

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DENOMINADO:

ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230, ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE.

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

ARÉVALO CHÁVEZ, JOSÉ FRANCISCO
GARAY HERNÁNDEZ, JOSÉ DAVID
VALENCIA GUTIÉRREZ, SERGIO DANIEL

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

OCTUBRE 2016

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES CENTRALES

LCDO. JOSÉ LUIS ARGUETA ANTILLÓN

RECTOR INTERINO

LCDO. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICE-RECTOR ACADÉMICO INTERINO

ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO

DRA. ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

SECRETARIA GENERAL

MASTER CLAUDIA MARÍA MELGAR DE ZAMBRANO

DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LCDA. NORA BEATRIZ MELÉNDEZ

FISCAL GENERAL INTERINA



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

AUTORIDADES DE LA FACULTAD

ING. JORGE WILLIAM ORTÍZ SÁNCHEZ

DECANO INTERINO

LCDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA

VICE-DECANO INTERINO

LCDO. DAVID ALFONSO MATA ALDANA

SECRETARIO INTERINO DE LA FACULTAD

LCDO. WALDEMAR SANDOVAL

JEFE INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



AGRADECIMIENTOS

Primeramente agradecerte Dios porque me ayudaste, me proporcionaste la sabiduría y el entendimiento necesario para concluir satisfactoriamente este ciclo de mi vida, me diste fortaleza en momentos difíciles, me concediste salud, cuidaste de mis caminos, derramaste sobre mi vida muchas bendiciones, pusiste personas que de alguna manera colaboraron para terminar este trayecto, muchas gracias Dios por regalarme esta carrera profesional.

A mis padres Jorge Antonio y María Elena, que me han dado el máximo amor, apoyo y comprensión, dándome consejos, animándome en todo momento, por haberme inculcado los valores necesarios para desempeñarme como profesional, por haberme hecho saber el orgullo que sienten por mí y que sumado a sus muestras de cariño me alentaban cada día a finalizar la carrera profesional satisfactoriamente.

Como un agradecimiento Especial a **"Mis Queridos Hermanos"** pues parte del éxito para concluir este proceso se los debo a ustedes, gracias por su ayuda proporcionada, reconozco que nunca me han dejado sólo, siempre están pendiente de Mí preocupándose mis asuntos y porque todo marchara bien, dándome su apoyo y comprensión en todo momento.



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE.

A mi esposa Xenia gracias por tu comprensión, por tu paciencia, por tus consejos, por creer en mí en los momentos de debilidad, también te dedico este triunfo.

A las autoridades de la Universidad de El Salvador (FMO) gracias por permitirme formar parte de este importante centro de estudios, igualmente a los catedráticos principalmente a los de ciencias económicas por regalarme parte de sus conocimientos, y por haber mostrado siempre paciencia, comprensión y respeto hacia mi persona, con mención especial al Licenciado Nelson Humberto Garza, por tener voluntad de ayudarme a ser un mejor profesional. A mis compañeros de tesis por brindarme la oportunidad de formar parte de este equipo de trabajo, pues hemos llegado a fomentar una amistad sincera, con el deseo que perdure para toda la vida, a los cuales les deseo y espero que tengan muchos éxitos futuros. Gracias a todas las personas que forman o han formado parte de mi vida profesional, principalmente a todos mis Jefes, gracias por mostrarme su amistad, su paciencia y comprensión, ayudándome y aconsejándome para mejorar en la parte laboral, a mis amigos y amistades con las que coincidimos en algunas circunstancias, gracias por mostrar siempre su respaldo.

JOSÉ FRANCISCO ARÉVALO CHÁVEZ



A DIOS NUESTRO CREADOR: persona divina que siempre me asistió en los momentos de angustia y de enfermedad gracias a él mi vida continúa dando un gran testimonio a toda persona que emprende una meta que sea perseverante en los momentos de tranquilidad y de tormento, esto se manifiesta en mi persona ya que con dificultades como perdidas de seres queridos y accidentes en mi persona han quedado marcados en mi vida, por lo tanto, manifiesto mi gratitud a Dios Todopoderoso que siempre ha estado conmigo y he sido parte de su glorioso poder. Cabe destacar que la finalización de mis estudios es gracias a los milagros recibidos por permitirme el don de la vida y poder así seguir con mis aspiraciones académicas.

A MI ABUELA ROSA INES CABRERA DE GARAY: persona a la cual rindo mis sinceros agradecimientos por acompañarme para que mi meta se vea cumplida, por sus consejos, por sus ánimos y por estar pendiente de mis necesidades básicas. Pido a Dios por su salud y que siempre nos la preste más tiempo al lado de su familia ya que es el tesoro, la perla preciosa que Dios nos ha dado.

A MI ABUELO JUAN ANTONIO GARAY CHACÓN: Que me está viendo desde el cielo, decirle que gracias por interceder por mí a aquel que todo lo puede, le recuerdo tanto y extraño tanto fue una persona que me corrigió muchas veces y me enseñó el



respeto y obediencia, gracias abuelito por acompañarme desde el cielo, tú me viste iniciar mis estudios superiores pero Dios quiso llevarte a un lugar mejor y por ello ahora te afirmo Misión Cumplida.

A MI TIA ROSA ALICIA GARAY: por dar lo mejor de sí para los suyos ya que es la persona que ha brindado su apoyo a personas que no forman parte de su familia y porque no decirlo, a personas que si son su familia en este caso mi persona y podemos mencionar que ha dado su ayuda a sus padres, hermanos, sobrinos, etc. Solo puedo concluir que es una mujer muy hacendosa, felicitarla por su sacrificio de sacar adelante a los que se lo permiten y he aquí el ejemplo. Muchísimas gracias tía, Dios le bendiga grandemente en su vida.

A MIS PADRES LEGALES: que es por ellos que puedo dar gracias a Dios por tener una familia excelente que me ha apoyado en los momentos difíciles y he podido compartir momentos de alegría en familia jamás olvidables, hoy por hoy no puedo compartir con ellos pero donde se encuentren deseo las mayores de las bendiciones en sus actividades al lado de las personas que les rodean. A ellos gracias por brindarme su ayuda cuando está a su alcance hacerlo; deseo verles pronto que Dios les bendiga y les permita años más de vida.



A MI FAMILIA: a cada uno de las personas que me estiman y quieren mucho y que estuvieron conmigo en los años de estudios universitarios apoyándome desde un consejo hasta recursos materiales pero sobretodo agradezco por enseñarme el camino de bien para mi persona y guiarme por esas sendas de educación y formación integral en preparación a la realidad actual que estamos viviendo. De tal manera que agradezco esa ayuda que ha sido muy significativa para mí en el período que ha comprendido mi carrera universitaria.

A MI APRECIADO AMIGO INGENIERO ALBERTO MENDOZA: por la ayuda que me ha brindado en el negocio que he formado para los estudiantes del lugar donde resido, Dios le de prosperidad y abundantes bendiciones.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS: agradezco por el interés y dedicación por parte de mis compañeros de tesis, a pesar de las circunstancias que estaban fuera de nuestras manos como perdida de seres queridos, accidentes en el trabajo y en muchas ocasiones falta de recursos monetarios. Gracias José Francisco Arévalo Chávez, Sergio Daniel Valencia Gutiérrez y de antemano éxitos en la disciplina de la Contaduría Pública.



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE.

A NUESTRO DOCENTE ASESOR LICENCIADO NELSON HUMBERTO GARZA, quien se esmeró en nuestro asesoramiento para el proyecto de grado y nos condujo con pleno conocimiento al problema planteado y poder así darle una propuesta formal a dicha problemática, agradezco el tiempo realizado Licenciado a mis compañeros de tesis para concretar nuestro Trabajo para optar al Grado de Licenciatura en Contaduría Pública.

A LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE, que ha sido una Institución que me abrió las puertas para el aprendizaje en la disciplina de las Ciencias Económicas y me ha formado a través de sus docentes especialistas en las diferentes cátedras y formar así a los estudiantes en el conocimiento pleno de esta rama como es la Contaduría Pública. Gracias Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

JOSÉ DAVID GARAY HERNÁNDEZ



GRACIAS A MI DIOS por este triunfo alcanzado. Él me ha regalado la vida, me ha brindado sabiduría, entendimiento y las fuerzas para luchar hasta llegar a la meta y ver hecho realidad lo que un día solo era un sueño: ser profesional. Tú Dios me has guardado de todo peligro, me has dado salud y paz en todas mis aflicciones, gracias a que, sin merecerlo, soy abarcado por la oración de un justo, por eso quiero dedicar también este triunfo al excelentísimo Apóstol de Jesucristo: **Naasón Joaquín García**.

A MIS PADRES, José Daniel Valencia y Mercedes Gutiérrez De Valencia, gracias a ambos por todo el esfuerzo y sacrificio que han hecho para que yo pudiera estudiar. Ustedes son parte de este triunfo pues siempre estuvieron apoyándome; Mamá, Papá gracias por sus sabios consejos y enseñarme que todo trabajo, cualquiera que sea, dignifica y por ti papá sé un oficio y me ha permitido ser una persona de bien para la sociedad. Los quiero mucho.

A MIS FAMILIARES, Reina Marisol Loarca, mujer ejemplar, fuerte y quien tiene mi admiración y respeto, quiero expresarle mi gratitud por apoyarme y darme ánimos y fuerzas en los momentos difíciles, pues ella también ha sido testigo de lo difícil que ha sido el camino, hasta culminar esta



carrera. Quiero agradecerle y decirle que usted junto a **Luisito**, quien también ya está dando sus primeros pasos en la universidad y a quien deseo ver un día también triunfando académicamente, y **Gabrielita** son también mi hogar. **Manuel Adolfo López Valencia** y **Mercedes De López**, ustedes también han estado ahí animándome, dándome un consejo, siempre que tuvieron la oportunidad me apoyaron y sé que hoy también comparten esta felicidad conmigo. Gracias por todo. Hay dos grandes personas que no puedo dejar de mencionar, **Fernando Antonio Valencia Gutiérrez (Q.D.D.G.)** hermano único que a pesar que ya no estas con nosotros y nunca te enteraste de mis planes académicos te dedico esta carrera, pues creo que si estuvieras conmigo estarías muy orgulloso. A mi tío **Carlos Humberto Valencia (Q.D.D.G.)**, quien siempre que pudo me apoyó, me aconsejó, creyó en mí y deseaba que yo fuese un profesional, quiero decirle misión cumplida tío, acá esta mi carrera. A pesar que ya no está conmigo sé que también estaría feliz y orgulloso.

A MIS AMISTADES, a todos los amigos que conocí, que estuvieron luchando conmigo en el transcurso de la carrera, en especial a **José Rafael Morán Mendoza**, a quien estimo y aprecio mucho.



A MIS COMPAÑEROS DE TESIS, José Francisco Arévalo Chávez y José David Garay Hernández excelentes personas que la vida me ha dado la oportunidad de conocer y a los cuales yo admiro mucho, quiero expresarles mi agradecimiento por toda la amistad que me han brindado, por haber luchado conmigo en este proyecto de tesis y haberlo terminado satisfactoriamente. Deseo que sigan cosechando muchos éxitos en su vida profesional. Bendiciones compañeros.

LICENCIADO NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA, mi docente asesor, gracias por ser parte de este proyecto. Sin su aporte profesional, su experiencia, sus conocimientos y dedicación no hubiese sido posible la culminación de este trabajo de grado. Viviré infinitamente agradecido.

A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, mi Alma Máter quien abrió sus puertas y me dio la oportunidad de forjarme un mejor futuro, cursar y culminar una carrera, a todos los docentes que en sus diferentes cátedras me impartieron sus conocimientos, mismos que hoy me permiten terminar y presentar con satisfacción este trabajo. Es un verdadero orgullo haber sido tu alumno Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

SERGIO DANIEL VALENCIA GUTIÉRREZ



INDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES HISTORICOS GENERALES DE LA AUDITORÍA EN LAS EMPRESAS	1
1.1 Generalidades de la Auditoría Basada en las Normas Internacionales de Auditoría.....	1
1.1.1 Historia de la Auditoría en El Salvador	1
1.1.2 La Contabilidad en la Actualidad.	2
1.1.3 El Perfil del Auditor.	6
1.1.3.1 Las Características Generales.	6
1.1.3.2 Las Características Particulares.	7
1.1.3.3 Las Características Específicas.	7
1.1.4 Responsabilidad del Profesional en Contaduría Pública.....	8
1.1.4.1 Responsabilidad Para con el Estado.	8
1.1.4.2 Responsabilidad Para con la Profesión. .	8
1.1.4.3 Responsabilidad Para con los Clientes. .	9
1.1.5 Antecedentes Históricos de la Auditoría.....	9
1.1.5.1 Las Tres Etapas de la Auditoría.	10
1.1.6. La Auditoría Como Profesión en el ámbito empresarial Actual.	11
1.1.7 Naturaleza de la Auditoría.....	12
1.1.8 El Auditor dentro de su campo de Acción.....	14
1.1.8.1 Dentro del Ámbito Independiente:	14
1.1.8.2 El Ámbito Dependiente.	16
1.1.9 Antecedentes Históricos de las Normas Internacionales de Auditoría.....	17
1.1.9.1. Aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría Como Normas Nacionales en El Salvador.	19



CAPÍTULO II: Definiciones Básicas.....	21
2.1.1 Conceptos y definiciones básicas de auditoría..	21
2.2 Clasificación y Tipos de Auditoría.....	23
2.2.1 Clasificación de la auditoría.....	23
2.3 Características Básicas de la Auditoría.....	26
2.4 Técnicas de Auditoría.....	27
2.4.1 Técnicas de verificación ocular.....	27
2.4.2 Técnica de verificación Verbal.....	28
2.4.3 Técnicas de Verificación Escritas.....	28
2.4.4 Técnicas de Verificación Documental.....	30
2.4.5 Técnicas de verificación física.....	30
2.5 Procedimientos de Auditoría.....	31
2.5.1 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría..	32
2.5.2 Importancia de los Procedimientos de Auditoría.	33
2.5.3 Alcance de los Procedimientos de Auditoría....	34
2.5.4 Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.	35
2.6 Conceptos Generales de los Papeles de Trabajo.....	35
2.7 Principio y Fundamento de Papeles de Trabajo..	37
2.8 Importancia de los Papeles de Trabajo.....	39
2.9 Objetivos de los Papeles de Trabajo:.....	39
2.10 Propósito de los Papeles de Trabajo.....	41
2.11 Funciones de los Papeles de Trabajo.....	41
2.12 Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo.....	42
2.13 Confiabilidad y Confidencialidad de los Papeles de..	43
Trabajo.....	43



CAPÍTULO III: TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	44
3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.	44
3.1.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	44
3.1.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO.....	45
3.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	47
3.2.1 ENCUESTAS.....	47
3.3 UNIVERSO Y MUESTRA.....	48
3.3.1 UNIVERSO.....	48
3.3.2 MUESTRA.....	49
3.4 TABULACIÓN, ANÁLISIS Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN...51	
3.5 CONCLUSIONES.....	65
CAPÍTULO IV: ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE”.....	67
4.1 Introducción.....	67
4.2 Objetivos.....	70
4.3 Alcance.....	71
4.4 Justificación.....	72
4.5 DESARROLLO DEL MANUAL.....	73
4.5.1 Técnicas de Auditoría.....	73
4.5.1.1 Técnicas de Verificación Ocular.....	73
4.5.1.2 Técnica de verificación Verbal.....	74
4.5.1.3 Técnicas de Verificación Escritas.....	75
4.5.1.4 Técnicas de Verificación Documental ...	77
4.5.1.5 Técnicas de verificación física.....	78
4.5.2 FASES DE UNA AUDITORÍA.....	78
4.5.2.1 LA PLANEACION.....	78



4.5.2.2 LA EJECUCION	118
4.6 EJEMPLO SOBRE COMO COMPLETAR CÉDULAS DE AUDITORÍA...	222
4.6.1 Cédula Sumaria.....	222
4.6.2 Cédula Analítica.....	224
4.6.3 Cédula de Detalle.....	226
4.6.4 Cédula de Hallazgos.....	229
4.6.5 Cédula de Ajuste.....	231
CAPÍTULO V.....	232
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	232
CONCLUSIONES ACERCA DEL TRABAJO REALIZADO	232
RECOMENDACIONES	233
BIBLIOGRAFÍA	234
ANEXOS	236
GLOSARIO DE TÉRMINOS	246



INTRODUCCIÓN

En la presente investigación se pretende elaborar un Manual denominado Control y Manejo de Documentación basado en la Norma Internacional de Auditoría, Número 230 enfocada en Entidades catalogadas por la Administración Tributaria como Gran Contribuyente, en dicho proyecto se encuentra la metodología y la información necesaria para desarrollar adecuadamente los papeles de Trabajo que realiza un Auditor en este tipo de entidades.

El objetivo principal se basa en proveer los lineamientos de manera contundente para la elaboración de papeles de trabajo que son la base documental de la que se guía un auditor para poder emitir una opinión sobre las distintas situaciones financieras de una entidad en este caso específico a las empresas catalogadas como grandes contribuyentes.

El presente trabajo sobre control y manejo de la documentación es una herramienta que orientara a los profesionales a crear e interpretar los papeles de trabajo, que a nuestro criterio es el área donde se requieren ampliar las fuentes de conocimiento, de los interesados en el tema y



así poder determinar las áreas que puedan representar un mayor grado de incertidumbre administrativo y financiero.

En el capítulo I, se abordan los temas relacionado con el marco histórico y los antecedentes de la auditoría, y su desarrollo a través del tiempo, también se hace referencia a la creación de las normas, leyes, códigos e instituciones públicas y privadas creadas para sustentar legalmente la auditoría, además se aborda la manera histórica en que la contabilidad y auditoría forma parte de las carreras profesionales en El Salvador.

En el capítulo II se hará un análisis del marco conceptual de la auditoría, las partes que lo compone, sus técnicas, procedimientos y lo relevante de su contenido, al momento de elaborar papeles de trabajo en el ambiente laboral y profesional. También se definirá en forma general los conceptos de auditoría y la importancia que tiene el auditor, al momento de emitir su resultado final después de realizar la labor de auditoría.

En el capítulo III, se exponen los métodos utilizados al momento de hacer el estudio de control y manejo de papeles de trabajo, exponiendo las deficiencias que tienen los profesionales al momento de realizar e interpretar la documentación de auditoría, mediante encuesta realizada a



profesionales se constató la necesidad de aportar nuevas herramientas en el control y manejo de papeles de trabajo.

En el capítulo IV, se exhibe la propuesta denominada elaboración de propuesta para el control y manejo de documentación basado en las normas internacionales de auditoría, número 230 enfocada en entidades catalogadas por la administración tributaria como gran contribuyente, que contendrá todos los conceptos, técnicas, procedimientos y lineamientos para la elaboración de papeles de trabajo, además se muestran ejemplos para que el lector interesado pueda interpretarlos de una manera fácil.

En el capítulo V, se muestran las conclusiones y una serie de recomendaciones, que se alcanzaron después de finalizar el proyecto, además de mostrar una serie de anexos que en su oportunidad sirvieron como soporte para realizar la investigación.



CAPÍTULO I

ANTECEDENTES HISTORICOS GENERALES DE LA AUDITORÍA EN LAS EMPRESAS

1.1 Generalidades de la Auditoría Basada en las Normas Internacionales de Auditoría.

1.1.1 Historia de la Auditoría en El Salvador

En El Salvador debido al aumento del auge económico, se vio la necesidad de adquirir conocimientos acerca de la Contabilidad y la Auditoría, es por ello que a inicios del siglo XX existieron los primeros colegios que enseñaban la de contabilidad catalogada como una profesión.

Es en el año 1,940, que en la Contabilidad fue aplicada los primeros Principios básicos de Contabilidad Generalmente Aceptados, (PCGA) según las leyes mercantiles y tributarias, o bien, Principios de Contabilidad establecidos por el Instituto Americano de Contadores Públicos y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

A finales del siglo XX, El Salvador ya contaba con sus propias Normas de Contabilidad Financiera.



Sin embargo el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública creado en la década de los 70'S en sesión celebrada el 5 de diciembre del año 2002, se acordó la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad como base para la preparación y presentación contable que inicien a partir de enero del 2002, publicado en el diario oficial a los quince días del mes de diciembre del 2001; pero considerando que no hubo divulgación de estas Normas, se acordó prorrogar la aplicación para uso obligatorio hasta enero del 2004.

1.1.2 La Contabilidad en la Actualidad.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, en fecha 20 de agosto de 2009, teniendo como base 9 Considerandos y amparados en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, Resolvió:

- a) Aprobar el Plan Integral para la adopción de la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, según las versiones oficiales emitidas por el organismo llamado IASB (International Accounting Standards Board).



- b) Las entidades que no cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de esta norma es permitida.
- c) Las entidades que cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros Estados Financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida. Aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores podrán adoptar voluntariamente las Normas Internacionales de Información Financiera. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por dicha Superintendencia. Las instituciones de fondos de pensiones y administradoras continuarán aplicando las Normas Contables establecidas por la Superintendencia de Pensiones.



Las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y bolsa de valores continuarán aplicando las normas contables establecidas por la Superintendencia de Valores.

d) Además, el Plan Integral para la Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, contempla lo siguiente:

1. Presentación formal ante las instituciones y organizaciones que participaron en la preparación de la "Respuesta del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador sobre la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades presentada por el IASB", sobre las consideraciones y acuerdos tomados por el Consejo con respecto a la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera.



2. Realización de un evento abierto al público titulado:
"Evento de divulgación sobre el contenido de la versión aprobada del nuevo marco de referencia: NIIF para pequeñas y medianas entidades".
 3. Mediante sesión del Consejo se emitirá la aprobación del texto oficial en español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, la cual está programada para septiembre de 2009 y las Normas Internacionales de Información Financiera.
 4. Realización de un evento de divulgación abierto al público sobre el texto oficial en idioma español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- e) Que con la fecha de vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, quedarán derogados los siguientes acuerdos del Consejo:
1. De fecha 31 de octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial No. 2 tomo 362 de fecha 6 de enero de 2004;



2. De fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 12 tomo 366 de fecha 18 de enero de 2005;
3. De fecha 23 de agosto de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 193 tomo 369 de fecha 18 de octubre de 2005.¹

1.1.3 El Perfil del Auditor.

Perfil profesional, es el conjunto de características que debe reunir una persona para ejercer una profesión y elevar el desempeño mostrado en la organización. El perfil se integra por características generales, particulares y específicas.

1.1.3.1 Las Características Generales.

Son los requisitos intelectuales que demanda la profesión en relación con la naturaleza de esta disciplina; dentro de estas podemos mencionar las siguientes:

- a) Capacidad e interés intelectual.
- b) Capacidad para tomar decisiones razonadas.
- c) Elevado interés social.

¹ <http://contabilidadelsalvador.blogspot.com/2010/03/implementacion-de-niif-pyme-partir-del.html>



1.1.3.2 Las Características Particulares.

Son el conjunto de disposiciones y aptitudes que demanda la profesión; estas características son las siguientes:

- a) Capacidad de sistematización.
- b) Capacidad de memorización y habilidad para manejar números, conceptos, cifras y símbolos.
- c) Capacidad de conceptualización y clasificación de eventos o transacciones financieras y económicas.
- d) Capacidad para la investigación.
- e) Capacidad para el ejercicio de un criterio evaluativo.
- f) Independencia mental.
- g) Precisión y corrección en la expresión oral y escrita.
- h) Capacidad para desarrollar trabajos laboriosos y rutinarios por períodos prolongados de tiempo.

1.1.3.3 Las Características Específicas.

Son el conjunto de aptitudes y disposiciones para ejercer el Ejercicio de la Contaduría Pública, como son entre otras cosas:

- a) Ambición profesional, liderazgo y don de mando.
- b) Ambición económica.



- c) Lealtad.
- d) Creatividad.
- e) Cooperación y capacidad de trabajo en grupo.

1.1.4 Responsabilidad del Profesional en Contaduría Pública.

Dentro del ámbito nacional esta profesión como muchas otras especialidades poseen obligaciones para con terceros, en cuanto al ejercicio de la contabilidad como a sus áreas afines.

1.1.4.1 Responsabilidad Para con el Estado.

El contador debe cumplir con leyes y reglamentos tanto mercantiles como fiscales que le permitan proporcionar información adecuada, competente y oportuna cuando se le requiera por alguna institución Estatal.

1.1.4.2 Responsabilidad Para con la Profesión.

El contador debe cumplir con las reglas que dicte el consejo de vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría; tales como el Código de Ética Profesional, la Ley Reguladora de la Profesión de la Contaduría Pública, Normas de Educación Continuada, etc., o en su defecto, por las Normas Internacionales de Contabilidad.



1.1.4.3 Responsabilidad Para con los Clientes.

De igual manera que existe la responsabilidad para con los entes anteriores, existen obligaciones para con el cliente entre las cuales podemos mencionar:

- a) Llevar de manera clara y en orden cronológico los registros contables.
- b) Elaborar los diferentes informes a fin de proporcionar la información oportuna para la toma de decisiones.
- c) Asesorar al cliente en las diferentes situaciones que se le presenten en la empresa, etc.

1.1.5 Antecedentes Históricos de la Auditoría.

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4,000 antes de Cristo, cuando las antiguas civilizaciones del cercano oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados.

En Gran Bretaña antes del siglo XVII están encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a funcionarios públicos o privados. Esas auditorías no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de fraude.



También la auditoría comenzó a evolucionar por medio de un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los riesgos escritos y la prueba de la evidencia de apoyo.

Pese a estos progresos en la práctica de la Auditoría, no fue hasta el siglo XIX cuando el auditor profesional se convirtió en parte importante del escenario empresarial. ⁽²⁾

1.1.5.1 Las Tres Grandes Etapas de la Auditoría.

a) La primera etapa inicia en el segundo milenio antes de nuestra era, donde el tesoro principal de los sesenta distritos de Egipto era vigilado permanentemente por el visir (persona que en la actualidad ejerce el cargo de auditor).

b) La segunda etapa parte de la revolución industrial, donde las auditorías eran practicadas con la finalidad de determinar si las personas a las cuales se les había sido encomendado responsabilidad legal en el comercio, estaban actuando y proporcionando informes honestamente.

Los objetivos de la auditoría se orientaban hacia la determinación de fraude, alcanzando mayor importancia cuando propietarios se separaron de la administración y de su capital invertido.

⁽²⁾ Auditoría Montgomery, Defliese Philip I. CPA 1991.2ª, Edición, Editorial Limusa S.A. de C.V. /parte N° 1 pág. 42.



c) La tercera etapa, inicio pasada la década de los setenta, en esta etapa se adoptó en varios países ciertas metodologías, las cuales lograron que la información que se presentaba en las Auditorías Financieras fuera exacta, veraz y oportuna, de esta manera fortalecieron el control interno y administrativo. Fue en ese momento en donde surgen los indicadores de valoración de gestión, las tres "E":

1. Eficacia: lograr los objetivos.
2. Economía: Obtener los objetivos con la menor utilización de recursos.
3. Eficiencia: lograr los objetivos con el menor tiempo posible y utilizando el mínimo de recursos.

1.1.6. La Auditoría Como Profesión en el ámbito empresarial Actual.

La necesidad de dotar a las organizaciones empresariales de un instrumento de control y un desarrollo de un elevado grado de aplicaciones para los procesamientos de datos para ejercer mejores gestiones dentro de una organización constituyen la base sobre la que se sustenta el principio de practicar auditorías con el uso de herramientas y sistemas informáticos.



Por otra parte, para perfeccionar el trabajo se hizo necesario un estudio de los diversos tipos de muestreos que se describen en la literatura universal.

1.1.7 Naturaleza de la Auditoría.

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizada por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

La auditoría está encargada de la revisión de los Estados Financieros, de las políticas de dirección y de los procedimientos específicos que relacionados entre sí forma la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

Dado que el auditor evalúa los Estados Financieros preparados dentro de las limitaciones y restricciones del sistema de la Contabilidad, está sujeto a las mismas limitaciones y restricciones.



El propósito de cualquier clase de Auditoría es el añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los Estados Financieros están libres de la influencia de la dirección si son revisados por un auditor independiente, las políticas de dirección se llevan con mayor eficacia si los procedimientos regulados por dichas políticas son objeto de revisión; los informes financieros de las entidades de gobierno tienen un mayor grado de validez si aquellos han sido revisados por una tercera parte.

Los Estados Financieros publicados, son una serie de afirmaciones y manifestaciones asegurando tener una adecuada presentación de la posición financiera en fechas específicas y de los resultados de las operaciones para determinados períodos de tiempo.

Una Auditoría de estas manifestaciones es un esfuerzo para determinar si los Estados Financieros están adecuadamente presentados a las fechas y períodos indicados. En cualquier presentación de información financiera interna o externa o en la ejecución de las actividades de control interno, las personas pueden ser culpables de ignorancia, influencias personales, interés propio, negligencia, o incluso deshonestidad.



1.1.8 El Auditor dentro de su campo de Acción.

La auditoría posee muchos ámbitos de aplicación dentro de los cuales podemos mencionar:

1.1.8.1 Dentro del Ámbito Independiente:

Las Firmas Contables las cuales proporcionan los siguientes servicios:

a) Contabilidad.

1. Establecimiento de Sistemas de Contabilidad.
2. Registros y captura de Transacciones Financieras, y la presentación de Estados Financieros.
3. Elaboración de Estados Financieros para fines específicos.
4. En general, todo lo referente a servicios contables-financieros, incluyendo por supuesto la determinación de los impuestos a pagar por sus clientes, materia que en la actualidad reviste un especial interés.

b) Auditoría Externa.

1. Financiera.
2. Fiscal.
3. Administrativa (control interno).



4. Social.
 5. Integral.
 6. De cumplimiento.
 7. Operativa.
 8. Forense.
- c) Finanzas.
1. Análisis e interpretación de Estados Financieros.
 2. Políticas Financieras de la Entidad.
 3. Administrador Financiero.
- d) Consultoría.
1. En cualquier rama de manera general o particular como impuestos, contabilidad, auditoría, costos, finanzas, etc.
 2. Docencia: actividad encaminada a la divulgación y transmisión de los conocimientos impartiendo clases en alguna institución educativa.
 3. Investigación: consiste en la búsqueda de nuevas y mejores propuestas para ayudar al logro de los objetivos de la profesión.



1.1.8.2 El Ámbito Dependiente.

Es el campo en el que el auditor tiene un vínculo o nexo directo con la entidad a la que realiza el examen de auditoría, pero esto no quiere decir que exista dependencia en el criterio del auditor. En este ámbito el auditor se desempeña de la siguiente manera:

a. Empleado asalariado del sector privado desempeñando funciones tales como:

1. Contabilidad en general.
2. Auditor interno.
3. Gerente en diferentes áreas.
4. Contador de costos.

b. Empleado asalariado del sector público desempeñando funciones tales como:

1. Contador Gubernamental.
2. Auditor Gubernamental.
3. Auditor Tributario.
4. Asesor Contable.

En general cualquier otra función relacionada dentro de los organismos del Estado.



1.1.9 Antecedentes Históricos de las Normas Internacionales de Auditoría.

En el año de 1966, los grupos profesionales de la Contabilidad de Canadá, Estados Unidos y El Reino Unido, formularon una propuesta para crear un grupo de estudios que les permitiera desarrollar análisis comparativos sobre las prácticas de Contabilidad y Auditoría en las tres naciones. Un año después, se crea formalmente el Grupo Internacional de Estudio de Contadores (AISG), quien se considera como precursor del comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). En el 10° Congreso Mundial de Contadores, celebrado en Sydney en 1,972, se propuso la creación del IASC, la cual se discutió primeramente con las tres naciones fundadoras del AISG. Discusiones posteriores incluyeron representaciones de Australia, Francia, Alemania, Japón, Los Países Bajos y México, como resultado de estas discusiones, en 1,973, se llega a un acuerdo para establecer el IASC, firmado por representantes de los cuerpos profesionales de Contabilidad de Australia, Canadá, Alemania, Japón, México, Los Países Bajos, Estados Unidos y el Reino Unido de Irlanda.



El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad abrió su primera oficina en Londres. El Comité sostuvo su reunión inaugural en esa ciudad el 29 de junio de ese mismo año.

En el año de 1,974, se admiten los primeros miembros asociados del IASC: Bélgica, India, Israel, Nueva Zelanda, Pakistán, Zimbaw.

En el año de 1,980, el Grupo de Trabajo Intergubernamental de Contabilidad y reportes de Naciones Unidas, se reúne por primera vez. El IASC propuso un acuerdo de cooperación de trabajo con el grupo de la ONU.

En 1,982, el IASC y el IFAC realizan acuerdos mutuos, el Consejo del IASC es expandido hasta 17 miembros, incluyendo 13 países miembros aprobados en el Consejo de IFAC y cuatro representantes con interés en los reportes financieros. Todos los miembros del IFAC se vuelven miembros de IASC. El IFAC reconoce y se enfoca hacia el IASC como el garante de las Normas de Contabilidad globales.

En el año 1,989, la federación de Contabilidad Europea (FEE), propuso la armonización Internacional mediante el IASC. El IFAC adopta una guía para el sector público para requerir a las instituciones gubernamentales a seguir las



Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Nacionales de Auditoría.

En el año de 1,998, la membresía del IFAC se expandió hacia Latinoamérica en donde se juramentaron nuevos cuerpos profesionales como miembros del IFAC en países como El Salvador, Bolivia, Costa Rica, Guatemala, Honduras y Nicaragua. Los nuevos miembros también incluyeron países como Haití, Irán y Vietnam, elevando el total de miembros a 140 cuerpos profesionales en 101 países.

En el año de 2,003, el IFAC propuso que, para ser miembro del IFAC, los cuerpos profesionales de contabilidad deberían impulsar propuestas para persuadir a los cuerpos gubernamentales y profesionales a que la publicación de los Estados Financieros del sector privado debería cumplir con las nuevas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).

1.1.9.1. Aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría Como Normas Nacionales en El Salvador.

El Código de Comercio establece que la vigilancia de las sociedades mercantiles que estén obligadas a ello, será confiada a un auditor externo.



El artículo 290 del referido código establece que habrá una ley especial que regulará el ejercicio de la Auditoría Externa y que además, la vigilancia de los contadores públicos será ejercida por un Consejo de Vigilancia, el cual tendrá la organización y atribuciones que la mencionada ley le conferirá.

Por mediante el Decreto Legislativo número 828 del 26 de enero de 2,000, publicado en el Diario Oficial número 42, tomo 346 del 26 de febrero de 2,000, se decreta la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

En el artículo 24 de la mencionada ley, se establece que el Consejo es un organismo técnico, autónomo en lo administrativo, adscrito al Ministerio de Economía. El Consejo elaborará su propio presupuesto anual, el cual presentará para su consideración al Ministerio de Economía, quien gestionará la aprobación de los recursos necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Basados en este artículo, se decreta el Acuerdo Ejecutivo No. 878, mediante el cual el Ministerio de Economía acuerda integrar el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.



CAPITULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL SOBRE LA AUDITORÍA.

2.1 Definiciones Básicas.

A continuación presentamos algunas de las definiciones principales sobre lo que es auditoría:

2.1.1 Conceptos y definiciones básicas de auditoría.

a) La Auditoría es una inspección y verificación sistemática que se realiza en una forma independiente a una determinada entidad. La auditoría es realizada por un profesional experto en Contabilidad de los libros y registros contables de una entidad, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables; la Auditoría también es considerada como el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones Financiera y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información Financiera y/o Administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión



empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

b) Es un proceso sistemático, esto quiere decir que en toda auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final.

2.1.2 El progreso del concepto de Auditoría:

A lo largo del tiempo desde que se estableció un concepto de lo que es la auditoría, esta se ha desarrollado en cuatro fases, las cuales son:

a) Primera fase: A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

b) Segunda fase: Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración.

c) Tercera fase: Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace al auditor revisar las cuentas y



que el sistema de control interno de la empresa se encuentre funcionando correctamente.

d) Cuarta fase: El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe.

2.2 Clasificación y Tipos de Auditoría.

2.2.1 Clasificación de la auditoría

Existen muchas clasificaciones dentro de la auditoría, las cuales dependen de ciertos factores, tales como:

a) La relación del trabajo: Externas e Internas

1. Auditoría Externa: se efectúa cuando el examen no lo practica el personal que labora en la Entidad, es decir que el examen lo practican los Contadores o Auditores independientes (en la empresa privada las auditorías solo la realizan auditores independientes).

2. Auditoría Interna: es cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad con el objetivo de controlar y apoyar al ente, para lograr objetivos como: salvaguardar los activos de la empresa, adecuada información contable, eficacia operativa, etc.



b) Outsourcing de Auditoría Interna: técnica innovadora de administración, que consiste en la transferencia a terceros de ciertos procesos complementarios que no forman parte del giro principal del negocio, permitiendo la concentración de los esfuerzos en las actividades esenciales a fin de obtener competitividad y resultados tangibles.

c) Afiliación del auditor: Estatal e Independiente o Privada.

Es estatal, cuando la practican un contador o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado.

2.2.2 Los objetivos fundamentales que se persiguen:

a) Auditoría Financiera: es un examen que tiene por objeto determinar si los Estados Financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para PYMES).

b) Auditoría Operacional o de Desempeño: es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad.



- c) **Auditoría Integral:** es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los Estados Financieros y el desempeño o gestión de la administración.
- d) **Auditoría Especial:** es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta Financiera o Administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño.
- e) **Auditoría De Gestión Ambiental:** Auditoría de Gestión Ambiental, es el examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente. Se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.
- f) **Auditoría En Sistemas Informáticos:** es un examen que se práctica a los recursos computarizados de una empresa.
- g) **Auditoría De Recursos Humanos:** es el examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia en el manejo de personal y los controles que se ejercen en los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social promociones, etc.



h) Auditoría De Cumplimiento: Es la que se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia, y si se cumplen las leyes, normas y reglamentos aplicables a la entidad.

i) Auditoría De seguimiento: Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la Auditoría anterior.

2.3 Características Básicas de la Auditoría.

La auditoría posee dentro de sus características:

a) Es objetiva: El examen es imparcial, sin presiones, ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, la capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.

b) Es profesional y sistemática: La Auditoría deber ser cuidadosamente planeada por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se apegan a las normativas, leyes, reglamentos, códigos, etc. Que se han establecido en la Auditoría.



2.4 Técnicas de Auditoría.

Son herramientas o métodos prácticos de investigación que utiliza un profesional en auditoría para obtener evidencias suficiente, competente y pertinente para fundamentar y emitir una opinión profesional en el informe.

Las técnicas de Auditoría se agrupan de la siguiente forma:

2.4.1 Técnicas de verificación ocular.

a) Comparación: Observar la similitud o diferencia entre dos o más casos o hechos. Es la relación existente que hay entre dos o más conceptos, con el propósito apreciar sus semejanzas, y poder determinar si existen diferencias de importancia relativa.

b) Observación: Consiste en cerciorarse como se ejecutan las operaciones en la entidad, es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es utilidad en casi todas las fases del examen, por medio de las observación el auditor se asegura de ciertos hechos y circunstancias principalmente las relacionadas con las formas de ejecución de las operaciones.



c) Revisión Selectiva: Consiste en efectuar un ligero examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son típicas o normales o que exista un indicio especial de las operaciones que puedan identificarse fuera de lo común.

d) Rastreo: Consiste en dar un seguimiento a una transacción o una operación de un punto u otro punto dentro del proceso contable para determinar su correcto registro o procesamiento.

2.4.2 Técnica de verificación Verbal.

La principal técnica es "La indagación" que es averiguar e inquirir u obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones sobre un hecho; esta técnica al emplearla cuidadosamente puede determinar la obtención de información muy valiosa que proporciona un apoyo adicional para emitir un juicio definitivo al auditor.

2.4.3 Técnicas de Verificación Escritas.

a) Análisis: consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o todo un conjunto.



El objetivo del análisis de una cuenta es determinar la composición o contenido de un saldo, o verificar las transacciones de una cuenta durante cierto tiempo y clasificarlas de manera ordenada, el auditor por lo general presenta el resultado como un papel de trabajo especial.

El análisis puede clasificarse en:

Análisis de Saldos: EL auditor determina la existencia de cuentas en las que los distintos movimientos y separaciones que se registran en ellas son compensaciones unos de otros.

Análisis de Movimientos: En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas.

El análisis de movimiento se divide en:

b) Conciliación: Consiste en hacer que concuerde dos conjunto de datos relacionados separados e independientes.

c) Confirmación: Es la obtención de una constancia escrita de una fuente independiente de la entidad examinada y sus registros.



La Confirmación a su vez puede conformarse por diferentes elementos detallados a continuación:

- **La confirmación Positiva:** En este caso puede pedirse al confirmante conteste al auditor si está conforme con los datos que desea confirmar.
- **Confirmación Negativa:** Se envían datos y se pide contestación, sólo en el caso que no esté conformes.

2.4.4 Técnicas de Verificación Documental

Este tipo de técnica se puede dividir en:

a) Comprobación, consiste en hacer un examen verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación. Ésta técnica constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

b) Cálculo: consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos, asegurándose que las operaciones matemáticas previamente efectuadas sean correctas.

2.4.5 Técnicas de verificación física

Es un examen físico ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.



2.5 Procedimientos de Auditoría.

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

En cumplimiento de las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo y a la rendición de informes, el Auditor desarrolla varios procedimientos que en su conjunto lo llevan a conocer en forma objetiva las operaciones bajo examen. Para cumplir con los procedimientos, el Auditor utiliza las denominadas "**Técnicas de Auditoría**".

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. Por lo que, en la práctica, la combinación de dos o más técnicas de Auditoría da origen a los denominados Procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos de Auditoría se pueden clasificar en dos grandes grupos:



- a) Los de aplicación general que son recomendables para cualquier tipo de Auditoría y entidad en que se practique;
- b) y los de aplicación específica que tendrán que ser diseñados para cada tipo de Auditoría y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención.

2.5.1 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría

La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento, procedimientos analíticos y procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los Estados Financieros.

Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica de Auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamentó su opinión objetiva y profesional.



2.5.2 Importancia de los Procedimientos de Auditoría.

Al conjunto de técnicas de investigación aplicables a un grupo de hechos o circunstancias que nos sirven para fundamentar la opinión del auditor dentro de una Auditoría, se les dan el nombre de Procedimientos de Auditoría.

La combinación de dos o más procedimientos, derivan en programas de Auditoría, y al conjunto de programas de auditoría se le denomina plan de auditoría, el cual servirá al auditor para llevar una estrategia y organización de la propia auditoría.

El auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar los hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea.

En General los procedimientos de auditoría permiten:

- a) Obtener conocimientos del Control Interno.
- b) Analizar las características del Control Interno.
- c) Verificar los resultados de Control Interno.
- d) Fundamentar conclusiones de la Auditoría.



Por esta razón el auditor deberá aplicar su experiencia y decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría serán los más indicados para obtener su opinión.

2.5.3 Alcance de los Procedimientos de Auditoría.

El auditor recurre al procedimiento de examinar una muestra parcial, a lo cual nosotros llamamos prueba selectiva y da una opinión general sobre la partida global.

Se define la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría como la relación que guardan el número de partidas generales, siendo su determinación uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría.

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



Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

2.5.4 Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los Procedimientos de Auditoría relativos al examen de los Estados Financieros, a la fecha del examen de los Estados Financieros. Considerándose que son de mayor utilidad si se realizan antes de la fecha de cierre del ejercicio o después de la misma.

2.6 Conceptos Generales de los Papeles de Trabajo

a) Los Papeles de Trabajo son la evidencia documental del trabajo del auditor y están constituidos por el conjunto de cédulas y documentos que contienen información obtenida



y elaborada por el auditor, desde la etapa de planificación hasta la emisión del informe de auditoría.

En los Papeles de Trabajo el auditor muestra los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido. Asimismo, dichos papeles contienen la base para su informe, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional correspondiente.

- b) Los Papeles de Trabajo son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.
- c) Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado.
- d) Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio Auditor, y se denominan Cédulas. Otros son obtenidos por medio de su cliente o por terceras personas (cartas, certificaciones, estado de cuentas, confirmaciones, etc.).



Pero al constituirse en pruebas o elementos de comprobación y fundamentación de la opinión, se incorporan al conjunto de evidencia que constituyen en general, los papeles de trabajo.

2.7 Principios y Fundamentos de los Papeles de Trabajo.

Para realizar el trabajo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, el auditor debe conceder importancia a la preparación de los Papeles de Trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los Papeles de Trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

Los Papeles de Trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe.

Se deben de identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.



Cualquiera información o cifras contenidas en el informe del auditor deberán estar respaldadas en los Papeles de Trabajo.

A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los Papeles de Trabajo los comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparados durante el trabajo.

Los Papeles de Trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información detallada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Los Papeles Trabajo deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión.



En tales revisiones, los Papeles de Trabajo deberán hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal forma que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó.

Debe tenerse presente que, muchas veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de; interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los Papeles de Trabajo.

2.8 Importancia de los Papeles de Trabajo

- a) Permiten proporcionar el sustento para el Informe de Auditoría.
- b) Facilitar la conducción y supervisión del proceso de la auditoría.
- c) Permiten la revisión de la calidad del trabajo efectuado.

2.9 Objetivos de los Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo les permiten tanto al Auditor como al Revisor fiscal dejar constancia de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones y de la información obtenida.



- a) Contribuir a la planificación y realización de la Auditoría.
- b) Constituir la fuente primordial para la redacción del informe y la evidencia del trabajo realizado, respaldo de las observaciones, conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe.
- c) Facilitar los medios para una revisión de los Supervisores, Jefes, organismos gubernamentales u otros Contadores que determinen la suficiencia y efectividad del trabajo realizado y las bases que respaldan las conclusiones expresadas, probar a la vez que el trabajo se realizó con calidad profesional.
- d) Servir como antecedente para futuras auditorías.
- e) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- f) Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- g) Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- h) Cumplir con las disposiciones legales.



2.10 Propósito de los Papeles de Trabajo

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionen evidencia de que su trabajo se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de auditoría y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Además, respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Otros propósitos que podemos mencionar son:

- a) Son un instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- b) Registrar la evidencia como respaldo de la auditoría y del informe.
- c) Se constituye en soporte legal en la medida de requerir pruebas.
- d) Proporciona la memoria escrita de la auditoría.

2.11 Funciones de los Papeles de Trabajo

Entre las funciones principales de los papeles de trabajo podemos mencionar:



- a) Proporcionar la información que será incluida en el informe de auditoría, es decir la sustentación principal del informe del auditor.
- b) Ayudar a organizar y coordinar las diferentes fases de la revisión de auditoría; proporciona ayuda al auditor al momento de ejecutar y supervisar el trabajo de auditoría.
- c) Sirve como respaldo en la opinión del auditor.

2.12 Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor o de las firmas de auditoría. El auditor o las firmas de auditoría deben custodiar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar siempre, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en ellos.

Es difícil establecer el tiempo que el auditor debe conservar y resguardar los papeles de trabajo, pero se recomienda hacerlo porque son importantes para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de demandas.



2.13 Confiabilidad y Confidencialidad de los Papeles de

Trabajo

Los papeles de trabajo constituyen la base fundamental para la elaboración del dictamen que el auditor presenta al finalizar la auditoría.

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional salvo caso contrario el cliente así lo exprese y este de acuerdo.

En caso de que el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el auditor puede recurrir a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.



CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

El desarrollo del presente trabajo fue de tipo descriptivo, con el objeto de proporcionar los lineamientos adecuados y necesarios para el control y manejo de la Documentación para la elaboración de Papeles de Trabajo con base a Normas Internacionales de Auditoría número 230.

Para realizar el diagnóstico sobre la necesidad de una guía práctica sobre la Elaboración de Papeles de Trabajo en base a Normas Internacionales de Auditoría número 230, se utilizaron dos tipos de investigación:

- a) Investigación Bibliográfica.
- b) Investigación de Campo.

3.1.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.

Esta investigación consistió en el estudio teórico de todos aquellos aspectos relacionados con la elaboración de Papeles de Trabajo en la Auditoría, para ello fue necesaria la consulta de libros, páginas electrónicas, tesis, leyes y reglamentos y otras fuentes que proporcionaron información útil sobre los temas abordados.



3.1.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

En este apartado se muestran los resultados que se obtuvieron en la investigación de campo que se realizó en empresas de la Ciudad de Santa Ana, en relación a la importancia sobre la elaboración de un Manual Práctico que servirá de guía para la preparación de Papeles de Trabajo con base a Normas Internacionales de Auditoría, con el objetivo de diseñar una propuesta adecuada a las necesidades encontradas, mostrando las conclusiones que hacen notar la seriedad de la investigación.

A través de la investigación de campo, se recopiló la información necesaria, que permitió hacer un diagnóstico acerca de lo útil que sería para los profesionales en contaduría, estudiantes del mismo campo y cualquier interesado en la materia, la existencia de un Manual Práctico para la Elaboración de Papeles de Trabajo.

La investigación en este proceso consistió en la aplicación de técnicas tales como: cuestionarios, entrevistas, y la observación directa las cuales sirvieron de base y soporte para la realización del tema. Se tomó principalmente al sector profesional de la Ciudad de Santa Ana.



3.2. METODO DE INVESTIGACION

Método Descriptivo

Consiste en la descripción de las realidades que se observan:

Actualmente la Administración Tributaria se ve en la necesidad de delegar funciones específicas en su mayoría a empresas grandes para facilitar la adecuada recaudación tributaria en el quehacer fiscal. En algunos casos estas empresas se ven afectadas por constantes cambios en el control y manejo de los papeles de trabajo.

Es por ello que estas empresas se han dedicado a comprender la importancia de elaborar un análisis de las operaciones financieras más significativas y en las que se requieren mayores esfuerzos en el control de los procesos con el objetivo de reducir el riesgo de pérdidas económicas y minimizar la utilización de los recursos financieros de la empresa.

Esto se podrá realizar al aplicar un control preventivo y de detección de riesgos, donde se emplearan recursos que se encargarán de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso administrativo; y el de detección se ejecutará en el desarrollo del proceso.



La eficacia de este tipo de control dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y el cumplimiento del control, sin excluir las cuatro etapas fundamentales del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control.

Una función básica y primordial en toda organización es el control, este se basa en el establecimiento de normas, medición del desempeño con base a esas normas y la corrección de las variaciones y desviaciones respecto a las normas y planes; la importancia del mismo radica en el hecho de alcanzar el cumplimiento de dichas normas y planes establecidos, instrumentado por las empresas.

3.3 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN.

Para la investigación realizada se utilizaron las técnicas que a continuación se detallan:

3.3.1. ENCUESTA.

Esta técnica, es una de las principales herramientas utilizadas en la realización de nuestra investigación, consistió en una entrevista escrita (en formulario impreso), la cual fue útil en el campo de trabajo, ya que sirvió para recopilar información acerca del conocimiento que poseen los involucrados sobre "Papeles de Trabajo".



Este cuestionario se dirigió a los Profesionales de la Carrera Licenciatura en Contaduría Pública.

Fue necesario conocer sus impresiones sobre el tema, ya que éstas proporcionarían información útil para el desarrollo del estudio, puesto que serán la base para la propuesta del Manual de Procedimientos para la elaboración de los Papeles de Trabajo en Auditoría.

3.4 UNIVERSO Y MUESTRA.

Para la investigación se hizo uso del muestreo estadístico, ya que es complicado tratar de abarcar la población objeto de estudio en su totalidad, por lo tanto se tomó una muestra representativa del universo.

3.4.1 UNIVERSO.

El universo sujeto a la investigación está conformado por profesionales de la carrera Contaduría Pública. Para el caso de los Profesionales, se les proporcionó una encuesta la cual contestaron mostrando el interés sobre el tema.



3.4.2 MUESTRA.

El uso de los métodos estadísticos para el análisis de datos y para la toma de decisiones tiene una amplia aplicación en diversidad de estudios de investigación. El muestreo estadístico se define como un método que hace posible la estimación de una característica de una población, o la toma de una decisión con respecto a la misma, con base únicamente en resultados muestrales. La importancia del muestreo estadístico se basa en la obtención de conclusiones sobre parámetros reales de una población no sobre una muestra de los Profesionales de la carrera de Contaduría Pública, porque la teoría de la probabilidad proporciona el vínculo determinado de que los resultados provenientes de la muestra reflejan los resultados que se obtendrían de la población, el cual se toma de base para el desarrollo de la propuesta de un Manual para la elaboración de papeles de trabajo en la auditoría, bajo Normas Internacionales de Auditoría.

La muestra es parte de un universo de elementos a fines con las mismas características. El universo puede ser infinito o finito, para nuestro trabajo enfocaremos la muestra a poblaciones numerales finitas.



La fórmula a utilizar para el cálculo de la muestra para poblaciones numerales finitas, de un diseño muestral probabilístico es la siguiente:

$$n = N / 1 + (N \times E)$$

En donde:

n = tamaño de la muestra

N = universo

E = error muestral

Para el caso será: $n = 220 / 1 + (220 \times 0.05)$

$$n = \frac{220}{1 + 11}$$

$$n = \frac{220}{12} = 18$$

Según el resultado obtenido se considerará la opinión mínima de **18 profesionales**.

Universo (N): viene dado por los datos proporcionados por los profesionales en Licenciatura en Contaduría Pública.



Error Muestral (E): se determina un porcentaje del 5% como error permisible en la investigación; en el trabajo se considera que el margen de error esta dado en función del nivel de confianza.

3.5 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Después de recopilar toda la información, se procedió a tabular y analizar los datos obtenidos en la investigación. Esto se hizo mediante la utilización de gráficas que representan los porcentajes y análisis de dichas gráficas, en donde los datos obtenidos puedan presentarse debidamente clasificados.

Para poder desarrollar el análisis de la información se realizaron los siguientes pasos:

- a) Elaboración del cuestionario.
- b) Distribución del cuestionario, a la muestra tomada de la población.
- c) Recolección de los datos obtenidos.
- d) Respuesta obtenida según criterio de cada entrevistado.
- e) Elaboración de las gráficas para análisis por pregunta
- f) Análisis de la información.



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE.

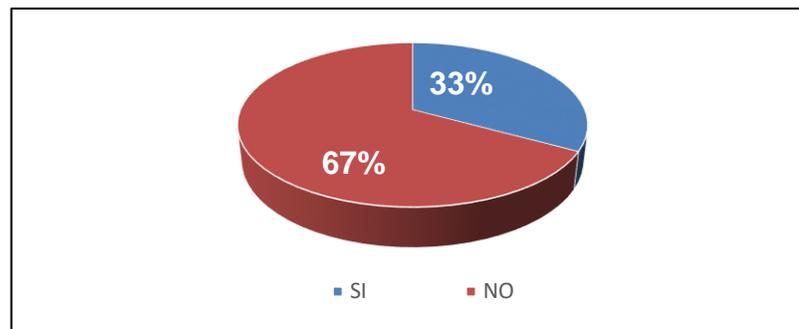
**ENCUESTA REALIZADA A PROFESIONALES LICENCIADOS EN
CONTADURÍA PÚBLICA DEL "INSTITUTO SALVADOREÑO DE CONTADORES
PÚBLICOS FILIAL SANTA ANA"**

Para dicha encuesta la cantidad de Profesionales en Contaduría Pública del "Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana que se entrevistaron fueron dieciocho, los datos obtenidos son los que se detallan a continuación.



1. ¿Tiene conocimiento sobre los procedimientos de auditoría que se ejecutan en la revisión de los Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	33%
NO	12	67%
TOTALES	18	100%



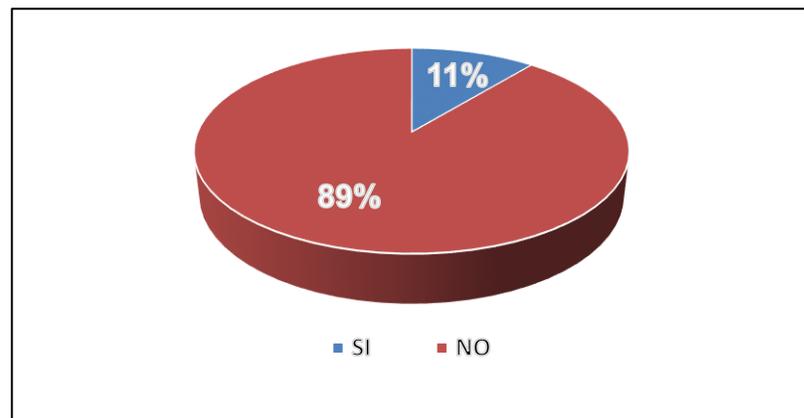
ANÁLISIS:

El 33% de los entrevistados respondieron que si ejecutan dichas etapas de forma completa teniendo conocimiento sobre los procedimientos de auditoría, sin embargo un 67% dijo que las ejecutan obviando algunos puntos en la revisión de los Papeles de Trabajo.



2. ¿Considera que con las fuentes bibliográficas existentes en la actualidad puede fortalecer sus conocimientos sobre los papeles de trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	11%
NO	16	89%
TOTALES	18	100%



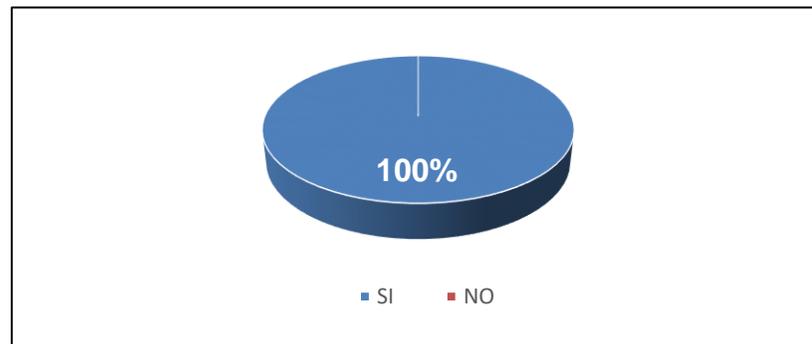
ANÁLISIS:

De los profesionales entrevistados, el 11% dice tener un amplio conocimiento sobre los Papeles de Trabajo haciendo uso de las fuentes bibliográficas en la actualidad, sin embargo el 89% respondió que sabe solamente lo básico y que se necesita más fuentes para fortalecer los conocimientos sobre los Papeles de Trabajo.



3. ¿Estaría de acuerdo en que se elaborara material adicional que le permita fortalecer sus conocimientos acerca de la elaboración de los papeles de trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
TOTALES	18	100%



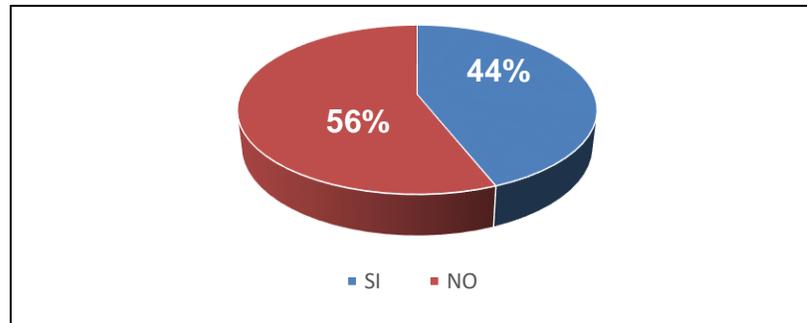
ANÁLISIS:

De acuerdo al análisis efectuado en dicha encuesta podemos observar que el 100% de los Profesionales está de acuerdo en que se debe elaborar material adicional que le permita fortalecer sus conocimientos acerca de la elaboración de los papeles de trabajo, de manera tal que satisfaga el trabajo asignado al Auditor para llevarlos a su práctica.



4. ¿Ha consultado material profesional para realizar procedimientos de Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	44%
NO	10	56%
TOTALES	18	100%



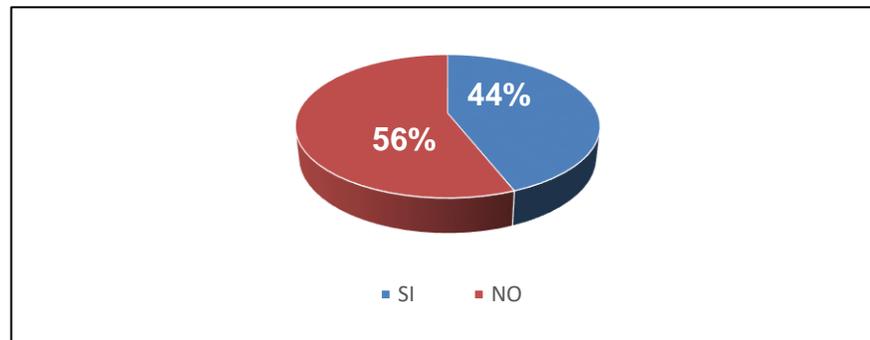
ANÁLISIS:

Un 44% de los entrevistados dice haber consultado material profesional para realizar procedimientos de Papeles de Trabajo en Auditoría, mientras que un 56% de los Profesionales en Contaduría Pública no han consultado ningún material que se refiera a la realización de los procedimientos de Papeles de Trabajo.



5. ¿Considera que la Documentación en Auditoría son una evidencia para el auditor?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	44%
NO	10	56%
TOTALES	18	100%



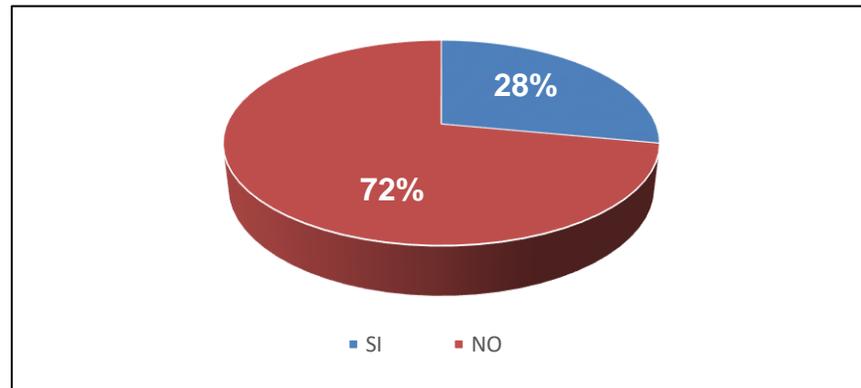
ANÁLISIS:

De acuerdo a los resultados obtenidos los profesionales entrevistados manifiestan su interés en que la Documentación en Auditoría es una evidencia para el Auditor apegado a la normativa con un 44% por lo que los que su respuesta fue NO arrojaron un resultado del 56% que consideran que la Documentación en Auditoría son una evidencia para el auditor.



6. ¿Considera que en la NIA 230 hay suficiente material para ampliar su conocimiento sobre los Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	28%
NO	13	72%
TOTALES	18	100%



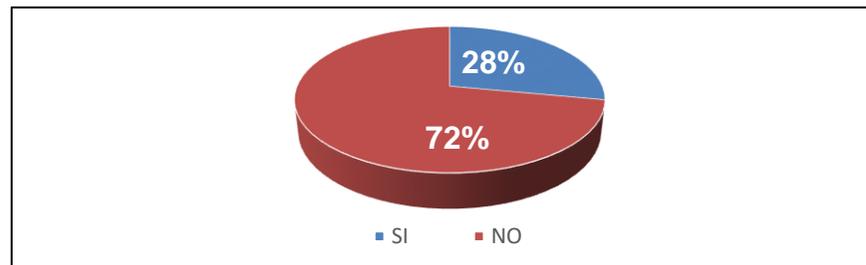
ANÁLISIS:

De acuerdo a los datos reflejados en la encuesta los entrevistados manifestaron en un buen porcentaje tener algún conocimiento sobre Papeles de Trabajo en Auditoría de acuerdo a la NIA 230 con un 28% mientras tanto un 72% de los entrevistados respondieron que NO hay suficiente material en dicha NIA sobre Documentación de la Auditoría para el ampliar el conocimiento en gran medida.



7. ¿Considera que debe de poseer suficiente experiencia para el control y manejo de Documentación en base a los Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	28%
NO	3	72%
TOTALES	18	100%



ANÁLISIS:

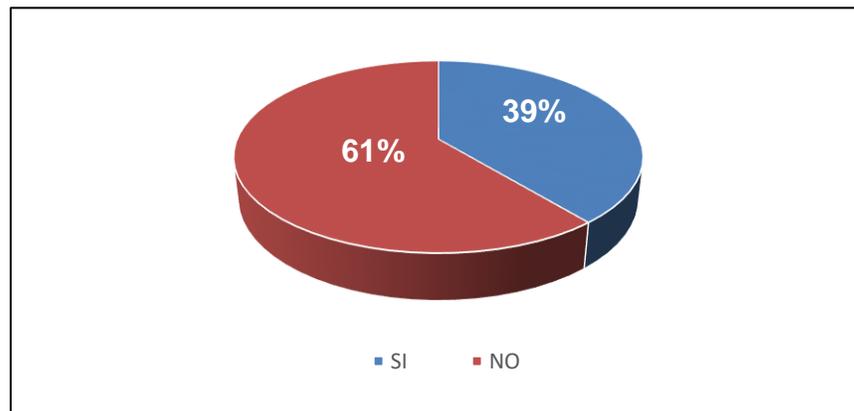
Como se puede apreciar algunos de los Profesionales entrevistados en la encuesta poseen algún conocimiento de Papeles de Trabajo en Auditoría ya sea que lo aprendieron en las diferentes asignaturas cursadas o en el campo laboral, por lo tanto un 28% dictamina que SI es necesario adquirir suficiente experiencia para el control y manejo de Documentación, mientras que la gran mayoría con un 72% responde que NO es necesario tener experiencia en dichos estudios.



Pregunta N° 8

8. ¿Conoce procedimientos de Auditoría en la elaboración de la Documentación de Auditoría?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	39%
NO	11	61%
TOTALES	18	100%



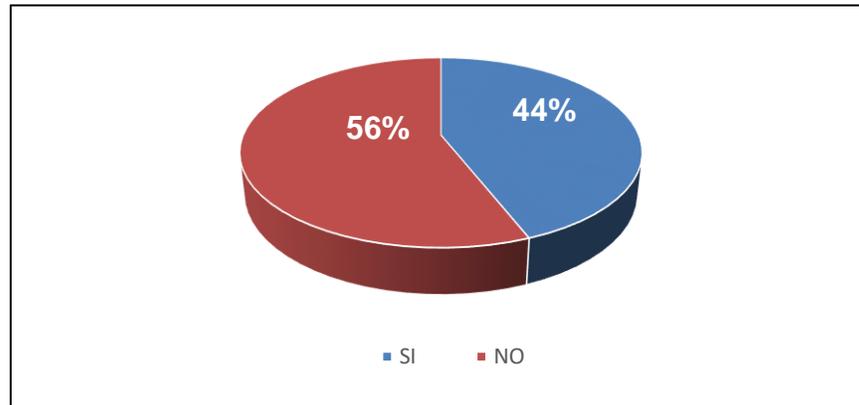
ANÁLISIS:

De acuerdo a los datos estadísticos obtenidos en dicha encuesta el 39% de los Profesionales manifestaron conocer procedimientos de Auditoría para la elaboración de los Papeles de Trabajo, por lo tanto un 61% expresaron no conocer ningún procedimiento o guía en cuanto a material profesional que trate sobre la elaboración de Papeles de Trabajo.



9. ¿Cómo Profesional de la Licenciatura en Contaduría Pública sabe Usted cuáles son los pasos a seguir para realizar los Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	44%
NO	10	56%
TOTALES	18	100%



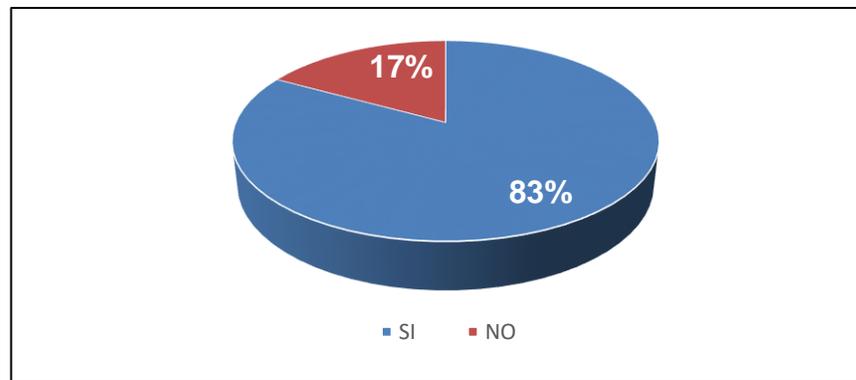
ANÁLISIS:

El 44% de los Profesionales encuestados coincidió tener conocimientos sobre la importancia de cuáles son los pasos a seguir para realizar los Papeles de Trabajo en la Auditoría, por lo que se hace efectivo plantear que un 56% desconoce los pasos a seguir para realizar los Papeles de Trabajo.



10. ¿Considera necesario consultar material adicional como guía para la elaboración de Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	83%
NO	3	17%
TOTALES	18	100%



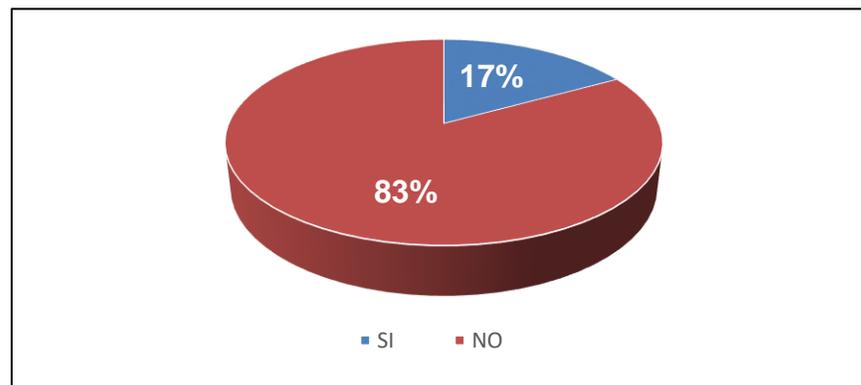
ANÁLISIS:

El 83% de los encuestados consideraron que es importante consultar un material adicional que pueda contribuir para la elaboración de los Papeles de Trabajo, mientras que el 17% restante manifestaron que no es necesario consultar material que sirva de guía para la elaboración de Papeles de Trabajo en Auditoría.



11. ¿Tiene conocimiento sobre lo que dictan las Normas Internacionales de Auditoría sobre los Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	17%
NO	15	83%
TOTALES	18	100%



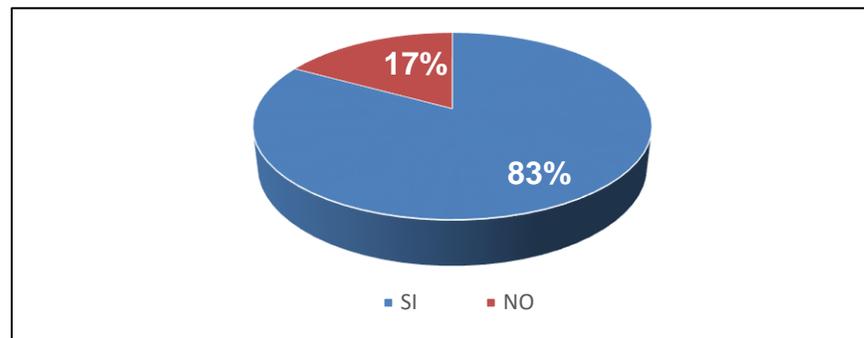
ANÁLISIS:

El 17% de los encuestados consideraron que tienen conocimiento sobre lo que dictan las Normas Internacionales sobre los Papeles de Trabajo, en tanto un 83% de los Profesionales No tiene conocimiento alguno sobre Papeles de Trabajo.



12. ¿Considera necesario conocer nuevas técnicas sobre cómo organizar Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	83%
NO	3	17%
TOTALES	18	100%



ANÁLISIS:

En base a los datos estadísticos se manifiesta que un 83% considera que si se debe tener suficiente experiencia y conocimiento sobre cómo aplicar y organizar nuevas técnicas para el control y manejo de Documentación en base a los Papeles de Trabajo, mientras que el 17% dice que no hay que poseer suficiente conocimiento en la aplicación de técnicas en cuanto a organizar toda la Documentación en base a los Papeles de Trabajo.



3.6 CONCLUSIONES.

Los resultados obtenidos mediante la investigación de campo realizada a profesionales en Contaduría Pública, en la ciudad de Santa Ana, se pueden resumir a través de las siguientes conclusiones.

- Se cuenta con poco material práctico que oriente en la labor de auditoría, esta aseveración es compartida tanto por profesionales que ejercen la Docencia y los que no la ejercen, estos últimos manifestaron la dificultad que representa en el aprendizaje de conocer sobre Documentación de Auditoría al momento de cursar las respectivas materias en cuanto a Auditoría se refiere.
- Se pudo apreciar la necesidad que existe en los profesionales, sobre la existencia de un material que permita orientarles o reforzar los conocimientos con que cuentan sobre el tema de la elaboración de Papeles de Trabajo en auditoría.
- No se cuenta con guías y procedimientos específicos para la elaboración de Papeles de Trabajo en los diferentes tipos de auditoría.



- Se pudo identificar algunos vacíos que existen, así también lo indispensable que se vuelve contar con un material actualizado y práctico que permita implementar las fases de auditoría existentes, en un cien por ciento y de una manera fácil y confiable.
- No se cuenta con un material aplicado a nuestro entorno local, ya que la gran mayoría de material bibliográfico existente no es propia y eso afecta la comprensión directa de la temática y dificulta la interpretación de ciertos hechos que se dan dentro de la auditoría en referencia a los Papeles de Trabajo.



CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE”.

4.1 Introducción

En la propuesta que estamos presentando destacamos la importancia que tiene el auditor en el sector empresarial, debido al papel que juega en las diferentes entidades que es de mucha trascendencia, porque a través de su trabajo está contribuyendo a mejorar los sistemas de control y vigilancia de todas las operaciones de las empresas, ya sea en la parte financiera, en la parte administrativa, y en la parte contable, contribuyendo a que la empresa mejore en sus controles internos en general, siendo así que le es necesario tener la pericia y el conocimiento necesario a la hora de documentarse correctamente cuando ejerce el trabajo de auditoría, realizado en sus diferentes áreas, previendo que en un momento dado el adecuado examen de auditoría practicado quede al margen de cualquier cuestionamiento.



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE.

Por tal razón el siguiente proyecto elaborado pretende plantear de una forma clara y precisa, diferentes procedimientos, métodos y técnicas la forma en que un profesional en auditoría debe manejar y controlar los papeles de trabajo, durante la Ejecución y el desarrollo de un examen de auditoría, cuando el trabajo realizado está enfocado principalmente en las empresas que siguiendo las normas guías y parámetros son catalogadas por parte de la administración tributaria (Ministerio de Hacienda), como grandes contribuyentes.

Proporcionando un insumo adicional para que los distintos profesionales en auditoría que ejercen o practicarán en futuro la profesión puedan ser capaces de Manejar y Controlar ordenadamente la documentación de auditoría.

Este proyecto ha sido elaborado tomando como base principalmente las Normas Internacionales de Auditoría enfocada en la número 230 y está estructurada con aspectos generales, técnicos, métodos y procedimientos adecuados para efectuar el control y manejo que se requiera para preparar la documentación cuando se ejecuta un trabajo de auditoría.



Además se presentan ejemplos de las diferentes cédulas y documentos recopilados en que el auditor deja evidencia de la labor realizada por el profesional las cuales reciben el nombre genérico de Papeles de Trabajo.

Su utilidad radica en la forma como se planeen, preparen, elaboren y conserven dichos documentos, y facilite su supervisión. También constituyen el sustento y el soporte principal de los hallazgos y encontrados, recomendaciones realizadas por el profesional en auditoría y opiniones y conclusiones que el auditor emita, a fin del trabajo realizado no sea cuestionado por terceros, asimismo los contenidos en los Informes y juicios sobre los saldos Finales de Auditoría.



4.2 Objetivos.

General

Proporcionar un marco de referencia y parámetros de carácter general que sirvan de insumo adicional para la obtención de un registro completo de la documentación de auditoría sobre el cual se ejerza un adecuado control y manejo de los Papeles de Trabajo que serán utilizados siendo necesarios cuando se haga la labor de auditoría, en las diferentes entidades, basándose en el marco legal vigente, que pueda ser utilizado por profesionales en auditoría.

Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos en los cuales se puedan emplear y controlar las auditorías realizadas a los grandes contribuyentes atendiendo las recomendaciones y normativas dadas por la administración tributaria del El Salvador.
- Ser una herramienta que pueda ser utilizada como base para examinar la documentación de auditoría, facilitando los profesionales, la revisión apropiada para obtener un resultado final con un alto índice de calidad.



4.3 Alcance

La presente propuesta podrá ser utilizada por los profesionales en Contaduría pública que realizan Auditorías. En la propuesta se detallan los procedimientos y orientaciones que están diseñados bajo el contexto de las Normas Internacionales de Auditoría vigentes en la república de El Salvador, esta propuesta incluye lineamientos generales que pueden ser aplicados a las empresas y entidades catalogadas por la administración tributaria en El Salvador, como Gran Contribuyente, estos lineamientos son también exigidos y supervisadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, ente regulador legalmente acreditado en la actividad de la contaduría pública y auditoría en El Salvador, cabe destacar que estos procedimientos y orientaciones están indicados para ser utilizados y aplicados para ser aplicados principalmente por profesionales en contaduría pública o asistentes que se inician en el ejercicio de la Auditoría.



4.4 Justificación

El trabajo de auditoría que se desarrolla en las diferentes entidades implica realizar controles y procedimientos que ayudan al auditor a indagar e identificar los diferentes riesgos dados en la entidad. Al aplicar estos controles y procedimientos se coopera en el trabajo realizado por el auditor porque estamos entregando una fuente extra dirigida a la recopilación de evidencia suficiente y apropiada para un mejor control de la documentación.

Esta propuesta se enfoca en el proceso de elaboración, control y manejo de los Papeles de Trabajo sobre todos en las áreas que se presentan más vulnerables debido a podemos identificar oportunamente riesgos de auditoría evitando la posibilidad de emitir opiniones erradas por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas y con posibles contingencias principalmente de incidencias negativas al patrimonio de una entidad frente a los diferentes entes de carácter públicos y privados.-



4.5 DESARROLLO DEL MANUAL

A continuación se presentan los procedimientos derivados de la propuesta para control y manejo de documentación basada en la normas Internacionales de Auditoría con énfasis en la numero 230.

4.5.1 Técnicas de Auditoría.

Son herramientas o métodos prácticos de investigación que utiliza un profesional en auditoría para obtener evidencias suficiente, competente y pertinente para fundamentar y emitir una opinión profesional en el informe. Las técnicas de Auditoría se agrupan de la siguiente forma:

4.5.1.1 Técnicas de Verificación Ocular.

- a) Comparación: Observar la similitud o diferencia entre dos o más casos o hechos. Es la relación existente que hay entre dos o más conceptos, con el propósito apreciar sus semejanzas, y poder determinar si existen diferencias de importancia relativa.
- b) Observación: Consiste en cerciorarse como se ejecutan las operaciones en la entidad, es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es utilidad en casi todas las fases del examen, por medio



de las observación el auditor se asegura de ciertos hechos y circunstancias principalmente las relacionadas con las formas de ejecución de las operaciones.

c) Revisión Selectiva: Consiste en efectuar un ligero examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son típicas o normales o que exista un indicio especial de las operaciones que puedan identificarse fuera de lo común.

d) Rastreo: Consiste en dar un seguimiento a una transacción o una operación de un punto u otro punto dentro del proceso contable para determinar su correcto registro o procesamiento.

4.5.1.2 Técnica de verificación Verbal.

La principal es la indagación que es averiguar e inquirir u obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones sobre un hecho; esta técnica al emplearla cuidadosamente puede determinar la obtención de información muy valiosa que proporciona un apoyo adicional para emitir un juicio definitivo al auditor.



4.5.1.3 Técnicas de Verificación Escritas.

Análisis: consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o todo un conjunto, El objetivo del análisis de una cuenta es determinar la composición o contenido de un saldo, o verificar las transacciones de una cuenta durante cierto tiempo y clasificarlas de manera ordenada, el auditor por lo general presenta el resultado como un papel de trabajo especial.

El análisis cuando se aplica a cuentas o rubros en los estados financieros se encuentra integrado. Y puede clasificarse en dos clases:

- a) **Análisis de Saldos:** en este caso el auditor determina la existencia de cuentas en las que los distintos movimientos y separaciones que se registran en ellas son compensaciones unos de otros.
- b) **Análisis de Movimientos:** En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas. El análisis de movimiento se divide en:



- **Conciliación:** Consiste en hacer que concuerde dos conjunto de datos relacionados separados e independientes.

- **Confirmación:** Es la obtención de una constancia escrita de una fuente independiente de la entidad examinada y sus registros. La confirmación generalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de las operaciones mediante la confirmación escrita una persona e institución independiente de la entidad a la que se le practica el examen y que conoce la naturaleza y requisitos de la operación consultada por lo tanto puede informar de una manera valida sobre ella.

La Confirmación a su vez puede conformarse por diferentes elementos detallados a continuación:

- **La confirmación Positiva:** En este caso puede pedirse al confirmante conteste al auditor si está conforme con los datos que desea confirmar, puede ser de manera directa si en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sea verificado, y puede ser de manera indirecta cuando no se suministran datos,



simplemente el confirmante proporciona al auditor los datos de sus propias fuentes.

- **Confirmación Negativa:** Se envían datos y se pide contestación, sólo en el caso que no esté conformes.

4.5.1.4 Técnicas de Verificación Documental

Este tipo de técnica se puede dividir en:

a) Comprobación, consiste en hacer un examen verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación. Ésta técnica constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

Para demostrar los hechos o transacciones el auditor se apoya de los siguientes elementos:

- 1. La Legalidad,** se refiere a que toda operación se sustente con su respectivo documento que reúnan los requisitos legales de comprobantes de pago.
- 2. La Autoridad,** se refiere a que todo desembolso debe estar autorizado por las personas facultadas para ello.
- 3. La Propiedad,** se refiere a que el gasto o desembolso se relacione con la empresa examinada y no para uso de funcionarios o terceros.



b) Cálculo: consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos, asegurándose que las operaciones matemáticas previamente efectuadas sean correctas. Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente la exactitud de los cálculos aritméticos.

4.5.1.5 Técnicas de verificación física

Es un examen físico ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

4.5.2 FASES DE UNA AUDITORÍA

4.5.2.1 LA PLANEACION

La planeación inicia con la formulación del estado futuro deseado para una entidad y con base en éste plantear lineamientos alternativos de acción, evaluarlos y definir los mecanismos adecuados para lograr los objetivos propuestos y el alcance al desarrollar una auditoría.

La planificación adecuada de los papeles de trabajo requiere una cuidadosa preparación antes y durante el curso de trabajo, a medida que se va desarrollando el proceso de verificación, la persona responsable y el equipo de trabajo



debe revisar el material a cubrir tratando de visualizar el tipo de papel de trabajo que presente la evidencia.

La Planeación de la Auditoría implica determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de la manera más eficiente.

La planeación adecuada en una auditoría de estados financieros genera entre otros los siguientes beneficios:

- a) Asegurarse que se presta atención adecuada a áreas de riesgos importantes en la entidad.
- b) Es más fácil identificar los problemas potenciales y el trabajo es completado sin inconvenientes.
- c) Ayuda para la apropiada asignación a los miembros del equipo de trabajo conforme a sus capacidades.

4.5.2.1.1 Memorándum de Planeación.

La preparación adecuada de los papeles de trabajo en donde se resumen las principales resultados obtenidos antes y durante el curso de trabajo, nos revela las áreas más



críticas de la entidad la cual es nuestra responsabilidad evaluar el comportamiento o los riesgos inherentes de control y detección basado en la recolección de pruebas selectivas y otros procedimientos de auditoría, que se consideren necesarios según las circunstancias que se presentan, así también como realizar un estudio general que incluya los antecedentes de la entidad de forma tal que al ser revisado y completado en su totalidad pueda ser utilizado para prestar el servicio de auditoría.

4.5.2.1.1.1 Objetivos de la auditoría

Objetivo General

Expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la entidad en un determinado periodo, con base al examen selectivo de la evidencia que soporta las cifras reveladas en los estados financieros revelados por parte de la entidad, la evaluación de la base contable utilizada, así como de su presentación en general.

Objetivos específicos

- Evaluar la estructura y su entorno de control interno.
- Emitir una opinión sobre el cumplimiento de la empresa, sobre, contratos, leyes y regulaciones aplicables; efectuando pruebas para determinar si la empresa



cumplió, en todos los aspectos importantes con los términos de los convenios, contratos, leyes y regulaciones aplicables a la entidad.

- Examinar los distintos componentes que conforman los Estados Financieros

4.5.2.1.1.2 Alcance y dirección de la auditoría:

Una auditoría de estados financieros se efectuará de acuerdo con la normativa vigente e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Este examen incluirá una verificación del activo y del pasivo de la empresa y de los resultados de sus operaciones, El propósito de una auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la empresa, de conformidad con la base contable utilizada. La capacidad de expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.

Si por algún motivo, estamos imposibilitados para completar la auditoría o no podemos expresar una opinión, o si nuestro informe de auditoría requiere de modificaciones, esto será



discutido con la gerencia de la compañía. Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, revisaremos el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales.

El trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones legales, y con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, Planificaremos y realizaremos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de errores de importancia relativa.

4.5.2.1.1.3 Objetivos de la contratación de Servicios

En este apartado se plasma todo lo relacionado con la adquisición de compromisos por parte del auditor y el papel a desempeñar durante su trabajo, el periodo a verificar y la finalidad por la que ha sido contratado, así como también los rubros a examinar y la aplicabilidad de la normativa vigente que va a hacer objeto de aplicación durante su labor.

Según los datos de la empresa que ha sido objeto de estudio el objetivo de contratación sería el siguiente:

Hemos sido contratados por la administración de la sociedad LA COMERCIAL, DE C.V. para actuar como Auditores de Estados



Financieros de la compañía por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, para practicar la Auditoría de los Estados Financieros y expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de las cifras reveladas en los estados financieros presentados: estados de situación financiera, estados de resultados integrales, estado de cambios en el patrimonio contable, y estado de flujos de efectivo, por el año que finalizará a la fecha en mención, de conformidad con la normativa vigente Aceptadas en El Salvador.

4.5.2.1.1.4 Naturaleza del negocio y su entorno

El auditor debe adquirir un conocimiento del negocio y de la entidad a auditar, tanto en el ámbito interno como externo, el cual sea suficiente para poder identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio, puedan tener un efecto significativo sobre los Estados Financieros, en el examen a realizar o en el dictamen de auditoría; para ello debemos analizar y estudiar la reseña histórica, las circunstancias económicas, las tendencias del negocio y otros aspectos de la entidad que permitan lograr este objetivo.



4.5.2.1.1.4.1 Conocimiento del Negocio

a) Antecedentes de la Entidad

Constitución

Giro o actividad principal

Productos que comercializa

Los ciclos del negocio (las temporadas altas y bajas)

b) Estructura Operativa y Administración

Estructura operativa (Áreas operativas-Productivas, de ventas y Administrativa-Financieras)

Estructura administrativa (Juntas directiva, Gerencias)

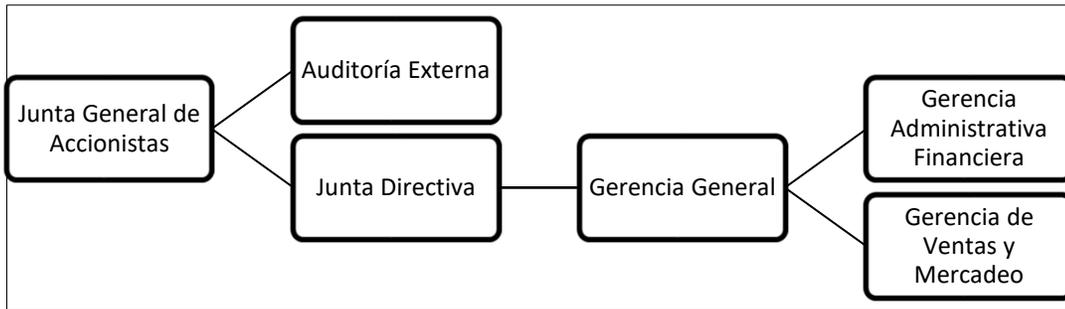
c) Puestos Claves

El personal clave del quehacer en la entidad y personal que dará apoyo en el desarrollo del proceso de Auditoría.

d) Organigrama

Como modo de ejemplo se presenta un pequeño organigrama conforme a esquema recibido por parte de la gerencia general de la empresa.

Su estructura organizativa a nivel de funciones principales es la siguiente:



e) Misión y Visión de la Entidad

Se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos, ejemplos objetivos empresariales, metas planes y políticas entre otros.

f) Mercado y Competencia

El Mercado al que está dirigido el producto o servicio a la población en general, nuestro caso está representado por un supermercado, y actualmente la competencia la conforman dos grandes cadenas nacionales de supermercados.

g) Canales de Distribución

Este apartado expresa la forma de que los productos se comercializan, para nuestro ejemplo los canales externos pueden ser: Salas de ventas, Equipo de Reparto, Vendedores con rutas establecidas.



h) Principal marco regulatorio y Legal que le son aplicables a las entidades Auditadas en El Salvador

- Código tributario y su reglamento
- Ley de impuesto sobre la renta y su reglamento de aplicación y Tablas de impuesto sobre la renta.
- Ley a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios y su reglamento de aplicación
- Ley de registro de comercio
- Ley de la superintendencia de obligaciones mercantiles
- Ley general tributaria municipal
- Ley de ISSS
- Ley de Administradora de fondos para pensiones
- Código de comercio
- Código de trabajo
- Entre otras

i) Transacciones con partes relacionadas

Las partes se consideran relacionadas si una parte tiene la capacidad de controlar a la otra parte o de ejercer influencia significativa sobre la otra parte al tomar decisiones financieras y de operación.



j) El Control Interno

El auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa con el fin de confiar o no en el sistema, a medida que la empresa posea controles que funcionando adecuadamente permitan concluir que las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros son válidas, de esta forma analizarlo a través de pruebas de cumplimiento, en caso contrario, cuando no hay confianza, es mejor hacer pruebas sustantivas al final de la auditoría.

Por lo general en las empresas hay documentos relativos a procedimientos y políticas que han sido preparados por los funcionarios de turno y que han sido autorizados por la Gerencia; además, también existen documentos que contienen procedimientos operativos y formularios de control interno pre impresos y pre numerados que son utilizados para diversas actividades, tales como compras, producción, control de inventarios, cobranzas entre otros.

Objetivos del Control Interno

Una vez que se establece la relación directa entre los objetivos de la entidad y control interno, es posible identificar y valorar los riesgos potenciales que impedirían el logro de los objetivos.



Con base en esta información, la administración puede desarrollar respuestas apropiadas, las cuales incluirán el diseño del control interno.

El control interno puede ser diseñado en primer lugar para prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que hayan ocurrido.

Los objetivos de la entidad, y por consiguiente su control interno, pueden ser agrupados ampliamente en cuatro categorías:

- Metas estratégicas, que respaldan la misión de la entidad.
- Información y control interno financiero.
- Operaciones (controles operacionales); y
- Cumplimiento con leyes y regulaciones.

El control interno que es relevante para la auditoría corresponde principalmente a la información financiera. Éste aborda los objetivos que tiene la entidad en la preparación de estados financieros para propósitos principalmente externos.



4.5.2.1.1.4.2 Políticas Contables Utilizadas y Sistema

Legalizado

a) Principales Registros Contables

Se identifica la manera en que la contabilidad es manejada puede ser en hojas separadas con respecto al Libro Diario y Libro Mayor, utilizando sistema computarizado, el manejo de Libros legales por ejemplo de Estados Financieros, libros de Actas de junta general, Junta Directivas y Registro de Accionistas, Libros de Compras del IVA, Libros de Ventas del al contribuyente, Libro de Ventas del IVA a Consumidores finales, etc.

Las anotaciones en los registros contables se asientan de forma magnética o manual, se registra de manera secuencial o cronológica, se registra la totalidad de las transacciones, se hace diariamente, se efectúan ajustes mensuales y si el saldo corresponde a los expresados en los Estados financieros.

Se actualiza el Registro de Accionistas, con sus respectivos acuerdos y actas cada vez que sea necesario según la naturaleza del libro.



Auxiliares de Caja General: muestran los cargos diarios por las ventas y recuperaciones de cartera y los abonos por las remesas efectuadas.

EL Auxiliar de Bancos cuyo movimiento con base a las remesas efectuadas y al detalle de los cheques emitidos en el día.

Los Auxiliares de Cuentas por Cobrar por Clientes, donde se anotan las facturas en orden correlativo así como su respectivo cobro según la fecha de su emisión.

Auxiliar de Cuentas por Pagar: por medio del cual se presentan las obligaciones con proveedores, mediante una lista mensual de los documentos (comprobantes fiscales) pendientes de pago al final del mes, anotándose diariamente los pagos efectuados con indicación del número del cheque que le es pertinente.

Existe un Control General de Inventario, que se afecta mensualmente a efectos de determinar los inventarios finales del mes.

Por Activo Fijo: se lleva un registro de inventario de Activos que posee la entidad, que se actualiza cada año conforme al movimiento de compras y bajas de activos y su depreciación acumulada incluyendo el método aplicado.



Por las compras: se deja evidencia de todas las erogaciones efectuadas y sus documentos de soporte, que faciliten la determinación de su costo de adquisición.

Los Comprobantes de Ventas: su justificante son las facturas y comprobantes de crédito fiscal emitidos por ventas al crédito y al contado.

Comprobante de Ingreso: su justificante son los recibos de caja emitidos por los cobros de facturas a los clientes y la boleta de remesa o depósito efectuado al banco.

Comprobante de Egreso: su justificante es el respectivo cheque con su documentación de soporte respectiva.

Los Comprobante de Diario: su justificante son los documentos que soportan cada transacción, derivadas de operaciones que normalmente no tienen relación con ingresos o egresos de efectivo.

b) Políticas Contables

La Descripción del Sistema Contable no define el Marco de Referencia de Información Financiero aplicable para elaborar, presentar y revelar la información financiera de la entidad. No obstante, de acuerdo al último Dictamen del Auditor Externo obtenido de la sociedad denominada La



Comercial S.A. de C.V. en la nota No.2 se resumen las principales políticas más significativas de contabilidad.

Base de Presentación de los Estados Financieros

Las principales políticas contables aplicadas en la preparación de estos estados financieros se describen a continuación.

Los estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, puestas en vigencia en El Salvador, por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

Reconocimiento de los ingresos y costos

El método de reconocimiento de los ingresos utilizado es sobre la base de lo devengado. Los ingresos por las ventas se reconocen cuando la Compañía ha suministrado los bienes y mercaderías y ha cambiado su propiedad.

Cuentas por Cobrar y provisión para cuentas incobrables

Las cuentas por cobrar concedidas se presentan a su valor principal pendiente de cobro, menos las estimaciones para cuentas incobrables. El reconocimiento inicial de las cuentas por cobrar se medirá al precio de la transacción, excepto si el acuerdo constituye, en efecto, una transacción financiera.



Inventarios

Los inventarios de la mercadería de la compañía se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. Cada entidad tendrá su propio método de reconocimiento de costo.

Propiedad, Planta y Equipo

Las partidas de propiedades, planta y equipo se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada. Para la depreciación existen diferentes métodos sobre la vida útil estimada de los activos.

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un elemento, que ha sido reconocido ya dentro de la partida propiedades, planta y equipo, son añadidos al importe en libros del activo cuando es probable que de los mismos se deriven beneficios económicos futuros.

Propiedades de inversión.

Las partidas clasificadas como propiedades de inversión, se reconocerán inicialmente a su costo. El costo de una propiedad de inversión comprada comprende su precio de compra y cualquier gasto directo atribuible, tal como honorarios legales y de intermediación, impuestos por transferencia de propiedad y otros costos de transacción.



Deterioro del valor de los activos.

En cada fecha sobre la que se informa, se revisan las propiedades, plantas y equipo, así como los activos intangibles para determinar si existen indicios de que esos activos hayan sufrido una pérdida por deterioro de valor. Si existen indicios de un posible deterioro de valor, se estima y compara el importe recuperable de cualquier activo afectado con su importe en libros.

Indemnizaciones y costos de pensiones

Las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados de la Compañía, según el tiempo de servicio, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo vigente en El Salvador, pueden llegar a ser pagadas en caso de despido sin causa justificada y la política de la Compañía es registrar una provisión por este concepto calculada con base en la contingencia máxima por indemnizaciones y registrar contra esta provisión los pagos efectuados por este concepto.

Uso de estimaciones

La preparación de los estados financieros requiere que la gerencia de la Compañía realice ciertas estimaciones y supuestos que inciden en los saldos de activos y pasivos, así como la divulgación de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros y los montos de los ingresos



y gastos reportados durante el período. Los activos y pasivos son reconocidos en los estados financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la Compañía y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido.

Unidad monetaria

El 30 de noviembre de 2000 se aprobó la Ley de Integración Monetaria, la cual entró en vigencia el 1 de enero de 2001, en la que se establece el tipo fijo e inalterable de cambio entre el colón y el dólar de los Estados Unidos de América en $\text{C}\$8.75$ por $\text{US}\$1.00$. Los libros de la Compañía se mantienen en dólares de los Estados Unidos de América representados por el símbolo $\text{US}\$$ en los estados financieros adjuntos.

4.5.2.1.1.5 Evaluación de los riesgos

Preámbulo Técnico

Conforme a Normas Internacionales de Auditoría, se identifican y evalúan los riesgos de representación errónea de importancia relativa al nivel del estado financiero y al nivel de aseveraciones para clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones. En consecuencia esto implica:

a) Que se identifican los riesgos a lo largo del proceso de obtención de entendimiento de la empresa y su entorno, al



considerar las clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones en sus estados financieros.

b) Que se relacionan los riesgos identificados con lo que pueda estar mal a nivel de aseveración.

c) Que se considera si los riesgos son de una magnitud que pudiera dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros; y

d) Que se considera la probabilidad de que los riesgos pudieran dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros.

Identificación de Riesgos cuantitativos y Cualitativos

Se presenta por medio de una matriz general de evaluación de riesgos, como parte importante de la planeación de la auditoría, según su entendimiento y entorno.

Factores y Condiciones de medición de Riesgos

La identificación y medición de controles relevantes que se relacionan con los riesgos y la relación con las clases de transacciones,

Medición de Riesgo en función del desempeño financiero de la entidad.

Tal medición se muestra en función del desempeño de la administración. Obtener un entendimiento de las medidas de desempeño de la entidad, ayuda al auditor a considerar si



esas presiones dan como resultado acciones de la administración que puedan haber aumentado los riesgos de representación errónea de importancia relativa, debiendo considerar la evaluación a través de razones financieras, indicadores clave de desempeño, medidas de desempeño de empleados y políticas de compensación por incentivos, análisis de tendencias, uso de pronósticos, presupuestos y análisis de variación, etc.

Identificación de Riesgos en función de cumplimientos legales

Se muestra por medio de la identificación de los riesgos en función de cumplimientos legales, y leyes afines a la fecha de la planeación.

4.5.2.1.1.6 Estimación de los riesgos por componentes críticos de los estados financieros y alcances.

De acuerdo a nuestros procedimientos y proceso de investigación consideramos el nivel crítico, según las aseveraciones de los estados financieros.

Después de realizar una Evaluación del Control Interno y aplicar ciertos procedimientos de revisión analítica, los diferentes niveles de riesgo de auditoría estimados, así como el enfoque preliminar del trabajo de auditoría a



realizar para las áreas de mayor importancia de los Estados Financieros.

4.5.2.1.1.7 Medición y determinación de error material de los Estados Financieros.

Importancia Relativa

Se considerara "La información de importancia relativa", si existiera una omisión o representación errónea identificada sobre la base de los estados financieros de la entidad, la cual no haya sido corregida y que influye en las decisiones económicas de los usuarios. La importancia relativa dependerá del tamaño de la partida o error considerado en las particulares circunstancias en que se haya producido la omisión o distorsión. Se establecerá un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa, se considerará tanto el monto (cantidad) y la naturaleza (calidad), de las representaciones.

La importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo se refiere a la cifras o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto.



Medición de Materialidad en los Estados Financieros

La importancia relativa se considerará tomando de base el nivel global del balance general como en relación a saldos de cuentas particulares, clases de transacciones y revelaciones (Balance General y Estado de Resultados), influenciada por requerimientos y/o regulaciones legales y, descripciones inadecuadas de políticas de contabilidad que originen desviaciones de clases de transacciones, saldos de cuentas, valuación, presentación y revelaciones

4.5.2.1.1.8 Administración de la Auditoría

Representa el personal asignado para la auditoría, y el total de horas a invertir para el desarrollo de la misma.

De manera de ejemplo se tiene el siguiente personal:

Socio Coordinador o Representante de la firma

Gerente o Jefe de Auditoría

Auditor General

Auditor Asistente



El siguiente detalle refleja el número de horas/hombre que se dispondrán para la realización del trabajo:

Actividades	Socio Coordinador	Socio Gerente	Auditor General	Auditor Auxiliar	Total
Preparación del memorando de planeación	-	-	14	14	28
Revisión y autorización de la planificación	1	4	-	-	5
Desarrollo de la Auditoria en el período	10	35	140	140	325
Revisión de PT'S	8	16	34	34	92
Elaboración y revisión de informes	-	8	34	34	76
Revisión y firma de informe final	1	6	-	-	7
Lectura y discusión del informe con cliente	2	4	6	-	12
Total	22	73	228	222	545
%	4.04%	13.39%	41.83%	40.73%	100.00%

Metodología para realizar el Trabajo

Para cumplir con objetivos del trabajo, se requerirá:

a) Desplazarse a la entidad para efectuar trabajo que a grandes rasgos comprende:

- Evaluación de control interno financiero

Se prepararán cuestionarios y otras herramientas por cada área administrativa, a fin de indagar sobre los procedimientos de control utilizados.

- Planeación de la Auditoría Financiera
- Ejecución del trabajo
- Emisión de Informes



b) Se solicitará mediante memorando, la información necesaria para el examen de las áreas resultantes como críticas y de considerable riesgo en la planeación de auditoría y en la misma forma se remitirá dicha información al finalizar el examen. Se solicitarán:

- Documentos que amparan la personería jurídica y la representación legal de la entidad
- El Organigrama de la entidad.
- Los Manuales Administrativos existentes.
- Listado del personal y sus cargos.
- Otros

Comunicación e informes a presentar:

Al finalizar la revisión programada, por cada visita se emitirá un informe de control interno, sobre la auditoría practicada, el cual será dirigido al representante legal con copia a los responsables de la administración.

Los informes a presentar serán los siguientes:

Cartas de Gerencias

Se emitirá una Carta de gerencia por cada visita programada. Estas contendrán un resumen de las observaciones detectadas que hayan llegado a la atención del Auditor durante la revisión de los Estados Financieros,



documentación y registros contables, evaluación del control interno y de cumplimiento legal, por el período auditado así como las recomendaciones para que sean superadas y alternativas para mejorar la eficiencia administrativa y la función contable.

Dictamen de Auditoría

El Informe Final de la Auditoría Financiera por el período auditado, contendrá lo siguiente con base a la información financiera entregada por la entidad:

Dictamen del Auditor Independiente sobre los Estados Financieros del periodo dictaminado, el cual contendrá el Conjunto Completo de los Estados Financieros Básicos. Este informe se entregará a la Administración de la entidad, a más tardar 30 días después de que esta Auditoría haya recibido formalmente los Estados Financieros definitivos.



Cronograma de Actividades

Tomando en cuenta la fecha en que se hace el nombramiento de auditor, las actividades se realizarán conforme a la programación según consta en cronograma de actividades previamente establecido.

AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V. AUDITORIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015 RESUMEN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
DESCRIPCION	JULIO 15	DICIEMBRE 15	MARZO 16
FASE DE PLANEACION			
FASE DE EJECUCION INTERINA			
FASE DE EJECUCION FINAL			

Aprobación de la planeación

Socio Coordinador

Gerente de Auditoría

Sello de empresa Auditora

Fecha de Aprobación



Programa de Auditoría

A continuación presentamos un ejemplo de un programa

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ESTUDIO RENTA-IVA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.

NIT: 0614-01012016-001-7

NRC: 2016-1

PERIODO AUDITADO: 01- de enero 2015 al 31 de Diciembre de 2015

ACTIVIDAD PRINCIPAL: Compra Venta de productos de consumo diario

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la sociedad LA COMERCIAL, S.A. DE C.V. durante el ejercicio comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, con el propósito de emitir el dictamen.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
A) GENERALIDADES				
1.	Anexar copia de solicitud de información firmada y Sellada por el contribuyente como constancia recibida			
2.	Obtener información general sobre: a)Actividad económica b)Nombre de los Accionistas c)Fecha de Constitución d)Dirección de la Empresa e)Compañías Afiliadas f)Ventas por Contrato g)Incentivos Fiscales			
3.	Verificar la existencia de los archivos fiscales sobre trámites efectuados ante la D.G.I.I.			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
4.	Verificar que los documentos en uso cumplan con los requisitos legales establecidos en el Art. 114 del Código tributario			
5.	Verifique la actualización legal de registros contables e IVA, si existen deficiencias solicite copia del último folio utilizado y el siguiente.			
6.	<p>Con las declaraciones IVA, Pago a Cuenta e impuesto Retenido, Informe Anual de Donaciones, Retenciones y Distribución de utilidades; desarrolle los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coteje contra copias originales valores declarados: -Verifique operaciones aritméticas. -Asegúrese que se hayan presentado dentro del plazo legal establecido. -Verifique que posean sellos y firmas de recibidas. 			
7.	<p>Hacer narrativa incluyendo base legal y concluir según los resultados obtenidos del examen, de existir deficiencia documentarla con fotocopia y en el caso de los informes de retenciones y utilidades copiar la primera y última hoja de dichos informes.</p> <p>Con los E.F. solicitados efectuar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a)Cotejar los saldos del Balance General del 2014 con los saldos iniciales de ejercicio 2015 registrados en el libro Diario-Mayor. b)Realizar análisis financiero vertical al Balance General del ejercicio 2015, con el propósito de determinar áreas críticas de interés fiscal. c)Con el balance de comprobación realizar análisis financiero vertical, con el propósito de seleccionar los costos y gastos representativos y de riesgo fiscal a examinar. 			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
B) <u>ESPECIFICOS</u>				
1.	<p>RENTA E IVA</p> <p>Elaborar hojas de trabajo de impuestos Renta e IVA</p>			
1.	<p>I.- CUENTAS POR COBRAR</p> <p>Elaborar Cédulas Sumarias de las cuentas por cobrar</p>			
2.	<p>Examinar los montos de las cuentas mas representativas y evaluar su incidencia fiscal.</p>			
3.	<p>Verifique la naturaleza de las operaciones entre compañías afiliadas a efecto de comprobar si se ha satisfecho el impuesto.</p>			
II.-INVERSIONES				
1.	<p>Elaborar cédula sumaria de las inversiones</p>			
2.	<p>Verificar el porcentaje de las inversiones y determinar el porcentaje de participación para definir el tipo de relación existente, asimismo determinar si existen dividendos o utilidades recibidas y si éstas han pagado el impuesto sobre renta y que lo hayan informado a la D.G.I.I.</p>			
3.	<p>Determinar si existen operaciones que estén gravadas con los impuestos regulados por las leyes tributarias en estudio y si se causó el impuesto correctamente.</p>			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
1.	III.-ACTIVO FIJO			
	Elaborar cédula sumaria del activo fijo.			
2.	Elaborar cédula de detalle de las compras y adiciones, disminuciones por retiros o ventas ajustes por cuentas del activo fijo.			
3.	Para los contribuyentes que realizaron ventas de activo fijo (bienes muebles e inmuebles), verifique si se obtuvo ganancia de capital, que se le haya dado el tratamiento que establecen los artículos 4 numeral 12, 14 y 42 de la LISR y 17 del Reglamento; además el tratamiento del artículo 71 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.			
4.	Elaborar cédula de detalle de la depreciación mensual aplicada en la cuenta “Depreciación Acumulada” según registros contables. Analizando los ajustes realizado a dichas cuentas.			
5.	Revisar cuadro de detalle del activo fijo y el cálculo de las cuotas de depreciación llevado por el contribuyente que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley de Impuesto sobre la Renta en relación con artículo 84 de su Reglamento.			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
	IV. PASIVO			
1.	Elaborar cédula sumaria del pasivo.			
2.	Verificar si el saldo de los proveedores no están vinculado con operaciones de compañías afiliadas.			
3.	Corroborar que los saldos provisionados en concepto de impuesto por pagar, retenciones efectuadas a terceros al 31 de diciembre de 2014 y 2015 hayan sido pagados en los plazos exigidos por la leyes.			
4.	Verificar los saldos ente compañías afiliadas evaluando su incidencia fiscal.			
5.	Examinar los saldos de las cuentas y documentos por pagar de corto y largo plazo por financiamiento recibidos, analizando la relación de los préstamos en cuanto a monto otorgado, abonos realizados, destino, porcentaje de interés y que estén vinculado con el pago de intereses que cumplan con lo establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Así mismo detallar los préstamos adquiridos durante el ejercicio en estudio.			
6.	Verificar que en los saldos de las cuentas de pasivos examinadas y transitorias no existan ingresos diferidos.			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
	<p>V. PATRIMONIO</p> <p>1. Elaborar cédula sumaria del patrimonio.</p> <p>2. Analizar el origen de movimientos realizado en el capital social, si se dieron aumentos por capitalización de utilidades que se haya cumplido con lo regulado en el artículo 124 del Código Tributario.</p> <p>3. Examinar el límite de la reserva legal y el monto Aplicado como deducibles por las utilidades del presente ejercicio, como lo establece el artículo 31 numeral 1) de la L.I.S.R. y las aplicaciones realizadas en el ejercicio 2015 a las utilidades acumuladas y su incidencia fiscal, en el caso de haber distribuido o capitalizado utilidades o dividendos que se haya informado dentro del plazo legal (artículo 124 del Código Tributario).</p> <p>VI.- INGRESOS</p> <p>1. Elaborar cédula sumaria de ingresos para efectos de impuesto Renta e IVA.</p> <p>2. Realice cédula comparativa de ingresos registrados Y declarados, utilizando las siguientes fuentes:</p> <p>a. Libros de ventas IVA, detallando los ingreso por sucursales</p> <p>b. Declaraciones IVA</p> <p>c. Registros Contables debidamente autorizados.</p> <p>d. Declaración de Renta y Pago a Cuenta.</p> <p>Por las diferencias significativas detectadas de ser necesario solicite explicación escrita y valide la respuesta. (validar 4 meses, según montos más significativos).</p>			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
	<p>VI. INGRESOS (CONTINUACION)</p> <p>3. Elabore cédula detalle, en forma mensual, de ingresos registrados y declarados en impuesto IVA y Renta.</p> <p>4. Analice los valores que componen el monto de la cuenta Otros Ingresos, a fin de verificar que hayan sido declarados correctamente en imp. IVA y Renta.</p> <p>5. Si existen ingresos no gravados, asegúrese de su legitimidad con los documentos o base legal que los amparan.</p> <p>6. Seleccionar cuatro meses más representativos de las ventas registradas en libros IVA y realizar lo siguiente:</p> <p>7. a) Cotejar contra documentos IVA emitidos la numeración correlativa registrada. b) Que los documentos anulados se encuentren con sus juegos completos. c) En caso de existir anulaciones, ajustes o devoluciones a ventas registradas cumplan con lo establecido en los artículos 62 numeral 1) letra a) de la Ley que regula el impuesto IVA, 110 y 111 del Código Tributario. d) Verificar en muestras mensuales mayores o iguales al 75% que los montos de las ventas estén correctamente registradas y cálculos aritméticos. e) Efectuar sumas de montos registrados examinados</p> <p>Verificar que las provisiones y ajustes a ingresos estén documentados, registrados y declarados correctamente.</p>			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
	VII.-COMPRAS CREDITOS FISCALES-IVA			
1.	Elaborar cédula sumaria de las compras y CCF correspondientes a los períodos tributarios en estudio.			
2.	Elabore cédula comparativa de compras/créditos registrados con los declarados, a fin de encontrar diferencias significativas que afecten el interés, de ser necesario solicite explicación por escrito y valide la respuesta (4 meses, según montos más significativos).			
3.	Elaborar cédula de detalle mensual de las compras y CCF de los período tributarios comprendidos auditados.			
4.	Comprobar que por los ingresos gravados y exentos aplique la proporcionalidad del crédito fiscal registrado, así como su correcta deducibilidad (Art. 66 Ley de IVA).			
5.	Seleccionar cuatro meses y validar en las compras más significativas, que la deducción de créditos fiscales cumpla con los requisitos siguientes: a) Que cumplan con lo establecido en el art. 63, 65 y 72 de Ley, de existir objeción haga cédula de detalle. b) Verifique que las notas de crédito recibidas se encuentren debidamente registradas y que éstas disminuyan el valor del crédito fiscal del período.			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
6.	<p>VII.-COMPRAS CREDITOS FISCALES-IVA (CONTINUACION)</p> <p>Por las retenciones y percepciones IVA terceros, realizar lo siguiente:</p> <p>a)De acuerdo al giro del negocio, evalúe qué bienes y servicios adquiridos son sujetos de retención y percepción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Código Tributario.</p> <p>b) Asegúrese que el impuesto retenido y percibido, se haya enterado íntegramente al fisco, en el mismo período en que se efectuó la retención (artículo 164 del Código Tributario); caso contrario obtener evidencia de aplicaciones indebidas.</p> <p>c)Asegúrese que en la adquisición de bienes prestación de servicios con los no domiciliados, se hayan efectuado las retenciones correspondientes, según lo establecido en el Art. 161 del Código.</p>			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
	VIII.- COSTOS Y GASTOS			
1.	Elaborar cédula sumaria de costos y gastos.			
2.	Elabore cédula de detalle mensual de costos y gastos; seleccione los períodos mensuales más representativos, según criterio.			
3.	Seleccionar las subcuentas de mayor representatividad y riesgo fiscal de las cuentas de costos y gastos seleccionadas en el análisis financiero auditado del Estado de Resultados.			
4.	En áreas críticas seleccionadas en el procedimiento anterior realizar pruebas selectivas de los costos y gastos registrado y evalúe lo siguiente: a) Cálculo global de los montos b) Revisión de los documentos soporte (2 meses, montos significativos). c) Que los costos y gastos cumplan con los requisitos legales establecidos en los artículos 28 y 29 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.			
5.	Si el contribuyente ha efectuado provisión para para Obligaciones Laborales, aplicar lo establecido en el artículo 29-A numeral 7) de la L.I.S.R.			
6.	Asegúrese que las cantidades reclamadas en concepto de depreciación son de acuerdo al Art.30 de la L.I.S.R.			



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
VIII.- COSTOS Y GASTOS (CONTINUACION)				
7.	Compruebe que el monto de reserva legal reclamado por el contribuyente, esté de acuerdo a lo establecido en el Art.31 de la L.I.S.R.			
8.	Verificar la correcta deducción de Cuentas incobrables y que no se incluyan otras pérdidas ajenas al negocio (artículo 31 numeral 2) de la L.I.S.R relacionado con artículo 37 de su Reglamento.			
9.	Verificar que las provisiones y ajustes a los costos y gastos estén documentados, registrados y declarados correctamente.			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
1.	IX.- PAGO A CUENTA Y DEDUCCIONES POR IMPUESTO RETENIDO POR DEPÓSITOS Elaborar cédula sumaria de los ingresos y enteros a cuenta declarados durante los períodos mensuales del auditado.			
2.	Elaborar cédula de detalle mensual de los ingresos y pago a cuenta declarado durante el periodo auditado: a) Verificación de cálculo del pago a cuenta en base a los ingresos declarados b) Especificar si existe devolución en concepto de excedente de impuesto sobre renta del ejercicio anterior auditado y si éste fue compensado como lo establece el artículo 151 del Código Tributario. c) Efectuar suma de los enteros compensados y pagados durante el ejercicio examinado cotejándolo con el pago a cuenta reclamado en la liquidación anual del Impuesto Sobre Renta del mismo ejercicio			
3.	Analizar si los ingresos declarados en pago a cuenta corresponden a los ingresos brutos gravados según lo establecido por el artículo del Código Tributario.			
4.	Por las retenciones sobre renta efectuadas al contribuyente por depósitos recibidos de instituciones financieras y emisoras de títulos valores según artículo 70 de la L.I.S.R. y por créditos fiscales investigar su origen y cotejar contra los montos acreditadas en su declaración.			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
1.	X.- PAGO A CUENTA Y DEDUCCIONES POR IMPUESTO RETENIDO POR DEPÓSITOS Elaborar cédula sumaria de retenciones permanentes y eventuales declaradas durante los períodos mensuales del examinado			
2.	Elaborar cédula de detalle mensual de los montos sujetos de retención e impuesto retenido sobre renta por servicios de carácter permanente y eventual declarados durante auditado realizando lo siguiente: a) Efectuar suma de los montos mensuales declarados y cotejarlos con los totales presentados en el Informe Anual de Retenciones (F-910). b) Seleccionar cuatro períodos mensuales para ser examinados y asegurarse que el impuesto retenido haya sido enterado al Fisco (Artículo 62 de la L.I.S.R.); caso contrario obtener evidencia de las aplicaciones indebidas.			
3.	Realizar cédula comparativa de los montos mensuales de impuesto retenido sobre renta declarados con los registrados y concluir si las diferencias representan omisión de retenciones.			
4.	Verificar en los períodos seleccionados en el procedimiento No. 2 literal b) de ésta área, que los cálculos realizados que estén de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Impuesto sobre la Renta, en lo que Respecta a figuras de retención.			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA
ESTUDIO RENTA-IVA**

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. PT'S	FECHA
C) CONCLUSIONES				
1.	Elaborar cédula de hallazgos a) Señalando incumplimientos formales b) Incumplimientos sustantivos, reflejando resumen de los valores de ingresos no declarados, créditos fiscales, costos, y gastos no deducibles; señalando base legal infringida.			
D) INFORME				
1.	Elaborar el informe y anexos del dictamen fiscal			
E) RECURSO HUMANO				
	Socio Coordinador			
	Gerente de Auditoría			
	Auditor General			
	Auditor Asistente			

Elaborado por:

Fecha de Ejecución:

Inicio

Finalización

Aprobado Por :

Fecha de aprobación



4.5.2.2 LA EJECUCIÓN

En esta fase se concreta con la aplicación de programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría.

Se emplea a profesionales especializados en la materia de la auditoría ya que se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los Estados Financieros a fin de determinar su razonabilidad.

Aunque las tres fases son importantes, esta viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

4.5.2.2.1 ELEMENTOS DE LA EJECUCIÓN

Las pruebas de auditoría:

Procedimientos de auditoría para identificar y evaluar el riesgo de diferencia materiales en los estados financieros, la identificación y evaluación de los controles que mitiguen esos riesgos y el desarrollo de un plan de auditoría que brinde una seguridad razonable.



a) Pruebas de Control o de cumplimiento

Representan procedimientos de auditoría diseñadas para verificar si el sistema de control interno de la entidad está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se describió en las primeras evaluaciones. El auditor propondrá de acuerdo al grado de confianza que tiene el sistema, si aplica más pruebas sustantivas o por lo contrario reducirlas.

Las pruebas de los controles se consideran cuando:

Las valoraciones del riesgo se basan en la expectativa de que el control interno opera de manera efectiva.

Los solos procedimientos sustantivos no aportarán evidencia de auditoría suficiente y apropiada a nivel de afirmación. Esto puede aplicar cuando hay procesos que se hacen por Internet y no se produce o mantiene documentación de las transacciones.

Propósitos de los controles de cumplimiento:

Ofrecer orientación sobre el uso y diseño de los procedimientos de la auditoría para obtener evidencia sobre la efectividad de la operación de control interno. Las pruebas de los controles son pruebas que se aplican para obtener evidencia de auditoría respecto de la efectividad de la operación de los controles en la prevención, o detección



y corrección, de declaraciones equivocadas materiales a nivel de afirmación. Los controles seleccionados para prueba deben ser los que proveen evidencia para la aseveración relevante. Las pruebas de los controles deben ser diseñadas para obtener evidencia de auditoría respecto de:

- Cómo los controles internos fueron aplicados en los momentos relevantes durante el período sometido a auditoría.
- La consistencia con la cual se aplicaron los controles internos; y
- Por quién o los medios aplicados a los controles.

Puntos a considerar al aplicar pruebas de control

Las pruebas de los controles tienen que ser aplicadas cuando:

- El control o el procedimiento se espera que opere efectivamente; o
- Los solos procedimientos sustantivos no reducirán los riesgos de declaración equivocada material a nivel de aserción a un nivel bajo que sea aceptable.

Debido al ambiente de control en muchas entidades, a menudo será más efectivo para el auditor aplicar procedimientos



sustantivos que estén respaldados por pruebas de los controles cuando sea necesario.

Diseños de Controles

Pruebas de control interno sobre la efectividad de la operación

Tipo de Procedimientos

- a) Indagaciones al personal apropiado
- b) Inspección de la documentación relevante
- c) Observación de las operaciones de la compañía
- d) Volver a realizar la aplicación de control

La sola indagación no es evidencia suficiente para respaldar la conclusión sobre la efectividad del control. Se requiere la combinación de los anteriores procedimientos de auditoría. Es la naturaleza del control a ser probado la que influye en el tipo de procedimiento de auditoría que se requiere.

Por ejemplo, para probar la efectividad del control interno sobre los "ingresos de efectivo", el auditor puede observar los procedimientos y el procesamiento de los ingresos de efectivo.

Dado que la observación es pertinente únicamente en el punto del tiempo en que se hace, el auditor complementaría la



observación con indagaciones al personal y con inspección de la documentación sobre la operación de tal control interno en otros momentos.

Las pruebas de los controles a nivel de entidad tienden a ser más subjetivas (tales como el compromiso para con la competencia). También pueden ser más difíciles de documentar que el control interno a nivel de procesos de negocio (tal como la verificación para ver si fue autorizado el pago), que se puede documentar con la respuesta simple si/no. Como resultado, la evaluación de los controles a nivel de entidad y generales de TI a menudo se documenta con memorandos para archivar y la evidencia de respaldo.

Por ejemplo, para probar si la administración le comunica a todo el personal la necesidad de integridad y los valores éticos, se puede seleccionar una muestra de los empleados para entrevistarlos. A los empleados se les puede preguntar respecto de las comunicaciones que han recibido de la administración, qué políticas y procedimientos relevantes existen, y qué valores diariamente les muestra la administración en el día-a-día. Si la respuesta común entre los empleados es que la administración les ha comunicado la necesidad de integridad y valores éticos, entonces la prueba sería exitosa. Los detalles de la entrevista con cada



empleado y la documentación de respaldo (tal como las políticas o las comunicaciones de la entidad) serían entonces registrados en un memorando para archivar junto con las conclusiones alcanzadas.

Controles internos indirectos

Considere la necesidad de obtener evidencia de auditoría que respalde la operación efectiva del control interno indirecto significativa, esto es, esos controles de los cuales dependen otros controles. Esto podría incluir información no-financiera producida mediante un proceso separado, el tratamiento de excepciones, y las revisiones periódicas de los reportes por parte de los administradores. Cuando sea significativa, obtenga evidencia de la efectividad de la operación del control interno indirecto.

Controles automatizados

Hay algunos casos en los que las actividades de control son realizadas por un equipo de computadoras y no existe documentación de respaldo. En esas situaciones, el auditor tiene que volver a realizar la aplicación de algunos controles para asegurar que los controles de la aplicación del software están funcionando tal y como fueron diseñados. Otro enfoque es usar lo que se denomina Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador o CAAT'S.



Un ejemplo de esta aplicación es el paquete de software que puede importar el archivo de datos de la entidad (tal como ventas o cuentas por pagar), que luego puede ser probado. Tales programas a menudo ofrecen la evidencia de auditoría que se necesita. Además, ofrecen el potencial de aplicar pruebas mucho más amplias de transacciones electrónicas y archivos de contabilidad.

Algunos usos posibles de las CAAT'S se presentan a continuación:

Muestras de transacciones en archivos electrónicos, ordenar archivos cronológicamente, resumir y ordenar archivos, Búsquedas más personalizadas, por naturaleza o parámetros Criterios estadísticos, hallazgos de duplicaciones, etc.

Oportunidad de las pruebas de los controles

Las pruebas de los controles pueden ofrecer evidencia de la operación efectiva:

En un punto particular del tiempo y/o durante un período de tiempo o en período sometido a auditoría.

Cuando se realizan las pruebas de los controles antes del final del período, el auditor debe considerar qué evidencia adicional se puede requerir para cubrir el período restante. Esta evidencia puede ser obtenida mediante la ampliación de



las pruebas para cubrir el período restante o mediante la prueba del monitoreo que la entidad hace respecto del control interno.

4.5.2.2.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS:

Propósito de los procedimientos sustantivos

Los procedimientos sustantivos son usados para obtener evidencia (esto es, sustanciar) con relación a todas las clases de transacciones, saldos de cuenta y revelaciones, que sean materiales. Son diseñados para que sean respuesta a los riesgos valorados de declaración equivocada material a nivel de aseveración, también son procedimientos diseñados para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros.

Hay dos tipos de procedimientos sustantivos:

a) Las pruebas de detalles:

Son usados para obtener evidencia de auditoría relacionada con ciertas afirmaciones tales como existencia, cantidades exactitud, y valuación dentro de los Estados Financieros.



b) Procedimientos sustantivos analíticos

Estos procedimientos están diseñados para comprobar relaciones predecibles entre datos tanto financieros como no-financieros.

Principalmente son aplicables a grandes volúmenes de transacciones que tiendan a ser predecibles con el tiempo.

EL auditor puede determinar que las solas pruebas de los detalles son apropiadas, o que la combinación de procedimientos sustantivos analíticos y pruebas de los detalles son la mejor respuesta a los riesgos valorados.

4.5.2.2.2.1 Diseño de Procedimientos Sustantivos

En algunas situaciones donde no hay riesgos significantes de declaración equivocada material, el sólo desempeñar procedimientos sustantivos analíticos puede ser suficiente para reducir los riesgos de declaración equivocada material a un nivel bajo que sea aceptable. Para este caso el auditor puede determinar que las solas pruebas de los detalles son apropiadas, o que la combinación de procedimientos sustantivos analíticos y pruebas de los detalles son la mejor respuesta a los riesgos valorados.



Requerimientos Específicos

Estos incluirían cualesquiera procedimientos necesarios para cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría.

Los procedimientos requeridos incluyen por ejemplo:

- Observación del conteo del inventario;
- Examen de las entradas materiales en el libro diario y de otros ajustes hechos durante el curso de la preparación de los estados financieros;
- Aplicar procedimientos para abordar la capacidad que tiene la administración para eludir los controles;
- Concordar los estados financieros con los registros contables subyacentes

Diseño de procedimientos sustantivos para los riesgos significantes

Para cada "riesgo signficante" identificado como parte del proceso de valoración del riesgo, deben ser diseñados y aplicados procedimientos que sean respuesta específica al riesgo identificado y que aportarán la evidencia de auditoría con una cantidad alta de confiabilidad.

Uso de las afirmaciones en las muestras seleccionadas

Cuando diseña el procedimiento, el auditor necesita considerar cuidadosamente la naturaleza de la aseveración para la cual se requiere evidencia.



Esto determinará el tipo de evidencia a ser examinada, la naturaleza del procedimiento, y la población a partir de la cual seleccionar la muestra.

4.5.2.2.2 Riesgo de Oportunidad en los procedimientos sustantivos

Aplicación de procedimientos sustantivos en una fecha intermedia Cuando se apliquen procedimientos sustantivos en una fecha intermedia, el auditor debe aplicar procedimientos sustantivos adicionales o procedimientos sustantivos combinados con pruebas de los controles para cubrir el período restante. Esto ofrece una base razonable para extender las conclusiones de auditoría desde la fecha intermedia hasta el final del período y reduce el riesgo de que no sean detectadas las declaraciones equivocadas existentes a final del período. Sin embargo, si los sólo procedimientos sustantivos no fueren suficientes, también se deben aplicar pruebas de los controles relevantes.

Procedimientos para abordar el período entre la fecha intermedia y el final del período.

Cuando se apliquen procedimientos en una fecha intermedia:

- Compare y concilie la información a final del período con la información comparable a la fecha intermedia;



- Identifique las cantidades que parezcan inusuales. Esas cantidades deben ser investigadas mediante la aplicación de procedimientos sustantivos analíticos adicionales o mediante pruebas de los detalles para el período de intervención;
- Cuando planee procedimientos sustantivos analíticos, considere si los saldos de final del período de las clases particulares de transacciones o saldos de cuentas son razonablemente predecibles con relación a la cantidad, significancia relativa y composición; y
- Considere los procedimientos de la entidad para analizar y ajustar las clases de transacciones o los saldos de cuenta en las fechas intermedia y para el establecimiento de cortes de contabilidad que sean apropiados.

Uso de procedimientos sustantivos aplicados en períodos anteriores.

El uso de evidencia de auditoría obtenida a partir de procedimientos sustantivos aplicados en períodos anteriores puede ser útil en la planeación de la auditoría pero ofrece poca o ninguna evidencia para el período actual. Su uso en el período actual es, por lo tanto, inapropiado.



4.5.2.2.2.3 Respondiendo al riesgo de fraude

Algunos de los riesgos de fraude que existen a nivel de la entidad (tal como la capacidad que tiene la administración para eludir los controles) y a nivel de afirmación.

Cuando se diseñan procedimientos sustantivos de auditoría para responder al riesgo de fraude, hay tres áreas a considerar:

- Respuestas generales relacionadas con los estados financieros en general;
- Respuestas específicas relacionadas con los riesgos a nivel de afirmación; y
- Riesgos relacionados con la capacidad que tiene la entidad para eludir los controles.

4.5.2.2.2.4 Estimados de Contabilidad

El grado de declaración equivocada en los estimados de contabilidad es más difícil de valorar.

Esta dificultad resulta de lo siguiente:

- La complejidad y subjetividad implicada en la preparación de los estimados;
- La disponibilidad y confiabilidad de los datos;
- La naturaleza y extensión de los supuestos requeridos; y
- El grado de incertidumbre de los eventos futuros.



Determinación de si los estimados de la administración son razonables.

Para determinar si los estimados de la administración son razonables en el contexto de los estados financieros tomados en su conjunto, se pueden aplicar los siguientes procedimientos:

a) Evaluar el proceso de la administración

Revisar y evaluar el proceso de estimación usado por la administración, incluyendo el desarrollo de los supuestos subyacentes y la confiabilidad de los datos usados.

b) Establecer un estimado independiente puntual o zona de razonabilidad

Con base en la evidencia disponible y las discusiones con la administración, desarrolle un estimado independiente puntual o zona de razonabilidad para comparación con el estimado de la entidad. La cantidad por la cual el estimado de la administración difiere del estimado puntual o cae por fuera de la zona de razonabilidad sería considerada que es una declaración equivocada.



c) Considere el potencial de sesgo

Considere el efecto acumulado del sesgo en la preparación de los estimados de contabilidad. Esto podría ocurrir cuando los estimados de manera consistente caen en una frontera de la zona de razonabilidad o se mueven desde una frontera hasta la otra en períodos sucesivos.

d) Utilice la experiencia anterior y los eventos subsiguientes

Compare los estimados similares preparados en años anteriores con lo que actualmente sucedió y revise los eventos o transacciones subsiguientes para el período actual a fin de asegurar que respaldan los estimados de la administración.

4.5.2.2.2.5 Procedimientos sustantivos analíticos

Los procedimientos sustantivos analíticos implican la comparación de cantidades o relaciones contenidas en los estados financieros con una expectativa precisa desarrollada a partir de la información obtenida del entendimiento de la entidad y de otra evidencia de auditoría.

Para usar un procedimiento analítico como procedimiento sustantivo, el auditor debe diseñar el procedimiento para



reducir a un nivel bajo que sea aceptable el riesgo de no detección de una declaración equivocada material en la aserción relevante.

Los procedimientos sustantivos analíticos pueden ser agrupados en tres niveles distintos con base en el nivel de aseguramiento obtenido. Se describen a continuación:

Impacto en la reducción del riesgo de auditoría	Descripción
Altamente efectivo (nivel alto de reducción del riesgo)	Se tiene la intención de que el procedimiento sea la fuente primaria de evidencia relacionada con la aserción del estado financiero. Prueba "efectivamente" la cantidad registrada.
Moderadamente efectivo	El procedimiento solamente tiene la intención de corroborar la evidencia obtenida a partir de otros procedimientos. Se obtiene un nivel moderado de aseguramiento.
Limitado	Procedimientos básicos, tal como comparar la cantidad del período actual con la del período anterior, son útiles pero solamente ofrecen un nivel limitado de aseguramiento.

Técnicas de Procedimientos Analíticos

Existe una considerable cantidad de técnicas que se pueden usar para aplicar los procedimientos analíticos. El objetivo es seleccionar la técnica más apropiada para ofrecer los niveles de aseguramiento y precisión que se intentan.

Cada técnica tiene sus propias fortalezas y debilidades que necesitan ser consideradas cuando se diseñan los procedimientos. Una técnica compleja, tal como el análisis de regresión, puede ofrecer conclusiones estadísticamente



confiables respecto de la cantidad registrada. Sin embargo, una técnica simple puede ser suficiente.

4.5.2.2.3 Evidencia de Auditoría

Se llama evidencia de auditoría a " Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido".

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

Evidencia de auditoría "significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría". La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los Estados Financieros e información corroborativa de otras fuentes.

Dentro de la evidencia de auditoría se debe considerar lo siguiente:



Evidencia suficiente y apropiada de auditoría:

La evidencia de auditoría es necesaria para respaldar la opinión del auditor en el dictamen relativo.

Es acumulativa por naturaleza y se obtiene principalmente de los procedimientos de auditoría realizados durante el curso de la auditoría. Esta evidencia puede; sin embargo, incluir información obtenida de otras fuentes como auditorías previas (siempre que el auditor haya determinado si han ocurrido cambios desde la auditoría previa que puedan afectar su relevancia para la auditoría actual), o de los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuidad del cliente.

El juicio del auditor respecto de qué es evidencia suficiente apropiada de auditoría es influenciado por factores como:

- La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto a nivel de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones.
- Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- Importancia relativa de la partida que se examina



- Experiencia ganada durante auditorías previas
- Resultados de procedimientos de auditoría, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.
- Fuente y confiabilidad de información disponible

Tipos de Evidencias

Dentro de los tipos de evidencia en auditoría podemos mencionar las siguientes:

- **Evidencia Física:** este tipo de evidencia se considera importante y segura principalmente en áreas como de caja, inventarios, propiedad planta y equipo e inversiones, se recomienda principalmente en la inspección física de dinero bienes y títulos.
- **Evidencia Documental:** estos tipos pueden ser preparados dentro y fuera de la empresa, su confiabilidad varia por la facilidad en la cual se pueden reproducir, por lo que aun auditor le sería difícil detectarlos.
- **Evidencia Testimonial:** obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- **Evidencia Analítica:** datos comparativos, cálculos, etc.



4.5.2.2.4 Preparación de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo son aquellos registros documentados que proporcionan el soporte principal del informe de auditoría, incluyendo observaciones, hechos, argumentos y todo tipo de prueba objetiva de la información obtenida, constituyéndose en evidencia probatoria recopilada por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones u objeciones que ha determinado y la base legal correspondiente.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Objetivos de los Papeles de Trabajo:

El objetivo general de los Papeles de Trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Los Papeles de Trabajo, dado que corresponden a la Auditoría del año actual son una base para planificar la Auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de



informe de Auditoría y una base de análisis para los supervisores y socios de las firmas de Auditoría.

En general los objetivos de los Papeles de Trabajo son:

- Evidenciar los procedimientos, técnicas y resultados de Auditoría.
- Documentar y explicar en forma detallada las conclusiones y hallazgos sobre los resultados de la Auditoría realizada.
- Ser prueba sólida del trabajo realizado por el auditor.
- Servir como base para la preparación del informe de Auditoría.

Características de los papeles de Trabajo (Legajo):

Todo legajo deberá contener una carátula que especifique perfectamente su contenido, el contenido mínimo de cada carátula es:

- Nombre del cliente
- Nombre del Archivo (Legajo)
- Tipo de trabajo que se está desarrollando (Auditoría Externa, Auditoría Fiscal, Auditoría Forense, etc.
- Año del trabajo
- Cédulas con sus diferentes títulos.



Referenciación

Para la referenciación se sugiere el método alfa-numérico, asignando una letra mayúscula ordenada alfabéticamente de acuerdo con el índice de los papeles de trabajo utilizados en cada fase.

Es también esencial que los anexos (Legajos) sean referenciados y las cifras y la información estén con referencias cruzadas unos con otros.

En la referenciación cruzada se permite que las cifras y la información se cruce con una fácil y rápida dirección. La adecuada referenciación y la referenciación cruzada de los anexos (papeles) toma poco tiempo durante el curso de una auditoría pero puede, de hecho, ahorrar sustancialmente tiempo de aquellos que tienen que revisar los papeles de trabajo.

Por tanto, los papeles de trabajo deben estar referenciados y con cruce referenciado como sigue:

- Los programas de auditoría deben referenciar al memorando en donde se realizó el trabajo
- El memorando en donde se realizó el trabajo debe contar con una Sub-sumaria que permita amarrar con la cifra en el estado financiero.



- A cada anexo (papel) debe darse una referencia única, ya sea parte de un programa estándar o no;
- Todas las cifras que aparecen en más de un anexo deben tener referencia cruzada;
- Todas las notas y preguntas deben tener referencia cruzada con las pruebas de auditoría particulares llevadas a cabo.
- Las cuentas, incluyendo las notas a las cuentas y al informe de los directores, deben tener referencia cruzada a las cédulas o anexos principales (sumarias) que respaldan las cifras.

Papeles de trabajo Electrónicos

Muchas firmas de Contadores Públicos han desarrollado internamente su software, el cual tiene diversos niveles de seguridad. Todos ellos con el objetivo claro de proteger la información que ahí se tiene y evitar el acceso por personas no autorizadas a los archivos e información del cliente. Dentro de los conceptos mínimos de seguridad que debe tener un software para documentar el trabajo de auditoría podemos señalar los siguientes:

- a) Acceso restringido a los equipos de cómputo (equipos personalizados).



- b) Acceso restringido al software de auditoría (mediante el uso de claves de acceso).
- c) Acceso restringido al archivo de auditoría, únicamente, al personal asignado al trabajo.
- d) Políticas de cierre de archivos de auditoría y su almacenamiento.
- e) Políticas de apertura y/o acceso a archivos electrónicos ya almacenados.
- f) Derechos de acceso a personal encargado de administrar los archivos de auditoría.
- g) Políticas de respaldo de archivos, tanto del equipo de auditoría como de la totalidad de los archivos que manejan.
- h) Políticas de acceso a los archivos electrónicos, vía accesos remotos.
- i) Seguridad en las instalaciones y servidores encargados de mantener los archivos electrónicos.

Conclusiones y Notas

Estas por lo general van al final o al pie de la cédula y recogen la opinión que el auditor se ha formado acerca del área examinada, después de concluir el trabajo que tenía previsto. Las notas sirven para aclarar ciertas situaciones que se han plasmado en las cédulas.



Asuntos Significativos

Suelen nombrarse asuntos críticos o asuntos relevantes, etc. Sin embargo, lo importante es que de una u otra forma, los auditores identifican aquellos asuntos o temas que pudieran tener un impacto en su opinión.

La forma en que estos asuntos se documentan, deben cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- a) Identificar el asunto que tiene un potencial efecto en la opinión del auditor
- b) La cuantificación en términos monetarios –de ser posible– del asunto.
- c) Las normas de información financiera que son afectadas por el asunto.
- d) La evidencia que obtuvo el auditor para analizar el asunto.
- e) Las discusiones que tuvo con la administración sobre el asunto.
- f) Los razonamientos que lo ayudaron a llegar a su conclusión.
- g) En caso necesario la consulta escrita llevada a cabo sobre el asunto.
- h) Conclusión.



Lo anterior, debe quedar, adecuadamente, soportado y documentado en los papeles de trabajo del auditor sobre bases oportunas; es decir, antes de la fecha de emisión de la opinión del auditor.

Archivo Final de los papeles de Trabajo

De acuerdo con la NIA 230, una vez finalizado el trabajo de auditoría, los papeles de trabajo deben ser archivados y protegidos de cambios posteriores, con el objeto de dar seguridad de que no se efectuarán cambios no autorizados a la documentación, permitiendo así a los interesados su revisión para determinar la calidad, evidencia y conclusiones alcanzadas por el auditor.

La emisión de una opinión hace necesario que el auditor haya finalizado las pruebas de auditoría que consideró necesarias en las circunstancias; asimismo, debió haberse formado un juicio final y llegado a sus conclusiones definitivas. Sin embargo, es posible que algunos aspectos administrativos aún estén pendientes y requieran de atención para efectos de tener apropiadamente cerrado el archivo de auditoría.

Ejemplos de aspectos administrativos podrían ser:

- Referenciación de algunos papeles de trabajo
- Eliminación de documentación redundante.



- Archivo final de la documentación obtenida en el curso de la auditoría y que sirvió de base para las conclusiones del auditor, etc.

No se permite realizar procedimientos de auditoría ni modificar las conclusiones alcanzadas, una vez que la opinión del auditor ha sido entregada. Asimismo, no deberá borrarse ni eliminarse documentación alguna una vez cerrado el archivo de auditoría. Para efectos de lo anterior, la NIA 230 proporciona un plazo de 60 días a partir de la fecha de entrega del informe, Por otra parte, incluir en la opinión del auditor la fecha efectiva de entrega del informe, requiere que el auditor aplique procedimientos de eventos posteriores hasta esa fecha.

Cambios y adiciones a los papeles de trabajo después de la fecha de archivo

Se pueden presentar situaciones en que el auditor requiere adicionar nueva documentación, después de la fecha de archivo final.

La NIA 230 permite la modificación de la documentación de auditoría, pero requiere que se documente lo siguiente.

- Cuándo y por quién fue efectuado la adición/cambio, y donde sea aplicable por quién fue revisado.
- Las razones específicas para efectuar el cambio.



- El efecto en las conclusiones alcanzadas por el auditor.

Es claro que el hacer una adición o cambio a los papeles de trabajo, se requerirá de un amplio soporte para hacer el cambio en los mismos, y habrá que analizar profundamente las razones de efectuar tal adición y/o cambio.

En el proceso, es conveniente que el auditor obtenga una segunda opinión de un auditor experimentado.

Contenido de los papeles de trabajo:

Los componentes más importantes de los papeles de trabajo son:

a) Identificación

Nombre del cliente, situado en la parte superior izquierda tiene que ser de modo completo y exacto.

b) Ejercicio o periodo: Muestra la fecha de los Estados Financieros, es de aclarar que no es la fecha del trabajo, se coloca por debajo del nombre del cliente.

c) Título: Se coloca por debajo del período auditado e indica la finalidad del y naturaleza del Papel de Trabajo. En el título de la cédula se indica a que tipo se refiere por ejemplo pueden ser sumarias, para la información concerniente a los estados financieros, de detalle que es la que describe los



procedimientos aplicados y el tipo de análisis que se realiza, frecuentemente se refiere a las pruebas del programa de auditoría.

d) Hecho por, Revisado por y Autorizado por: se escriben las iniciales del nombre de quien elaboro la cédula, quien la revisó y quien autorizo la misma. Por lo general va en la esquina superior derecha, inmediatamente debajo de la referencia.

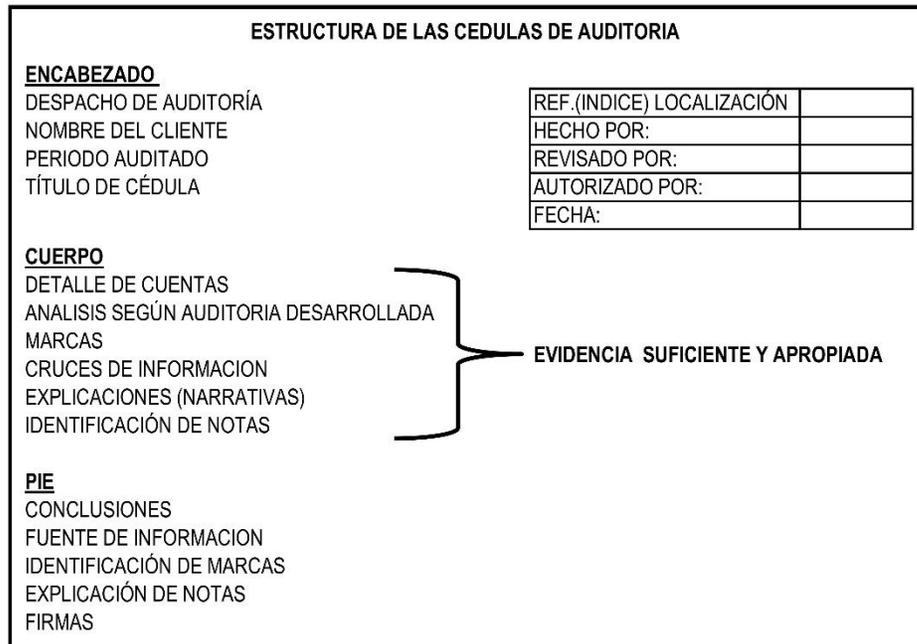
Características de los papeles de Trabajo (Legajo):

Todo legajo deberá contener una carátula que especifique perfectamente su contenido, el contenido mínimo de cada carátula es:

- Nombre del cliente
- Nombre del Archivo (Legajo)
- Tipo de trabajo que se está desarrollando (Auditoría Externa, Auditoría Fiscal, Auditoría Forense, etc.
- Año del trabajo
- Cédulas con sus diferentes títulos.

Estructura de las Cédulas de Auditoría

A continuación se presenta una sugerencia de la forma de llenar las cédulas de auditoría:



4.5.2.2.5 Clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo del auditor son el respaldo de las conclusiones manifestadas en su informe como auditor independiente. Por lo anterior, los papeles de trabajo del auditor deben proporcionar evidencia valida y suficiente que respalde dichas conclusiones. Los papeles de trabajo del auditor están compuestos por todos procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información recopilada y las conclusiones y recomendaciones realizadas en el desarrollo de su examen.



Los papeles de trabajo se clasifican en:

a) Archivo Permanente o expediente continuo.

El archivo permanente constituye un legajo o expediente especial en que se concentran los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera, actas y documentos de entrega recepción de los entes fiscalizables. Esta información, debidamente actualizada, servirá como instrumento de referencia y consulta en varias auditorías.

La integración del archivo permanente se iniciará en la etapa de planeación de la auditoría, cuando se obtenga información general sobre el ente por auditar.

El archivo permanente se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una auditoría o al dar seguimiento a las recomendaciones correspondientes.

b) Expediente de papeles de trabajo actuales.

Los papeles de trabajo actuales o del período se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoría; en ellos se deja evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoría; del estudio y evaluación del control interno; del análisis de saldos, movimientos, operaciones,



tendencias y razones financieras; del registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría; de la supervisión realizada; de la persona que aplicó los procedimientos y de la fecha en que se realizó el trabajo; de las conclusiones de la revisión; y del informe de auditoría en que se incluyan las recomendaciones formuladas

Los papeles de trabajo se pueden clasificar en tres tipos de cédulas en las cuales se describen a continuación:

Cédulas preparadas exclusivamente por el auditor

Estas cédulas generalmente se completan durante el tiempo que dura la auditoría, entre las principales se tienen: Las hojas de Trabajo, las Cédulas de Marcas, cédulas sumarias, analíticas, sub-analíticas, cédulas de observaciones, de informes, de seguimiento y recomendaciones.

a) Hojas de Trabajo:

Mediante esta cédula que es multicolumnar se listan las cuentas expresadas en los estados financieros que corresponden a los agrupamientos del libro diario Mayor mostrando los saldos que van a ser objeto del examen a realizar, en esta cédula inicia el proceso de análisis al comenzar a descomponer en unidades más pequeña todo



lo que conforma en su conjunto los Estados Financieros de la entidad.

Ejemplo de Hoja de Trabajo Balance General

DESCRIPCIÓN	(Expresado en US\$)		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		Ref. PT	Definitivos Dic. 31 2015
	Dic.31 2014	Dic. 31 2015	Cargos	Abonos	Cargos	Abonos		
ACTIVO								
<u>Activo Corriente</u>								
Efectivo y Equivalentes								
Cuentas por Cobrar Comerciales								
Otras Cuentas por Cobrar								
Inventarios								
Gastos Pagados por Anticipado								
<u>Activo No Corriente</u>								
Propiedad, Planta y Equipo								
Depreciación Acumulada								
Total activo	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
PASIVO								
<u>Pasivo Corriente</u>								
Proveedores								
Préstamos Bancarios a Corto Plazo								
Acreedores Varios								
Otros pasivos								
<u>Paivo No Corriente</u>								
Préstamos a Largo Plazo								
Total pasivo	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
<u>Inversión de los Accionistas</u>								
Capital Social Suscrito								
Reserva Legal								
Utilidades de Ejercicios Anteriores								
Utilidad Neta del Ejercicio								
Total Inversión de los Accionistas	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
Total Pasivo e Inversión de los Accionista \$	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
Comprobación	0.00	0.00						0.00



Ejemplo de Hoja de Trabajo Cuentas de Resultados

DESCRIPCIÓN		SALDOS AL		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		Ref. PT	S/AUDITORÍA 2015
		2014	2015	DEBE	HABER	DEBE	HABER		
Ingresos		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
Clientes Locales									
Clientes del Exterior									
Otros Servicios		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
Servicios de Alquiler									
Otros Ingresos		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
Otros Productos									
Productos Financieros		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
Intereses									
MENOS:									
Costos y Gastos									
Gastos de Ventas									
Gastos de Administración									
Gastos Financieros									
TOTAL		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
Utilidad o Pérdida de Operación		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
MENOS:									
Reservas e Impuestos									
Reserva Legal									
Impuesto Sobre la Renta									
Impuesto CESC									
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>

b) **Cédula de Marcas**

Las técnicas aplicadas, los procedimientos, y en general todo lo realizado por el auditor cuando efectúa el examen de auditoría debe quedar consignado en sus



respectivas cédulas, aunque al realizar el examen completos de procedimientos no es muy factible para un auditor ya que se necesitaría de mucho tiempo esfuerzo y prácticamente seria ilegible aun para terceros, es por esta razón que se utiliza una cédula denominada de marcas porque en ella se deja la comprobación de los procedimientos y técnicas que son realizados por el auditor, estas marcas se caracterizan por ser símbolos especiales que crea el auditor y el cual le proporciona a cada uno una significación especial.

Para hacer uso de marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra.

Las marcas se pueden plasmar en cada cédula, o al final de cada libreta en una cédula resumen de marcas.

Ver ejemplo a continuación:



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".

AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	CM
Hecho por:	SDVG
Revisado por:	JDGH
Autorizado por:	JFACH
Fecha:	05/07/2015

MARCAS DE AUDITORÍA

Obtenido de:	Los Estados Financieros	<i>✓</i>
	Libros Legalizados	<i>✓</i>
	Libro Auxiliar	<i>✓</i>
	Documentos a Terceros	<i>✓</i>
	Documentos Contribuyente	<i>✓</i>
	Libros IVA	<i>✓</i>
	Comprobante	<i>✓</i>
	Balance de Comprobación	<i>✓</i>
	Declaraciones	<i>✓</i>
Cotejado:	Estados Financieros	<i>✓</i>
	Libro Legal	<i>✓</i>
	Libro Auxiliar	<i>✓</i>
	Estado Bancario	EB
	Libro IVA	<i>✓</i>
	Declaraciones	CD
Confirmado	Personalmente	<i>✓</i>
	Físicamente	<i>✓</i>
Sumado	Vertical	<i>✓</i>
	Horizontal	<i>✓</i>
Verificado	Cálculo	<i>✓</i>
Autorización	Examinada	<i>✓</i>



c) Cédula Sumaria:

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, ya que contienen los datos en forma global o general de los valores, procedimientos y conclusiones de un grupo de conceptos, programa, rubro de cuentas que están sujeto a examen; donde posteriormente se desglosarán para su respectivo análisis, por ejemplo, ingresos, gastos.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, las cédulas sumarias son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas. Estas referencias deberán ser escritas con lápices de color en el margen superior derecho de cada papel de trabajo. Siempre que en un papel de trabajo se haga referencia a otro, deberá existir un adecuado índice cruzado.



Las Cédulas sumarias contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación, Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo.

FIRMA DE AUDITORIA: AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V. CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL, S.A. DE C.V. PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Ref P/T</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Hecho por:</td> <td style="padding: 2px;">SDVG</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisado por:</td> <td style="padding: 2px;">JDGH</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Autorizado Por:</td> <td style="padding: 2px;">JFACH</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> <td style="padding: 2px;">05/07/2015</td> </tr> </table>		Ref P/T		Hecho por:	SDVG	Revisado por:	JDGH	Autorizado Por:	JFACH	Fecha:	05/07/2015
Ref P/T																
Hecho por:	SDVG															
Revisado por:	JDGH															
Autorizado Por:	JFACH															
Fecha:	05/07/2015															
TÍTULO: CÉDULA SUMARIA																
Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América																
RUBROS	GASTOS REGISTRADO	Ajustes		Reclasificaciones		GASTOS REGISTRADOS										
		Debe	Haber	Debe	Haber											
Compras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
Rebajas en Compras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
Gastos Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
Notas: <hr/> <hr/>																
Conclusiones: <hr/> <hr/>																
Observaciones: <hr/> <hr/>																
Sumado Vertical Obtenido Estados Financieros																



d) Cédula Analítica:

En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. En términos generales la cédula analítica es la mínima unidad de estudio, aunque como se afirma en el párrafo precedente existen casos en los cuales se hace necesario dividir la analítica para un mejor examen de la cuenta. Deben obligatoriamente describir todos y cada uno de las técnicas y procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio de la cuenta, pues en estas cédulas y en las sub-analíticas se plasma el trabajo del auditor y son las que sirven de prueba del trabajo realizado.

En este nivel se ha desarrollado el método deductivo, pues se ha partido de lo general y se ha llegado a lo particular. Ahora se debe iniciar el método inductivo, es decir, partir de lo particular para llegar a lo general y de esta manera emitir una opinión. Para iniciar el método inductivo es necesario realizar el



trabajo inverso, hasta llenar completamente las hojas de trabajo. Cuando se termina de llenar la última hoja de trabajo se ha terminado el trabajo de campo de la auditoría y se procede entonces a la labor de evaluación para emitir el dictamen.

FIRMA DE AUDITORIA: AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015

<i>Ref P/T</i>	
<i>Hecho por:</i>	SDVG
<i>Revisado por:</i>	JDGH
<i>Autorizado Por:</i>	JFACH
<i>Fecha:</i>	05/07/2015

TITULO: CEDULA ANALITICA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América

PERIODOS 2015	Valor total de planillas		Valor Verificación total de planilla		Valores Erróneos	
	Remuneración	Comisión	Remuneración	Comisión	Remuneración	Comisión
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Observaciones:

Conclusiones:



e) Cédula de Detalle: El auditor puede preparar varios tipos de cédulas para señalar el trabajo realizado al obtener evidencia que respalde las conclusiones.

Se podría definir también como las partidas que componen una Cuenta de Mayor o un Saldo Cualquiera.

Son preparadas con la finalidad de detallar los valores consignados en la declaración y en las diferentes fuentes de registro y control llevados por el auditado, así como los proporcionados por terceros. Ver ejemplo a continuación:



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".

FIRMA DE AUDITORIA: AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015

Ref P/T	
Hecho por:	SDVG
Revisado por:	JDGH
Autorizado Por:	JFACH
Fecha:	05/07/2015

TÍTULO: CÉDULA DE DETALLE POR GASTOS DE OPERACIÓN

Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América

Cuenta de Costos y Gastos	GASTOS REGISTRADOS	Ajustes		Reclasificaciones		GASTOS SEGÚN AUDITORÍA
		Debe	Haber	Debe	Haber	
Costos						
Compras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rebajas en Compras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Observaciones:

Notas:

Conclusiones:

Sumado Vertical
 Obtenido Estados Financieros



f) Cédulas Narrativas:

Contiene información obtenida mediante entrevistas con el cliente, el contador, empleados y otras fuentes que tengan relación con el cliente.

Esta Cédula se utiliza para descripción de procedimientos realizados en la auditoría, tales como: entrevistas, respuestas al cuestionario de control interno, investigación efectuada con terceros relacionados con el auditado, comentarios a los Estados Financieros. Su finalidad es dejar evidencia de las situaciones mencionadas.

Ver ejemplo a continuación:



g) **Cédulas de hallazgos:**

Contiene todos los incumplimientos determinados durante la ejecución del trabajo.

FIRMA DE AUDITORIA: AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	Ref P/T	
CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.	Hecho por:	SDVG
PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015	Revisado por:	JDGH
	Autorizado Por:	JFACH
	Fecha:	05/07/2015

TÍTULO: CÉDULA HALLAZGOS

CONDICIÓN: Se determinó que las conciliaciones bancarias son reparadas por un auxiliar del departamento de contabilidad y no presentan evidencia de que hayan sido revisadas y aprobadas.

CRITERIO: Como una medida de control interno, las conciliaciones deben ser revisadas y aprobadas.

CAUSA: La gerencia general considera que no es necesario porque quien las prepara es una persona cuidadosa.

EFECTO: Errores en la preparación de las conciliaciones e incidencias de los fondos podrían ocurrir y no ser detectadas oportunamente.

RECOMENDACIÓN: Implementar los procedimientos de revisión y aprobación de la conciliaciones bancarias que aseguren la confiabilidad de las mismas.

SEGUIMIENTO: Verificar si está superada la observación.



Cédulas Preparadas por el Cliente:

Este tipo de información es la que el cliente o entidad le proporciona al auditor para que este pueda realizar sus pruebas y además poder emitir su informe de auditoría.

Papeles de Trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada. Entre los que figuran:

1. Estados Financieros.
2. Conciliaciones Bancarias.
3. Manuales.
4. Organigramas.
5. Planes de Trabajo.
6. Programación de Actividades
7. Informes de Labores.

Cédula proporcionada por terceros:

Este tipo de cédulas son aquellas que el auditor obtiene por otras fuentes, es decir por documentación externa.

Papeles de Trabajo obtenidos de otras fuentes, son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos son:



- a) Confirmaciones de Saldos.
- b) Interpretaciones auténticas y normativa publicada.
- c) Decretos de Creación de Unidades.
- d) Opiniones Jurídicas.
- e) Opiniones Técnicas.

4.5.2.2.6 Técnicas para la elaboración de Papeles de Trabajo

En la elaboración de los papeles de trabajo, el auditor deberá considerar las técnicas y procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y apropiada porque le permitirá establecer si los estados financieros sujetos a examen presentan razonablemente la situación en todos los asuntos importantes de la entidad.

Los papeles de trabajo no deben limitarse únicamente a mostrar información cuantitativa; si no también deben de incluir notas y explicaciones que describan el trabajo desarrollado, los procedimientos adoptados y ejecutados así como las condiciones y hallazgos respecto a los resultados obtenidos.

Cuando se trabaja mensualmente se sugiere que se debe de trabajar o prepararse a lápiz en una forma sencilla con



claridad y nitidez, de manera que sea fácil su comprensión, la información que contenga debe ser exacta, sin errores, con letra legible y que se expliquen por si solos, para su preparación hay que tener en cuenta aspectos tales como:

- Usar formatos estándar.
- Usar papel rayado y multicolumnas (tamaño estándar en hojas de siete y catorce columnas).
- El rayado de las hojas en que se elaboran los papeles de trabajo deben ser adecuadamente espaciado, de manera que las anotaciones sean legibles y perfectamente separadas, facilitando la adición de frases o palabras.
- Respecto al color del papel, es aconsejable usar aquellos colores que no afecten la visión como el verde pálido.
- Es recomendable que los papeles de trabajo sean preparados a lápiz, así se facilita borrar y se evita la destrucción del papel. Sin embargo, la tinta se puede usar en algunos casos para cumplir exigencias específicas del trabajo.
- Al prepararse los papeles de trabajo, únicamente deben hacerse anotaciones en el anverso, ya que si se utiliza



el reverso pueden no tomarse en cuenta las anotaciones que allí se hacen y considerar que la información está incompleta.

- Toda anotación en los papeles de trabajo debe de incluir únicamente información relativa al área que se está analizando.
- Es esencial que las cédulas sean debidamente terminadas; no deben contener preguntas o comentarios que requieran de contestaciones o aclaraciones posteriores.

Antes de preparar una cédula de trabajo, el auditor debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Los objetivos a lograr con los procedimientos a aplicar.
- Información que deben contener las cédulas de trabajo, para evitar incluir información no útil para los objetivos de la auditoría.
- La forma de referenciar las cédulas de ingresos, costos, gastos, etc. Con otras áreas relacionadas en la auditoría.
- La claridad, exactitud y ordenamiento de las cédulas de trabajo a elaborar.



Dentro de las técnicas que se utilizan en la elaboración de Papeles de Trabajo están las siguientes:

4.5.2.2.6.1 Marcas de auditoría:

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales usados por el auditor, para indicar la naturaleza y alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, y si se usan adecuadamente facilita la revisión de los papeles de trabajo. (Figura No. 1)

Las marcas deben ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que el auditor pueda rápidamente escribirlas y sean fácilmente identificadas por algún interesado.

Las marcas se pueden plasmar en cada cédula, o al final de cada libreta en una cédula de resumen de marcas, detallándolas con su significado en las últimas seis columnas de una cédula de catorce columnas, de tal manera que sea exclusiva de marcas y su lectura sea fácil.

Las marcas de auditoría, son utilizadas para facilitar el trabajo del auditor por el hecho de que a través de ellas entrelaza una serie de procesos entre las cédulas que está utilizando en la realización de su labor.



Hay que tener en cuenta que si las abreviaturas son realizadas en forma arbitraria, es probable que las palabras que represente puedan ser comprendidas únicamente por el auditor que las escribió.

Las marcas de auditoría sirven para estandarizar el control y distinción entre las fases de elaboración y revisión de los papeles de trabajo, los colores utilizados en las marcas de auditoría son: rojo para el auditor que realiza la auditoría y azul para quien la revisa (evidencia de supervisión del trabajo).

Quedará a criterio del auditor utilizar las marcas que considere más convenientes, siempre y cuando las plasme al pie de cada cédula donde las utiliza, o las que incluya en una cédula resumen de marcas al final de los papeles de trabajo.



Figura No. 1	
Marca	Descripción de la Marca
f	OBTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
#	OBTENIDO DE COMPROBANTE DE DIARIO.
#	OBTENIDO DE LIBRO LEGALIZADO.
L	OBTENIDO DEL LIBRO AUXILIAR.
f	OBTENIDO DE DOCUMENTOS DE TERCEROS.
f	OBTENIDO DE DOCUMENTOS DEL CLIENTE.
f	OBTENIDO DE LIBRO I.V.A.
f	COTEJADO A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
#	COTEJADO AL LIBRO LEGAL.
L	COTEJADO AL LIBRO AUXILIAR.
CDT	COTEJADO A DOCUMENTOS DE TERCEROS.
CDC	COTEJADO A DOCUMENTOS DEL CLIENTE.
f	COTEJADO AL LIBRO I.V.A.
L	COTEJADO A COMPROBANTE DE DIARIO.
#	CONFIRMADO FÍSICAMENTE.
>	SUMADO VERTICAL.
v	SUMADO HORIZONTAL.
f	CALCULO VERIFICADO.
f	AUTORIZACIÓN EXAMINADA.

4.5.2.2.6.2 Referencias en cédulas de auditoría:

La referencia es una técnica que utiliza el auditor en el desarrollo de cualquier examen de auditoría, la cual consiste en la identificación de cada papel de trabajo por medio de códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos, con el propósito de llevar un orden que facilite el trabajo al realizarlo en algunos casos la consulta de terceros.



Cada cédula debe tener una referencia en la esquina superior derecha; las cédulas de apoyo deben estar referenciadas a la cédula sumaria y estas a su vez al balance general o estado de resultados del auditor. Debido a que la referencia cruzada es necesaria para la localización de la información, debe tenerse mucho cuidado en asignar números a la cédula, a fin de evitar similitud en números que posteriormente tengan que ser cambiados. Si no se usan todos los números de una serie de cédulas que respaldan el trabajo, las omisiones de los mismos deben ser indicadas en las cédulas que pertenezcan a las mismas.

Dentro de los métodos más utilizados se encuentran el numérico, alfabético y alfanumérico; cada cédula debe contener con lápiz rojo una referencia en la esquina superior derecha, las cédulas de detalle o de apoyo deben estar referenciadas en coordinación con las cédulas sumarias y esta a su vez con los estados financieros o las hojas de trabajo obtenida de los valores. (Figura No.2)



Figura No. 2	
Ref.	Descripción
ACTIVO	
A	Caja
B	Bancos
C	Cuentas y Documentos por Cobrar
D	Inventario
E	Propiedad, Planta y Equipo
F	Depreciación Acumulada
G	Otros Activos
Ref.	Descripción
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
AA	Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo
BB	Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo
RESULTADOS	
Ref.	Descripción
X	Ingresos
Y	Costo de Ventas
Z	Gastos de Operación
W	Otras Cuentas de Resultados

4.5.2.2.6.3 Referenciación o Índices

La referenciación es una técnica que utiliza el auditor en el desarrollo de cualquier examen de auditoría, la cual consiste en la identificación de cada papel de trabajo por medio de códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos, con el propósito de llevar un orden que facilite el trabajo al revisarlo y en algunos casos la consulta de terceros.



Cada cédula debe contener con lápiz rojo una referencia en la esquina superior derecha; las cédulas de detalle o de apoyo deben estar referenciadas en coordinación con la cédula sumaria y éstas a su vez con los estados financieros del contribuyente.

El método consiste en asignar a los papeles de trabajo de la libreta de trabajo, una letra y un número correlativo, por lo general las letras que se utilizan son:

- Una sola letra separada a cada grupo principal de las cuentas de activo.
- Letras dobles separadas, para cada grupo principal de las cuentas de pasivo y capital contable.
- Para las cuentas de resultado, las últimas letras del Alfabeto: En aquellos casos que de acuerdo a la naturaleza del plan sea necesario realizar otro tipo de análisis, también podrán adicionarse otras letras del Alfabeto.

Para la utilización de las referencias existe el método llamado cruces de cifras, el cual consiste en que cada cifra que se cruce de una cédula a otra se hará de la siguiente manera:



- Al lado derecho de la cifra, se colocará la referencia de la cédula hacia donde se envía el dato (destino).

Por ejemplo:

\$ 20,000.00 X1

- En el caso de no observarse espacio para colocar la referencia a la derecha, se puede optar en referenciar al lado derecho inferior.

**\$ 20,000.00
X1**

- Al lado izquierdo de la cifra se colocará la referencia de la cédula donde estará recibiendo el dato (origen).

X1 \$ 20,000.00

- En caso de que no se observe espacio para colocar la referencia a la izquierda de la cifra, se puede optar en referenciar al lado superior izquierdo.

**X1
\$ 20,000.00**



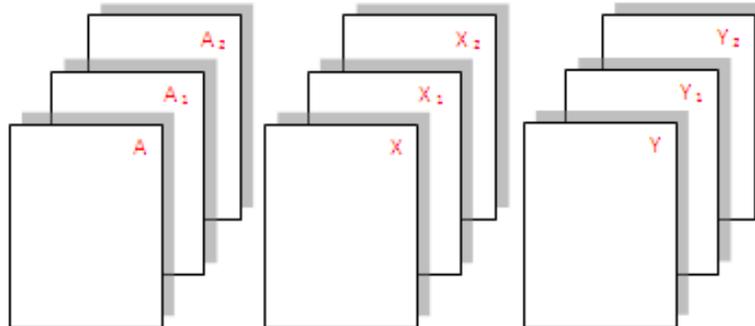
4.5.2.2.6.4 Notas en los papeles de trabajo:

Las notas en los papeles de trabajo son una explicación a situaciones relevantes que deben quedar claras, expone en forma breve una situación significativa que debe conocerse detalladamente y que puede afectar en algún momento la revisión y/o la información.

Las notas se indican con lápiz rojo, con una letra minúscula (cuando se trate de cifras) y/o con números (cuando se trate de texto) se sugiere ordenar las cédulas de trabajo según el índice o referencia establecida para cada área o cuenta examinada. (Figura No 3).

Figura No. 3

**EJEMPLO DE ORDENAMIENTO DE CÉDULAS DE TRABAJO DE ACUERDO AL
INDICE ESTABLECIDO PARA CADA AREA O CUENTA EXAMINADA**





4.5.2.2.6.5 Contenido de las Cédulas

A = Contiene el valor total de ingresos del ejercicio

A 1 = Detalla las diferentes fuentes principales de ingresos

A 2 = Análisis mensual de las diferentes fuentes de ingresos

X = Contiene el valor total del costo de ventas

X 1 = Detalla los diferentes componentes del costo de ventas

X 2 = Análisis mensual de cada componente del costo de acuerdo a su importancia

Y = Contiene el valor total de los gastos de operación

Y 1 = Detalla las cuentas que componen un rubro de gastos de operación

Y 2 = Análisis mensual del comportamiento de las cuentas de un rubro de gastos o subcuentas

4.5.2.2.7 Organización de los Papeles de Trabajo

Es responsabilidad del auditor, el manejo del archivo de los papeles de trabajo, durante el tiempo que se efectúe la auditoría, velar porque las personas involucradas en el trabajo de auditoría cumplan con los procedimientos establecidos, para el manejo del archivo de los papeles de trabajo y expedientes.

Durante el desarrollo de una auditoría, todos los papeles de trabajo deberán ser protegidos, controlados, clasificados y



archivados de manera tal que exista una adecuada organización y fácil acceso a la información en ellos.

4.5.2.2.7.1 El Archivo de Trabajo

Se utiliza como un complemento necesario a los papeles de trabajo, en el deben figurar recopilados los documentos utilizados en la actuación profesional, así como cuantas informaciones se consideren de interés, tanto para el presente como para el futuro.

El contenido de este archivo se refiere a documentos y papeles de trabajo cuya vigencia se limita al período de realización de la auditoría.

Agrupan toda información referente a la organización de la auditoría, al mismo tiempo recogerán la documentación en la que se han ido reflejando los principales problemas que se han planteado en la ejecución de la auditoría y las conclusiones a las que ha ido llegando el auditor.

De este archivo se pueden destacar apartados importantes:

- Estados financieros a auditar.
- Proceso de planificación y programas de auditoría.
- Informe sobre el sistema de control interno contable.



- Indicación de quién realizó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron realizados.
- Constancia de que el trabajo realizado por colaboradores ha sido supervisado y revisado.
- Puntos de informe.
- Correspondencia con el cliente y resumen de las conversaciones mantenidas.
- Hechos posteriores.
- Terminación de la auditoría.

Para el ordenamiento de los archivos, deberá seguirse lo establecido en los procedimientos técnicos, no obstante las cédulas de trabajo se sugiere ordenarlas de acuerdo al índice o referencias establecida para cada área o cuenta examinada.

Debido a la variedad de los papeles de trabajo que se elaboran y utilizan en una auditoría, se hace lógico al archivar la información tan diversa, para tal efecto, los archivos que contendrán los papeles de trabajo se clasifican de acuerdo al uso que se le dará a la información, basándose en la vigilancia e importancia de su contenido, por lo tanto se pueden clasificar en:



- a) Archivo administrativo.
- b) Archivo permanente.
- c) Archivo corriente o papeles de trabajo.

4.5.2.2.7.2 El archivo administrativo:

Este archivo contiene la información relacionada con la administración o al ejercicio sujeto a revisión, por lo tanto, es de carácter transitorio.

4.5.2.2.7.3 Consideraciones a tomar en cuenta con el archivo administrativo

Para el desarrollo y la comprensión del archivo administrativo, se tienen que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El alcance de una planificación cuidadosa, realizada para asegurar que se cubran todas las áreas importantes de la auditoría.
- La auditoría se realiza en forma oportuna, distribuyendo el personal en el lugar correcto y en el momento indicado.
- La forma de administrar el tiempo empleado en cada etapa de la auditoría.



- El detalle de los tipos de servicios o compromisos adquiridos por el cliente.
- El nombre y cargo de los empleados del cliente con quienes se va a contactar.
- Los horarios pactados para las visitas.
- La información que se obtenga por fuentes externas.
- La correspondencia que se cruce con el cliente.
- Una planificación de reuniones con el personal ejecutivo de la entidad.

4.5.2.2.7.4 Contenido del archivo administrativo:

Con el objetivo de cumplir con los aspectos antes mencionados, el archivo administrativo deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

a) Carta de oferta técnica y económica: (Figura No. 4)

Una vez que se ha terminado la valoración del riesgo del contrato y la firma decide proceder, para ello se debe preparar, discutir, acordar y firmar por ambas partes una carta que establezca los términos del contrato.

Los elementos que deberá contener esta carta varían según el tipo de auditoría que se elaborará, pero en general la



carta técnica describe los objetivos a cumplir durante la auditoría, la responsabilidad de la administración en la preparación de los estados financieros, el alcance en la cual se incluirá una referencia a la legislación aplicable, la experiencia del auditor, las vías de comunicación a emplear, al ser contratado y durante la auditoría, las limitaciones y riesgos de control interno, riesgos de detección de declaraciones materiales que no puedan ser descubiertas y las restricciones que la entidad pueda ofrecer para obtener los registros.

Otros aspectos importantes a tomar en cuenta en una carta de contratación de servicios son los acuerdos relacionados con la planeación y ejecución de la auditoría; La expectativa de recibir confirmación escrita de parte de la administración, Descripciones de cualesquiera otras cartas o reportes que el auditor espera emitir para el cliente; La base a partir de la cual se calculan los honorarios y cualesquiera acuerdos de facturación; Cualquier restricción a la responsabilidad del auditor cuando existe tal posibilidad; y una referencia a cualesquiera acuerdos adicionales entre el auditor y el cliente.



b) Actualización de la Carta de Contratación

La carta de contratación debe ser actualizada a intervalos reguladores, Cuando no han ocurrido cambios también se podrían confirmar los términos en el momento en que se vuelva a designar al auditor sin que cada año se requiera una nueva carta.

La carta de contratación debe ser actualizada siempre que ocurra un cambio material tal como:

- Cualquier indicador de que el cliente entiende de manera equivocada el objetivo y el alcance de la auditoría;
- Cualesquiera términos revisados o especiales del contrato;
- Un cambio reciente de la administración principal, de quienes tienen a cargo el gobierno o de la propiedad;
- Un cambio significativo en la naturaleza, estructura o tamaño del negocio del cliente;
- Requerimientos legales; o
- Un cambio en la estructura de información financiera adoptada por la administración en la preparación de los estados financieros.



Figura No. 4

 **AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

CARTA DE OFERTA TÉCNICA

San Salvador, 01 de abril de 2015

Señores:
LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
1ª. Calle Oriente y 3ª. Av. Norte # 2-2, Santa Tecla, La Libertad.

Estimados señores:

En atención a la atenta invitación hecha por la Junta Directiva de LA COMERCIAL, S.A. DE C.V., para presentar oferta de servicios de auditoría Externa Financiera por los estados financieros, comprendidos en el periodo del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2016; nuestra firma denominada Asesores y Auditores, S.A. de C.V., presentamos a su amable consideración la siguiente Propuestas Técnica y Económica de Servicios Profesionales de Auditoria Externa Financiera, de acuerdo con los requerimientos de servicios planteados.

En el presente documento se describe detalladamente nuestras propuestas técnica y económica, basándonos en la información que muy finamente ustedes nos han proporcionado y además aprovechamos la ocasión para poner a disposición la experiencia obtenida durante muchos años de servicios prestados.

La sociedad Auditores Asociados, S.A. de C.V. posee las calificaciones, capacidades y una amplia experiencia profesional acumulada, derivada de diversos trabajos realizados para una variada cartera de clientes, con negocios en el sector privado y con cierta frecuencia en el sector público, Nuestro desempeño a nivel profesional respalda los servicios presentados conforme con los estándares nacionales e internacionales de calidad establecidos según normas y leyes vigentes.

Nuestra firma brindará todos los servicios que sean requeridos por, la entidad La Comercial, S.A. DE C.V. basados en la experiencia profesional de la Firma y de nuestro personal colaborador asociado, las cuales cuentan con amplia experiencia previa en diferentes entidades.

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador - 1 -
Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aaclientes@hotmail.com



A&A  **AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

Nuestro examen de auditoría propuesto para la revisión de los estados financieros se realizará en forma eficiente y oportuna con base en el perfil, calificaciones y experiencia de nuestra firma Auditora y de profesionales auditores que conforman nuestro equipo.

Nuestro enfoque de auditoría está basado especialmente en los conceptos de evaluación del riesgo, revisión analítica y materialidad, para efectuar la revisión del control interno a sí mismo como los sistemas administrativos, financieros, contables y operativos del período a auditar, apegados a las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, observando leyes y reglamentos, en la aplicación de las pruebas de auditoría a ser ejecutadas durante el período sujeto a examen.

La propuesta de trabajo considera la presencia y labor periódica del equipo de auditores designado para efectuar el examen, uno de los Socios principales de la Firma conducirá las distintas fases del trabajo y será el responsable de la coordinación del mismo, con el propósito de garantizar el logro de los objetos y alcances de la auditoría, a fin de satisfacer las expectativas y resultados esperados por la Junta General de Accionistas La Comercial, S.A. DE C.V., para lo cual pondremos a su disposición nuestros recursos profesionales y tecnológicos en forma oportuna.

Esta oferta tiene una vigencia de treinta días calendario. A partir de la fecha de presentación y su contenido permanecerá firme hasta su vencimiento.

Esperando que nuestra propuesta de servicios contenga los elementos técnicos, necesarios y económicos acordes a su requerimiento, quedamos a sus apreciables órdenes ya sea para exponer o ampliar personalmente el contenido de la propuesta o llegar a formalizar una negociación de trabajo.

Atentamente, Lic. _____
Gerente de Auditoría y Apoderado Auditores Asociados, S.A. de C.V.



c) Carta compromiso de la auditoría a efectuar:

La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquiera informes como lo establece la NÍA 210.

La **Figura No.5** muestra un diseño práctico de una carta compromiso, es criterio de cada auditor su elaboración, en la práctica esto puede cambiar entre firmas de auditoría y entre los tipos de auditoría a desarrollar.

Figura No. 5



A&A **AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

CARTA COMPROMISO Y ACEPTACION DE OFERTA

Sres.: Administración
La Comercial, S.A. de C.V.
Presente:

Como respuesta a su solicitud para la realización de la auditoría financiera de la empresa, LA COMERCIAL, S.A. DE C.V. que finalizó el año 2015, los Estados financieros relativos a Estados de Situación Financiera, Estados de Resultados, Cambios en el Patrimonio y Flujos de Efectivo por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y entendimiento de este compromiso que hoy adquirimos. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre la razonabilidad los Estados Financieros.

Efectuaremos nuestra Auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, así como algunas normativas aplicables a la república de El Salvador, en dichas Normas se requiere que planeemos y desarrollemos la Auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas de la evidencia que soportan los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios y Normas aplicadas y las estimaciones importantes hechas por la Administración, así como la presentación global de estados financieros.

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

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la Administración de la Entidad.



A&A **AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

Esto incluye el mantenimiento de los registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las presentaciones hechas por nosotros en relación con la auditoría.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que no habrá restricción alguna para tener a disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera para efectuar a la auditoría.

Nuestro Honorarios profesionales se facturaran en la medida en que avance el trabajo; se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo, estos honorarios ascienden a Dos Mil dólares anuales (\$ 5,000.00) y la forma de pago establecida será el 40% al inicio, y el 60% al entregar informes y dictamen.

No omito reiterarle que la presente será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Esperamos que el contenido de la presente merezca de su aprobación y de ser así, favor firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdos sobre los arreglos para nuestra Auditoría de Estados Financieros.

Le agradecemos de antemano la confianza que depositan en nuestra firma auditora y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al contenido de la presente.

Santa Ana a los 31 días del mes de enero del año 2015

AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
AUDITORES EXTERNOS
Inscripción No. 2016
Representante Legal

ACEPTADO POR:
Propietario o representante legal de la entidad
Fecha Aceptación: 31-01-2015



d) Personal asignado:

En él se describirá los detalles completos del personal asignado a realizar la labor de auditoría.

e) Hoja de presupuesto de tiempo:

No es más que un cronograma de las actividades a desarrollar en el tiempo que dure el examen de auditoría, las horas empleadas y el presupuesto que se necesitara para el mismo.

f) Carta al abogado: (Figura No. 5).

El auditor empleará procedimientos para enterarse de cualquier litigio o reclamaciones que involucren a la entidad, que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

Este documento es el medio principal para corroborar la información proporcionada por la gerencia.

La carta al abogado contiene:

- Una lista de litigios y reclamaciones.
- Evaluación de la administración del resultado de litigios o reclamación y su estimación de las aplicaciones financieras incluyendo costos implicados.



g) Carta de confirmación de asesores legales

La Norma Técnica de Auditoría sobre “Evidencia de auditoría” contempla que el auditor obtenga evidencia sobre la existencia o no de litigios y reclamaciones así como sobre los impactos que, en su caso, se pudieran derivar de los mismos a través de la realización oportuna de indagaciones hacia la gerencia de la sociedad, revisión de la correspondencia entre la entidad y sus asesores legales.

Es de destacar también que se efectuará un examen a la cuenta de gastos legales Asimismo, cuando se hayan detectado litigios o reclamaciones o el auditor crea que pueden existir, solicitará a la entidad que le ponga en comunicación directa con sus asesores legales a fin de liberarles del secreto profesional y para obtener evidencia adecuada y suficiente sobre si ha sido informado de los litigios o reclamaciones con posibles efectos significativos sobre las cuentas anuales y sobre la razonabilidad de las estimaciones que hayan podido realizar los directivos de la entidad sobre sus consecuencias económicas.



La Norma contempla también que la entidad auditada prepare la solicitud de información al asesor legal, autorizado por la dirección administrativa de la entidad, en la que normalmente se detallará una lista de litigios o reclamaciones o contingencias legales, realizando las estimaciones correspondientes por posibles consecuencias económicas futuras.

h) Estados Financieros

Estos deben ser definitivos y debidamente firmados por los encargados y responsables. Tanto los Estados Financieros del periodo anterior como los del periodo a auditar. Para las auditorías no basadas en Estados Financieros, se incluirán todo aquello esencial para el desarrollo de dicha auditoría.

i) Carta de representación o salvaguarda:

El auditor debe obtener evidencia de que la administración reconoce su responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia relevante para informes financieros, y que ha aprobado los estados financieros; como lo establece la NÍA 580. (Ver figura 06).



Una representación por escrito es mejor evidencia de auditoría que una representación oral.

Elementos de la carta de representación de la administración:

- Nombre de la empresa.
- Fecha.
- Debe de ir dirigida al auditor.
- Contener información específica.
- Firmada por los representantes de la administración.
- Fechada: Con la misma fecha del dictamen del auditor.

Al solicitar una carta de representación de la administración, esta tiene que ser dirigida al auditor, que contenga información especificada y que esté apropiadamente fechada y firmada.

Una carta de representación de la administración ordinariamente estaría fechada en la misma fecha del dictamen del auditor. Sin embargo, en ciertas circunstancias, puede también obtenerse una carta de representación por separado respecto de transacciones específicas u otros eventos, durante el curso de la



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".

auditoría o en una fecha después de la fecha del dictamen del auditor, por ejemplo, en la fecha de una oferta pública.



LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Santa Tecla, 31 de Marzo de 2016

A la Administración de
AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
Presente:

Esta carta de representación se proporciona en conexión con su auditoría de los estados financieros de la Compañía La Comercial, S.A. de C.V., por el año que terminó el 31 de diciembre de 2015 con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros dan una visión verdadera y confiable de (o 'presentan razonablemente todo lo importante') la posición financiera de la Compañía La Comercial, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2015 y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo por el año que entonces finalizó, de acuerdo con las normas internacionales de Auditoría y normativa local vigente..

Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación confiable de los estados financieros de acuerdo con normas internacionales de Auditoría y normativa local vigente.

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

No ha habido irregularidades que involucren a miembros de la administración o empleados que tengan un papel importante en los sistemas de contabilidad y de control interno o que pudieran tener un efecto de importancia relativa sobre los estados financieros.

Hemos puesto a su disposición todos los libros de contabilidad y de documentos de apoyo y todas las actas de juntas de accionistas y del consejo de directores Confirmamos la integridad de la información proporcionada respecto de la identificación de partes relacionadas.

Los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa, incluyendo omisiones.

La Compañía ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto de importancia sobre los estados financieros en caso de no cumplimiento. No ha habido incumplimiento con requerimientos de las autoridades competentes que pudieran tener un efecto de importancia sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.

Lo siguiente ha sido debidamente registrado y cuando fue apropiado, revelado en forma adecuada en los estados financieros: La identidad de, y saldos y transacciones con, partes relacionadas.

Pérdidas originadas de compromisos de venta y compra. Convenios y opciones para re-comprar activos previamente vendidos.



LA COMERCIAL LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.

No tenemos planes ni intenciones que puedan alterar en forma importante el valor en libros o la clasificación de activos y pasivos reflejados en los estados financieros.

No tenemos planes de abandonar líneas de productos u otros planes o intenciones que resulten en un exceso u obsolescencia de inventario, y ningún inventario está declarado en un monto que exceda su valor neto realizable.

La compañía tiene título satisfactorio de todos los activos y no hay gravámenes ni afectaciones sobre los activos de la compañía, excepto por aquellos que se revelan en la Nota X a los estados financieros.

Hemos registrado o revelado, según lo apropiado, todos los pasivos, reales y contingentes, y hemos revelado en la Nota X a los estados financieros todas las garantías que hemos dado a terceras partes.

Aparte de lo descritos en la Nota X a los estados financieros, no ha habido hechos posteriores al final del periodo que requieran ajuste o revelación en los estados financieros o en las Notas consecuentes.

La reclamación por parte de la Compañía XYZ ha sido resuelta por la suma total de XXX que ha sido acumulada en forma apropiada en los estados financieros. No se ha recibido no se espera recibir ninguna otra reclamación en conexión con algún litigio.

No hay ningún convenio formal o informal de saldo compensatorio con ninguna de nuestras cuentas de efectivo e inversión. Excepto por lo revelado en la Nota X a los estados financieros, no tenemos otra línea de convenios de crédito.

Hemos registrado o revelado de manera apropiada en los estados financieros las opciones y convenios de recompra de acciones de capital, y las acciones de capital reservadas para opciones, certificados, conversiones y otros requerimientos.

(Representante Legal)

Gerencia General



4.5.2.2.7.5 El Archivo Permanente:

Está integrado por conjunto de documentos y cédulas que se localizan en uno o varios legajos especiales y sirve de apoyo en Auditorías posteriores.

Su consulta evita que se duplique la transcripción innecesaria de cédulas, por lo que su conformación inicia desde la etapa de la planeación de la Auditoría al obtener información de las áreas susceptibles a evaluar, incorporando los objetivos de Auditoría y el Programa específico de revisión.

4.5.2.2.7.6 Objetivo del Archivo Permanente

El objetivo es reunir datos de naturaleza histórica o continua relativos a la Auditoría. Proporciona una fuente de conveniente de información a los nuevos auxiliares y un breve resumen de políticas y de la organización del cliente sobre la Auditoría que es de interés continuo de un año a otro o de varios ejercicios conservando los Papeles de Trabajo correspondiente a partidas que muestren poco o ningún cambio relevante eliminando consecuentemente la necesidad de su preparación ejercicio tras ejercicio.



4.5.2.2.7.7 Contenido Mínimo del Archivo Permanente

La mayor parte de información que contiene el Archivo Permanente es obtenida en el curso del primer Año de trabajo y una considerable parte del tiempo invertido se dedica a la obtención y evaluación de información general de la Entidad Auditada por lo tanto el Archivo Permanente deberá contener como mínimo:

- ✓ Fotocopia de escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones.
- ✓ El catálogo de cuentas.
- ✓ Manuales de Procedimientos y Políticas Contables establecidas.
- ✓ Contratos de Arrendamientos y Patentes.
- ✓ Contratos de obligaciones a largo plazo y garantías.
- ✓ Pólizas de seguro.
- ✓ Gráficas de Organización y alcance de Autoridad y responsabilidad de los funcionarios.
- ✓ Condiciones físicas de la Empresa.
- ✓ Procesos de Productos y Servicios que ofrece la Empresa.
- ✓ Fotocopias de Credencial y extractos de actas.



- ✓ Análisis financieros de Activos, Capital Social y Pasivos.
- ✓ Fotocopias de NIT y NRC.
- ✓ Matriculas de Comercio.
- ✓ Permisos Gubernamentales de acuerdo a la naturaleza de la Empresa.
- ✓ Copia de los reportes e informes de auditoría.

4.5.2.2.7.8 Archivo Corriente:

Contiene la principal información que soporta la Opinión del Auditor sobre la información examinada.

Contiene la evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría aplicados, tanto en pruebas de cumplimiento como en pruebas sustantivas. Reflejan la prueba del cuidado y diligencia que ejercitó el Auditor en la conducción de su examen.

Los Papeles de Trabajo reflejan conocimientos que el contador público debe de poseer de acuerdo a normas de contabilidad y técnicas y procedimientos de auditoría; además poseer buena habilidad para el análisis de problemas complejos e identificar todo aquello que sea de importancia relativa,



además debe velar por sus buenos hábitos, orden detallado y sistematizado de acuerdo al trabajo que esté desarrollando.

El archivo corriente debe considerarse como un archivo transitorio que luego del periodo de auditoría, pasara a ser parte del archivo permanente, este contendrá toda la información utilizada para la auditoría que se desarrolló en el periodo.

Para el desarrollo y entendimiento claro del archivo corriente este deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- ✓ La planeación de la auditoría desarrollada.
- ✓ Estudio y evaluación del control interno.
- ✓ Cédulas resumen de la debilidad del control interno.
- ✓ Cédulas resumen de errores ajustados y no ajustados.
- ✓ Copia del informe.
- ✓ Las siguientes cédulas: hoja de trabajo de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
- ✓ Principales cédulas de auditoría, sumaria, detalle, analítica y demás complementarias.
- ✓ La cédula de marcas.



4.5.2.2.8 Manejo y Ordenamiento de los Papeles de Trabajo

Es responsabilidad del auditor, el manejo y custodia de los archivos, administrativo, permanente y corriente del cliente durante el desarrollo de la auditoría.

Se recomienda que el orden de dichos archivos se haga de acuerdo al orden de las referencias establecidas para cada área o cuenta examinada.

Cuando los archivos sean voluminosos se podrán separar en varios tomos, los cuales deberán de rotularse.

Algunos auditores también emplean la práctica de foliar los papeles de trabajo lo cual es conveniente porque refleja la correlación de los mismos; al decir foliar, el término se refiere numerar cada papel de trabajo siguiendo un orden específico, por lo general, elaborando un índice a seguir y de esta manera facilitar la revisión de los archivos.

4.5.2.2.8.1 Elaboración del Informe de Auditoría.

Después de concluida la auditoría se inicia el proceso de elaboración del informe. En el dictamen se emite una opinión relacionada con la razonabilidad de las cifras en estudio y el informe contiene un detalle del trabajo realizado por el auditor y los resultados obtenidos en su examen, lo que constituye el fundamento de lo expresado en el dictamen.



4.5.2.2.8.2 Normas relativas al informe.

Se refiere a los requisitos que deben cumplirse con relación a la información sujeta a examen para brindar calidad. Estas normas regulan la calidad de comunicación de los resultados del auditor a los usuarios de la misma.

a) El auditor deberá especificar si la información ha sido elaborada, preparada y presentada de acuerdo a la normativa vigente en el país.

Se exige que en el informe se redacte si la información fue preparada conforme a normas contables o a principios de contabilidad generalmente aceptados y vigentes en el país en que se desarrolle la auditoría.

b) Uniformidad en la aplicación de principios y normativas de contabilidad.

Debe indicar si los principios han sido aplicados de manera uniforme en el periodo corriente con el periodo anterior. Se busca como objetivo primordial el dar seguridad de que con la comparación de la información entre periodos no ha sido afectada sustancialmente por cambios en los principios contables.



c) Razonabilidad en las revelaciones.

Las revelaciones relativas a la información auditada deben de considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifiquen de otra manera en el informe.

d) El informe deberá expresar una opinión.

Una opinión respecto a la información auditada, tomada como un todo o una aseveración cuando de la misma no se pueda emitir una opinión.

4.5.2.2.9 El informe en los distintos tipos de auditoría.

No existe una Estructura modelo en la redacción del Informe de Auditoría Administrativa, ya que es muy difícil opinar uniformemente, sobre una gran variedad de actividades administrativas de diferente alcance, que no tienen una misma base inicial y final, como es el balance general en la Auditoría Financiera; en consecuencia en este tipo de examen administrativo, el Auditor no dictamina, solo emite opiniones, considerando una serie de factores o características propias de la actividad, operación o área examinada, además de los principios administrativos y normativa existente.



4.5.2.2.9.1 Auditoría Interna:

Las clasificaciones que se otorgan para las evaluaciones del control interno (contable y administrativo) son:

- a) **Satisfactorio:** Cuando se cumplen todas las disposiciones establecidas y se aprecia que el ambiente de control es favorable. Pueden existir algunos errores contables dentro del año fiscal pendientes de ajuste, pero que no distorsionan los resultados de la entidad.
- b) **Aceptable:** Cuando las deficiencias encontradas en el control interno son de menor gravedad y de fácil solución, o no han incidido en el control de los recursos y de producirse alguna irregularidad, sería fácilmente detectable por la entidad.
- d) **Deficiente:** Cuando existe violación de Principios Elementales de Legalidad y de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como de control, que pueden afectar los recursos de la entidad; no se detectan graves irregularidades en el control de los recursos, pero están creadas las condiciones para que ello ocurra, o exista errores contables y algunos atrasos en el registro de los hechos económicos.



e) **Malo:** Cuando hay incumplimientos graves de los principios de legalidad, control y procedimientos que pueden propiciar o han propiciado la comisión de hechos delictivos con impunidad. Existen violaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, atrasos de consideración en el registro contable de los hechos económicos y errores contables que corresponden al año fiscal anterior, que no han sido ajustados. Todo ello implica distorsión de los resultados de la entidad.

4.5.2.2.9.2 Auditoría de gestión:

Evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dictaminando si lo hace con Economía, Eficiencia y Eficacia.

4.5.2.2.9.3 Auditoría de Seguimiento o recurrente:

Es necesario tener en cuenta que las deficiencias importantes que afectan el control interno o la calidad de la contabilidad, que se reiteran en una auditoría recurrente, deben destacarse en el informe y pueden dar lugar a una calificación de “Deficiente o Malo”, aun cuando ellas por sí solas se mantengan en el rango permisible para una calificación superior.



En este tipo de auditoría, con independencia de la evaluación obtenida, el auditor debe expresar su opinión acerca de la situación que presenta la entidad, con relación a la auditoría anterior, ello debe expresarse en los siguientes términos:

1. En Avance.
2. En Establecimiento.
3. En Retroceso.

4.5.2.2.9.4 Auditoría externa:

Es aquella que es realizada por una firma externa de profesionales con el propósito de evaluar los estados financieros de una empresa. Se comprueba que la empresa es manejada financieramente de una forma más que aceptable.

El objetivo principal de una auditoría externa es ayudar a la gerencia al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, las cuales quedan señaladas en los objetivos de la empresa. Esto lo logra a través de un estudio objetivo, cualitativo y cuantitativo sobre los procesos de la empresa, y junto con esto, un conjunto de recomendaciones sobre cómo podrían mejorarse éstas operaciones.



4.5.2.2.9.5 Dictamen de auditoría:

El dictamen del auditor deberá describir una auditoría declarando que:

- ✓ Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditorías sobre los montos y revelaciones de los estados financieros.
- ✓ Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o error.
- ✓ Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas contables que se usan, lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como la presentación general de los Estados Financieros.

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones estriadas de la evidencia de auditoría obtenidas como base para la expresión de una opinión.



4.5.2.2.9.6 Elementos del dictamen:

Para el desarrollo del dictamen, el auditor debe de tener en cuenta los siguientes elementos básicos en el orden correspondiente:

- ✓ Título: Puede usar el término "auditor independiente" o el término "auditor dependiente" según el tipo de auditoría desarrollada.
- ✓ Destinatario: Dirigido a los accionistas o a la administración misma de la entidad cuya información está siendo auditada.
- ✓ Entrada o párrafo introductorio: En este párrafo se describe el alcance de la auditoría declarando que fue conducida bajo Normas Internacionales de Auditoría o de acuerdo con Normas o Practicas Nacionales Relevantes según lo apropiado.
- ✓ Fecha del dictamen: El auditor debe fechar su dictamen el día de terminación de la auditoría.
- ✓ Dirección del auditor: Debe fijar una dirección donde mantiene la oficina que tiene la responsabilidad por la auditoría.



- ✓ Firma del auditor: El dictamen debe ser firmado a nombre de la firma de auditoría, por ser la que asume la responsabilidad del trabajo.

4.5.2.2.9.7 Tipos de opinión:

El dictamen del auditor deberá incluir una sección con el título: "Opinión". Cuando se expresa una opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros preparados de acuerdo con un marco de referencia de presentación razonable, la opinión del auditor deberá, a menos de que la legislación o normativa prevean algo diferente, utilizar una de las siguientes frases que se consideran equivalentes:

- ✓ Los Estados Financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con (el marco de referencia de información financiera aplicable); o
- ✓ Presentan un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con (el marco de referencia de información financiera aplicable).
- ✓ Cuando se expresa una opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros preparados de acuerdo con un marco de referencia de cumplimiento, la opinión del auditor deberá expresar que los estados financieros



están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con (el marco de referencia de información financiera aplicable).

A continuación se presentan ejemplos de los tipos de opinión que emite el auditor independiente:

4.5.2.2.9.8 Tipos de Opinión del Auditor Independiente

a) Asuntos que no afectan la opinión

- Opinión Limpia

Conclusiones de que la información auditada da un punto de vista:

- Verdadero
- Razonable
- Justo
- Presentan razonablemente respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia

Marco de referencia

- NIA's
- NIIF's
- NAGA's
- Requerimientos o requisitos legales
- Requerimientos o requisitos estatutarios



- Opinión limpia con énfasis en el asunto

- Falta importante de certeza
- Incertidumbre o problema de negocio en marcha
- Inconsistencia de información de importancia relativa
- Responsabilidades legales o estatutarias para dictaminar

Marco de referencia

- NIA's
- NIIF's
- NAGA's
- Requerimientos o requisitos legales
- Requerimientos o requisitos estatutarios

b) Asuntos que afectan la opinión

- Opinión con salvedad o calificada

- Desacuerdos o discrepancias con la administración por ejemplo la aceptabilidad de las políticas contables
- Limitaciones en el alcance impuesto por la administración
- Asunto del negocio en marcha



Marco de referencia

- NIA´s
- NIIF´s
- NAGA´s
- Requerimientos o requisitos legales
- Requerimientos o requisitos estatutarios

- Abstención de opinión

- Limitación en el alcance de importancia relativa
- Múltiples incertidumbre de importancia relativa de negocio en marcha
- Faltas de representaciones escritas que el auditor considere necesarias

Marco de referencia

- NIA´s
- NIIF´s
- NAGA´s
- Requerimientos o requisitos legales
- Requerimientos o requisitos estatutarios

- Opinión adversa

- Desacuerdo importante con la administración acerca de la naturaleza engañosa e incompleta de la información auditada.



- Efecto de un desacuerdo sustancial respecto a la naturaleza errónea o incompleta de la información

Marco de referencia

- NIA´s
- NIIF´s
- NAGA´s
- Requerimientos o requisitos legales
- Requerimientos o requisitos estatutarios

4.5.2.2.9.9 Ejemplos de Tipos de Opinión

Estos se basan en el dictamen emitido por el auditor fiscal, contemplado en la NÍA 700, sobre una auditoría de Estados Financieros en la cual al llegar a una conclusión el auditor debe dar su opinión en las formas siguientes:



- a) **Opinión Limpia:** el auditor emite una opinión limpia cuando concluye que los estados financieros, dan un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con el marco de referencia para el informe.

A&A **AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A los Accionistas de
LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Introducción

Hemos auditado los estados financieros que se acompañan a LA COMERCIAL, S.A. DE C.V., los cuales comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2015, y los estados del resultado integral, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros

La Administración es responsable de la preparación y la presentación razonable de estos estados financieros de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera, y del control interno que la Administración determinó necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de errores significativos, debido ya sea a fraude o error.

Responsabilidad de los Auditores

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión acerca de estos estados financieros con base en nuestra auditoría. Efectuamos nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de información financiera. Dichas normas exigen que cumplamos con requerimientos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable acerca de si los estados financieros están libres de errores significativos.

Una auditoría incluye la ejecución de procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen de nuestro juicio, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados financieros, debido ya sea a fraude o error. Al efectuar estas evaluaciones de riesgos, consideramos el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, a fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la Administración, así como evaluar la presentación de los estados financieros en su conjunto. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y adecuada para proporcionarnos la base de nuestra opinión de auditoría.

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador
Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aclientes@hotmail.com



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".

A&A  **AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

Opinión limpia

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes la posición financiera de la compañía La Comercial, S.A. de C.V. de la sociedad al 31 de diciembre de 2015, y su desempeño financiero y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades..

Audidores Asociados S.A. de C.V.
Registro N° 2016



Nombre del socio a cargo de La Sociedad
Registro N° _____

Santa Ana, 20 de Marzo del 2016

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador
Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aaclientes@hotmail.com



b) Opinión Limpia con Énfasis en el Asunto:

En este caso el auditor puede modificar el dictamen agregando un párrafo de énfasis para hacer resaltar un asunto que afecte a los Estados Financieros, el cual se incluye en una nota a los mismos, dicha nota analiza más extensamente la situación.

A&A AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

Opinión limpia con énfasis en el asunto

En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o "presentan razonablemente, respecto de todo lo importante") la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 2015, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

Sin que represente una salvedad a nuestra opinión, llamamos la atención a la nota X sobre los estados financieros. La compañía es demandada en un juicio que alega infracción de ciertos derechos de patentes y que reclama regalías y daños punitivos. La compañía ha presentado una contra demanda y están en desarrollo las audiencias preliminares y procedimientos de resultados en ambas acciones. El resultado último del asunto no puede ser determinado actualmente, y no se han hecho en los estados financieros provisión alguna para cualquiera obligación que pueda resultar.

Auditores Asociados S.A. de C.V.
Registro N° 2016-1

Nombre del socio a cargo
Registro N° _____



Santa Ana. 10 de Marzo del 2016



c) Opinión con salvedad:

Cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación en el alcance no es tan importante como para requerir una opinión adversa o abstención de opinión. Una opinión con salvedad deberá expresarse como "excepto por" los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.



A&A **AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

Fundamentos de la opinión con salvedad

El 15 de enero del 2015, la Compañía emitió títulos sin garantía por el monto de USS con el fin de financiar la expansión de la planta. El convenio de los títulos restringe el pago de dividendos futuros en efectivo por utilidades posteriores al 31 de diciembre del 2015.

Opinión con salvedad o calificada

En nuestra opinión, excepto por la omisión de la información incluida en el párrafo precedente, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 2015, y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año que terminó en esa fecha acuerdo con las Normas Internacionales de Información financiera.

Auditores Asociados S.A. de C.V.
Registro N° 2016



Nombre del socio a cargo
Registro N° _____

Ciudad de Santa Ana, 15 de Marzo del 2016

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador
Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aaclientes@hotmail.com



d) Abstención de opinión: Se debe expresar cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea tan importante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no pueda expresar una opinión sobre los Estados Financieros. En este dictamen se omite la frase donde se expresa que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre esos Estados Financieros con base a la auditoría realizada.

A&A AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y adecuada para proporcionarnos la base de nuestra opinión de auditoría con abstención.

Fundamentos para Abstención de Opinión

No pudimos observar todos los inventarios físicos ni confirmar las cuentas por cobrar debido a limitaciones impuestas al alcance de nuestro trabajo por la compañía.

Abstención de Opinión

Debido a lo significativo de los asuntos descritos en los párrafos de “Fundamentos para la denegación de opinión” no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporciones una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría, en consecuencia nos abstenemos de emitir una opinión

Audidores Asociados S.A. de C.V.

Registro N° 2016

Nombre del socio a cargo

Registro N° _____



Dado en Fecha 30 de Marzo del 2016

En la ciudad de Santa Ana, El Salvador



e) Opinión adversa: Cuando el efecto de un desacuerdo sea tan importante para los Estados Financieros, por ejemplo: un desacuerdo con la administración sobre asuntos de la aceptabilidad de las políticas seleccionadas y el método de su aplicación o lo adecuado de las revelaciones de los Estados Financieros, el auditor concluye que los desacuerdos son de importancia relativa para los Estados Financieros, en este caso debe expresar una opinión adversa.



A&A **AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

Fundamentos de la Opinión Adversa

Según se discute en la nota "X" a los estados financieros, no se ha provisto cantidad alguna por depreciación en los estados financieros, práctica que, en nuestra opinión; no está de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera. La provisión para el año que terminó el 31 de diciembre de 2015, con base en el método de depreciación de línea recta usando tasas anuales previstas en la ley local aplicada. Debería efectuarse cálculos consecuentemente, los activos fijos deberían reducirse en la depreciación acumulada y la pérdida del año, y el déficit debería incrementarse respectivamente.

Opinión Adversa

En nuestra opinión, a causa de los efectos de los asuntos descritos en el párrafo precedente, los estados financieros no dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 2015, y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año que terminó en esa fecha de acuerdo con las Normas Internacionales de Información financiera.

Auditores Asociados S.A. de C.V.

Registro N° 2016



Nombre del Socio a Cargo

Registro N° _____

Santa Ana, 01 de Marzo del 2016

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador

Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aaclientes@hotmail.com



4.5.2.2.10 Conclusión.

El auditor formulará la conclusión a la que llegó después de haber practicado el examen de auditoría para determinar si las operaciones y las cifras fueron reflejadas y presentadas razonablemente.

Tomando como referencia una auditoría financiera, la conclusión puede ejemplificarse de la siguiente manera:

"Con base a los procedimientos de auditoría efectuados a los Estados Financieros se concluye que estos cumplen con las Normas Internacionales de Información Financiera".

"Por lo que podemos concluir que los Estados Financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 20XX".

4.5.2.2.11 Presentación del Informe.

La presentación del informe por parte del auditor depende en gran parte de la calidad de la información y manejo de operaciones que se evalúan en conjunto, la cual es proporcionada en el desarrollo del proceso de la auditoría, la suficiente evidencia comprobatoria que el auditor obtenga, dará la pauta para aplicar el adecuado criterio profesional en la presentación del informe.



Una vez finalizada la auditoría, la firma da a conocer los resultados a la Junta General de Accionistas, la máxima autoridad de la empresa. La Presentación y distribución del informe a cada accionista debe ser en forma empastada para la protección de la información

Se consideran algunos requisitos fundamentales y básicos previos a la preparación de un informe de auditoría:

- Lograr la aceptación de responsabilidad por parte de la administración, tanto de los Estados Financieros como de cualquier otra área del negocio que haya sido objeto de la auditoría.
- Asegurarse de que la normativa técnica o legal a expresar en el informe haya sido efectiva y adecuadamente aplicada en el examen de auditoría.
- Haber obtenido un conocimiento pleno del control interno de la entidad, legislación aplicable, así como sus metas y objetivos como base para el desarrollo del examen.
- Haber definido adecuada y certeramente el tipo de opinión que se expresa en el informe de acuerdo a los



resultados del examen, de tal manera que no se presenten objeciones posteriores.

- Debe de haber una revisión final del trabajo de auditoría por parte de una autoridad de la firma que sea el responsable directo de los resultados de la auditoría, de esta depende la validez de los resultados.

4.5.2.2.12 Contenido del informe:

El informe de auditoría elaborado por el auditor, deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Nota de presentación:** Sirve para introducir el informe de auditoría y relaciona en resumen el trabajo realizado, el período cubierto y los comentarios generales de auditoría que se consideren importantes para una mejor comprensión del documento.
- b) Dictamen del auditor:** Contiene la opinión del auditor respecto a la situación que presentan los Estados Financieros de la empresa auditada.
- c) Notas a los Estados Financieros:** Señalan aspectos importantes relacionados con las diferentes cuentas contables, detalla su composición y otras particularidades que se consideren necesarias.



- d) Carta de gerencia: Es el documento que resume las deficiencias del control interno y proporciona las recomendaciones para subsanar dichas deficiencias.

4.6 Ejemplo sobre cómo completar Cédulas de Auditoría.

A continuación se desarrollan un vaciado de cédulas de papeles de trabajo con el objetivo de proveer una mejor comprensión a los interesados en el tema.

4.6.1 Cédula Sumaria.

La cuenta que se auditó para el caso fue retenciones efectuadas a empleados, es de destacar que esta cédula consigna en forma mensual las retenciones de impuestos sobre la renta y no de manera global a nivel de mayor, debido que la cantidad de datos es relativamente pequeña y se puede constatar en su totalidad. Esta cédula se desarrolla trasladando los datos totales de la cédula AA/4, de esta manera se simplifica la observación de los datos.



AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	AA
Hecho por:	SDVG
Revisado por:	JDGH
Autorizado por:	JFACH
Fecha:	05/10/2015

SUMARIA DE IMPUESTO RETENIDO SOBRE RENTA

PERÍODOS 2015	Montos Declarados	Reclasific.	Ajustes	Total al Dic.31, 2015	Asientos de Ajustes	Asientos de Reclasific.	Definitivos al Dic.31, 2015
POR SERVICIOS PERMANENTES							
Enero	\$ AA 819.86	0.00	0.00	AA 819.86	0.00	0.00	AA 819.86
Febrero	H 819.86	0.00	0.00	H 819.86	0.00	0.00	H 819.86
Marzo	819.86	0.00	0.00	819.86	0.00	0.00	819.86
Abril	819.86	0.00	0.00	819.86	0.00	0.00	819.86
Mayo	819.86	0.00	0.00	819.86	0.00	0.00	819.86
Junio	819.82	0.00	0.00	819.82	0.00	0.00	819.82
Julio	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86
Agosto	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86
Septiembre	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86
Octubre	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86
Noviembre	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	0.00	0.00	1,626.86
Diciembre	1,406.56	0.00	0.00	1,406.56	0.00	0.00	1,406.56
Total	14,459.98	0.00	0.00	14,459.98	0.00	0.00	14,459.98

CONCLUSION: Al examinar los montos de impuesto retenido sobre renta durante los periodos mensuales comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, a través de los procedimientos siguientes:

- Detalle mensual de los montos sujetos de retención e impuesto retenido renta declarados con el propósito de seleccionar los periodos a examinar (muestra seleccionada) y de comparar la sumatoria total de los doce periodos mensuales con el total de Informe Anual de Retenciones.
- Comparativo de impuesto retenido sobre renta enterado en las declaraciones mensuales (F-14) con el registrado en libros de contabilidad en cuentas por pagar Acreedores Varios.

Se determinó lo siguiente:

- Que el cálculo del impuesto retenido en las muestras seleccionadas por rentas de carácter permanente como está conforme a lo establecido en las Tablas de Retención emitidas por Organismo Ejecutivo y el porcentaje establecido en la Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Que los montos sujetos a retención se encuentran documentados.
- Que no existen diferencias de los montos totales informados en el formulario Informe Anual de Retenciones, (Formulario F-910), respecto a lo declarado mensualmente.
- Que no existen retenciones efectuadas por servicios de carácter eventual ya que todos los empleados de la entidad están registrados en planilla de sueldos correspondientes y son exclusivamente de carácter permanente.

Por lo antes expuesto y con base en los artículos 64, 65, de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 164 del Código Tributario, se concluye que los montos declarados en concepto de Impuesto Retenido sobre Renta es correcto.

Sumado Vertical
 Obtenido de Estados Financieros



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".

4.6.2 Cédula Analítica

En estas Cédulas se muestran los datos de todos los meses del año 2015, Por las retenciones hechas a cada empleado tomando en cuenta que en la actualidad solo se reportan 4 empleados en la sociedad, esto hace que se facilite la labor del auditor.



AUDITORES ASOCIADOS S.A DE C.V.
 CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
 PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	AA - 1
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CÉDULA ANALÍTICA DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE RENTA EXAMINADAS

VALORES EN US \$

PERÍODOS EJERCICIO 2015	PERÍODOS SELECCIONADOS	RETENCIONES EXAMINADAS				RETENCIONES DECLARADAS Y ENTERADAS	MARCAS	PORCENTAJE EXAMINADO PERÍODO	PORCENTAJE EXAMINADO PERÍODO
		PERMANENTES	EVENTUALES	OTRAS	TOTAL				
ENERO		819.86	0.00	0.00	819.86	✓	100.00%	100.00%	
FEBRERO		819.86	0.00	0.00	819.86	✓	100.00%	100.00%	
MARZO		819.86	0.00	0.00	819.86	✓	100.00%	100.00%	
ABRIL		819.86	0.00	0.00	819.86	✓	100.00%	100.00%	
MAYO		819.86	0.00	0.00	819.86	✓	100.00%	100.00%	
JUNIO		819.82	0.00	0.00	819.82	✓	100.00%	100.00%	
JULIO		1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	✓	100.00%	100.00%	
AGOSTO		1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	✓	100.00%	100.00%	
SEPTIEMBRE		1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	✓	100.00%	100.00%	
OCTUBRE		1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	✓	100.00%	100.00%	
NOVIEMBRE		1,626.86	0.00	0.00	1,626.86	✓	100.00%	100.00%	
NOVIEMBRE		1,406.56	0.00	0.00	1,406.56	✓	100.00%	100.00%	
TOTAL DE PERÍODOS EXAMINADOS		14,459.98	0.00	0.00	14,459.98	✓	100.00%	100.00%	
TOTAL DECLARADO EN EL EJERCICIO					14,459.98	✓			
PORCENTAJE EXAMINADO					100.00%				

✓ SUMADO VERTICAL
 ✗ OBTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
 ✗ COTEJADO A COMPROBANTE DE DIARIO
 ✗ CALCULO VERIFICADO

OBSERVACIÓN:

CONCLUSIÓN: Se examinaron las retenciones de impuesto retenido sobre renta realizadas durante el ejercicio 2015, verificando el 100% de las retenciones mensuales según muestras seleccionadas, lo siguiente:

- * Los documentos de soporte por los pagos realizados.
- * Los cálculos de la retención de impuesto sobre renta en base a las tablas por los servicios permanentes, debido a que no existen retenciones por servicios eventuales
- * Comparación con los montos de impuesto retenido sobre renta declarados.

Determinándose de dicha revisión que las retenciones declaradas son correctas y cumplen con los requisitos antes mencionados no existiendo omisiones de retenciones.

Por lo que se concluye que la Sociedad cumplió con lo establecido en los artículos 64, 65 de la Ley de Impuesto sobre la Renta y 164 del Código Tributario



4.6.3 Cédula de Detalle

En esta cédula se recopilan todos las retenciones mensuales hechas a cada uno de los empleados, para el caso práctico, los datos del año 2015 tomados de las liquidaciones mensuales por cada empleado, dichos datos son trasladados a la cédula analítica luego de los respectivos cálculos matemáticos y análisis contables de la cuenta denominada Retenciones a empleados.



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".

Ref P/T	AA - 3
Hecho por:	SDVG
Revisado por:	JDGH
Autorizado por:	JFACH
Fecha:	05/10/2015

AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 PERIODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

DETALLE MENSUAL DE MONTOS SUJETOS DE RETENCIÓN E IMPUESTO RETENIDO RENTA

PERIODO 2015	NOMBRE DE EMPLEADO	COMP. DIARIO	NÚMERO DE SUJETOS		MONTOS SUJETO DE RETENCIÓN		IMPUESTO RETENIDO RENTA		PERIODOS EXAMINADOS		
			PERMAN.	EVENT.	SERVICIOS		TOTAL	SERVICIOS			
					PERMANENTE	EVENT.		PERMANENTE		EVENTUAL	TOTAL RETENIDO
ENERO	Empleado 1	15	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
ENERO	Empleado 2	15	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
ENERO	Empleado 3	15	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
ENERO	Empleado 4	15	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
FEBRERO	Empleado 1	14	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
FEBRERO	Empleado 2	14	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
FEBRERO	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
FEBRERO	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
MARZO	Empleado 1	14	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
MARZO	Empleado 2	14	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
MARZO	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
MARZO	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
ABRIL	Empleado 1	14	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
ABRIL	Empleado 2	14	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
ABRIL	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
ABRIL	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
MAYO	Empleado 1	14	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
MAYO	Empleado 2	14	1		1,875.00		1,875.00	251.84		251.84	X
MAYO	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
MAYO	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
JUNIO	Empleado 1	14	1		1,875.00		1,875.00	251.83		251.83	X
JUNIO	Empleado 2	14	1		1,875.00		1,875.00	251.83		251.83	X
JUNIO	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.08		158.08	X
JUNIO	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.08		158.08	X
JULIO	Empleado 1	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34	X
JULIO	Empleado 2	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34	X
JULIO	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
JULIO	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
AGOSTO	Empleado 1	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34	X
AGOSTO	Empleado 2	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34	X
AGOSTO	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X
AGOSTO	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09	X



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".

Ref P/T	AA - 3
Hecho por:	SDVG
Revisado por:	JDGH
Autorizado por:	JFACH
Fecha:	06/10/2015

AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

DETALLE MENSUAL DE MONTOS SUJETOS DE RETENCIÓN E IMPUESTO RETENIDO RENTA

VALORES EN US\$	PERÍODO 2015	NOMBRE DE EMPLEADO	COMP. DIARIO	NÚMERO DE SUJETOS		MONTOS SUJETO DE RETENCIÓN				IMPUESTO RETENIDO RENTA			PERIODOS EXAMINADOS
				PERMAN.	EVENT.	SERVICIOS		TOTAL	PERMANENTE	EVENTUAL	TOTAL RETENIDO		
						PERMANENTE	EVENT.						
	SEPTIEMBRE	Empleado 1	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34		
	SEPTIEMBRE	Empleado 2	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34		
	SEPTIEMBRE	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09		
	SEPTIEMBRE	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09		
	OCTUBRE	Empleado 1	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34		
	OCTUBRE	Empleado 2	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34		
	OCTUBRE	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09		
	OCTUBRE	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09		
	NOVIEMBRE	Empleado 1	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34		
	NOVIEMBRE	Empleado 2	14	1		3,279.75		3,279.75	655.34		655.34		
	NOVIEMBRE	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09		
	NOVIEMBRE	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.09		158.09		
	DICIEMBRE	Empleado 1	14	1		3,282.75		3,282.75	545.18		545.18		X
	DICIEMBRE	Empleado 2	14	1		3,282.75		3,282.75	545.18		545.18		X
	DICIEMBRE	Empleado 3	14	1		1,406.25		1,406.25	158.10		158.10		X
	DICIEMBRE	Empleado 4	14	1		1,406.25		1,406.25	158.10		158.10		X
	TOTAL					95,613.00	0.00	95,613.00	14,459.98		14,459.98		
	TOTAL INFORMADO (F-910)										14,459.98		
	DIFERENCIAS										0.00		

OBSERVACIÓN:

- Los cálculos del impuesto retenido sobre renta en los periodos seleccionados son correctos, lo cual fue verificado
- No existen diferencias de los montos totales informados en el formulario F-910 con respecto a la suma total de lo declarado mensualmente en el formulario F (Declaración de Impuesto Retenido Renta y Pago a Cuenta).
- Se verificaron los Recálculos efectuados en Junio y Diciembre y se determinaron que fueron correctos.

Sumado Vertical
 Obtenido de Documento Cliente
 Obtenido de Balance de comprobación



4.6.4 Cédula de Hallazgos

Luego de la elaboración de las cédulas de sumaria, analítica y de detalle, se procede a la creación de la cédula de hallazgos, en esta se plasma toda inconsistencia encontrada durante la elaboración de la auditoría, el caso práctico muestra que durante el examen de auditoría no existen inconsistencias ni errores en la determinación del Impuesto que fue retenido.

Si existieran errores u omisiones, es en este tipo de cédula que se pueden proporcionar recomendaciones para prevenir futuras inconsistencias similares en el futuro.



AUDITORES ASOCIADOS S.A DE C.V.
CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	AA-4
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por:	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CÉDULA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN A EXAMINAR:

Durante el ejercicio 2015 al examinar la cuenta denominada Retención de Impuesto Sobre la Renta no se determinó ninguna diferencia significativa que pudiera afectar la razonabilidad de las cifras cifras representadas en los Estados Financieros.

CRITERIO A CUMPLIR:

Para efecto de control interno es importante señalar el incumplimiento de las obligaciones tributarias sustantivas que se derivan en la revisión de cuentas en las cuales la omisión de revisión conlleven a afectar el interes patrimonial de la empresa.

CAUSA:

La administración considera realizar esta revisión de las retenciones efectuadas a empleados y personal eventual para no afectar el interes fiscal.

EFFECTO DURANTE LA REVISIÓN:

Al no efectuarse una correcta revisión pueden registrarse errores al consignar valores en las declaraciones mensuales de pago a cuenta y en formulario anual de retenciones F-910 y estos a la vez pueden insidir en pagos extras de multas e intereses.

RECOMENDACIONES:

Deben realizarse procedimientos de revision oportunamente para evitar que las cifras contenidas en los resultados finales contengan errores materiales, y poder evitar contingencias que puedan afectar económicamente la entidad.

SEGUIMIENTO DE LA REVISIÓN:

Si existen deficiencias corroborar que estas sean superadas, caso contrario realizar un seguimiento como un procedimiento periodico normal.



4.6.5 Cédula de Ajuste

Esta es una cédula que se adiciona a las desarrolladas anteriormente, se elabora para detallar la modificación, que según la auditoría, se debe hacer para subsanar la inconsistencia en la contabilidad del cliente.

Es de destacar que en esta oportunidad se consignan las cédulas más importantes quedando a criterio del auditor, y dependiendo el grado de dificultad en los datos y la información de las entidades examinadas, la utilización de otras cédulas, así como la utilización de otros recursos ya sea de carácter físico o magnético, con el afán de obtener un mejor desempeño en el cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría a desarrollar.



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES ACERCA DEL TRABAJO REALIZADO

Una vez finalizado nuestro Trabajo de Grado, es necesario tener en cuenta que al desarrollar investigaciones basadas en el Control y Manejo de los Papeles de Trabajo, es relevante conocer los aspectos principales del manejo correcto de la Documentación al ejecutar una Auditoría, ya que nos ayuda a concluir satisfactoriamente la realización de Auditorías.

Durante la realización de la Investigación se determinó que existe un cierto grado de deficiencia al efectuar trabajos de Auditoría en el sector Profesional, por lo que se hace necesario reforzar y proporcionar nuevas herramientas aplicables al ambiente profesional local con el fin de brindar nuevos instrumentos técnicos.

Este trabajo de grado ofrece una orientación para toda persona interesada en el tema de control y manejo de los Papeles de Trabajo en Auditoría con la única finalidad de proveer una guía de aspectos relevantes en el ámbito de la Auditoría.



RECOMENDACIONES

Se recomienda al sector estudiantil y profesional y a toda persona interesada, la utilización de este manual para que se cumpla su objetivo principal y sea una alternativa más de práctica para el área de Auditoría en el Control y Manejo de los Papeles de Trabajo.

Incorpórese dentro de los Programas de los diferentes centros de estudio de educación media, y en las carreras afines del Profesional en Contaduría Pública de las diferentes Universidades, como una opción adicional que pueda servir de guía más detallada y precisa del estudio sobre los Papeles de Trabajo.

Sugierase más la parte práctica y analítica en el desarrollo de los Papeles de Trabajo, para que los estudiantes y profesionales puedan desenvolverse mejor en sus áreas laborales y puedan conllevar una mejor experiencia que pondrán en práctica en sus trabajos como profesionales.

Capacítense a los Estudiantes y Profesionales de forma continua a fin que pueda solidificar y actualizar sobre el tema de los Papeles de Trabajo y poder ampliar sus conocimientos.



BIBLIOGRAFÍA

LIBROS CONSULTADOS

- Auditoría Montgomery, DeFliese Philip l. CPA 1991. 2^a, Edición, Editorial Limusa S.A. de C.V.
- Enciclopedia de la Auditoría, Grupo Editorial Océano, Edición uno.
- Normas y Procedimientos de Auditoría 21^a Edición, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.
- Normas y Procedimientos de Auditoría IMCP Y COMPA Edición 21^a.
- NIA 230 Documentación de Auditoría.
- NIA 300 Planeación de una Auditoría de Estados Financieros.
- NIA 315 Identificación y Evaluación del Riesgo de Error Material, Mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.
- NIA 500 Evidencia de Auditoría.
- NIA 700 Dictamen del Auditor Independiente sobre un juego completo de Estados Financieros de Propósito General.



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE”.

- “Conoce las Auditorías”, Santillana González, Editorial: ECASA. Cuarta edición.
- Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES. IFAC, International Federation of Accountants, Traductor “Samuel Alberto Mantilla”.
- Auditoría de Estados Financieros, Práctica Moderna Integral, Gabriel Sánchez Curiel.

PAGINAS CONSULTADAS EN INTERNET

- <http://contabilidadelsalvador.blogspot.com/2010/03/imp-lementacion-de-niif-pyme-partir-del.html>
- <http://www.auditool.org>
- <http://www6.mh.gob.sv/>
- <http://iscpsantaana.blogspot.com/>
- <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>
- <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/caracteristicas-auditoria>
- www.fce.austral.edu.ar



ANEXOS

ANEXO 1

Santa Ana 24 de Junio de 2016

Sres.
Junta Directiva
Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial de Santa Ana
Presente:

Reciban un cordial saludo a la vez deseables éxitos en sus actividades cotidianas

En esta oportunidad como integrante de un grupo de tres estudiantes de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente FMO de la Universidad de El Salvador, estamos desarrollando una investigación sobre el control y manejo de la Documentación basada en las Normas internacionales de Auditoría Numero 230, por tal razón les solicitamos atentamente puedan atender una solicitud de pasar una encuesta dirigida hacia sus asociados, debido que es en este segmento donde podemos obtener una opinión competente de los profesionales en auditoría que asisten a sus eventos.

A continuación detallo aspectos generales de encuesta y del grupo a cargo de la investigación:

Tema de Investigación: Elaboración de propuesta para el Control y Manejo de documentación basado en la NIA 230.

Director Asesor: Lic. Nelson Humberto Garza Arriola

Integrantes: José Francisco Arévalo Chávez
José David Garay Hernández
Sergio Daniel Valencia Gutiérrez

Descripción de encuesta: La encuesta consta de 12 ítems con respuestas del tipo cerrada, ésta debe llevar el nombre del encuestado y su actual ocupación. El tiempo de respuesta aproximado es de 3 minutos.

Agradeciendo nuevamente por atender nuestra solicitud y brindar su colaboración me suscribo.

Atte.:


José Francisco Arévalo Chávez
Representante Grupo de Investigación

Recibido por:
Samuel Guerrero
ISCP SANTA ANA.
Sábado 25/06/2016



Listado de los 18 profesionales en Contaduría Pública encuestados afiliados al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos filial Santa Ana.

Numero	Nombre	Ocupación
1	Aguilar de López, Liliana	Contador Público
2	Aguilera, Jorge	Contador Público
3	Arévalo Chávez, José Francisco	Asistente de Auditoría
4	Baños, Claudia Patricia	Asistente de Auditoría
5	Chávez, Antonio	Analista Financiero
6	Contreras, Rosa	Contador
7	Díaz García, Liliana Concepción	Empleada Sector Privado
8	Cruz, Sergio	Analista de Créditos
9	Sermeño, I. Nereyda	Estudiante/Asistente Auditor
10	Figuroa, Samuel Esaú	Auxiliar de Contabilidad y Auditoría
11	García Aldana, Jaime Rafael	Auditor Externo
12	González M., Oscar Neljandi	Contador
13	Lemus, Edgar	Auditor Interno
14	Linares P., Jorge Alberto	Contador General
15	Lovos, Juan C.	Contador
16	Mancía Peñate, Mario Eduardo	Propietario Despacho Contable
17	Martínez, Beatriz X.	Contador Público
18	Chanás Martínez, Nelson A.	Auditor



ANEXO 2

Ejemplo de cuestionario de control interno



AUDITORES ASOCIADOS S.A. DE C.V.
CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	SI	NO	N/A
GENERALIDADES			
¿Cuál es su principal actividad económica?			
¿Está legalmente constituida la entidad?			
¿Posee estructura organizacional bien definida?			
¿Está la empresa organizada por departamentos?			
¿Existen manuales, normas o instrucciones escritas?			
¿Cumplen satisfactoriamente los empleados con sus funciones?			
¿El sistema de contabilidad se encuentra debidamente legalizado?			
¿Posee sucursales la empresa?			
¿Lleva contabilidad formal?			
¿La contabilidad se lleva en el negocio?			
(Si la respuesta es no) ¿Adónde llevan la contabilidad?			
¿Cuenta la empresa con auditoría interna?			
¿Se encuentran los libros y auxiliares debidamente foliados y autorizados?			
¿Ha realizado en el tiempo de operaciones de la empresa, auditoría externa?			
¿Cuenta la empresa con estados financieros mensuales en dólares?			
¿Se conoce oportunamente sobre la situación financiera de la empresa?			
¿Existen restricciones para el acceso a los registros y libros de contabilidad?			
¿Se mantienen actualizados los registros y se cuadran cada mes?			
¿Cada registro contable cuenta con su respectivo concepto?			
¿Se autorizan las facturas y la fecha de pago antes de pagar a los proveedores?			
¿Se comunica a contabilidad las facturas debidamente canceladas?			
¿Los comprobantes anulados se invalidan con sus copias y secuencia numérica?			
¿Se cuenta con contratos de trabajo: individuales y colectivos?			
¿En caso de ausencia del administrador quién lo sustituye? Especifique:			
¿Cuenta la empresa con seguridad las 24 horas?			
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES			
¿Se utiliza un fondo fijo de caja chica?			
¿El movimiento de caja chica se deja para importes mínimos?			
¿El encargado del manejo de caja chica es independiente del cajero general?			
¿Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja chica?			
¿El reembolso de caja chica se da en el tiempo oportuno para evitar exceso de fondos, o falta de efectivo?			
¿Está prohibido que los fondos de caja chica sirvan, para cambiar cheques a empleados, clientes o proveedores?			
¿Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica? Especifique:			
¿Es respetado el límite máximo de los pagos con caja chica?			
¿El fondo de caja chica es el razonable para sus necesidades?			
¿Se realizan cortes diarios de caja chica?			

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador
Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aclientes@hotmail.com



A&A AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

AUDITORES ASOCIADOS S.A. DE C.V.
CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	SI	NO	N/A
¿Al solicitar reembolso para caja chica se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados?			
¿Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?			
¿La dependencia de caja es un área restringida?			
¿El dinero recibido en concepto de ventas y de abonos es remesado al banco, el mismo día y de manera completa?			
¿Se practican arqueos sorpresivos?			
¿Es el cajero quién realiza la función de facturación de las ventas?			
¿Se realizan cortes de caja al final del día?			
¿Se realizan arqueos sorpresivos por lo menos una vez al mes?			
¿Los detalles de los arqueos sorpresivos tienen las firmas de quien lo efectúa y de quien lo aprueba?			
¿Dichos valores son registrados en su respectivo libro?			
¿Está prohibido recibir cheques posfechados?			
¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?			
¿Las facturas o créditos fiscales anulados son conservados en forma consecutiva con su respectiva copia?			
¿Se confrontan valores estipulados en números y letras?			
¿Se confrontan las originales con las copias posteriormente?			
¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de los de preparación y manejos de libros?			
¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo?			
¿El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable?			
¿Los egresos son previamente aprobados por personas autorizadas?			
¿Los comprobantes que soportan los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "pagado"?			
¿Se le da algún tratamiento a los sobrantes y faltantes de caja?			
Si su respuesta es Sí, ¿Cuál es el tratamiento?			
¿Están registradas a nombre de la empresa las cuentas de cheques que se manejan en ella?			
CUENTAS POR PAGAR	SI	NO	N/A
¿Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque?			
¿Las firmas giradoras están debidamente autorizadas?			
¿Existe un número de firmas requeridas para emitir un cheque?			
¿Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques a proveedores?			
¿Los cheques emitidos están respaldados por documentos que los amparen?			
¿Se hacen todos los desembolsos mediante cheques?			
¿Se usan cheques pre numerados?			



AUDITORES ASOCIADOS S.A. DE C.V.
CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	SI	NO	N/A
¿Se usa máquina protectora de cheques y se controla su empleo?			
¿Los cheques anulados se mutilan y se guardan a fin de mantener la secuencia numérica de todos los emitidos y anulados para revisarlos posteriormente?			
¿Se realiza verificación de cifras y números antes de firmar los cheques?			
¿Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques detallando claramente los nombres de los responsables?			
¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?			
¿La existencia de chequeras en blanco, están salvaguardadas en forma tal, que se evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?			
¿Se concilian mensualmente las cuentas corrientes bancarias?			
¿Revisa la administración la conciliación bancaria?			
EXISTENCIAS	SI	NO	N/A
¿El método de evaluación de inventarios está autorizado por la dirección de la empresa?			
¿Qué clase de control de inventarios utilizan?			
a) Registros Auxiliares.			
b) Kárdex.			
c) Notas de Remisión.			
¿Se efectúan tomas de inventario físico mensualmente?			
¿Quién efectúa la toma de inventario físico?			
¿La bodega cuenta con un listado de los cargos y nombres del personal con acceso a esta?			
¿Existe un plano de localización de productos?			
¿Existe alguna persona responsable para la recepción del producto?			
¿El personal del almacén conoce los productos y está familiarizado con su manejo?			
¿Se revisa en todos los casos que el producto surtido se encuentra en buen estado y con la calidad requerida?			
¿El bodeguero chequea el ingreso de mercadería con el reporte de compra?			
¿El bodeguero recibe los productos y sella de recibido?			
¿El encargado de bodega elabora notificación de rechazo para especificar las causas de devolución del producto al proveedor?			
¿Existe control presupuestario de las compras?			
¿La bodega informa la existencia de cada producto así como, las entradas y salidas, después de cada movimiento?			
¿Se sigue un sistema de inventario permanente para existencias?			
¿Se siguen consistentemente los métodos de valuación establecidos por la empresa? Determinar uno:			
a) P.E.P.S.			
b) Promedio			
c) Costo de Adquisición			
d) Otros.			



A&A AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

AUDITORES ASOCIADOS S.A. DE C.V.
CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	SI	NO	N/A
¿Se realiza un inventario físico para contrastar las cifras de los registros de inventario?			
¿Son ajustados los registros de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos?			
¿Se otorgan artículos a clientes con fines promocionales, propaganda, rifas, sorteos, etc.?			
¿Las instalaciones donde se guarda la mercadería son propias?			
¿Posee algún tipo de seguro en caso de robo?			
CLIENTES	SI	NO	N/A
¿Se realizan ventas al crédito?			
¿Existe un departamento de crédito?			
¿Se comprueban los datos del cliente y se actualizan adecuadamente?			
¿Hay disposiciones escritas sobre los niveles crediticios?			
¿Se tienen fijados límites de crédito para cada cliente y consta en las tarjetas auxiliares ese límite de crédito?			
¿Es verificado el cumplimiento con los límites de crédito?			
¿Existe control de las cuentas incobrables y de los cobros efectuados?			
¿Se clasifican las cuentas por antigüedad de saldos?			
¿Se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes?			
¿Se mantienen actualizadas las cuentas de los clientes?			
¿Se envían estados de cuentas mensuales a todos los clientes?			
¿Se aplica algún criterio para otorgar créditos?			
¿Se les cobra a los clientes a través de un cobrador?			
¿Se establece algún interés por mora en el pago?			
¿Con un mes vencido aplica el interés por mora?			
¿Se exige al cliente firmar algún documento cuando se realizan ventas al crédito?			
¿Se pide alguna garantía para otorgar crédito?			
¿Se toman medidas judiciales contra los clientes morosos?			
¿Se tiene alguna clasificación para los clientes respecto del monto de crédito?			
¿El cliente paga sus cuotas en el lugar de la venta?			
¿Se paga prima al vender mercadería?			
¿Aplica el término letra corrida al vender la mercadería?			
¿Se autorizan adecuadamente los saneamientos de créditos por morosidad o descuentos?			
¿Se registran adecuadamente y se siguen los anticipos de los clientes?			
¿Se practican arquezos rotativos de las cuentas y documentos por cobrar?			
¿Se confirman por escrito los saldos de las personas con mayor de antigüedad de la deuda?			
¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan con la cuenta de control del mayor general?			
¿Recibe pago por medio de tarjeta de crédito o débito?			
¿Conocen los socios los activos fijos que posee la entidad?			



A&A AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

AUDITORES ASOCIADOS S.A. DE C.V.
CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	SI	NO	N/A
¿Señale los activos fijos que posee?			
a) Inmuebles:			
Terrenos			
Edificios			
Construcciones en Proceso			
b) Muebles:			
Maquinaria y Equipo			
Mobiliario y Equipo			
¿Están disponibles registros detallados de los activos fijos y de las estimaciones por depreciación?			
¿Existe una persona nombrada responsable del control de los activos fijos tangibles?			
¿Se registran las depreciaciones acumuladas por unidades o grupos que correspondan con las clasificaciones de bienes de activo fijo despreciables?			
¿Se verifica la recepción del equipo además, de los documentos de todos sus componentes?			
¿Cuenta la empresa con un archivo permanente de los documentos de soporte del costo de los activos?			
¿Cuenta la empresa con un auxiliar de activos fijos que detalle los saldos al cierre del período?			
¿Se encuentran estos auxiliares conciliados mensualmente con los estados financieros?			
¿Se registran los activos a su valor histórico de adquisición?			
PROVEEDORES			
¿Existe una lista de proveedores autorizados?			
¿Cuenta la empresa con auxiliares de cuentas por pagar?			
¿Se lleva un registro de documentos por pagar y se concilia regularmente con la cuenta control del mayor general?			
¿Se reciben estados de cuenta de los proveedores?			
Si su respuesta es afirmativa. ¿Se concilian los estados de cuenta y se hacen los ajustes relativos?			
¿Revisa periódicamente el contador los estados de cuenta mensuales de los proveedores?			
¿Qué clase de cuentas por pagar posee?			
a) Proveedores Nacionales			
b) Proveedores Extranjeros			
c) Impuestos por Pagar			
d) Otros. Especifique:			
¿Posee préstamos a corto plazo?			
¿Posee préstamos a largo plazo?			
¿Posee préstamos hipotecarios?			
¿Se registran correctamente las cancelaciones de cuentas por pagar?			
¿Los documentos pagados, son archivados adecuadamente?			

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador
Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aaclientes@hotmail.com



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".

A&A AUDITORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA, FISCAL, Y CONSULTORIAS EN GENERAL

AUDITORES ASOCIADOS S.A. DE C.V.
CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	S I	N O	N/ A
Mencione sus fuentes de financiamiento:			
a) Bancos			
b) Cooperativas			
c) Otros. Especifique:			
¿Están registradas las cuentas por pagar?			
Si su respuesta es afirmativa. ¿De qué forma se encuentran registradas?			
a) Valor del Documento			
b) Fecha de Vencimiento			
c) Fecha de Vencimiento de Intereses			
d) Pago de Intereses			
CAPITAL DE INVERSIÓN	S I	N O	N/ A
¿Existen registros adecuados de cómo se integra el capital?			
¿Existe capital suscrito no pagado?			
¿Se cancelan anualmente las cuentas de resultados contra la de pérdidas y ganancias?			
¿Se distribuyen utilidades anualmente?			
VENTAS			
¿Existe presupuesto de ventas?			
¿Se controlan las ventas al contado y otros ingresos adecuadamente?			
¿Se cuenta con una lista de clientes?			
¿Los pedidos de los clientes son adecuadamente controlados?			
¿Los pedidos son aprobados antes de su distribución?			
¿Los precios de venta y condiciones de crédito se basan en listas de precios aprobadas?			
Las facturas de venta son revisadas en cuanto a:			
a) Precios			
b) Cantidades			
c) Condiciones de Crédito			
d) Los pedidos del cliente.			
¿Las facturas de ventas están pre numeradas?			
¿Las notas de crédito por devolución están basadas en información adecuada del departamento de recepción en cuanto a su descripción, cantidad y condición?			
¿Cuándo realiza las ventas, factura de manera mecanizada?			
¿Se encuentran separadas las funciones de ventas, créditos y facturación?			
¿Vende mercadería usada?			
¿Otorga garantía por productos vendidos?			
¿Permite devolución de mercadería vendida?			
¿Otorga comisión por ventas realizadas?			
¿La empresa realiza exportaciones?			
¿Un vendedor necesita autorización para enviar mercadería que será cancelada al recibirla?			

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador
Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aacientes@hotmail.com



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".



AUDITORES ASOCIADOS S.A. DE C.V.
 CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
 PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	SI	NO	N/A
Las siguientes clases de ventas, son controladas por separado:			
a) Ventas a empleados			
b) Venta de propiedades y equipos			
c) Ventas al contado			
d) Ventas al crédito			
¿Todos los vendedores pueden dar precio de mayoreo?			
GASTOS	SI	NO	N/A
¿Las planillas de salarios son debidamente verificadas con respecto:			
a) Horas			
b) Salarios			
c) Cálculos y Sumas			
¿Utiliza la administración un sistema de presupuestos para controlar los gastos?			
¿Están divididos los gastos de operación por las funciones a quienes beneficiaron: administración, ventas y distribución?			
¿Mantiene un archivo con planillas presentadas al AFP?			
¿Con que clase de documentos registra el pago al personal?			
a) Planilla General			
b) Planilla Especial			
c) Planilla por Departamento			
d) Recibos Personales			
e) Abono a Cuenta de Ahorro			
¿Cuál es el período de pago?			
a) Mensual			
b) Quincenal			
c) Semanal			
d) Por hora			
¿Mantiene un archivo con planillas presentadas al Instituto Salvadoreño del Seguro Social?			
¿Los gastos se registran al incurrirse y se analizan por los elementos establecidos por la empresa?			
¿Mantiene un archivo con planillas presentadas al Instituto Salvadoreño del Seguro Social?			
¿Cuál es el período de pago?			
a) Mensual			
b) Quincenal			
c) Semanal			
d) Por hora			
¿Los gastos se registran al incurrirse y se analizan por los elementos establecidos por la empresa?			
¿Existen pagos anticipados? (Detallar por separado).			
¿Se elaboran presupuestos de gastos por áreas de responsabilidad, y se comparan éstos con los gastos reales incurridos?			
¿Las vacaciones y el tiempo extra, los aumentos de sueldo son autorizados por escrito?			

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador
 Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aaclientes@hotmail.com



ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, NÚMERO 230 ENFOCADA EN ENTIDADES CATALOGADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA COMO GRAN CONTRIBUYENTE".



AUDITORES ASOCIADOS S.A DE C.V.
 CONTRIBUYENTE: LA COMERCIAL S.A. DE C.V.
 PERÍODO AUDITADO: DEL 01/01 AL 31/12/2015

Ref P/T	
Hecho por:	S.D.V.G.
Revisado por:	J.F.A.CH
Autorizado por	J.D.G.H
Fecha:	23/07/2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	SI	NO	N/A
¿Con que clase de documentos registra el pago al personal?			
a) Planilla General			
b) Planilla Especial			
c) Planilla por Departamento			
d) Recibos Personales			
e) Abono a Cuenta de Ahorro			
La empresa presenta gastos por:			
a) Faltantes			
b) Pérdidas			
c) Multas			
d) Otros. Especifique:			
Se crean regularmente provisiones para:			
a) Impuestos			
b) Indemnizaciones			
c) Alquileres			
e) Intereses sobre Documentos por Pagar			
f) Honorarios			
g) Cuota del ISSS			
h) Cuota de AFP			
i) Impuesto sobre la Renta			
j) El cálculo de las provisiones para impuestos, está basado en las leyes respectivas.			
Existe una persona que:			
a) Determine los impuestos que deben causarse.			
b) Autorice la presentación de declaraciones.			
c) Vigile el cumplimiento de las obligaciones fiscales.			
Las declaraciones de impuestos son:			
a) Preparadas con los datos proporcionados por la contabilidad.			
b) Presentadas oportunamente.			
c) Conciliadas periódicamente con los registros contables.			
Existe un archivo completo y ordenado de:			
a) Comprobantes oficiales de pago de impuestos.			
b) Declaraciones presentadas.			
c) Comunicaciones gubernamentales del cliente sobre pago de impuestos o cumplimiento con las obligaciones fiscales.			

Dirección: 6ª. Av. Entre 20 y 18 Calle Poniente N° 2016 Ciudad de Santa Ana, El Salvador
 Contactos: Móvil: 2441-2016; email: aclientes@hotmail.com



GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Auditoría: La Auditoría es una inspección y verificación sistemática que se realiza en una forma independiente a una determinada entidad. Es un examen realizado por un profesional independiente, de acuerdo con normas de auditoría, con el fin de fundamentar y emitir una opinión.

Auditoría de Gestión Ambiental: es el examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente. Se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.

Auditoría de Cumplimiento: Es la que se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia, y si se cumplen las leyes, normas y reglamentos aplicables a la entidad.

Auditoría de Recursos Humanos: es el examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia en el manejo de personal y los controles que se ejercen en los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social promociones, etc.



Auditoría de Seguimiento: Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la Auditoría anterior.

Auditoría Especial: es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta Financiera o Administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño. Ejemplo: Auditoría de Caja, Auditoría de Inversiones, Auditoría de Activos Fijos, examen a cheques emitidos durante una semana, etc.

Auditoría Externa: Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

Auditoría Financiera: Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las



disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

Auditoría de Sistemas Informáticos: Es un examen que se práctica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.

Auditoría Integral: Es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los Estados Financieros y el desempeño o gestión de la administración.

Auditoría Interna: Actividad de evaluación dependiente dentro de una organización, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de una Entidad, de las políticas, planes y procedimientos que utiliza, de los controles establecidos en ella y del sistema de información vigente, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de la gestión.



C

Cálculo: Consiste en comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y registros contables y desarrollar cálculos independientes comprobatorios.

Calidad: Capacidad de un conjunto de características inherentes de un producto, sistema o proceso para cumplir los requisitos de los clientes y de otras partes interesadas. El término Calidad puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.

Carta Compromiso: Documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquiera informes como lo establece la NÍA 210.

Carta Salvaguarda: El auditor debe obtener evidencia de que la administración reconoce su responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia relevante para informes financieros, y que ha aprobado los estados financieros; como lo establece la NÍA 580.



Comprobación: Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.

Confirmación: Confirmar un dato, a través de una compulsión de un tercero.

Consolidación: Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes. Ejemplo: Conciliación bancaria, etc.

D

Dictamen: Opinión técnica e independiente sobre el grado de razonabilidad con que se presenta la información financiera de una empresa y que se sustenta en el examen de auditoría elaborado por un Contador Público Colegiado.

E

Eficacia: Hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos. Por ello, es una capacidad o cualidad muy apreciada por empresas u organizaciones debido a que en la práctica todo lo que éstas hacen tiene como propósito alcanzar metas u objetivos, con recursos (humanos, financieros, tecnológicos, físicos, de conocimientos, etc.) limitados y (en muchos casos) en situaciones complejas y muy competitivas.



Eficiencia: Es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un determinado fin. La eficiencia es el nivel de logro en la realización de objetivos por parte de un organismo con el menor coste de recursos financieros, humanos y tiempo.

Evidencia de Auditoría: La información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría.

H

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

I

I.F.A.C.: Por sus siglas en inglés (International Federation of Accountants) En español Federación Internacional de Contadores.

Indagación: Consiste en obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones. (Entrevistas)

Inspección Física: Es la técnica de la auditoría mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos



tangibles. Ésta técnica consiste en realizar un examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

O

Opinión de Auditoría: El párrafo en el informe de auditoría que expresa la conclusión profesional sobre si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (u otros pertinentes y apropiados).

Outsourcing: Tercerización o subcontratación, es el proceso económico en el cual una empresa mueve o destina los recursos orientados a cumplir ciertas tareas hacia una empresa externa por medio de un contrato.

P

Papeles de trabajo: Son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado.

Procedimiento de auditoría: Son los esfuerzos que el Auditor establece para obtener, analizar, interpretar y documentar



información durante una auditoría. Los procedimientos de auditoría se diseñan con el propósito alcanzar los objetivos.

R

Rastreo: Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto u otro punto del proceso contable para determinar su registro contable.

Referencia: Es una técnica que utiliza el auditor en el desarrollo de cualquier examen de auditoría, la cual consiste en la identificación de cada papel de trabajo por medio de códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos, con el propósito de llevar un orden que facilite la consulta de terceros.

Revisión: Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

T

Técnica de Auditoría: Son métodos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y apropiada a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado.