la entrevista con el cliente se da en un 27%, la de el supervisor se da en un 23%, la del senior se da en un 12%; la del encargado se da en un 35% y la participación del asistente se da en un 3%.

De acuerdo a estos resultados se puede observar que los niveles jerárquicos más altos son los que tienen mayor contacto con el cliente; de esta forma se

demuestra que los que ejecutan directamente el trabajo de la auditoría se mantienen al margen de las inquietudes y exigencias del cliente.

11-¿En la firma, quién elabora la planeación de la auditoría?

O P C I O N	FIRMAS AUDITORAS	
	NUMEROS	PORCENTAJES
GERENTE	8	27
SUPERVISOR	11	37
SENIOR	6	20
ENCARGADO	5	16
ASISTENTE	0	0
T O T A L	30	100

Análisis:

Del 100% de las firmas encuestadas afirmaron que la elaboración de la planeación recae en un 27% en el gerente; en un 37% en el supervisor; en un 20% en el senior y en un 16% en el encargado.

Lo anterior demuestra que la responsabilidad de elaborar la planeación recae directamente en los niveles superiores; pero que es necesario la participación de los que efectivamente realizan la auditoría.

12-¿Considera necesario que el personal que realiza la auditoría tenga participación directa en la planeación?

O P C I O N	FIRMAS AUDITORAS	
	NUMEROS	PORCENTAJES
SI	11	73
NO	4	27
T O T A L	15	100

Análisis:

Del 100% de firmas encuestadas el 73% contestó que es necesario la participación directa del personal que realiza la auditoría en la planeación y el 27% contestó que no es necesaria su participación.

Con base al resultado de esta pregunta, es evidente que la participación del personal que realiza la auditoría es necesaria en el proceso de planeación; ya que es el personal que ejecuta el trabajo, el que se da cuenta de las áreas críticas de la empresa, y por lo tanto pueden aportar ideas que ayuden a mejorar la planeación.

2.6 DIAGNOSTICO

Con base a la investigación de campo efectuada, se observó que la mayoría de firmas Auditoras sean estas grandes, medianas o pequeñas, realizan el proceso de planeación únicamente como un requisito previo a la realización del trabajo de campo; siendo este un factor importante que influye directamente en la calidad de los servicios que dichas firmas prestan.

Por otra parte se detectó que los niveles jerárquicos más altos son los que tienen mayor contacto con el cliente; por lo tanto están informados sobre sus inquietudes y expectativas; sin embargo en la mayoría de las auditorias (sea esta inicial o recurrente), el trabajo de planeación no recae en los niveles

apropiados, que si bien es cierto poseen conocimientos teóricos de la materia; pero su experiencia en el campo profesional es limitada; lo anterior conlleva a que se realice una planeación deficiente y que por lo general no lleve ningún valor agregado de servicio al cliente.

Además es de visión notoria que actualmente no existe un proceso uniforme para la planeación de las auditorías recurrentes, que sirva como herramienta importante en la obtención de una mayor ventaja de los conocimientos y experiencias adquiridas; así como la utilización de la información de años anteriores.

Otra deficiencia encontrada es la poca preparación técnica de los profesionales en el área de auditoría; ya sea esto por la limitada literatura o bien porque la enseñanza esta orientada a lo teórico y no a la práctica, además las firmas de auditoría no cuentan con procesos de educación continúa que permita a su staf mantenerse actualizado en sus conocimientos.

CAPITULO III

3. MEMORANDUM DE PLANEACION PARA AUDITORIAS RECURRENTE.

3.1 INTRODUCCION DE LA ACTUALIZACION DEL MEMORANDUM DE PLANEACION

El proceso de planeación de la auditoría aporta una oportunidad para identificar las necesidades e inquietudes del cliente, por lo tanto los cambios en el memorándum de planeación para auditorias recurrentes, con estrategias nuevas, eficaces y eficientes, no repite el proceso en un 100%, más bien presenta nuevas ideas de como aplicar y aprovechar mejor la información ya recolectada; así como obtener una mayor ventaja de conocimientos y esfuerzos de años anteriores reduciendo así el tiempo cíclico del proceso.

3.2 DESVENTAJAS DEL PROCESO ACTUAL DE PLANEACIÓN PARA AUDITORÍAS RECURRENTE.

La Planeación para éste tipo de auditorias comienza generalmente desde cero, tanto la revisión como el proceso duran semanas y hasta meses, esto trae como

resultado que se aporte muy poco valor agregado al cliente, además se incurre en costos adicionales y gasto de tiempo innecesario debido a que al final el enfoque de auditoría y sus programas terminan con pocos cambios o ninguno.

Por otra parte no existe una mayor participación de los gerentes en la fase de planeación, debido a que no se involucran activamente en dicho proceso, o en muchas ocasiones si lo hacen su participación no es oportuna para poder lograr una planeación más efectiva.

3.3 VENTAJAS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ACTUALIZADO.

Aumento sustancial de la participación del personal más experimentado y reasignación oportunamente de sus esfuerzos, reduciendo así las revisiones a posteriori que producen considerables reprocesos y frustración.

Al incrementar la participación del socio y gerente en la planeación y ejecución de las auditorias, se puede reducir significativamente los niveles de documentación en los papeles de trabajo, ya que disminuirá la necesidad de papeles demasiado

detallados para facilitar su revisión. Además de un documento de planeación más breve; aunque se seguirán señalando todos los asuntos importantes de contabilidad y auditoría; pero sin aumentar la cantidad de documentación que se aloja en los papeles de trabajo. Así mismo, el volumen de la documentación necesaria para respaldar la ejecución de las pruebas sustantivas se reducirá, sin dejar de cumplir con las normas profesionales.

Esto traerá muchas ventajas, especialmente ahorro de tiempo en la preparación y revisión documental innecesaria. La reducción de tiempo necesario para revisar papeles de trabajo, compensará el tiempo adicional que el socio y gerente invertirán en su participación activa en la auditoría y en la identificación de más servicios que darán valor agregado al cliente.

Otros beneficios de la mayor participación del socio y gerente incluye:

- Mayor trabajo en equipo
- Mejor entrenamiento sobre la marcha de la planeación de la auditoría para el personal menos

experimentado, que trabajará conjuntamente con el socio y gerente.

- Mayor satisfacción de los clientes al tratar directamente y a menudo con personal experimentado.

Como resultado de la participación de profesionales más experimentados, se enfocará mejor el esfuerzo de auditoría a las áreas en donde sea más necesaria su participación. De tal manera que se tendrá más oportunidad de interactuar con personal clave del cliente y de identificar y aportar ideas valiosas, servicios adicionales de valor agregado más allá de lo que ofrece una auditoría normal. Estas oportunidades de servicios no surgen cuando la planeación la realiza personal de niveles inferiores en interacción con personal del cliente de niveles inferiores.

3.4 CARACTERÍSTICAS DEL NUEVO PROCESO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.

Dentro de las características del proceso de planeación para las auditorías recurrentes se mencionan las siguientes:

- Un evento de planeación que involucra al equipo completo y que en general termina la planeación con menos horas en un período más corto.
- Se orienta a los cambios claves que afectan el enfoque de la auditoría en general.
- Se actualizará el Memorándum de Planeación para auditorías recurrentes el cual estará enfocado principalmente a los cambios significativos.

3.5 PROCESO DE PLANEACION PARA LAS AUDITORIAS RECURRENTES

El proceso de planeación de la auditoría comprende un evento de planeación en la oficina del cliente, con la participación de todo el equipo de trabajo y personal clave del cliente, quienes deciden conjuntamente como se llevará a cabo la auditoría.

A continuación se describirán los pasos a seguir en la elaboración del Memorándum de Planeación:

3.5.1 PREPARAR EL EQUIPO DE AUDITORÍA

Los integrantes del equipo de auditoría llevan a cabo una reunión preliminar en la oficina del cliente, para conocer:

- a) Aspectos sobre el negocio del cliente.
- b) Resultado de sus operaciones.
- c) Asuntos de contabilidad y auditoría
- d) Servicios a prestar.
- e) Así como ideas sobre servicios adicionales de valor agregado que puedan beneficiar al cliente.

Deben participar todos los integrantes del equipo de auditoría, incluyendo personal de auditoría de sistemas y tributario.

3.5.2 REUNIRSE CON EL PERSONAL DEL CLIENTE

Se lleva a cabo reuniones con el personal apropiado del cliente, por ejemplo: Personal ejecutivo, operativo y financiero, para discutir tópicos tales como:

- i) Los acontecimientos recientes del negocio

- ii) Modificaciones generales en los sistemas y en los controles.
- iii) Asuntos contables de importancia.
- iv) Alcance de la auditoría.
- v) Ayuda del cliente y coordinación con auditoría interna.

Además la gerencia comunica sus expectativas sobre los servicios deseados, incluyendo los productos a entregar al cliente, su oportunidad y cualquier otro asunto que sean de interés. Las reuniones son además, un medio para identificar oportunidades de servicios adicionales.

3.5.3 REALIZAR RECORRIDO

Dependiendo del tamaño y complejidad del sistema, lo podrá realizar el personal de menor experiencia, con el fin de comprender los asuntos contables de importancia y los controles relevantes del cliente, recorriendo cada transacción importante a través de sus procedimientos. Los recorridos se documentan en un breve memorándum que describe las transacciones escogidas, confirmando la comprensión de los procedimientos y los controles relevantes.

Cuando existen cambios importantes en los sistemas o en el entorno de control, se documentan en el Memorándum de Planeación Recurrente. Generalmente se hacen los recorridos durante el evento de planeación, para asegurar que los resultados se reflejen apropiada y oportunamente en el Memorándum de Planeación.

3.5.4 ACTUALIZAR EL MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

Los integrantes del equipo de auditoría, se reúnen nuevamente para discutir lo que han aprendido sobre el cliente, incluyendo:

- i) Cambios importantes en el negocio.
- ii) Modificaciones a la evaluación del entorno de control.
- iii) Cambios en los sistemas y controles.
- iv) Resultados de revisión analítica y áreas principales de auditoría que deben destacarse.

Como resultado de esta información, el equipo de auditoría evalúa colectivamente los cambios importantes desde el año anterior a fin de actualizar el enfoque actual de auditoría.

Cuando todos los integrantes del equipo de auditoría han participado activamente en el proceso de planeación, se elimina la necesidad de documentación más amplia para comunicar las decisiones; sin embargo este nivel de documentación es apropiado solamente cuando los ejecutivos de auditoría participan directamente en el evento de planeación (Gerente, Supervisor, Senior, etc.).

Cuando se han efectuado cambios importantes desde el año anterior, el Memorándum de Planeación contendrá lo siguiente:

- a) Una descripción de los cambios importantes en el entorno y los negocios del cliente.
- b) Una descripción de las modificaciones importantes en la evaluación general del entorno de control del cliente.
- c) Una descripción de las modificaciones importantes en la evaluación del riesgo y la estrategia de auditoría.

- d) Otros asuntos significativos según se considere apropiado.

La actualización del Memorándum de Planeación en las auditorias recurrentes aporta flexibilidad e impide la duplicidad de documentación que ya existe.

**CONTENIDO DEL FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL
MEMORANDUM DE PLANEACIÓN PARA AUDITORÍAS RECURRENTE.**

1. Cuestionario para Documentar el Memorándum de Planeación:

INFORMACION GENERAL.

- a) Nombre de la Empresa:
- b) Fecha de la Auditoría:
- c) Cuentan con Informes de auditorias Internas:
- d) Cuentan con Informes de auditorias Fiscales.

ACONTECIMIENTOS COMERCIALES

- a) Cambios en la Empresa y operaciones del cliente
(Adquisiciones de nuevos productos, Retiro de los ya existentes en el mercado)
- b) Cambios en los Asuntos de Contabilidad
- c) Cambios en el Entorno de Control:

2. Aspectos a considerar en el contenido del Memorándum de Planeación para auditorías Recurrentes:
 - a) Cambios en el Alcance de la Auditoría y en el Negocio del Cliente.
 - b) Cambios en Asuntos de Contabilidad y Auditoría.
 - c) Revisión Analítica General.
 - d) Cambios en el Entorno de Control.
 - e) Estrategia de Auditoría y Evaluación de Controles.
 - f) Materialidad.
 - g) Expectativas del Cliente.
 - h) Plan de Trabajo.
 - i) Asignación de Personal.

CAPITULO IV

4. ILUSTRACIÓN PRACTICA DEL MEMORANDUM DE PLANEACIÓN PARA AUDITORIAS RECURRENTE.

4.1 INTRODUCCIÓN AL CASO PRACTICO

Con el fin de tener un mejor entendimiento de la forma como se desarrolla la planeación para las auditorias recurrentes, en el caso práctico se plantea el proceso, el desarrollo y los resultados que pueden obtenerse al implementar el Memorándum de Planeación Actualizado; para lo cual fue necesario la realización de una planeación de auditoría inicial con todos los procesos que esta implica, además fue de vital importancia la obtención de la siguiente información:

- Estados Financieros del año 1997.
- Narrativas de procedimientos de la empresa
- Estructura organizativa
- Modelos de planeaciones de auditorias utilizados por diferentes firmas.

Para el desarrollo del caso práctico se tomarán de base los estados financieros del año 1998, de una

empresa del medio, la cual estuvo a disposición del grupo de trabajo para suministrar información y aclarar dudas, además se recurrió a asesoría durante el trabajo de investigación por parte de una firma de auditoría, con la que se trabajó conjuntamente en el proceso de planeación; sin embargo los nombres de ambas empresas serán omitidos a efecto de salvaguardar la confidencialidad de la información.

El nombre con el cual se identificará a la empresa en el presente trabajo será: **"Distribuidora de Alimentos, S.A de C.V."**

4.2 CONTENIDO DEL CASO PRACTICO DEL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN PARA AUDITORIAS RECURRENTES ACTUALIZADO.

- 1 Estados Financieros Básicos (1997, 1998)
- 2 Estructura Organizativa
3. Cuestionario para Documentar el Memorándum de Planeación.
4. Contenido del Memorándum de Planeación para auditorias Recurrentes:
 - a) Cambios en el Alcance de la Auditoría y en el Negocio del Cliente.
 - b) Cambios en Asuntos de Contabilidad y Auditoría.
 - c) Revisión Analítica General.
 - d) Cambios en el Entorno de Control.
 - e) Estrategia de Auditoría y Evaluación de Controles.
 - f) Materialidad.
 - g) Expectativas del Cliente.
 - h) Plan de Trabajo.
 - i) Asignación de Personal.

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.Y.

**ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
(EXPRESADO EN COLONES SALVADOREÑOS)**

VENTAS		#¡REF!	
DEV.REB. Y DCTOS. S/VENTAS		#¡REF!	
VENTAS NETAS		<hr/>	#¡REF!
COSTO DE VENTAS			<hr/>
UTILIDAD BRUTA			#¡REF!
GASTOS DE OPERACION			#¡REF!
GASTOS DE VENTA	#¡REF!	#¡REF!	
TRANSPORTE	#¡REF!		
BODEGA	#¡REF!		
PROMOCIONES	#¡REF!		
PUBLICIDAD	#¡REF!		
INVESTIGACION Y DESARROLLO	#¡REF!		
MERCADEO	#¡REF!		
GASTOS DE ADMINISTRACION		<hr/>	
		#¡REF!	
UTILIDAD DE OPERACION			<hr/>
			#¡REF!
OTROS GASTOS			#¡REF!
OTROS INGRESOS			#¡REF!
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO			<hr/>
			#¡REF!
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			#¡REF!
UTILIDAD NETA			<hr/>
			#¡REF!

GERENTE GENERAL
REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

AUDITOR EXTERNO

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 1998
(EXPRESADO EN COLONES SALVADOREÑOS)

<u>ACTIVO</u>			46852,044.51	<u>PASIVO E INVERSION DE LA CASA MATRIZ</u>			15936,244.74
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS		15498,986.84		<u>PASIVO CIRCULANTE</u>			
CAJA GENERAL	77,622.42			CUENTAS POR PAGAR SIN GARANTIA REAL		15936,244.74	
BANCOS	<u>15421,364.42</u>			PROVEEDORES	4898,156.16		
CUENTAS POR COBRAR SIN GARANTIA REAL		22200,717.81		COMPAÑIAS AFILIADAS	6683,315.61		
DOCUMENTOS POR COBRAR	505,257.29			GASTOS ACUMULADOS	1044,429.74		
CLIENTES	20551,276.76			RETENCIONES	154,836.54		
(-) ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	<u>(380,498.81)</u>			IMPUESTO POR PAGAR I.V.A.	1080,047.59		
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	106,606.26			IMPUESTO SOBRE LA RENTA	2012,551.21		
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	<u>1418,076.31</u>			OTROS IMPUESTOS	<u>62,907.89</u>		
INVENTARIOS		8213,749.21		<u>OTROS PASIVOS</u>			<u>(21,573.52)</u>
INVENTARIO EN TRANSITO	119,362.25			PROVISIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES	284,769.54		
MATERIA PRIMA	788,522.02			IMPUESTO DIFERIDO	<u>(306,343.06)</u>		
MATERIAL DE EMPAQUE	406,062.14			<u>TOTAL DEL PASIVO</u>			15914,671.22
PRODUCTO EN PROCESO	625,300.06			<u>INVERSIONES DE LA CASA MATRIZ</u>			33908,970.06
PRODUCTO TERMINADO	<u>6274,502.74</u>			CAPITAL REGISTRADO	10923,346.35		
CARGOS DIFERIDOS		<u>938,590.65</u>		UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS AÑOS ANTERIORES	17310,443.78		
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	156,163.94			UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS DEL PRESENTE EJERCICIO	<u>5675,179.93</u>		
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	778,503.71						
MISCELANEOS	<u>3,923.00</u>						
			2971,596.77				
TANGIBLE		2946,402.03					
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO AL COSTO	6956,246.50						
DEPRECIACION ACUMULADA	<u>(4009,844.47)</u>						
INTANGIBLE		<u>25,194.74</u>					
MARCAS Y PATENTES	219,000.00						
AMORTIZACION MARCAS Y PATENTES	<u>(193,805.26)</u>						
<u>TOTAL DEL ACTIVO</u>			<u>49823,641.28</u>	<u>TOTAL DEL PASIVO E INVERSION DE LA CASA MATRIZ</u>			<u>49823,641.28</u>

DIRECTOR EJECUTIVO
REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

AUDITOR EXTERNO

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.Y.

**ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998
(EXPRESADO EN COLONES SALVADOREÑOS)**

<u>VENTAS</u>		110127,791.85	
DEV.REB. Y DCTOS. S/VENTAS		5959,033.32	
<u>VENTAS NETAS</u>			104168,758.53
<u>COSTO DE VENTAS</u>			69959,149.67
UTILIDAD BRUTA			34209,608.86
<u>GASTOS DE OPERACION</u>			23214,082.89
GASTOS DE VENTA	11852,007.77	18920,304.94	
TRANSPORTE	1168,292.29		
BODEGA	1572,989.62		
PROMOCIONES	820,570.07		
PUBLICIDAD	654,040.39		
INVESTIGACION Y DESARROLLO	113,109.79		
MERCADEO	2739,295.01		
GASTOS DE ADMINISTRACION		4293,777.95	
<u>UTILIDAD DE OPERACION</u>			10995,525.97
OTROS GASTOS			4048,378.54
OTROS INGRESOS			547,289.84
UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO			193,293.87
<u>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</u>			7687,731.14
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			2012,551.21
<u>UTILIDAD NETA</u>			5675,179.93

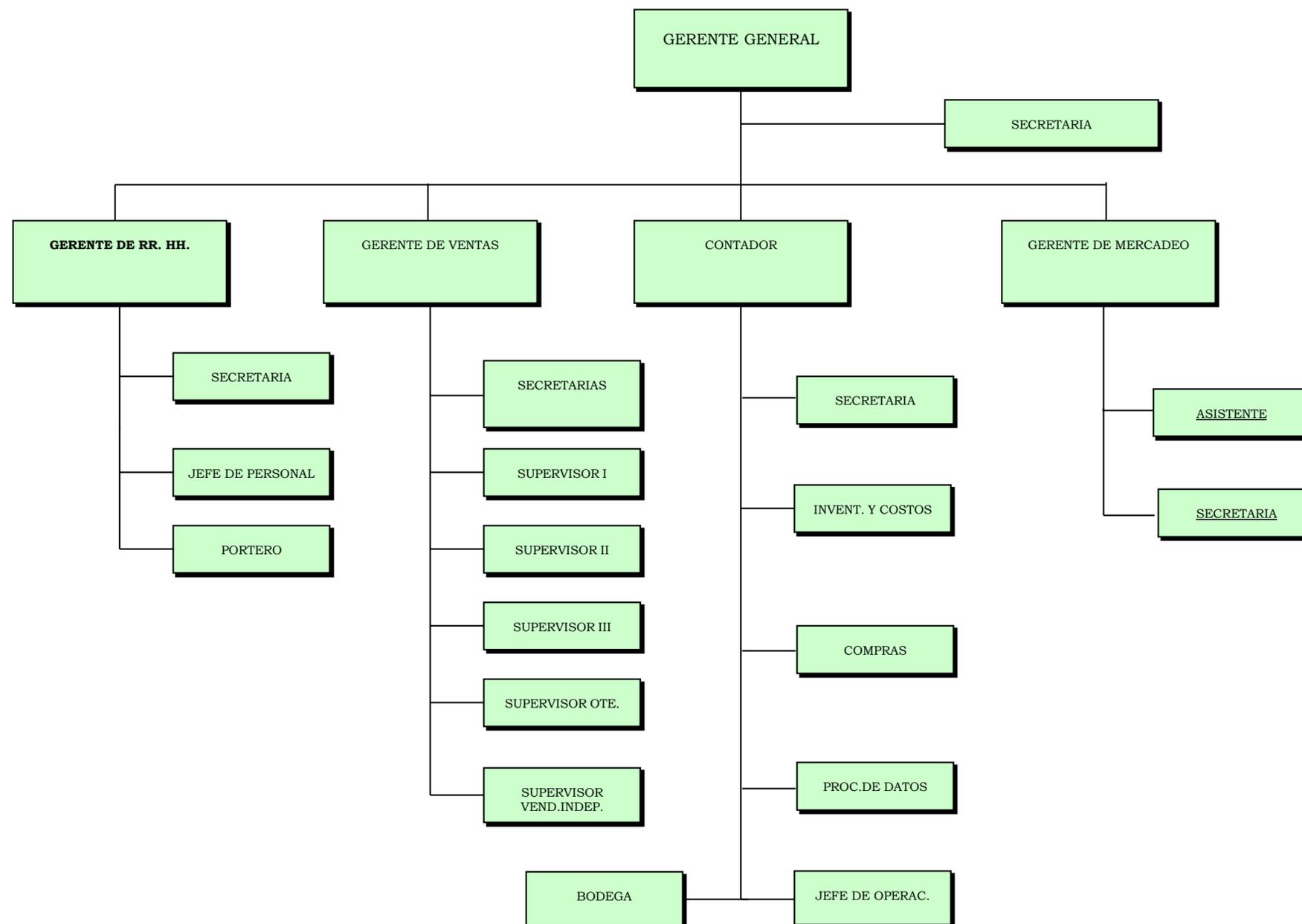
DIRECTOR EJECUTIVO
REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

AUDITOR EXTERNO

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL



**4.2.3 CUESTIONARIO PARA DOCUMENTAR EL MEMORANDUM DE
PLANEACION PARA LAS AUDITORIAS RECURRENTES.**

INFORMACION GENERAL.

1. **Nombre de la Empresa:** Distribuidora de Alimentos, S.A.
DE C.V.
2. **Fecha de la Auditoría:** 31 de Diciembre de 1998
3. **Cuentan con Informes de auditorias Internas:** La
Compañía no cuenta con un Departamento de Auditoría
Interna.
4. **Cuentan con Informes de auditorias Fiscales:** La
Dirección General de Impuestos Internos practicó
auditoría fiscal en julio de 1998.

ACONTECIMIENTOS COMERCIALES

1. **Cambios en la Empresa y operaciones del cliente
(Adquisiciones de nuevos productos, Retiros de los ya
existentes en el mercado):**

En los meses de julio a octubre de 1998, se tuvo 63 problemas con un producto de consumo masivo, que por falta de Materia Prima en la casa Matriz, no salió al mercado para su venta, como resultado las ventas tendieron a bajar con respecto al año anterior.

2. Cambios en Asuntos de Contabilidad:

- a. Las conciliaciones bancarias de los meses de julio a diciembre de 1998, no han sido elaboradas. De igual manera existen partidas conciliatorias de 6 meses de antigüedad.
- b. En operaciones realizadas con la casa matriz, existen transacciones por compras de mercadería efectuadas a ésta, que no están documentadas adecuadamente.

3. Cambios en el Entorno de Control:

- a. La Compañía para el período de 1998, tomó la decisión de contratar una firma consultora, que se encargó de la elaboración de procedimientos y manuales de puestos y funciones, para cada uno de los Departamentos.

- b. En el mes de Abril del año sujeto a examen, se contrató un nuevo contador general; debido a que el anterior fue trasladado como contralor regional.

- c. La Compañía decidió como política interna, incrementar los incentivos a los vendedores así: Un 2% sobre las ventas, 1% sobre los cobros y premios sobre metas establecidas por productos de lenta rotación.

4.2.4. MEMORANDUM DE PLANEACION PARA AUDITORIAS RECURRENTE**DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, S.A. DE C.V.****31 DE DICIEMBRE DE 1998****a) CAMBIOS EN EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA Y EN EL
NEGOCIO DEL CLIENTE.**

Hemos sido contratados para realizar el examen de los estados financieros de Distribuidora de Alimentos, S.A. DE C.V., por el año que terminó el 31 de diciembre de 1998, y la opinión sobre los mismos será expresada con base a nuestros papeles de trabajo.

Nuestra responsabilidad consiste en la revisión limitada de los estados financieros, así como la preparación del informe al 31 de diciembre de 1998, expresado en colones salvadoreños.

El personal involucrado en la revisión, participó en la auditoría del año anterior llevada a cabo por nuestra firma, emitiendo una opinión limpia al respecto, y de acuerdo al conocimiento del cliente y

del alcance del trabajo, éste será consistente con el año anterior.

b) CAMBIOS EN ASUNTOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

EFFECTIVO

Existen conciliaciones bancarias de julio a diciembre de 1998, pendientes de elaborar; así mismo partidas conciliatorias con aproximadamente 6 meses de antigüedad; por lo que efectuaremos una revisión detallada de dicha cuenta.

INVENTARIOS

El 30 de diciembre de 1998, se participó en el inventario físico de la compañía, identificando una diferencia de \$167,000.00 en producto terminado, los cuales deberán ser ajustados al final del ejercicio.

PARTES RELACIONADAS

La compañía tiene relación directa con la casa matriz, ubicada en los Estados Unidos de Norte América. De acuerdo a comentarios del Gerente General, algunas transacciones entre las compañías

afiliadas no son documentadas debidamente; por lo que diseñaremos procedimientos de revisión específicos, para hacer seguimiento del registro y documentación de soporte de dichas transacciones al cierre del ejercicio.

VENTAS

Durante 1998, las ventas disminuyeron en un 8% con respecto a 1997, esto se debió principalmente a que un producto de aceptación masiva estuvo fuera del mercado por un período de cuatro meses aproximadamente, por falta de materia prima para su producción.

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.V.

ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998.

c) VARIACIONES Y REVISIÓN ANALÍTICA GENERAL

CUENTA	SALDO AL 31/12/98	SALDO AL 31/12/97	VARIACIONES
ACTIVO			
Efectivo	15,498,987	¢1,712,047	13,786,940
Cuentas por Cobrar	22,200,718	24,897,003	(2,696,285)
Inventarios	8,213,749	20,789,869	(12,576,120)
Gastos Prepagados	938,591	781,892	156,699
Inversiones en Acciones	----x----	2,500	(2,500)
Propiedad Planta y Equipo	2,946,402	3,145,918	(199,516)
Otros Activos	25,194	130,906	(105,712)
Total Activo	49,823,641	¢51,460,135	(1,636,494)
PASIVO Y CAPITAL			
Prestamos por Pagar	----x----	¢833,333	(833,333)
Proveedores	4,898,156	5,650,833	(752,677)
Gastos Acumulados por Pagar	2,342,222	2,424,232	(82,010)
Compañías Afiliadas	6,683,316	8,340,334	(1,657,018)
Impuestos sobre la Renta	1,706,207	2,427,910	(721,703)
Provisión para Indemnizaciones	284,770	45,703	239,067
Capital Aportado	10,923,346	6,989,916	3,933,430
Utilidad Retenida	22,985,624	24,747,874	(1,762,250)
Total Pasivo y Capital	49,823,641	¢51,460,135	(1,636,494)
Cuentas de Resultado			
Ventas Netas	104,168,759	¢113,115,233	(8,946,560)
Costo de Ventas	69,959,150	78,706,710	(8,747,560)
Gastos de Venta	18,920,305	18,822,465	97,840
Gastos de Administración	4,293,778	4,782,289	(488,511)
Total Costos Y Gastos	93,173,233	¢102,311,464	(9,138,231)
Utilidad de Operación	10,995,526	¢10,803,769	191,757
Otros Ingresos (Gastos)	(3,307,795)	(¢20,021)	3,287,774
Utilidad Antes de Impuesto	7,687,731	¢10,783,748	(3,096,017)
Impuesto sobre la Renta	(2,012,551)	(¢2,734,253)	(721,702)
Utilidad Neta	5,675,180	¢8,049,495	(2,374,315)

EFFECTIVO/INVENTARIOS

Incremento de ¢13,786M, debido a que la compañía para el año 1998, vendió a la compañía afiliada producto terminado, materias primas y material de empaque al costo, por el cierre de la planta de producción, lo cual generó una disminución en los inventarios de ¢12,576M.

CUENTAS POR COBRAR

Disminución de ¢2,696M en la cartera de clientes, debido a que la compañía adoptó políticas de descuentos por pronto pago; además fueron eliminados los créditos personales a los empleados.

PRESTAMOS POR PAGAR

Disminución de ¢833M por cancelación de préstamos a corto plazo.

PROVEEDORES

Disminución de ¢752M, debido a que la compañía dejó de adquirir materias primas nacionales y solamente amortizó las deudas pendientes.

COMPAÑIAS AFILIADAS.

Disminución de ¢1,657M debido a pagos realizados a la casa matriz, por la importación de mercadería.

IMPUESTOS SOBRE LA RENTA

Disminución de ¢721M, debido a que las utilidades disminuyeron con relación al año anterior.

UTILIDADES RETENIDAS/ CAPITAL APORTADO

Disminución de ¢1,762M, debido a que se tomó la decisión de pagar dividendos de los años 1990 a 1994, los cuales representan un aumento del capital aportado; así como un porcentaje de los dividendos de 1995.

VENTAS/COSTO DE VENTAS

Disminución de ¢8,946M, debido a que durante todo el año no se vendió producto de consumo masivo, por el cierre de la planta de producción, lo cual generó una disminución en los costos de ventas.

d) CAMBIOS EN EL ENTORNO DE CONTROL

Detectamos los siguientes cambios importantes en el entorno de control:

- a. Se ha contratado una compañía consultora que se encargará de la elaboración de procedimientos y manuales de puestos y funciones para cada uno de los Departamentos de la Empresa.
- b. Se han incrementado los incentivos a los vendedores y cobradores; sin embargo las ventas del período disminuyeron con relación al año anterior.
- c. En el mes de abril de 1998, se contrató un nuevo contador General, en vista que el anterior fue trasladado como Contralor regional.

**e) ESTRATEGÍA DE AUDITORÍA Y EVALUACIONES DE
CONTROLES**

Con base a la experiencia del año anterior y de acuerdo a los nuevos procedimientos de control que se han identificado, se harán pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre saldos al final del período.

f) MATERIALIDAD

Se ha calculado la materialidad predeterminada con base en un 1% del resultado de sus Activos Totales, por la cifra de tendencia más estable. La materialidad del ejercicio será de ¢498,000.00, y el error tolerable en 50% de la materialidad ¢249,000.00.

g) ESPECTATIVAS DEL CLIENTE

El cliente espera se le informe de cualquier situación de incumplimiento legal y de la presentación correcta de los Estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

h) PLAN DE TRABAJO.

Fechas tentativas de importancia correspondientes al trabajo de auditoría son las siguientes:

Mayo/98	Planeación de auditorias
Junio/98	Revisión Procedimientos
Octubre/98	Revisión Interina
30/12/98	Participación de Inventario Físico
Marzo/99	Revisión final y cierre del ejercicio
Marzo/99	Reunión y discusión de hallazgos de auditoría.
Abril/99	Reunión y discusión de borrador de informe de auditoría.
Abril/99	Entrega de Informe Final de Auditoría

i) ASIGNACION DE PERSONAL

Socio	Lic. Pedro Araujo.
Gerente	Lic. Joaquín Ramos
Encargado	Lic. Xiomara Prado
Asistente	Lic. Walter Peñate
Asistente	Lic. Fidel Lozano

Preparado por: Lic. Walter Peñate
Revisado Por: Lic. Xiomara Prado
Autorizado Por: Lic. Pedro Araujo.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

En base a lo observado en el desarrollo del presente trabajo de investigación, se puede decir que no existe un procedimiento unificado para la planeación de auditorias recurrentes por parte de las diferentes firmas y profesionales independientes, y en consecuencia se puede concluir lo siguiente:

- a) La planeación es una herramienta importante en el desarrollo del trabajo y si hacemos memoria también es un procedimiento que nos recuerda la primera norma de auditoría relativa al trabajo. Además se puede determinar que en efecto la mayoría de firmas de auditoría en nuestro país ejecutan tal operación en forma mecánica sin darle la importancia que realmente merece, y por que no decirlo muchas veces se elabora la planeación únicamente como un formulismo, ya que la firma o el profesional puede ser cuestionado por las entidades

regidoras de la materia o en el caso de los despachos de auditoría que representan a firmas internacionales en el país que pueden ser cuestionadas por no cumplir con los estándares de calidad establecidos por ellas.

b) Si bien es cierto que la mayoría de profesionales, afirman tener conocimientos amplios y suficientes respecto a la importancia y beneficios de contar con una planeación, se puede hablar con datos obtenidos en el campo, que del total de las firmas encuestadas, las que cuentan con Staff entre 31 y 100, son las que más realizan auditorias recurrentes. Lo anterior muestra que las firmas pequeñas por lo general no son contratadas para un segundo período y esto es un parámetro medible de que los clientes no quedan satisfechos con los servicios recibidos.

c) La mayoría de los despachos de auditoría elaboran la planeación para una auditoría recurrente en forma metódica, tal y como si se tratara del año inicial, en la cual debe asegurarse el conocimiento de todo los antecedentes de la empresa, Así mismo,

la responsabilidad de su elaboración no recae sobre los niveles jerárquicos apropiados, que son los que toman las principales decisiones sobre el desarrollo de la auditoría, sino que es efectuada por personal que en su mayoría carecen de conocimientos básicos sobre una verdadera planeación de auditoría.

Uno de los puntos más débiles con que cuentan las firmas de auditoría, es la alta rotación de su personal; razón de suma importancia en el desarrollo de las auditorías recurrentes ya que el Staff asignado rara vez conoce al 100% las actividades del cliente lo cual lleva a que éste año con año narre sus actividades.

- d) Además si retomamos el caso de que en muchas firmas los procesos de archivo de papeles de trabajo no es muy eficiente y que en algunas ocasiones estos pueden haberse deteriorado o extraviado, el trabajo de planeación será tan metódico como el inicial.
- e) Sin embargo el nuevo proceso para auditorías recurrentes está diseñado para obtener mayor

ventaja de nuestros conocimientos y esfuerzos de los años anteriores y para involucrar directamente al Staff más calificado. La Planeación debe tomar menos tiempo reduciendo así el ciclo del proceso

- f) Existen factores externos importantes que limitan la formación adecuada de los profesionales en el área de auditoría, siendo de suma importancia la limitada literatura técnica, ya que los últimos avances sobre el tema muchas veces son obtenidos por las firmas que tienen representación internacional y son resguardados secretamente por lo que las Universidades solamente proporcionan conocimientos básicos al nuevo profesional de la Contaduría Pública. Y más aún cuando el tema de la Planeación para auditorías recurrentes no ha sido explorado; lo cual ha generado que no se le de la importancia debida y la enseñanza está orientada a lo teórico y no a lo práctico, ya que la experiencia se obtiene únicamente en el campo de aplicación.

5.2 RECOMENDACIONES

- a) Que las firmas de auditoría y los profesionales en la materia puedan optar por un nuevo procedimiento de planeación diseñado para obtener mayor ventaja de nuestros conocimientos y esfuerzos de años anteriores e involucrar más directamente al personal que elabora y realiza la planeación; con el propósito de reducir el ciclo del proceso y agilizar nuestra auditoría.

- b) Con la implementación del memorándum actualizado el cual contribuirá a encauzar de una manera más efectiva el proceso de planeación; de tal manera que esto permita un mayor aprovechamiento de los esfuerzos y que brinde más oportunidad de integración con el personal clave del cliente; además servirá para aportar nuevas ideas y un servicio más eficiente por parte del profesional de la auditoría.

- c) Una participación más directa y oportuna de los socios, gerente senior y gerentes con el propósito

de mejorar el trabajo en equipo; adquirir mayor entrenamiento en el campo y lograr una mayor satisfacción del cliente al tratar más directa y frecuentemente con el personal experimentado.

- d) Al implementar el nuevo enfoque del memorándum de planeación desarrollado en el trabajo de investigación; ofrecerá oportunidades para mejorar la calidad del trabajo de auditoría; así como también, se reduciría la fase de planeación, obteniendo de esta forma una mayor objetividad profesional.
- e) En la preparación de la planeación de auditoría se deben involucra no solamente los encargados de elaborarla; sino también las expectativas y necesidades del cliente.
- f) Para un proceso de planeación más eficiente se deben considerar los siguientes aspectos:
 - i) Identificar áreas significativas.
 - ii) Comprender y evaluar las fuentes significativas de información.

- iii) Realizar evaluaciones de riesgo.
- iv) Desarrollar y evaluar el enfoque de auditoría.
- f) Es del conocimiento general que los adelantos y la tecnología de punta nos hablan de calidad en el servicio, calidad en la auditoría y de un valor agregado para el cliente, convirtiéndose el auditor en un asesor para la empresa; además es de suma importancia que la enseñanza sea actualizada en la medida de lo posible, y que las bibliotecas de las diferentes entidades académicas cuenten con material que facilite el entendimiento de ésta.

BIBLIOGRAFÍA

-Mirna Celina Méndez Cruz

Tesis: "Propósitos y Beneficios de la Planeación de la Auditoría desde el punto de vista del Auditor Externo en El Salvador" Abril de 1996.

-Acle Tomasini, Alfredo.

"Planeación Estratégica y Control de Calidad"

-Feigenbaum, Armand. V.

"Control Total de la Calidad"

-Juran S.M

"Manual de Control de Calidad"

-Sandhben, Cennart.

"Control Total de Calidad"

-Salvador Iglesias Mejía.

"Guía para la elaboración de trabajo de Investigación
fonográfico o tesis "

-Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Declaraciones sobre normas de Auditoría

-EDITORIAL OCEANO, ESPAÑA

Enciclopedia de la Auditoría

-SCHOSSE, ROBERT

Enciclopedia de la Auditoría Edición 1992

-RAMÍREZ, EUGENIO

"Hablemos de Gerencia: Un Enfoque Futurista.

-UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Elementos de Estimación y Prueba de Hipótesis. Separata
de Estadística II. oct.1992.

A N E X O S

**CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN PARA AUDITORIAS
INICIALES**

- Estados Financieros Básicos (1996, 1997)
- Estructura Organizativa
- Narrativas de Procedimientos
- Formulario para Evaluación del Entorno de Control
- Guía para Documentar el Memorándum de Planeación
- Contenido del Memorándum de Planeación
 - Antecedentes de Contratación
 - Necesidades del Cliente
 - Antecedentes de la Compañía
 - Operaciones
 - Variaciones y Revisión Analítica General
 - Sistema de Procesamiento de la Información
 - Ambiente de Control
 - Políticas Contables
 - Enfoque de la Auditoría
 - Materialidad
 - Plan de Trabajo
 - Asignación de Personal

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1996
(EXPRESADO EN COLONES SALVADOREÑOS)

<u>ACTIVO</u>			<u>PASIVO E INVERSION DE LA CASA MATRIZ</u>	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		46968,037.05	<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	3494,122.68		CUENTAS POR PAGAR SIN GARANTIA REAL	22676,016.20
CAJA GENERAL	30,882.10		PROVEEDORES	8390,882.48
BANCOS	3463,240.58		COMPAÑIAS AFILIADAS	9686,034.35
CUENTAS POR COBRAR SIN GARANTIA REAL	21027,203.38		GASTOS ACUMULADOS	697,703.90
CLIENTES	19447,599.10		RETENCIONES	135,942.17
(-) ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	(161,498.81)		IMPUESTO POR PAGAR I.V.A.	1082,951.64
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	393,483.51		IMPUESTO SOBRE LA RENTA	2682,501.66
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1347,619.58			
INVENTARIOS	21552,440.27		CUENTAS POR PAGAR CON GARANTIA REAL	1599,639.51
INVENTARIO EN TRANSITO	4059,410.89		PRESTAMOS BANCARIOS	1599,639.51
MATERIA PRIMA	4500,091.70			
MATERIAL DE EMPAQUE	2759,757.99		<u>OTROS PASIVOS</u>	(260,825.66)
PRODUCTO EN PROCESO	896,124.28		PROVISIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES	45,517.40
PRODUCTO TERMINADO	8904,649.10		IMPUESTO DIFERIDO	(306,343.06)
REPUESTOS Y OTROS	432,406.31		<u>TOTAL DEL PASIVO</u>	24014,830.05
CARGOS DIFERIDOS	891,770.72		<u>INVERSIONES DE LA CASA MATRIZ</u>	26427,274.64
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	71,327.75		CAPITAL REGISTRADO	6989,916.26
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	807,070.66		UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS AÑOS ANTERIORES	11533,361.33
MISCELANEOS	13,372.31		UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS DEL PRESENTE EJERCICIO	7903,997.05
INVERSIONES EN ACCIONES CLUB CAMPESTRE	2,500.00			
<u>ACTIVO FIJO</u>		3474,067.64		
TANGIBLE	3474,067.64			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO AL COSTO	7529,113.68			
DEPRECIACION ACUMULADA	(4055,046.04)			
<u>TOTAL DEL ACTIVO</u>		50442,104.69	<u>TOTAL DEL PASIVO E INVERSION DE LA CASA MATRIZ</u>	50442,104.69

GERENTE GENERAL
REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

AUDITOR EXTERNO

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.V.

**ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1996
(EXPRESADO EN COLONES SALVADOREÑOS)**

VENTAS		115004,244.44
DEV.REB. Y DCTOS. S/VENTAS		7835,916.12
VENTAS NETAS		107168,328.32
COSTO DE VENTAS		75430,314.88
UTILIDAD BRUTA		31738,013.44
GASTOS DE OPERACION		21499,563.00
GASTOS DE VENTA	10086,261.70	16604,738.18
TRANSPORTE	1151,316.82	
BODEGA	1444,924.31	
PROMOCIONES	646,041.98	
PUBLICIDAD	995,297.79	
INVESTIGACION Y DESARROLLO	176,820.44	
MERCADERO	2104,075.14	
GASTOS DE ADMINISTRACION		4894,824.82
UTILIDAD DE OPERACION		10238,450.44
OTROS GASTOS		249,964.99
OTROS INGRESOS		598,013.26
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO		10586,498.71
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		2682,501.66
UTILIDAD NETA		7903,997.05

GERENTE GENERAL
REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

AUDITOR EXTERNO

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.Y.

**ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
(EXPRESADO EN COLONES SALVADOREÑOS)**

VENTAS		#¡REF!	
DEV.REB. Y DCTOS. S/VENTAS		#¡REF!	
VENTAS NETAS		#¡REF!	#¡REF!
COSTO DE VENTAS			#¡REF!
UTILIDAD BRUTA			#¡REF!
GASTOS DE OPERACION			#¡REF!
GASTOS DE VENTA	#¡REF!	#¡REF!	
TRANSPORTE	#¡REF!		
BODEGA	#¡REF!		
PROMOCIONES	#¡REF!		
PUBLICIDAD	#¡REF!		
INVESTIGACION Y DESARROLLO	#¡REF!		
MERCADEO	#¡REF!		
GASTOS DE ADMINISTRACION		#¡REF!	
UTILIDAD DE OPERACION			#¡REF!
OTROS GASTOS			#¡REF!
OTROS INGRESOS			#¡REF!
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO			#¡REF!
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			#¡REF!
UTILIDAD NETA			#¡REF!

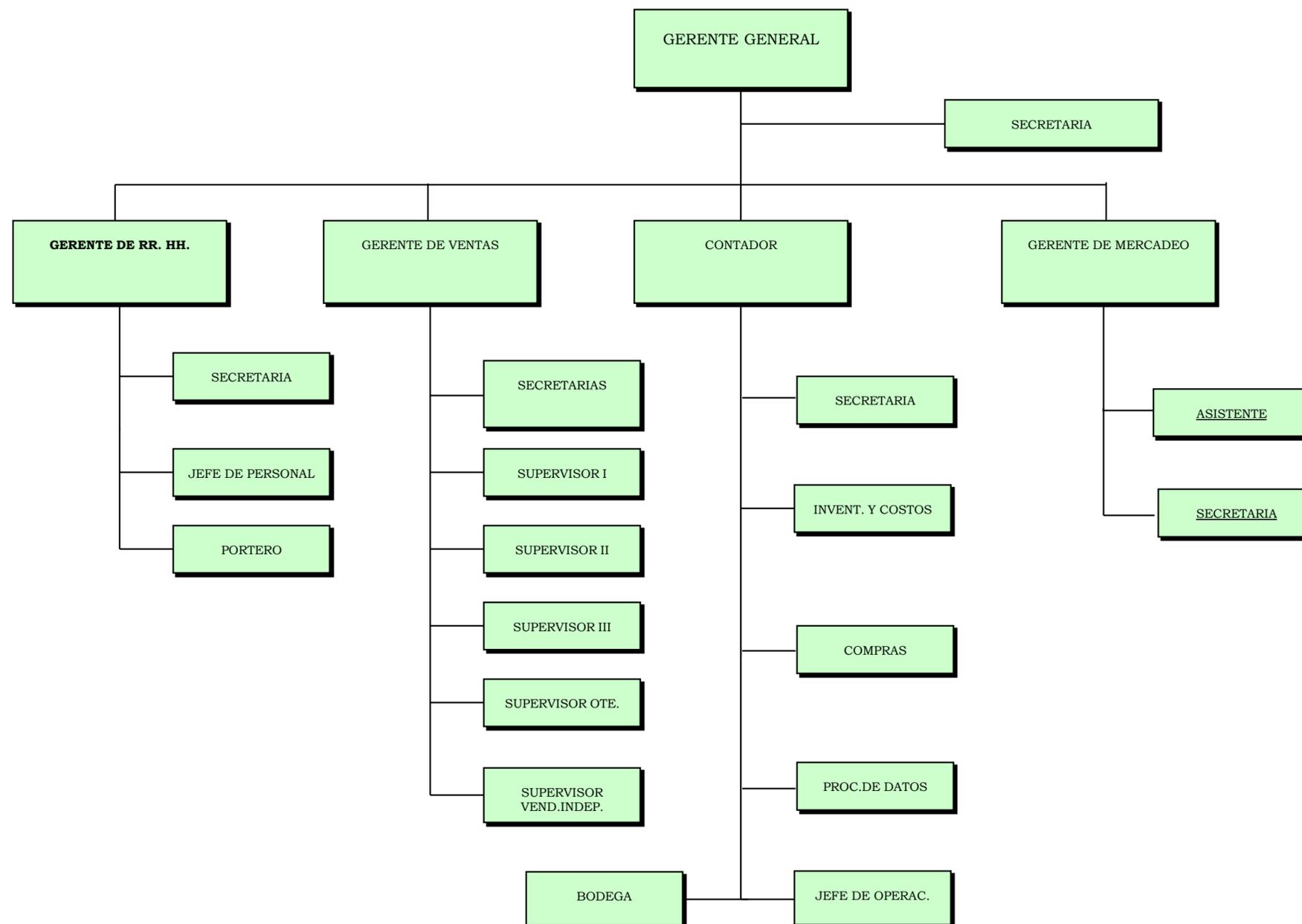
GERENTE GENERAL
REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

AUDITOR EXTERNO

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL



DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A DE C.V.**NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS**

El levantamiento de las narrativas sobre los procedimientos de la empresa, son necesarias e indispensables para la evaluación y comprensión del control interno, a fin de identificar en la etapa inicial de la planeación de la auditoría los diferentes riesgos a que puedan estar expuestas las operaciones de la compañía; además sirven como guía para que los miembros del equipo de auditoría menos experimentados conozcan en corto tiempo el funcionamiento de la compañía.

PROCEDIMIENTO DE VENTAS

Debido a que el vendedor realiza la venta y efectúa los cobros, la empresa clasifica el territorio nacional por zonas, a efecto de mantener un control sobre su personal,

el vendedor se presenta donde el cliente, para elaborar nuevos pedidos o para el cobro de facturas pendientes. La empresa clasifica a los vendedores en 4 clases:

- a) El vendedor rutero
- b) El vendedor mayorista
- c) El vendedor independiente
- d) El vendedor Detallista

Los cuales operan de la siguiente forma:

- i) El vendedor rutero, realiza cobros y ventas a clientes dependiendo de la zona a la cual haya sido asignado, este goza de todas las prestaciones que ofrece la compañía a sus empleados.
- ii) El vendedor mayorista opera con ventas y cobros a los clientes potenciales que la compañía le haya asignado.
- iii) El vendedor independiente al igual que el vendedor rutero realiza ventas y cobros, dependiendo también de la zona a la cual haya sido asignado; pero es considerado

independiente porque no goza de las mismas prestaciones que los dos anteriores.

- iv) El vendedor Detallista, es aquel que sus ventas las realiza en negocios pequeños, así como también a los comerciantes que se instalan diariamente en la calle, a los cuales no llegan los demás vendedores.
- v) Al finalizar el día cada vendedor se presenta la compañía a realizar su respectiva liquidación por los cobros efectuados y las ventas realizadas durante el día.
- vi) Posteriormente cada vendedor entrega al Departamento de Cómputo los pedidos de los clientes, para que sean facturados.
- vii) Por la mañana un colaborador del departamento de cómputo se encarga de digitar todos los pedidos elaborados el día anterior, este proceso dura aproximadamente 1 hora de 7:am a 8:am y lo realiza una sola persona.

viii) La liquidación de los cobros y ventas de los vendedores de la zona oriental y occidental se realiza cada fin de semana.

Dentro del subsistema de facturación están incluidos controles que rechazan los pedidos por las siguientes razones:

- a) Límites de créditos no autorizados
- b) Clientes con un marcado historial de mora
- c) Por nombres y códigos equivocados
- d) Por descuentos no autorizados
- c) Por inexistencia de productos en el inventario

Todas estas inconsistencias son informadas en su oportunidad al departamento de ventas con el fin de que sean corregidas o para que se tomen las medidas del caso.

Cuando un pedido es rechazado por el computador, el único que tiene la facultad para autorizarlo es la gerencia de ventas y en su defecto un supervisor de ventas.

Con los pedidos que no presentan ninguna inconsistencia, se emiten los comprobantes de crédito fiscal y/o facturas de consumidor final, las cuales son enviadas a bodega con su respectivo pedido para su despacho.

DESPACHO DE MERCADERÍA

Para el despacho de los pedidos el Departamento de bodega cuenta con 6 ayudantes para la preparación de éstos.

Los pedidos son despachados de acuerdo con las diferentes rutas o zonas preestablecidas; para esto la compañía cuenta con 15 camiones de su propiedad y 8 transportistas particulares a los cuales se les paga una respectiva comisión por la cantidad de producto entregado.

Después que los pedidos son entregados, el motorista presenta las facturas al jefe de bodega para que sean liquidadas y posteriormente entregadas al Departamento de

Cuentas Corrientes para su custodia. Cabe mencionar que para la entrega de mercadería la empresa cuenta con personal de seguridad y un ayudante de transportista.

REGISTRO CONTABLE DE LA VENTA

La partida de venta es elaborada por un auxiliar del departamento de contabilidad conforme al listado de facturas emitidas durante el día, generado por el Departamento de Cómputo, la cual es identificada como póliza 1, y su aplicación contable es así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CARGO	ABONO
1310	CLIENTES	xxxx	
5010	VENTAS		xxxx

DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍAS

Las devoluciones de productos se dan por las siguientes razones:

- a) Por habersele enviado un producto diferente del solicitado por el cliente.
- b) Por poco desplazamiento del producto

En cualquiera de los casos anteriores se elabora la respectiva nota de devolución del producto, siendo necesaria su autorización previa por un supervisor de ventas, ingresando posteriormente la mercadería a bodega.

Una vez recibida la mercadería, el encargado de bodega lleva una copia de la nota de devolución al Departamento de Cómputo, para que sea procesada y aplicada a las cuentas por cobrar.

ASIGNACIÓN DE PRECIOS VENTAS

Los precios de ventas son determinados por el Gerente General y Gerente de Ventas; tomando en cuenta el reporte de costos unitarios elaborados por el Contador de costos.

En el sistema de inventarios se maneja una lista de precios por producto, tanto para consumidores finales, como para contribuyentes debidamente autorizados. Cuando se da un cambio en los precios, este se comunica a través de memorándum, el cual es enviado al Departamento de Cómputo para que sea procesado y actualizado.

POLÍTICAS DE CRÉDITOS

Para ser cliente de la compañía es necesario llenar la respectiva solicitud de crédito, en la cual se detalla la información general del cliente, así como también las referencias personales y comerciales del mismo.

Para el otorgamiento del crédito, el cliente además de la solicitud debe de presentar los siguientes documentos:

a) Cuando es persona natural

Letra de cambio sin protesto firmada por el cliente.

Referencias comerciales

b) Cuando es persona jurídica

Letra de cambio sin protesto firmada por el cliente.

Referencias comerciales

Firma solidaria del representante legal

Copia de Escritura de constitución de la compañía.

Cumplidos los requisitos anteriores pasa para su autorización a la gerencia general y gerencia de ventas.

Una vez autorizada la solicitud, es trasladada al Departamento de Créditos para que le sea abierto su respectivo expediente, pasando posteriormente la información general del cliente al Departamento de Cómputo para crearle código e incluirlo en el listado maestro de clientes.

Luego de ser procesada la información anterior, se emite un nuevo listado de clientes por rutas; con el fin de actualizarlo, así como verificar también que los datos del cliente sean los correctos.

Los límites de créditos otorgados a los clientes son autorizados por la Gerencia General y Gerencia de Ventas de la compañía.

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Las fuentes de ingresos de la compañía se derivan principalmente de las siguientes actividades:

- a) Liquidación de los vendedores
- b) Liquidación de los transportistas
- c) Liquidación de ventas contado oficina

INGRESOS POR LIQUIDACIÓN DE VENDEDORES

Al final del día, el vendedor se presenta a la sala de ventas para preparar su liquidación de ventas de contado y los cobros realizados durante el día.

Para prepara la remesa del día, el vendedor elabora los recibos de caja por las ventas de contado y cobros efectuados, luego éste suma y cuadra contra la respectiva remesa.

Luego de haber elaborado la remesa, se anota en un listado en el cual especifica la hora en que depositó la remesa en la caja fuerte, las cuales serán retiradas por el banco al día siguiente, directamente de la caja fuerte.

Después de haber hecho el depósito, el vendedor liquida todas las facturas con sus respectivos recibos y una copia de la remesa efectuada a un empleado del Departamento de Cuentas Corrientes, el cual se encarga de verificar que la suma de las ventas cuadre con el efectivo depositado en la caja fuerte; así como también verifica que los correlativos de los documentos estén en orden.

A la mañana siguiente el auxiliar de cuentas corrientes se encarga de llevar las facturas liquidadas y recibos de cobros al Departamento de Cómputo para que sean procesados.

La Secretaria del Departamento de Ventas se encarga de sumar el listado de las remesas, para elaborar el comprobante de ingreso respectivo, el cual se entrega al banco que presta el servicio de caja a domicilio; posteriormente el banco manda las remesas debidamente selladas y estas se comparan con el listado antes mencionado.

Para efectos de controlar la disponibilidad de efectivo se elabora una hoja en la que se detallan los ingresos y egresos del día; así como también los saldos estimados en bancos, con el fin de hacer proyecciones de los compromisos de pago que la compañía tiene.

INGRESOS POR LIQUIDACIÓN DE TRANSPORTISTAS

En este caso los transportista liquidan sus ventas con un encargado de cuentas corrientes, el cual se encarga de elaborar los recibos y posteriormente revisar que las ventas cuadren con lo remesado.

El transportista deposita la remesa en la caja fuerte y deja una copia al encargado de Cuentas Corrientes, quien la traslada al día siguiente juntamente con facturas y recibos al Departamento de Cómputo para que sean procesadas.

INGRESOS POR VENTA DE CONTADO OFICINA

Al finalizar el día la encargada de las ventas de contado prepara la remesa, luego la deposita en la caja fuerte de la compañía.

Posteriormente liquida la venta con un auxiliar de cuentas corrientes, que se encarga de verificar la cuadratura de las facturas contra la copia de la remesa.

Al día siguiente el auxiliar de Cuentas Corrientes pasa las facturas de ventas de contado oficina al Departamento de Cómputo para su procesamiento.

FONDOS EN CAJA CHICA

Este fondo se constituye para hacer frente a gastos menores de ₡ 200.00 colones, el cual lo maneja una secretaria del Departamento de contabilidad y asciende a ₡ 7,000.00 colones.

Para su liquidación, la encargada de éste fondo presenta al Departamento de Contabilidad el detalle de los gastos juntamente con los comprobantes debidamente codificados; luego de ser revisados la encargada de cheques procede a su elaboración y reintegro.

VALES DE CAJA CHICA

1. Existen dos tipos de vales:
 - a) vales provisionales
 - b) vales definitivos

Estos dos tipos de vales sirven para documentar los egresos de caja chica y son autorizados únicamente por la Gerencia General o por el Contador general de la Compañía.

Para el control de la caja chica se efectúan arquezos periódicos, con el objeto de verificar que los fondos sean utilizados en forma adecuada.

CONTROL DE CHEQUES RECHAZADOS

Los cheques rechazados por el banco ya sea por insuficiencia de fondos o por cualquier otra causa, son recibidos por la encargada de las ventas de contado oficina, quien lleva un control de los cheques recibidos; quien los entrega posteriormente al Departamento de Contabilidad, para que sean elaboradas las notas de cargo respectivas.

Una vez elaboradas las notas de cargo, el Departamento de Contabilidad envía los cheques rechazados y las notas de cargo al Departamento de Cuentas Corrientes.

El departamento de cuentas corrientes entrega al vendedor el cheque rechazado y la nota de cargo, para gestionar nuevamente su cobro.

CONTROL DE CHEQUES POSTFECHADOS

Para éste control se utiliza la cuenta cheques postfechados recibidos, su saldo representa los cheques pendientes de remesar al banco.

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

Este control se maneja a nivel del sistema de inventarios del computador, donde se digitan los ingresos de la mercadería, siendo descargados posteriormente por medio de la facturación. Por otra parte se practica un inventario mensual a efecto de verificar existencias, así como también realizar los ajustes necesarios a las existencias de productos.

Dentro del sistema de inventarios se generan reportes relacionados con:

- Existencia física por producto
- Entradas y salidas de productos
- Lista de precios por producto
- Estadística de ventas mensuales por producto

El ingreso de mercadería a bodega se hace mediante la factura o nota de remisión del proveedor; la verificación del producto recibido es realizada por un auxiliar de

bodega, el cual firma de recibido y posteriormente le coloca el sello de recibido a la factura.

Después de recibir el producto, el jefe de bodega elabora la nota de ingreso de la mercadería, pasándola luego al Departamento de Computo para que sea digitado, así como también al Contador de costos para que éste determine los costos unitarios de los productos recibidos.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

COMPRAS LOCALES

Para las compras o servicios locales se cuenta con los siguientes proveedores:

- Impresora la unión
- Impresos Urgentes
- Suma Industrial
- All Color
- Skytel
- Disna
- Esso
- Hermel S.A.
- Trolex
- CAESS
- ANTEL
- Químicas Aliadas

La compra o suministros de servicios locales, se hace por medio de una orden de compra, la cual es autorizada por el jefe de cada uno de los Departamentos de la Compañía.

Generalmente las compras y servicios locales se refieren a productos o servicios que son necesarios para el

funcionamiento de la compañía; ya que el producto terminado con el cual la empresa comercializa viene del exterior.

Las compras de papelería y materiales para uso de la empresa son recibidas según el pedido que cada Departamento elabora mensualmente.

COMPRAS AL EXTERIOR

Para el suministro de productos para la venta, se cuenta con los siguientes proveedores del exterior.

- Halibfoods International Ltd.
- Alcasa
- Frutalia
- United Dayrement
- Nabisco Nicaragua
- Nabisco Venezuela
- Nabisco Guatemala
- Industrializadora de Maíz S.A.
- Levaduras Universales S.A.
- Olmecca S.A.
- New Zelanda
- Caravan S.A.

- Refinadora de Sal S.A.
- Safmex S.A.
- Carnex S.A.
- Verdug B.V.

Para efectuar los pedidos al exterior se hacen en base a las necesidades proyectadas que elabora el encargado de compras, tomando como parámetro la venta real de los meses anteriores y el reporte de la existencia diaria de productos emitido por el Departamento de Cómputo.

Una vez preparado el pedido, se transmite vía fax al proveedor, el cual a su vez envía una factura proforma en la que detallan los productos solicitados.

ENTRADAS A BODEGA

Para los ingresos a bodega, los proveedores del exterior emiten una factura en la cual detallan el producto que están enviando y el número de pedido.

Posteriormente un auxiliar de bodega cuenta el producto que ampara la factura enviada, firma y sella de recibido.

Una vez recibida la mercadería, el encargado de bodega elabora un ingreso a bodega, el cual envía al departamento de Cómputo para que sea procesado.

Recibido la mercadería en bodega, se procede a la provisión de la cuenta por pagar, por medio de una copia de la factura que envía el Departamento de Compras a Contabilidad.

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

El proceso de pagos a proveedores por el suministro de bienes o servicios locales se realiza de la siguiente forma:

El Proveedor se presenta con las facturas y documentos requeridos a la ventanilla de recepción, en donde la secretaria encargada le extiende un quedan por el valor total de los documentos presentados a cobro.

Una vez recibidos los documentos (Facturas y/o Créditos Fiscales), éstos son trasladados al Departamento de Contabilidad junto con sus anexos, para que se proceda a la emisión de cheque.

Un auxiliar del Departamento de Contabilidad se encarga de elaborar el cheque y hacer las aplicaciones contables de la documentación, una vez elaborado el cheque, es revisado por el Contador general o en su defecto por otro empleado del Departamento de Contabilidad, quien es responsable de verificar que tenga todos los anexos necesarios para su pago(Orden de Compra, requisición de Cheque y cotización si las hay).

Después de ser revisados el cheque se traslada a la Gerencia General para que sea firmado.

Una vez firmado, es trasladado a la recepción para que sea entregado al proveedor.

Es política de la compañía que los cheques sean elaborados los días Viernes por la tarde, y entregados los días lunes a los proveedores.

Cuando el proveedor se presenta a retirar su cheque, éste firma de recibido en la copia, lo cual sirve como constancia de su entrega.

Para firmar cheques están autorizadas las siguientes personas:

- Gerente General (firma principal)
- Gerente de Ventas (firma secundaria)

■ Contador General (firma secundaria)

Para la autorización de los cheques serán necesarias dos firmas como mínimo, e indispensable la firma principal. No existe límite para la autorización de cheques.

Para el pago de los proveedores del exterior, se efectúa por medio de giros, los cuales son adquiridos en el mercado financiero local, por medio de cartas de crédito o transferencias cablegráficas al exterior.

OTROS DESEMBOLSOS

Los desembolsos por pago de salarios se hacen a través de un banco del sistema financiero, al cual se le envía el listado de empleados para que se les efectúe su abono respectivo con cargo a la cuenta corriente de la compañía.

Los pagos de las retenciones de los empleados a favor de terceros, son solicitados por el jefe de personal, el cual elabora una requisición que es autorizada por el contador para que se emita el cheque respectivo.

Los desembolsos para el pago de otros servicios eventuales; se efectúa mediante la autorización del jefe de cada Departamento con el visto bueno del contador.

EVALUACIÓN DEL ENTORNO DE CONTROL

El presente formulario fue utilizado para la evaluación del control interno de la compañía; documentando los eventos importantes a través de narrativas.

Cliente: **DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, S.A. DE C.V.**

Este formulario constituye una ayuda para resumir la información necesaria para evaluar la efectividad general del entorno de control para fines de auditoría y para comunicar los comentarios a la dirección o al comité de auditoría del cliente. El formulario se ocupa de la conciencia de la dirección sobre el control y su estilo operativo, de los mecanismos de control de la dirección (métodos de control de la dirección, estructura organizacional y métodos de asignar autoridad y responsabilidad, así como políticas y prácticas de personal), y otras influencias sobre la dirección (consejo de administración y/o comité de auditoría, auditoría

interna e influencias externas). Para llegar a una evaluación general es necesario tener presente el efecto de los diversos factores mencionados.

El entorno de control refleja el efecto de tres elementos: La conciencia de la dirección sobre el control y su estilo operativo; los mecanismos de control de la dirección, y las influencias sobre la misma. Aun cuando la conciencia de control no es un concepto tangible, se refleja en las políticas y procedimientos de la dirección. En parte, la dirección logra una conciencia de control mediante la implementación de determinados mecanismos generales de control y mediante el ejercicio de la disciplina necesaria para propiciar que los mecanismos funcionen con efectividad.

CONCIENCIA DE CONTROL DE LA DIRECCIÓN Y ESTILO OPERATIVO

La conciencia de control de la dirección y su estilo operativo tienen una influencia importante sobre el entorno de control, particularmente cuando una persona o pocas personas ejercen el dominio de la dirección, independientemente de la consideración que pueda darse a otros factores del entorno de control.

En un entorno de control efectivo, la conciencia de control de la dirección y su estilo operativo propicia una

atmósfera positiva que reduce el riesgo de error y que conduce a una operación efectiva del sistema contable y de los controles.

Los puntos que pueden considerarse son:

- El dominio de la dirección por parte de una o pocas personas.
- La actitud de la dirección sobre los riesgos en la empresa y su vigilancia al respecto.
- La filosofía de la dirección sobre la información financiera, incluyendo su actitud respecto a los procesos de estimación contable (por ejemplo, actitud conservadora o agresiva).
- La presión que ejerce la dirección sobre el personal para que logre ciertas metas, tales como ofrecimientos de incentivos financieros al logro de ventas, utilidades y otras metas financieras.
- La prioridad que dedica la dirección a la estructura de control interno, incluyendo la atención que presta

al impacto del procesamiento en sistemas de información.

- Voluntad de la dirección para consultar y abordar asuntos importantes relativos a la estructura de control interno y aspecto contables.

Comentarios sobre la conciencia de control de la dirección, su estilo operativo y su impacto sobre el entorno de control:

La dirección de la compañía está bajo la responsabilidad de un Gerente General, encargándose éste de las operaciones financieras y administrativas y un Gerente de Ventas quien coordina exclusivamente su área. La dirección está centralizada en ambos gerentes; así mismo las decisiones financieras tales como adquisiciones de préstamos, la distribución de nuevos productos y la implementación de proyectos, están centralizan en la casa matriz: no así la programación de ingresos y salidas de efectivo.

La información financiera es procesada y enviada mensualmente a la casa matriz, sin embargo actualmente los

auditores internos de casa matriz se encuentran depurando la cartera de cliente

La estructura de control interno de la compañía no ha sido efectiva en años anteriores, ya que no dan atención a las recomendaciones por observaciones hechas.

La dirección (casa matriz) está dando prioridad al procesamiento de sistemas de información, existen planes para adquirir un nuevo software para el área de ventas.

Actualmente el módulo de cheques es independiente con el módulo de contabilidad. Las demás aplicaciones como: facturación, cobros, ingresos de mercadería y salidas de mercadería, se generan a través de un programa FOX PRO.

MECANISMOS DE CONTROL DE LA DIRECCIÓN

Los métodos de control de la dirección afectan el control directo de ésta, sobre el ejercicio de la autoridad delegada a otro personal y su habilidad para supervisar con efectividad las actividades de la compañía.

Puntos a considerar en este aspecto:

- Sistemas de planificación e información que manifiestan los planes de la dirección y los resultados reales. Estos sistemas pueden incluir planeación estratégica; presupuestos, pronósticos y planificación de utilidades; así como contabilidad por responsabilidades.

Métodos para identificar y comunicar las desviaciones de los desempeños reales en comparación con los planificados:

- La reacción de la dirección a las desviaciones determinadas.
- El nivel de la satisfacción de los usuarios respecto al procesamiento en sistemas de información, incluyendo la confiabilidad y oportunidad de informes en línea y listados impresos, tiempo de respuesta a terminales, etc.
- Políticas para el desarrollo de controles y modificación de sistemas contables, incluyendo modificaciones y utilización de programas de computación y/o archivos de información.

- Existencia de procedimientos para la custodia de activos que prevengan y/o detecten pérdidas en los mismos.
- Uso de programas de control de acceso y/o otras medidas automatizadas de seguridad para controlar los accesos centralizados y descentralizados a la información y características de los programas.

Comentarios sobre los métodos de control de la dirección y el impacto resultante sobre el entorno de control:

La administración cuenta con presupuestos de ventas, no así con planificaciones de utilidades. El Gerente de ventas, se encarga de verificar las variaciones de los desempeños reales y los presupuestados en relación a las ventas, para implementar nuevas estrategias tales como: promociones, ofertas, y descuentos.

Las diferentes aplicaciones (excepto el módulo de cheques) no están en línea con el software de contabilidad lo que implica que deben estarse elaborarse concentraciones de las aplicaciones; ésta duplicidad de tareas hace mas lento el sistema de información y no da lugar a que el personal

efectúe análisis de cuentas, debido a la gran cantidad de transacciones y a lo complejo de algunas de ellas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS DE ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La estructura organizacional de una entidad constituye el marco general dentro del cual se planifica, dirigen y controlan sus operaciones. Dentro de la estructura organizacional, deben existir métodos apropiados para la asignación de autoridad y responsabilidad que aseguren una comprensión clara de las relaciones de subordinación y responsabilidades.

Los puntos a considerar incluyen:

- Grado de adecuación de la estructura organizacional respecto al tamaño, actividades operativas y localidades de la entidad (ver organigrama de la compañía).
- Nivel al que se establecen políticas y procedimientos para autorización de transacciones y cumplimiento de tales políticas y procedimientos.

- Grado de descentralización de operaciones y sistemas de información y vigilancia de los mismos
- Asignación clara de responsabilidades, incluyendo aquellas específicas sobre procesamiento en sistemas de información y desarrollo de programas.
- Estructura para asignar la propiedad de la información, incluyendo las autorizaciones para iniciar y/o modificar transacciones.
- Apropiada segregación de actividades incompatibles (es decir, separación de contabilizaciones de activos y acceso a los mismos).
- Dentro de los sistemas de información; adecuada segregación de funciones para la programación, procesamiento y utilización de información.

Establecimiento, comunicación al personal y vigilancia de la dirección, de políticas sobre prácticas aceptables de negocio, conflicto de interés, políticas de seguridad corporativa y códigos de conducta.

Comentarios sobre la estructura organizacional y métodos para asignación de autoridad y responsabilidad, así como el resultante impacto sobre el entorno de control:

Como se mencionó anteriormente la dirección de la compañía esta bajo la responsabilidad del Gerente general quien además ejerce la representación legal.

No existe apropiada segregación de funciones en cuanto custodia y registro de activos, ya que el departamento de contabilidad tiene injerencia directa con el manejo de efectivo, inventarios, activos fijos, etc.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE PERSONAL

Las políticas y prácticas de la compañía deben tener una influencia positiva sobre su habilidad para contratar personal suficientemente competente que permita lograr sus metas y objetivos.

Los puntos a considerar incluyen:

- Normas y procedimientos para la contratación, adiestramiento, motivación, evaluación, promoción,

compensación, traslado y terminación de personal, aplicables a todas las áreas funcionales (por ejemplo, contabilidad, comercialización y sistemas de información).

■ Descripciones de funciones escritas y manuales de referencia que informen al personal acerca de sus deberes.

- Establecimiento y comunicación de políticas y procedimientos aplicables al personal de compañías subsidiarias (incluyendo extranjeras)
- Afianzamiento de fidelidad sobre empleados con acceso a efectivo, valores y otros activos valiosos.
- Claridad y oportunidad para la emisión, actualización y revisión de políticas y procedimientos.

Comentarios sobre el impacto de las políticas y procedimientos de personal sobre el entorno de control:

La compañía no cuenta con manuales de procedimientos y de puestos.

La compañía no posee procedimientos adecuados para la contratación, adiestramiento y evaluación de personal.

Las personas que manejan efectivo no garantizan por medio de fianzas, sin embargo existe un seguro contra hurto el cual sustituye a ésta.

El índice de rotación de empleados en la empresa es mínimo ya que este tiende hacer estable.

OTRAS INFLUENCIAS SOBRE LA DIRECCIÓN

CONSEJO DE DIRECTORES Y/O COMITÉ DE AUDITORÍA

Un comité de auditoría efectivo (o una función equivalente a cargo del consejo de directores) constituye un vigilante informado y activo sobre las políticas y procedimientos contables y de información financiera de la entidad.

Los puntos a considerar incluyen:

- Organización y autonomía del consejo de directores y/o comité de auditoría.
- La existencia de la constitución y objetivos escritos del comité de auditoría.
- La comunicación entre Gerente general, el comité de auditoría y los auditores externos e internos.
- Capacidades y experiencia de los miembros del comité de auditoría.
- Regularidad de las reuniones y lo apropiado de los asuntos que se ventilan.

Comentarios sobre el consejo de administración y/o comité de auditoría y su impacto sobre el entorno de control:

En la compañía no cuenta con un Consejo de Directores, ni comité de auditoría. La Casa Matriz envía al grupo de auditores de la corporación cada dos años para que verifiquen las transacciones más importantes registradas en la Compañía.

AUDITORIA INTERNA

La función de auditoria interna proporciona un mecanismo independiente para examinar y evaluar lo adecuado y efectivo de las políticas y procedimientos de la estructura de control interno.

Los puntos a considerar incluyen:

- Lo adecuado del personal, su adiestramiento y sus capacidades especializadas para el entorno de la Compañía (por ejemplo, en entornos altamente automatizados, la utilización de auditores experimentados, adiestrados en sistemas de información).
- Independencia de la función de auditoria interna (relaciones de autoridad y subordinación) incluyendo su acceso al comité de auditoria.

- Cuando sea aplicable, la observancia de las normas profesionales de auditoría interna.
- Alcance de sus actividades (por ejemplo, equilibrio entre procedimientos de auditoría financiera y operacional, alcance y rotación en el examen de operaciones descentralizadas).
- Lo adecuado de la planificación, estimación del riesgo y documentación del trabajo realizado y conclusiones alcanzadas.
- Libertad para examinar cualquier aspecto de las operaciones de la entidad y alcance con el que se ejerce tal libertad.
- Dependencia de los auditores internos respecto de responsabilidades operativas.

Comentarios sobre la función de auditoría interna y su impacto sobre el entorno de control:

Actualmente se efectúan revisiones de los auditores internos del grupo de la Casa matriz, quienes están

depurando la cartera de clientes y haciendo las recomendaciones del caso, sin embargo no existe dentro la administración local la iniciativa de corregir e implantar tales recomendaciones, al igual que nuestras recomendaciones de control interno.

El equipo de auditoría de la casa matriz cuenta con personal capacitado, y tienen libertad para examinar cualquier aspecto de las operaciones de la compañía, y la independencia para informar de cualquier situación.

INFLUENCIAS EXTERNAS

Las influencias externas se consideran un factor importante en el entorno de control de la entidad, cuando personas externas a ella pueden ejercer suficiente influencia para modificar la conciencia o actitud de la dirección, respecto a la conducción e información sobre las operaciones de la entidad, o para afectar la observancia de la dirección hacia políticas y procedimientos específicos de la estructura de control interno.

Estas influencias pueden incluir:

- Vigilancia y requisitos de cumplimiento impuestos por autoridades legislativas o ejecutivas, tales como auditorías fiscales, mercantiles y financieras.
- Implantación y revisión de políticas y procedimientos dictados por una compañía controladora
- Presión de accionistas minoritarios

Comentarios sobre el impacto de influencias externas sobre el entorno de control de la entidad

Existen influencias externas tales como la que ejerce la Dirección General de Impuestos Internos, quienes efectúan revisiones de declaración de impuestos y manejo de libros legales.

RESUMEN DE CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y EVALUACIÓN GENERAL

Con base en los factores descritos en las secciones anteriores y en la experiencia del grupo de trabajo con la empresa, así como otros factores adicionales, se describe y se pone de manifiesto la efectividad general del entorno de control; señalando las bases para las conclusiones, si no son evidentes.

La evaluación anterior nos indica que el entorno de control no es efectivo para el registro de las operaciones, tomamos como base la falta de depuración de las cuentas durante el año, el manejo de las utilidades por parte de la administración (para efectos de impuestos y otros).

GUÍA PARA DOCUMENTAR EL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN INICIAL**DESCRIPCIÓN DEL CLIENTE:****ORGANIZACIÓN, FECHA DE CONSTITUCIÓN: 1937**

Sociedad Anónima " <u>x</u> "	Sociedad de Personas
Sociedad de Personas	Otra Estructura

PROPIETARIOS/ ACCIONISTAS/ SOCIOS:

NOMBRES	POSICIÓN	PARTICIPACIÓN
J.A. Smith	Socio	60%
J.T. Bennet	Socio	20%
B.J. Scoot	Socio	20%

PERSONAL CLAVE DEL CLIENTE (NO LISTADOS ARRIBA):

NOMBRES	RELACIÓN	PERSONA RELACIONADA SI / NO
Lic. Carlos Gavidia	Gerente General	NO
Lic. Antonio Sánchez	Gerente de Ventas	NO
Lic. Roberto Caballero	Gerente de Mercadeo	NO
Lic. Nelson Contreras	Contador General	NO
Lic. Mario Durán	Jefe de Compras	NO

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

PRINCIPALES PRODUCTOS DE VENTA

galletas, gelatinas, flanes, leche, polvo para hornear, jaleas, frutas enlatadas y otros abarrotes.

PRINCIPALES CLIENTES DE DISTRIBUCIÓN

Supermercados el Sol, La Nueva Tapachulteca, La Despensa de Don Juan, Super Selectos, Multimark; además cuenta con un mercado de ventas al detalle, tales como: Las tiendas de barrios y colonias, Los mercados, Los negocios informales (colegios, cafetines, kioscos, etc). Las políticas de crédito que maneja la compañía, para la autorización de éstos, son garantizados a través de documentos mercantiles (letras de cambio, pagarés).

Para la autorización de créditos a los clientes la empresa lo realiza a través de la gerencia general y de ventas, tomando como base para la autorización del límite de crédito las referencias comerciales y la capacidad de pago del nuevo cliente. Sin embargo se mantiene comunicación constante con el cliente a efecto de no tener problemas para la recuperación de saldos que tengan un riesgo de mora y así mantener una provisión mínima para cuentas de dudosa recuperación.

COMPETENCIA DEL NEGOCIO

Pozuelo, Diana, D`Casa, Del Monte, Codisa, etc.

PRINCIPALES PROVEEDORES

Alcasa, Nabisco Nicaragua, Nabisco Venezuela, Nabisco Guatemala, Levaduras Universales S.A., Olmeca S.A., Safmex S.A.

Además en el período sujeto a examen la compañía dejó de distribuir los siguientes productos:

Vinagres, Pasas y puré de Papas.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Actualmente la compañía no ha adquirido préstamos con instituciones financieras.

METAS DE LA DIRECCIÓN Y CONSIDERACIONES PARA EL FUTURO

La visión principal de la gerencia es incrementar las ventas año con año, pese a tener una competencia amplia lo cual refleja una situación económica favorable de negocio en marcha para el año sujeto a examen.

POLÍTICAS Y METODOS CONTABLES ADOPTADOS POR LA COMPAÑÍA

Los inventarios son valuados al costo promedio o valor de mercado el que sea más bajo.

Los Activos Fijos se valúan al costo de adquisición. En cuanto a las mejoras y adiciones de los bienes se capitalizan y deprecian tomando en consideración el resto de la vida útil de los activos. Las pérdidas o ganancias provenientes del retiro o venta de dichos activos se incluyen en el estado de resultados. Así mismo el método que se utiliza para el cálculo de la depreciación es el de línea recta sobre la vida útil de los activos.

Con las indemnizaciones la compañía tiene la siguiente política:

a) Existe la alternativa que el empleado sea indemnizado de acuerdo a su antigüedad solicitando su tiempo en su totalidad o parcialmente, en este caso su indemnización no es mayor del 50% de su sueldo mensual.

b) Cuando el empleado es despedido la compañía se apegará a lo establecido en el Código de Trabajo para establecer su indemnización.

c) Cuando el empleado renuncia, la compañía no está obligada a conceder indemnización; sin embargo puede hacer excepciones dependiendo del comportamiento del empleado.

El registro de transacciones en moneda extranjera con las provisiones de proveedores del exterior en moneda extranjera se efectúa al tipo de cambio enviado por la casa matriz, asimismo los saldos de las cuentas en moneda extranjera se ajustan al tipo de cambio que envía la casa matriz al final del mes, estos diferenciales cambiarios se incluyen en los resultados.

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Fuimos contratados por el Gerente general de Alimentos S.A. de C.V., para realizar la auditoría de los estados financieros de su representada en El Salvador, por el ejercicio contable que concluirá el 31 de diciembre de 1997. Para lo cual tomaremos como referencia los aspectos más importantes, tales como:

Examinar los estados financieros al 31 de diciembre de 1997, con el fin de emitir una opinión de la razonabilidad de éstos, de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las cuales incluyen pruebas selectivas y de cumplimiento necesarias para emitir una opinión.

Evaluar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros de la compañía.

Proporcionar carta de recomendaciones al cliente a efecto de mejorar el control interno de la compañía.

Evaluar el cumplimiento de aspectos legales relacionados con el giro normal de la compañía.

NECESIDADES DEL CLIENTE

En conversación sostenida con el Gerente general de la compañía Distribuidora de Alimentos S.A., manifestó tener interés porque en el desarrollo de la auditoría se evalúen las áreas de inventarios y cuentas por cobrar.

ANTECEDENTES DE LA COMPAÑÍA

La compañía fue autorizada para operar en 1937 como una sucursal extranjera de acuerdo a las leyes vigentes de El Salvador. Siendo la compañía propiedad en un 100% de una corporación constituida en los Estados Unidos de Norte América.

OPERACIONES

El giro principal de la empresa es la venta y distribución de productos para el consumo humano, tales como: galletas, gelatinas, flanes, leche, polvo para hornear, jaleas, frutas enlatadas y otros abarrotos.

La compañía tiene como principales clientes:

- Supermercados

- El Sol
- La Nueva Tapachulteca
- La Despensa de Don Juan
- Super Selectos
- Multimark

Además cuenta con un mercado de ventas al detalle, tales como:

- Las tiendas de barrios y colonias
- Los mercados
- Los negocios informales
(colegios, cafetines, kioscos, etc)

Las políticas de crédito que maneja la compañía, para la autorización de éstos, están garantizados a través de documentos mercantiles (letras de cambio, pagarés).

Para la autorización de créditos a los clientes, la empresa lo realiza a través de la gerencia general y de ventas, tomando como base para la autorización del límite de crédito las referencias comerciales y la capacidad de pago del negocio. Sin embargo se mantiene comunicación constante con el cliente a efecto de no tener problemas para la

recuperación de saldos que tengan un riesgo de mora y así mantener una provisión mínima para cuentas de dudosa recuperación.

LA COMPETENCIA.

Entre los principales competidores de la empresa están:

- Pozuelo
- Diana
- D`Casa
- Del Monte
- Codisa

Dentro de la relación comercial la compañía tiene como principales proveedores a:

- Alcasa
- Nabisco Nicaragua
- Nabisco Venezuela
- Nabisco Guatemala
- Levaduras Universales S.A.
- Olmecca S.A.
- Safmex S.A.

Además en el periodo sujeto a examen la compañía dejó de distribuir los siguientes productos:

- Vinagres
- Pasas
- puré de Papas

La decisión de suprimir dichos productos se debió a que según estudio realizado por la compañía a través de una firma consultora, se estaba perdiendo la naturaleza con la cual fue creada la empresa, además el margen de utilidad generado por dichos productos se consideraba mínima, conociendo el prestigio del que gozan los productos distribuidos.

La visión principal de la gerencia es incrementar las ventas año con año, pese a tener una competencia amplia lo cual refleja una situación económica favorable de negocio en marcha para el año sujeto a examen.

Lo anterior se ve reflejado en el análisis de los principales estados financieros, mostrando una comparación con el año anterior y explicando las principales variaciones.

Una situación relevante es que las cuentas por cobrar para el año 1997, reflejan el 48% y los inventarios el 41% del total del activo.

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A. DE C.V.

ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997.

VARIACIONES Y REVISION ANALITICA GENERAL

CUENTA	SALDO AL 31/12/97	SALDO AL 31/12/96	VARIACIONES
ACTIVO			
Efectivo	¢1,712,047	¢3,494,123	(1,782,076)
Cuentas por Cobrar	24,896,424	21,027,203	3,869,221
Inventarios	20,789,869	21,552,440	(762,571)
Gastos Prepagados	782,471	891,771	(109,300)
Inversiones en Acciones	2,500	2,500	0
Propiedad Planta y Equipo	3,145,918	3,474,068	(328,150)
Otros Activos	130,906	0	130,906
Total Activo	¢51,460,135	¢50,442,105	1,018,030
PASIVO Y CAPITAL			
Préstamos por Pagar	¢833,333	¢1,599,640	(766,307)
Proveedores	5,650,833	8,390,882	(2,740,049)
Gastos Acumulados por Pagar	2,424,232	1,916,598	507,634
Compañías Afiliadas	8,340,334	9,686,034	(1,345,700)
Impuestos sobre la Renta	2,427,910	2,376,159	51,751
Provisión para Indemnizaciones	45,703	45,517	186
Capital Aportado	6,989,916	6,989,916	0
Utilidad Retenida	24,747,874	19,437,359	5,310,515
Total Pasivo y Capital	¢51,460,135	¢50,442,105	1,018,030
Cuentas de Resultado			
Ventas Netas	¢113,115,233	¢107,168,328	5,946,905
Costo de Ventas	78,706,710	75,430,315	3,276,395
Gastos de Venta	18,822,465	16,604,738	2,217,727
Gastos de Administración	4,782,289	4,894,825	(112,536)
Total Costos Y Gastos	¢102,311,464	¢96,929,878	5,381,586
Utilidad de Operación	¢10,803,769	¢10,238,450	565,319
Otros Ingresos (Gastos)	(¢20,021)	¢348,048	(328,027)
Utilidad Antes de Impuesto	¢10,783,748	¢10,586,498	197,250
Impuesto sobre la Renta	(¢2,734,253)	(¢2,682,501)	51,752
Utilidad Neta	¢8,049,495	¢7,903,997	145,498

El efectivo se vió disminuido debido a que la compañía tomo la decisión de obtener créditos con los proveedores a plazos más cortos y así optar por descuentos por pronto pago, además no se han contratado créditos para inversiones de capital, sino que se han amortizados las deudas a corto y largo plazo.

Las cuentas por cobrar se incrementaron en relación al año anterior en ¢ 3.869 MM, debido a que la compañía fue más flexible en los requisitos para la concesión de nuevos créditos; lo cual generó también un incremento en las ventas de ¢ 5.946MM, y un incremento en los costos de venta de ¢ 3.276MM.

Los inventarios disminuyeron en ¢ 762.M lo cual se considera estable en relación al año anterior, obteniéndose una rotación razonable.

La propiedad planta y equipo se ve disminuida en ¢ 328.M debido a que la compañía decidió iniciar el cierre de la planta de producción, vendiéndose una parte del mobiliario, generando esto un incremento igual en la cuenta Otros Ingresos.

La cuenta de Compañías Afiliadas, disminuyó, debido a que la compañía tomó la decisión de amortizar las deudas que mantiene con las compañías afiliadas por transacciones de inventario.

Los Gastos de ventas se incrementaron en 2.217MM, debido a que la compañía inicia las políticas siguientes:

Mayor presupuesto para publicidad , aumento en margen de comisión a los vendedores, Pago de indemnizaciones y aumento salarial al personal de venta.

Los gastos administrativo disminuyeron en \$112M, debido a que la Compañía restringió el pago de horas extras a los empleados.

SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

Este sistema funciona a través de un programa en Fox-Pro que integra todas las áreas contables por medio de una red novell, la cual permite la generación de los siguientes reportes financieros:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Balance de Comprobación
- La antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar
- El kardex de cuentas corrientes
- Reporte de ventas por productos
- Reportes de existencias por producto

AMBIENTE DEL CONTROL

Cuentan con un Gerente General, quien se encarga de las operaciones financieras y administrativas; las decisiones para la adquisición de nuevos préstamos, implementación de nuevos productos y nuevos proyectos son controlados por la casa matriz.

El Gerente de Ventas se encargado de verificar las variaciones de los desempeños reales y lo presupuestado en relación a las ventas, y como respuesta a las variaciones se toman nuevas estrategias de ventas tales como: promociones, ofertas y descuentos.

La información financiera es procesada y enviada mensualmente a la casa matriz.

La estructura organizativa de la compañía permite un mejor control sobre las principales operaciones; sin embargo no existen manuales de procedimientos definidos y actualizados que permitan superar ciertas inconsistencias en determinadas áreas del proceso contable, por otra parte no se cuenta con un personal de auditoría interna que se encargue de verificar que dichos procedimientos se cumplan y en consecuencia el análisis de las cifras de los estados financieros se queda corto; siendo esta función realizada por el contador general y sus colaboradores.

En base a la evaluación de los procedimientos en ciertas áreas de la compañía, se detectaron ciertas debilidades especialmente en el área de inventarios, ventas y cuentas por cobrar que aumentan el riesgo de control de la auditoría; entre las cuales se pueden mencionar:

Falta de un procedimiento más adecuado que asegure la oportuna liquidación de documentos por ventas al crédito y al contado.

Inexistencia de un archivo por cada uno de los clientes donde se custodie los documentos que garanticen el crédito y los formularios de solicitud de éste.

Existen problemas de duplicidad en la liquidación de las comisiones pagadas a los vendedores por cobros efectuados. No existe una segregación adecuada de las funciones de ventas y cobros, lo cual genera un desorden en el manejo de efectivo.

POLITICAS CONTABLES

Las políticas y métodos contables adoptados por la administración de la compañía se mantienen dentro del margen legal, entre las cuales se pueden mencionar:

INVENTARIOS

Los inventarios son valuados al costo promedio o valor de mercado el que sea más bajo.

ACTIVO FIJO

Los activos fijos se valúan al costo de adquisición. En cuanto a las mejoras y adiciones del activo fijo se

capitalizan y deprecian tomando en consideración el resto de la vida útil de los activos. Las pérdidas o ganancias provenientes del retiro o venta de dichos activos se incluyen en el estado de resultados.

DEPRECIACION

El método que se utiliza para el cálculo de la depreciación es el de línea recta sobre la vida útil de los activos.

INDEMNIZACIONES

Para las indemnizaciones la compañía tienen la siguiente política:

Existe la alternativa que el empleado sea indemnizado de acuerdo a su antigüedad solicitando su tiempo en su totalidad o parcialmente, en este caso su indemnización no es mayor del 50% de su sueldo mensual.

Cuando el empleado es despedido la compañía lo hace según lo establecido en el Código de Trabajo para establecer su indemnización.

Cuando el empleado renuncia, la compañía no esta obligada a conceder indemnización; sin embargo puede hacer excepciones dependiendo del comportamiento del empleado.

REGISTRO DE TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA

Las provisiones de proveedores del exterior en moneda extranjera se registran al tipo de cambio enviado por la casa matriz, asimismo los saldos de las cuentas que afectan moneda extranjera se ajustan al tipo de cambio que envía la casa matriz al final del mes, estos diferenciales cambiarios se incluyen en el Estado los Resultados.

ENFOQUE DE AUDITORIA

COMPONENTES

Según las experiencias obtenidas a través de la investigación realizada acerca del ambiente y las transacciones de la compañía se ha determinado como principales componentes de los estados financieros los siguientes:

- EFECTIVO
- VENTAS
- CUENTAS POR COBRAR

- COMPAÑIAS AFILIADAS
- INVENTARIOS
- COSTO DE VENTAS
- PROVEEDORES
- ACTIVO FIJO
- COSTO DE VENTAS

ENFOQUE

Tomando en consideración el volumen de transacciones que la compañía realiza y los riesgos determinados, nuestro exámen consistirá en pruebas sustantivas, aunadas a pruebas analíticas y de procedimiento, con el fin de asegurar la adecuada aplicación de los controles establecidos y poder comprobar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

MATERIALIDAD

De conformidad a la situación financiera de la compañía al 31 de diciembre de 1997, y en base a la tendencia de sus resultados en sus activos totales en 1%. Hemos determinado una materialidad de planeación de ¢ 514,000.00 y el 50%, del error tolerable, para cada transacción o cuenta específica de ¢257,000.00.

PLAN DE TRABAJO.

Fechas tentativas de importancia correspondientes al trabajo de auditoría son las siguientes:

Mayo/97	Planeación de auditorias
Junio/97	Revisión Procedimientos
Octubre/97	Revisión Interina
30/12/97	Participación de Inventario Físico
Marzo/98	Revisión final y cierre del ejercicio
Marzo/98	Reunión y discusión de hallazgos de auditoría.
Abril/98	Reunión y discusión de borrador de informe de auditoría.
Abril/98	Entrega de Informe Final de Auditoría

ASIGNACION DE PERSONAL

Socio	Lic. Pedro Araujo.
Gerente	Lic. Joaquín Ramos
Encargado	Lic. Xiomara Prado
Asistente	Lic. Walter Peñate
Asistente	Lic. Fidel Lozano

Preparado por: Lic. Walter Peñate
Revisado Por: Lic. Xiomara Prado
Autorizado Por: Lic. Pedro Araujo.

MATRIZ DE PLANEACION

Consideraciones Componentes monto en miles	Factores de Riesgo Específicos	Evaluación de Riesgo Inhern. Control		Procedimientos de audit. Fact. De riesgo
Efectivo 1,712	<p>* Existen en depósitos en Cta. Cte.</p> <p>* Tiene depósitos en moneda extranjera.</p> <p>* Las conciliaciones bancarias no son elaboradas oportunamente.</p>	Medio	Medio	<p>* Se realizarán exámenes en las conciliaciones bancarias</p> <p>* Se realizarán confirmaciones bancarias</p> <p>* Efectuaremos corte de formas para fin de año</p>
Ctas.xcobrar 24.896 Ventas 113,115	<p>* El otorgamiento y autorización de créditos es responsabilidad de gerencia gral. y la de ventas.</p> <p>* No se efectuan arqueos periódicos a los vendedores. *</p>	Medio	Medio	<p>*Efectuaremos una prueba de facturación.</p> <p>*Examinaremos la garantia de los créditos.</p> <p>*Analizaremos las ventas en forma mensual.</p>
Invent. 20,789 Costo de Vta. 78,706	<p>* No existe un control adecuado para identificar las fechas de vencimiento de los productos.</p> <p>*Los retaceos no son revisados y autorizados.</p>	Alto	Medio	<p>*Se efectuaran revisiones detalladas de compras.</p> <p>*Participaremos en el inventario físico de fin de año.</p> <p>*Se analizará el comportamiento de los costos de venta.</p>
Act. Fijo 3,145	<p>*No se efectua un adecuado control de activo fijo.</p> <p>* No se tiene un inventario actualizado de activo fijo.</p>	Medio	Medio	<p>* Se efectuaran inspecciones de la existencia de los activos fijos.</p> <p>*Se efecturán comparaciones de los saldos contables contra el inventario físico de los activos.</p>

Consideraciones Componentes monto en miles	Factores de Riesgo Específicos	Evaluación de Riesgo		Procedimientos de audit. Fact. De riesgo
		Inhern. Control		
Proveed. 5,650	*No se lleva un control adecuado de los proveedores.	Medio	Medio	*Se solicitarán estados de cuentas a los proveedores.
Gtos.Acum. por Pagar 2,424	* Existe una sobreestimación de los gastos por pagar, lo cual puede generar manipulaciones de la utilidad para efectos de impuestos.	Alto	Medio	*Se analizaran cuentas para efectos de proponer ajuste que reflejen el verdadero valor en los Estados Financieros.
Cías,Afil. 8,340	* No se efectúan análisis y depuración de las cuentas entre compañías afiliadas.	Alto	Medio	*Se conciliaran saldos de las compañías afiliadas. Para determinar la deuda entre compañía.
Util.Ret. 24,747	* No existe una política adecuada para la distribución de utilidades.	Medio	Medio	*Se pedirá un reporte a casa matriz para cotejar las utilidades remesadas.

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

La presente encuesta va dirigida a las firmas de auditoría existentes en el área metropolitana, con el fin de obtener información relacionada a la fase de Planeación de las auditorías recurrentes, dicha información será utilizada únicamente para la realización del trabajo de graduación titulado "ACTUALIZACIÓN DEL MEMORANDUM DE PLANEACIÓN PARA AUDITORIAS RECURRENTE", que será presentado como requisito para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública.

Por su valiosa colaboración al responder objetivamente a las preguntas, le agradecemos anticipadamente, ya que los resultados serán de beneficio para la Universidad de El Salvador, la Profesión Contable y las Firmas Auditoras que prestan dichos servicios.

Atentamente,

Grupo de trabajo de investigación.

José Walter Peñate

Ada Arely Coreas

Fidel Lozano Cortez

A continuación se presentan una serie de preguntas encaminadas a evaluar el procedimiento que las firmas de auditoría tienen sobre la Planeación para Auditorías Recurrentes:

1. ¿Qué porcentaje representan las auditorías recurrentes del total de auditorías que tiene el despacho ?

20%	<input type="checkbox"/>
40%	<input type="checkbox"/>
60%	<input type="checkbox"/>
90%	<input type="checkbox"/>

Comentario: _____

2. ¿ Cuántos profesionales tiene el departamento de auditoría de la firma?

Comentario: _____

3. ¿ Cuenta con personal especializado para realizar la Planificación de Auditorías recurrentes ?

SI _____ NO _____

4. ¿ Que procedimiento utilizan para elaborar y documentar la planeación de auditorías recurrentes?

5. ¿ Aprovechan la información de la auditoría anterior con el objeto de minimizar la planeación de auditoría recurrente?

SI _____ NO _____

Comentario: _____

6. ¿ En caso de ser afirmativa la respuesta de la pregunta anterior, explique de que manera.

Comentario: _____

7. ¿ En caso de ser negativa la respuesta de la pregunta No.5, explique la razón?

Comentario: _____

8. ¿ Considera necesario que para agilizar el memorandum de planeación solamente deben tomarse en cuenta los aspectos que han sufrido cambios y luego ser sustituidos en el memorandum anterior?

SI _____ NO _____

Comentario: _____

9. ¿ considera que esto, traería beneficios al proceso de planeación?

SI _____ NO _____

Comentarios: _____

10. ¿Además del socio, quiénes participan en la entrevista con el cliente, para conocer los cambios significativos de la compañía?

11. ¿ En la firma, quien elabora la planeación de auditoría?

-Gerente _____
 -Supervisor _____
 -Senior _____
 -Encargado _____
 -Asistente _____

12. ¿Considera necesario que el personal que realiza la auditoría tenga participación directa en la planeación?

SI _____ NO _____

Comentarios: _____

