

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



TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

NOMBRE

JAIME EDUARDO BARRIENTOS MUÑOZ

ESTELA DEL CARMEN LEIVA HERNÁNDEZ

ELBA YANIRA MORÁN TRUJILLO

ISAIAS EDUARDO RUMALDO SALDAÑA

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

AGOSTO DE 2016

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



RECTOR (INTERINO)

LICDO. JOSE LUIS ARGUETA ANTILLÓN

VICE-RECTOR ACADEMICO (INTERINO)

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO (INTERINO)

ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA

SECRETARIA GENERAL

DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICDA. CLAUDIA MARÍA MELGAR DE ZAMBRANA

FISCAL GENERAL (INTERINA)

LICDA. NORA BEATRIZ MELENDEZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

AUTORIDADES

DECANO INTERINO

ING. JORGE WILLIAM ORTIZ SANCHEZ

VICE-DECANO (INTERINO)

LICDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA

SECRETARIO INTERINO DE LA FACULTAD

LICDO. DAVID ALFONZO MATA ALDANA

JEFE INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICDO. WALDEMAR SANDOVAL

TRIBUNAL CALIFICADOR

LICDO. JOSE LUIS SALAZAR RAMIREZ

LICDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

DOCENTE DIRECTOR

LIC. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

AGRADECIMIENTOS.

Entre más difícil es la batalla más satisfactoria es la victoria.

Yo agradezco primeramente a mis padres, que han dado todo el esfuerzo para que yo ahora esté culminando esta etapa de mi vida y darles las gracias por apoyarme en todos los momentos difíciles de mi vida tales como la felicidad la tristeza, pero ellos siempre han estado junto a mí.

Agradezco infinitamente a las personas q estuvieron conmigo, desde mi inicio hasta la culminación de este proceso ya que es gracias a ellos soy lo que soy ahora, ahora puedo ser un gran profesional y seré un gran orgullo para ellos y para todos los que confiaron en mí.

Jaime Eduardo Barrientos Muñoz

A DIOS TODO PODEROSO, gracias Señor Jesús porque por tu infinita misericordia he alcanzado esta meta muy importante en mi vida, gracias señor porque tu amor me ha acompañado siempre, gracias por la sabiduría que me has dado a lo largo de mi vida, gracias porque nunca me has dejado sola.

A LA VIRGEN DE GUADALUPE, gracias Mamita María por estar intercediendo siempre a tu divino hijo por mí, gracias madre mía porque siempre me has cubierto con tu manto bendito, y siempre me has bendecido con tu amor de madre.

A MI MAMÁ: SONIA ESTELA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, gracias mami por ser mi amiga, mi hermana, mi confidente pero sobre todo gracias por ser mamá y papá a la vez gracias porque siempre me apoya en todos los ámbitos de mi vida, porque sacrifico muchas cosas por darme siempre lo mejor, porque se esforzó para que yo estudiara y lograra mi meta; ni con todo el dinero del mundo le pago todo lo que ud ha hecho por mí, no me resta más que decir GRACIAS MAMI.

A MI ABUELA: TERESA DE JESÚS GONZÁLEZ, gracias abuela por ser una segunda madre para mí, gracias porque me acompaño en el transcurso de mi proceso educativo, me educo en la Fe y me ayudo a ser una mujer de bien.

A MIS HERMANOS: EDWIN LEIVA Y CARLOS LEIVA, gracias por apoyarme y por estar con migo en las buenas y en las malas, gracias por cuidar de mí siempre.

A UNA PERSONA MUY ESPECIAL, que ha estado con migo siempre, apoyándome y dándome ánimos, gracias por estar siempre ahí, siempre te llevo en mi corazón.

A MI TÍA CARMEN GONZÁLEZ, gracias tía por ser el impulso para que yo pudiera estudiar una carrera universitaria, gracias por estar pendiente de mí siempre, Dios la bendiga.

A MI FAMILIA, a todas mis tías y tíos, mis primos y primas y demás familia por estar con migo dándome ánimos siempre y apoyándome en todo momento.

A MIS AMIGAS: JESSICA CARTAGENA, IRIS LÓPEZ, JULIA ALEJANDRA, “las Cuatro” Gracias niñas porque estuvieron siempre con migo en el transcurso de la carrera, gracias por los momentos bonitos que siempre llevare en mi corazón, también gracias por estar siempre en las malas apoyándome.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS: ELBA TRUJILLO, EDUARDO RUMALDO Y JAIME BARRIENTOS, gracias por emprender esta historia con migo, gracias por su comprensión, sacrificio y dedicación, pero sobre todo gracias por su amistad, se les aprecia mucho; que Diosito les bendiga y les guarde siempre.

A MI ASESOR, LIC. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA, gracias Lic. Porque nos ha acompañado en el transcurso de este proceso, gracias por su tiempo, por su dedicación para nosotros, pero sobre todo gracias por ser el apoyo necesario para poder culminar este trabajo de grado.

A todos aquellos que de una manera u otra han contribuido a que este sueño se haga realidad, infinitamente agradecida con todos.

Estela Del Carmen Leiva Hernández

A MI DIOS: Por haberme pastoreado todos los días de mi vida, hasta el día de hoy, por haberme dado la oportunidad de estudiar y por darme la sabiduría y la fortaleza para completar mis estudios, por hacerme entender que todas las cosas cooperan para bien y que no hay nada imposible en la vida, no hay palabras que puedan describir lo agradecida que estoy con mi precioso Señor, a quien amo y amaré por siempre.

A MIS PADRES: Margarito Morán García y Herlinda Isabel Trujillo de Morán, por ser siempre un apoyo incondicional, por darme palabras de sabiduría en todo momento, por haber depositado su confianza en mí, por el infinito amor que día con día me han mostrado, y por haberme dado la oportunidad de estudiar a costa de muchos sacrificios, desde mis primeros días de escuela, les amo en gran manera, este también es su logro.

A MIS HERMANITAS PRECIOSAS: Alma Yesenia Morán de Ruíz, Daysi Edelmira Morán Trujillo y Roxana Marisol Morán Trujillo, porque han estado muy pendiente de mí, porque me han cuidado y ayudado según como la gracia de Dios se los ha permitido, por su apoyo en todas las áreas de mi vida y por su gran amor “GRACIAS” las Amo.

A MI CUÑADO: Alberto Nectalí Ruíz, por sus buenos consejos, por su ayuda y por saber entenderme en los momentos difíciles de mi vida, le aprecio mucho.

A MI SOBRINO: Kevin Daniel Ruíz Morán, por ser la alegría de mi corazón y por brindarme sus palabras tan dulces y tiernas que alegran mi vida, que mi amado Dios te bendiga siempre.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS: Jaime Eduardo Barrientos Muñoz, Estela del Carmen Leiva Hernández, Isaías Eduardo Rumaldo Saldaña, por permitirme realizar este trabajo junto a ellos, por su ayuda, comprensión y sobre todo por permitir que fuera su amiga, les recordare siempre.

A MIS HERMANOS EN EL SEÑOR: Anibal Elenilson Sandoval, Ana María Reyes, Reina Alejandra Sandoval, Jimena Abigail Sandoval, Marta Jaco, Yovani Riquelmi Rivas, Susana de Rivas, Marcela Michelle Rivas, Cristina de Román, Leonel Román, Alex Toledo, Marielos Alarcón, y todos mis hermanos que siempre estuvieron al pendiente de mí, Dios les bendiga por su pastoreo tierno, por apoyarme a través de sus oraciones, por haberme dado ánimo a seguir siempre adelante, por comprenderme y saberme sobrellevar en todo momento y por ser parte de mi vida, les amo en el Señor.

A MI DOCENTE ASESOR: Agradezco muy especialmente al Lic. Nelson Humberto Garza Arriola, por sus consejos, por su paciencia, por compartir sus amplios conocimientos, por guiarnos en el proceso del presente Trabajo de Graduación y por su preciosa amistad, que Dios lo Bendiga.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma estuvieron allí dando palabras de ánimo, también ellos son parte de este triunfo.

Elba Yanira Morán Trujillo

A DIOS TODO PODEROSO: Porque gracias a su inmensa voluntad y a su inmenso poder logre mis objetivos y al final esta meta, porque fue quien siempre quien guio e ilumino mis pasos y mi mente, ayudándome, fortaleciéndome y brindarme paz y tranquilidad en todo momento.

A VIRGENCITA MARIA: Por interceder por mi ante su hijo para poder lograr esta meta, por tomarme de mis brazos, guiarme e iluminarme siempre mi camino, por hacer de toda mi vida lo más maravilloso y porque siempre cuento con ella. “Gracias Virgencita”

A MI MADRE: Leonor Elisabeth Rumaldo Saldaña, por darme la oportunidad de estudiar una carrera universitaria, por todo el apoyo y amor incondicional que me brinda, por ser una madre maravillosa que siempre me enseñó a luchar por lo que se quiere y porque siempre será mi mayor inspiración, porque siempre cuento con ella, porque desde el inicio de mi vida me impulso con sus consejos y enseñándome que todo puede lograrse con mucho sacrificio y sobre todo con fe en **DIOS**. “Gracias madrecita”

A MIS ABUELOS: Tomas Saldaña y María Ester Rumaldo, Por estar siempre conmigo, por inculcar en mi vida principios religiosos, éticos y morales, por su apoyo incondicional, por animarme en las alegrías y en las tristezas a seguir adelante para terminar cada una de mis metas.

A MI HERMANO: Kevin Rumaldo, por su apoyo y ánimos que me ha brindado.

A MI TIA: Sara Leonor Galicia de Rumaldo, por su forma especial de ayudarme, porque ha sido parte fundamental para el logro de esta meta, por todo su cariño, por sus consejos y por apoyo incondicional. “Gracias”

A MIS TIOS: Por brindarme su apoyo, por sus consejos y su cariño. “Gracias”

A COMPAÑEROS DE TESIS: Por su apoyo, por creer en mí, por su paciencia, por su amistad y cariño tan especial que me brindan. “Gracias”

A NUESTRO ASESOR: Licdo. Nelson Humberto Garza Arriola, por su paciencia, dedicación y ayuda en la realización de este trabajo.

A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS: Porque de una u otra forma me ayudaron a forjarme y culminar mis estudios.

“MUCHAS GRACIAS”

Isaías Eduardo Rumaldo Saldaña

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁG.</u>
INTRODUCCIÒN	i
CAPÍTULO I: HISTORIA Y EVOLUCION DE LA AUDITORÍA.....	24
1.1 HISTORIA DE LA AUDITORÍA	24
1.1.1 Historia de Auditoria en El Salvador	27
1.2 CONCEPTOS DE AUDITORÍA.....	30
1.3 OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	31
1.4 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA.	32
1.5 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA.....	33
1.6 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	34
1.6.1 De acuerdo a quienes realizan el examen	34
1.6.1.1 Auditoría Externa	34
1.6.1.2 Auditoría Interna	36
1.6.1.3 Auditoría Gubernamental	37
1.6.2 De acuerdo al área examinada o a examinar.....	37
1.6.2.1 Auditoría Financiera.....	38
1.6.2.2 Auditoría Operacional o de Desempeño	39
1.6.2.3 Auditoría Especial	39

1.6.2.4 Auditoría Integral	39
1.6.2.5 Auditoría Ambiental.....	39
1.6.2.6 Auditoría Informática	40
1.6.2.7 Auditoría De Recursos Humanos.....	40
1.6.2.8 Auditoría De Cumplimiento.....	40
1.6.2.9 Auditoría De Seguimiento.....	40
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	41
2.1 ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	41
2.1.1 La Auditoría Integral en El Salvador	41
2.1.2 Definición de la Auditoría Integral	44
2.1.3 Objetivo de la Auditoría Integral	45
2.1.4 Fases de la Auditoría Integral	45
2.1.5 Alcance de la Auditoría Integral	49
2.2 AUDITORIA FINANCIERA	49
2.2.1 Definición de Auditoría Financiera.....	49
2.2.2 Objetivo de la Auditoría Financiera.....	49
2.2.3 Finalidad de la Auditoría Financiera.....	50
2.2.4 Características Auditoría Financiera	50
2.2.5 Proceso de la Auditoría Financiera	51
2.2.5.1 Planificación.....	51

2.2.5.2 Ejecución del trabajo.....	53
2.2.5.3 Comunicación de resultados	53
2.2.5.4 El Informe	54
2.2.6 Establecimiento del Grado de Confianza del Control Interno	55
2.2.6.1 Aplicación de procedimientos sustantivos	56
2.2.7 Técnicas de auditoría.....	57
2.2.7.1 Estudio General.....	57
2.2.7.2 Análisis	58
2.2.8 Naturaleza, Oportunidad y Alcance de los Procedimientos de Auditoría.....	62
2.2.8.1 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría	62
2.2.8.2 Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría	65
2.2.8.3 Alcance de los Procedimientos de Auditoría	67
2.3 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.....	70
2.3.1 Definición de Auditoría Control Interno.....	70
2.3.2 Objetivo de la Auditoría de Control Interno	71
2.3.3 Control Interno	71
2.3.4 Componentes del Control Interno	75
2.3.4.1 Ambiente de control.....	75
2.3.4.2 Proceso de valoración de riesgos de la entidad	78
2.3.4.3 Sistemas de información y comunicación.....	79

2.3.4.4 Procedimientos de control.....	81
2.3.4.5 Supervisión y seguimiento de los controles	83
2.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	84
2.4.1 Definición de la Auditoría de Gestión	84
2.4.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	84
2.4.3 Finalidad de la Auditoría de Gestión	85
2.4.4 Alcance de la Auditoría de Gestión	85
2.4.5 Importancia de la Auditoría de Gestión	86
2.4.6 Procedimientos de la Auditoría de Gestión.....	86
2.4.7 Gestión	89
2.4.8 Enfoques que se le pueden dar al trabajo en la auditoría de gestión.....	89
2.4.9 Elementos Básicos de un Plan de Gestión.	91
2.4.9.1 Estrategias	91
2.4.9.2 Administración estratégica.....	92
2.4.9.3 Proceso de la administración estratégica.....	93
2.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	101
2.5.1 Acuerdo de las condiciones del servicio.	101
2.5.2 Control de calidad.	101
2.5.3 Planeación y ejecución.	102

2.5.4 Obtención y evaluación de evidencia.....	105
2.5.5 Documentación.	107
2.5.6 Uso del trabajo de un experto.....	109
2.5.7 Conclusión o informe.....	111
2.6 ASPECTO LEGAL Y TECNICO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	114
2.6.1 Aspecto Legal.....	114
2.6.1.1 Código de Ética Profesional.....	114
2.6.1.2 Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría	115
2.6.2 Aspecto Técnico de la Auditoría Integral.	119
2.6.2.1 NIA 120 Marco de referencia de las Normas Internacionales de Auditoría.....	119
2.6.2.2 NIA 200 Objetivos y principios generales que rigen una auditoría de estados financieros.	120
2.6.2.3 NIA 210 Términos de los trabajos de auditoría.	120
2.6.2.4 NIA 220 Control de calidad para el trabajo de auditoría.	121
2.6.2.5 NIA 230 Documentación.	121
2.6.2.6 NIA 240 Responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros.	122
2.6.2.7 NIA 250 Consideración de las leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.	122
2.6.2.8 NIA 300 Planeación.	122

2.6.2.9 NIA 310 Conocimiento del negocio.	122
2.6.2.10 NIA 320 La importancia relativa de la auditoría.	123
2.6.2.11 NIA 400 Evaluación de riesgos y control interno.	123
2.6.2.12 NIA 401 Auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizado.	123
2.6.2.13 NIA 402 Consideraciones de auditoría relativa a entidades que utilizan organizaciones de servicios.	124
2.6.2.14 NIA 500 Evidencia de Auditoría.	124
2.6.2.15 NIA 501 Evidencia de auditoría - Consideraciones adicionales para partidas específicas.	125
2.6.2.16 NIA 510 Trabajos iniciales - Balances de apertura.	125
2.6.2.17 NIA 520 Procedimientos analíticos.	125
2.6.2.18 NIA 530 Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas.	125
2.6.2.19 NIA 540 Auditoría de estimaciones contables.	126
2.6.2.20 NIA 550 Partes relacionadas.	126
2.6.2.21 NIA 560 Hechos posteriores.	126
2.6.2.22 NIA 570 Negocio en marcha.	127
2.6.2.23 NIA 580 Representaciones de la administración.	127
2.6.2.24 NIA 600 Uso del trabajo de otro auditor.	127
2.6.2.25 NIA 610 Consideración del trabajo de auditoría interna.	128

2.6.2.26 NIA 620 Uso del trabajo de un experto.	128
2.6.2.27 NIA 700 El dictamen del auditor sobre los estados financieros.	128
2.6.2.28 NIA 720 Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.	128
2.6.2.29 NIA 800 El dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial.	129
2.6.2.30 NIA 810 El examen de información financiera prospectiva.	129
2.6.2.31 NIA 315, Identificación y evaluación del riesgo de error material.....	129
2.6.2.32 COSO I (Internal Control - Integrated Framework)	143
2.6.2.33 COSO II (Enterprise Risk Management - Integrated Framework; Administración de riesgo de la empresa” ERM).....	146
CAPITULO III:“METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN”	149
3.1- TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	149
3.2- DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	150
3.2.1 Delimitación Espacial.	150
3.2.2- Delimitación Temporal.....	150
3.3 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.....	150
3.4- INSTRUMENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	151
3.4.1 Formulario escrito (Cuestionario).....	151
3.5- FORMA EN QUE SE ANALIZARAN E INTERPRETARAN LOS RESULTADOS.....	152

3.6- ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	153
3.6 CONCLUSIONES	168
3.7 RECOMENDACIONES	170
CAPÍTULO IV: DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA.	171
4.1 ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.	171
4.1.1 Cuestionario sobre la investigación preliminar.....	171
4.1.2 Hoja de información básica.....	173
4.1.3 Presupuesto de tiempo en horas	174
4.2 PROPUESTA DE AUDITORÍA INTEGRAL.	175
4.2.1 Naturaleza y alcance de la auditoría integral	175
4.2.2 Metodología del trabajo de la auditoría integral	178
4.2.3 Informes de la auditoría integral	182
4.2.4 Términos del convenio.....	184
4.2.5 Honorarios.....	185
4.3 CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.	186
4.4 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.	187
4.4.1 Etapa de análisis general	187

4.4.2 Investigación preliminar.....	189
4.4.3 Plan global de la auditoría integral	195
4.5 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	248
4.5.1 Ejecución del programa de auditoría financiera.....	248
4.5.2 Ejecución del programa de auditoría de control interno	249
4.5.3 Ejecución del programa de auditoría de gestión	251
4.5.4 Papeles de trabajo de auditoría financiera.....	252
4.5.5 Papeles de trabajo de auditoría de control interno	292
4.5.6 Papeles de trabajo de auditoría de gestión	320
4.5.7 Supervisión del trabajo de la auditoría integral.....	353
4.6 INFORMES DE AUDITORÍA INTEGRAL	353
4.6.1 Informes intermedios y eventuales de la auditoría integral	353
4.6.2 Informe final de la auditoría integral	356
CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	360
5.1 CONCLUSIONES	360
5.2 RECOMENDACIONES	360
6. BIBLIOGRAFÍA.....	362
7. ANEXOS	363

INTRODUCCIÓN

El aumento de las relaciones entre los países permite que los mercados se expandan a nivel internacional propiciando la competitividad entre las empresas para ofrecer bienes y servicios de mejor calidad, lo que vuelve más difícil la responsabilidad de la gerencia en la toma de decisiones, de ahí la importancia de que la información sea más objetiva y completa y así evitar esfuerzos innecesarios o equivocados que lleven a desperdiciar recursos e incrementar gastos.

Se presenta entonces un aumento en la demanda tanto de sectores públicos como de los privados por un servicio de auditoría que mejore la credibilidad de la información el cual puede ser prestado por un contador profesional.

Los contadores públicos han sido relacionados más que todo con la auditoría y los servicios de información financiera cuyo objetivo es la revisión o examen de los estados financieros con la finalidad de emitir una opinión o dictamen acerca de si los mismos están preparados de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros.

Ante esta situación ha surgido una serie de auditorías no financieras que resulta un llamado de atención para las auditorías financiera e interna tradicionales, que no satisfacen las necesidades de los usuarios de la información.

Para evitar que las empresas se llenen de especialistas que realicen las diferentes auditorías no financieras y los esfuerzos se dupliquen o dispersen, se propone el proceso de una auditoría desarrollada por el contador público independiente que responda a las necesidades crecientes de los usuarios de la información y a esta auditoría se denomina auditoría integral.

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre ésta y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados.

La auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con las revisiones financieras, control interno y de gestión, las cuales se han venido realizando por separado, con ésta se busca que se realicen de manera consolidada, por lo tanto con el trabajo de investigación: “Diseño de un manual para realizar auditoría integral con énfasis en las áreas financiera, control interno y gestión para las empresas comerciales del municipio de Santa Ana” se persigue describir paso a paso como realizar una auditoría integral siguiendo la metodología de una auditoría estándar pero modificando cada parte que la conforma de tal manera que sean tomadas en cuenta las revisiones mencionadas anteriormente para evitar la duplicidad de información, reducir esfuerzos y costos que normalmente resultarían al realizar las revisiones por separado.

El trabajo de investigación: “Diseño de un manual para realizar auditoría integral con énfasis en las áreas financiera, control interno y gestión para las empresas comerciales del municipio de Santa Ana” está conformado de la siguiente manera:

CAPÍTULO I “HISTORIA Y EVOLUCION DE LA AUDITORIA”: Éste capítulo comprende el origen y evolución de la auditoria, ya que es un dato muy importante que deben conocer cada uno de los usuarios de la información.

CAPITULO II “MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL”: En éste Capítulo se aclaran conceptos concernientes al tema, así como el marco teórico, técnico y legal, necesarios para la comprensión de lo que se llevará a cabo y se definirán algunos aspectos tales como: Auditoria Integral, Control Interno, Auditoria Financiera y Auditoria de Gestión, sus objetivos, su naturaleza y demás explicaciones conceptuales para una mejor comprensión del lector.

CAPÍTULO III “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN”: En este capítulo se dará a conocer el tipo de investigación que se desarrollará, la definición del universo y la muestra, las técnicas para la recopilación de datos, se presentará la información bibliográfica, así como la investigación de campo dentro de la cual se han considerado la encuesta, la entrevista no estructurada, el proceso de recolección de datos, así como la tabulación y el análisis de la información.

El capítulo también contendrá la presentación y análisis de los resultados de la investigación realizada, la cual será dirigida a las empresas comerciales del municipio de Santa Ana.

CAPÍTULO IV”DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”:

En este capítulo se presenta en esencia el manual para desarrollar una Auditoria Integral, con énfasis en la Auditoria Financiera, Control Interno y Gestión para las empresas del sector comercial, esta guía se realiza con el propósito de dar a conocer a los lectores, cada uno de los pasos que se realizan al momento de realizar dicha auditoria ya que esta es de mucha importancia para las empresas.

CAPITULO V “CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES”: En este capítulo se presenta una serie de conclusiones y recomendaciones que sin duda servirán a todos los lectores que tengan acceso a este trabajo de investigación.

CAPÍTULO I: HISTORIA Y EVOLUCION DE LA AUDITORIA.

1.1 HISTORIA DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Interna nace en la década de los años 20 cuando los gerentes de las primeras grandes corporaciones reconocieron que no eran suficientes las auditorías anuales de los Estados Financieros realizados por auditores externos, sino que surgía la necesidad de una participación de los empleados para asegurar registros financieros precisos y oportunos, y así evitar el fraude.

La Auditoría clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico – financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

En pocos se ha pasado del enfoque tradicional de auditoria económico– financiera a otro enfoque, que persigue proporcionar determinada información a la dirección para que pueda evaluar si sus objetivos y metas se están cumpliendo conforme a lo esperado o si son efectivos controles establecidos para incrementar la eficiencia de la empresa partiendo de la evaluación sistemática del proceso de Control Interno de la entidad.

Como afirma Hevia (1999), presidente del Instituto de Auditoría Interna de España, “En términos modernos de la Auditoría Interna se concibe como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para añadir valor y

mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

A través de la Historia se han encontrado registros en donde los Egipcios, Persas, Hebreos, Griegos y Romanos, utilizaban unos tipos de marcas como puntos, círculos al lado de las cifras, esto como indicadores de que se había efectuado una verificación de las cifras que se habían registrado en sus cuentas, claro esto con el objetivo de llevar un estricto control de las finanzas públicas.

Los registros contables y referencias de Auditoría más antiguos que se conocen son los de países Ingleses como Escocia que datan desde los años 1130. En Gran Bretaña las primeras auditorías eran de dos tipos: las de ciudades y poblaciones, que se hacían públicamente ante los funcionarios del Gobierno y los ciudadanos, las cuales consistían en que los auditores oyeran la lectura de las cuentas hechas por el tesorero; igualmente, las auditorías de los gremios se realizaban ante los miembros, a mediados del siglo XVI; los auditores de las ciudades marcaban las cuentas con frases como “Oída por los auditores firmantes”.

El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los encargados de las finanzas de los grandes señoríos, seguido por una declaración de auditoría, es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo, típicamente el auditor era miembro del consejo señorial, siendo así un precursor del moderno auditor interno.

La auditoría comenzó a evolucionar, pues pasó de una simple exposición verbal a ser un riguroso examen de los registros escritos que se tenían, así como también a obtener la evidencia que sustentara el trabajo del auditor para apoyar sus conclusiones.

Como profesión, la auditoría fue reconocida en Gran Bretaña por la ley de sociedades de 1862, en la cual se establecía la conveniencia que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad, así como necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas. En 1879 se le impuso en Gran Bretaña a las entidades bancarias la obligación de someter las cuentas anuales al juicio de un auditor independiente.

Desde 1862 hasta 1900 la profesión de auditoría se desarrolló extraordinariamente en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900. Antes de esa fecha, muchos contadores públicos o auditores titulados ingleses y escoceses se habían ido ya a los Estados Unidos para prestar asistencia técnica a los inversionistas Británicos en aquella era de rápida industrialización.

Fue hasta el siglo diecinueve cuando el crecimiento de los negocios convirtió al auditor profesional en parte importante del escenario empresarial. En los Estados Unidos, los ferrocarriles fueron las primeras empresas en emplear auditores Internos. Hacia finales del siglo diecinueve, los llamados “auditores viajeros” visitaban las muy dispersas agencias de boletos con el fin de evaluar la responsabilidad de los gerentes por el activo y sus sistemas de información.

En 1941, el Comité de Procedimientos de Auditoría, prepara las “Declaraciones sobre Procedimientos de Auditoría”, de los cuales se autoriza la distribución a los

miembros del Instituto Americano de Contadores, que surgió en 1916 como una de las mayores agrupaciones de los Estados Unidos en materia de contaduría. Se emitieron hasta la declaración #82, éstas se consideraban como guías a ser observadas por el auditor independiente en el ejercicio de la profesión.

A partir de 1994 el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) cuya misión según se declara en su constitución “el desarrollo y enriquecimiento de una profesión contable que sea capaz de proporcionar servicios de una consistente alta calidad para el interés público”. En un esfuerzo por llevar a cabo su misión, el consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) para desarrollar y emitir, a nombre del consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados conocidas como Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), IAPC cree que la emisión de dichas normas y declaraciones mejorará el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados en todo el mundo. Actualmente las NIAs son reconocidas como las normas que todo auditor debe adherirse al efectuar su labor profesional en cualquier tipo de auditoría.

1.1.1 Historia de Auditoria en El Salvador

En 1929, el país contrató una firma de auditoria inglesa, para que estableciera la Contabilidad Pública. Una vez que dicho trabajo fue terminado, dos de los auditores se quedaron en el país, ejerciendo la auditoria en una forma independiente.

El 05 de Octubre de 1930, se fundó la Corporación de Contadores de El Salvador, que influyó para que el Estado reconociera el título de Contador como profesión el cual

se dio en 1939. En dicho año, se reglamentó la enseñanza de la contaduría y se expendieron títulos reconocidos legalmente de Contador y Tenedor de Libros.

El 21 de Septiembre de 1940, en el decreto Legislativo N° 57, publicado en el Diario Oficial N° 233, del 15 de Octubre del mismo año, se decretó, la “Ley del Ejercicio de las Funciones del contador Público”, a través de este decreto, se creó también el consejo Nacional de Contadores Públicos, conformado por cinco miembros propietarios y tres suplentes.

Este Consejo fue quien otorgó entre 1942 y 1971 los exámenes para la opción a la calidad de Contador Público Certificado (C.P.C.)

Posteriormente en El Salvador se experimentaron dos épocas en la profesión de la Contaduría Pública: La primera etapa se da a partir del 24 de noviembre de 1967, a través del decreto Legislativo N° 510 publicado por el Diario Oficial N° 225, en el cual se autorizó al Ministerio de Educación para otorgar la calidad de Contadores Públicos Certificados (C.P.C). Fortaleciéndose cuando la Universidad de El Salvador creó en el año 1968 la Escuela de contaduría Pública, que dependería de la Facultad de Ciencias Económicas, esto aportó un enfoque académico en el ejercicio de la profesión, mediante una apertura a escala universitaria.

Luego, en el año 1970, el Estado Salvadoreño consolida la profesión de la Contaduría Pública, estableciendo los requisitos mínimos legales para ejercerla, según el artículo 289 y 290 del Código de Comercio vigente, creado según Decreto N° 140 del 31 de Julio del mismo año.

La segunda etapa inicia el 6 de diciembre de 1973 cuando el Poder Legislativo emitió Decreto N° 501, el cual adiciona al título de Código de Comercio el Art. 1564 facultó al Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría, para que durante los siguientes cinco años otorgaran la calidad de C.P.C. mediante los reglamentos respectivos.

A partir de 1981 existe sólo la profesión universitaria; ya que las credenciales del Contador Público Certificado, se dejaron de emitir al 31 de Diciembre de 1980. La profesión de la Contaduría ha evolucionado en la creación de Normas y Procedimientos de Auditoría que se convierten en guías de trabajo y programas detallados.

Se establecen asociaciones profesionales en torno a la profesión como la Corporación de Contadores de El Salvador, el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, la Asociación de Auditores Internos Salvadoreños (AUDISAL) cuya misión es hacer resaltar la importancia de la Auditoría Interna como una rama especializada dentro de la profesión de la Contaduría Pública.

Posteriormente en el año 1988 nace lo que es el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

En la década de 1990 los gremios de Contadores Públicos unifican sus esfuerzos y realizan varias Convenciones Nacionales, producto de las cuales surgen las Normas de Contabilidad Financiera (NCF).

El año 2000 se da un gran paso que incluye: importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley de Registro de Comercio, a la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, se crea la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y Auditoría y el Código Tributario.

Con la entrada en vigencia de este último, en el año 2001 aparece lo que es el Dictamen Fiscal que deberá ser emitido por un contador público Autorizado, quien deberá ejecutar la Auditoría Fiscal de acuerdo a las normas emitidas para ello, el dictamen será supervisado y entregado al Ministerio de Hacienda.

Producto del proceso de Globalización se adopta el uso de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC'S), cuya aplicación será obligatoria a partir de 01 de Enero de 2004; respecto al ejercicio de la auditoría se ha considerado la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

1.2 CONCEPTOS DE AUDITORÍA

Auditoría: es un proceso a través del cual un sujeto lleva a cabo la revisión de un objeto con el fin de emitir una opinión acerca de la fidelidad de este (grado de correspondencia), a un patrón o estándar establecido.

Auditoría: la auditoría en general es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas.

Auditoria: es una revisión analítica del control interno y los registros contables de una empresa u otra unidad económica, que es efectuada por un Contador Público que luego procede a emitir su opinión acerca de la corrección de las transacciones efectuadas por la empresa y la exactitud de sus estados económicos y financieros.

1.3 OBJETIVOS DE AUDITORÍA

El objetivo de la auditoria según NIA 120 párrafo 11 es, hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados respecto de todo lo substancial de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros identificados.

El objetivo de la auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades.

Para ello la auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

De tal manera que se puede considerar que el objetivo inmediato de una auditoria es satisfacer las necesidades específicas de las personas de las entidades que exigen que la empresa presente estados financieros auditados.

El objetivo principal del Contador Público cuando está practicando la auditoria es comprobar la exactitud, integridad, y autenticidad de los estados financieros.

El objetivo y la naturaleza del trabajo van a depender del tipo de auditoría o el área para la cual la empresa ha solicitado el examen, estos objetivos se mencionan a continuación:

- Informar sobre si los Estados Financieros tomados en conjunto, se presentan en forma razonable y de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.
- Determinar si el ente ha cumplido en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables a su reglamentos, estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración;
- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por el ente y la economía con que se han manejado los recursos disponibles;
- Generar observaciones y recomendaciones que permitan reducir costos y aumentar el rendimiento o capital

1.4 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA.

- **Es objetiva:** significa que 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, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.
- **Es Sistemática y profesional:** La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales concedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

El desarrollo de la auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la auditoría: Planeación, Ejecución e Informe.

- Finaliza con la elaboración de un informe escrito (dictamen) que contiene los resultados del examen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

1.5 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA.

Las auditorias en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoria además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un CPA.

Una auditoria puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y

equipos y su distribución, etc. Contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

1.6 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

1.6.1 De acuerdo a quienes realizan el examen

- Auditoría Externa
- Auditoría Interna
- Auditoría Gubernamental

1.6.1.1 Auditoria Externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de 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. El dictamen u opinión independiente tiene transcendencia a los terceros, pues da plena validez a la información validada por el sistema ya que se produce bajo la figura de fe pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La auditoría externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de sus sistemas de información

financiero en forma independiente para otorgar validez ante los usuarios del producto de este , por lo cual tradicionalmente se ha asociado el termino auditoria externa a auditoria de estados financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir auditoria externa del sistema de información tributario, auditoria externa del sistema de información administrativo, y auditoria externa del sistema de información automático, etc.

La auditoría externa o independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la información.

Una auditoria externa se lleva acabo cuando, se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que del de autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

Una auditoria debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocida.

Esta persona o firma, debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experto acerca de los resultados de auditoria, basándose en el hecho de que su opinión a de acompañar el informe presentado.

Al termino de el examen y concediendo con que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

1.6.1.2 Auditoría Interna

La auditoría interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informe y sugerencias para el mejoramiento de la misma.

Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de fe pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

Cuando la auditoría está dirigida por contadores públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de comprensión para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público.

La imparcialidad e independencia absoluta no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser esta puede

ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente sino parecerlo para así obtener la confianza del público.

La auditoría interna es un servicio que reporta el más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de auditoría interna de la oficina, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

1.6.1.3 Auditoría Gubernamental

Es gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la Republica, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con el permiso de la Contraloría.

1.6.2 De acuerdo al área examinada o a examinar.

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional o de Desempeño

- Auditoría Especial
- Auditoría Integral
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Informática
- Auditoría De Recursos Humanos
- Auditoría De Cumplimiento
- Auditoría De Seguimiento

1.6.2.1 Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera, es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa. De acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él.

Se entiende por estados financieros, los cuatro estados financieros básicos que se elaboran en las empresas: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado del Capital Contable o Patrimonio Neto.

1.6.2.2 Auditoría Operacional o de Desempeño

La 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, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

1.6.2.3 Auditoría Especial

La 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.

1.6.2.4 Auditoría Integral

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.

1.6.2.5 Auditoría Ambiental

Auditoría Ambiental: es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.

Auditoría de Gestión Ambiental: 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.

1.6.2.6 Auditoría Informática

Auditoría Informática: examen que se practica 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.

1.6.2.7 Auditoría De Recursos Humanos.

Auditoría de Recursos Humanos: examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.

1.6.2.8 Auditoría De Cumplimiento

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

1.6.2.9 Auditoría De Seguimiento

Auditoría de Seguimiento: se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoría anterior.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

2.1 ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

2.1.1 La Auditoría Integral en El Salvador

Ante las crecientes necesidades de las empresas, en las últimas décadas se han incorporado al campo de la auditoria, las no financieras practicadas por contadores públicos independientes o dependientes, o por profesionales distintos a los mencionados anteriormente.

A estas no financieras se les han dado distintos nombres derivados de los objetos específicos que puedan perseguir, entre algunos de estos podemos mencionar los siguientes:

- Cumplimiento.
- Actuación.
- Financiera.
- Control interno.
- Operacional.
- Administrativa.
- Operativa.
- Sistemas.
- Gestión.
- Calidad.
- Desempeño.

Desde luego, no existe uniformidad entorno a los objetivos y alcance a cada una de estas, como el consenso que se tiene sobre la auditoría financiera. Es decir, se definen de acuerdo con los objetivos que se asignan y como estos objetivos los conciben en forma diferente, las apellidan de distinta manera.

Toda esta proliferación de auditorías se puede interpretar como un campanazo de alerta para las financieras e interna tradicionales, en el sentido de que sus objetivos y los alcances no satisfacen las necesidades de los usuarios principales de la información ya sea administradores, inversionistas, gobiernos y la comunidad en general.

El trabajo de la auditoria, con el crecimiento sustancial de las empresas en la postguerra, pero ya previsible a partir de la década de los 30, se volviera muy oneroso para las entidades.

Los aspectos de orden fiscal a tener mayor interferencia en la vida de las empresas y la simple revisión de cuentas no eran más factible.

El crecimiento de estas determinó que no bastaba revisar las cuentas si la estructura de control de ésta no era adecuada. Por lo tanto, se pasó a exigir de los auditores externos e internos una mayor atención, y evaluación necesaria del control interno adoptado por la entidad y con base en la calidad del control, incluso en la del sistema contable, ejecutar los trabajos de auditoría ya con muestras.

En la década de los 70 se dieron algunos cambios y avances significativos en la profesión con el desenvolvimiento muy rápido de los procesos de información, donde los instrumentos proporcionados por informática, determinaron un ciclo cada vez más corto, tanto para el “hardware como para el software”, cambiando completamente el proceso de gestión.

En este periodo nuevas necesidades fueron puestas frente a los auditores: la auditoría de sistemas, para evaluar el grado de seguridad y consistencia de las informaciones procesadas electrónicamente; la auditoría operacional, debido a que los sistemas informatizados empezaron a integrarse, tomándose necesario el examen de un proceso completo en áreas claves como compra, ventas, inversiones, inmuebles y otros; la administrativa donde los exámenes que antes eran limitados a las financieras, pasaron también a englobar otras áreas de la empresa, no relacionadas con la contabilidad, empezando en esta época de la gestión, proponiendo evaluar la economía, eficiencia y eficacia. En el área pública las auditorías de programas también fueron implementadas.

En la década de los 80 fue el inicio de los procesos de la auditoría de calidad y la de desempeño, lo que originó un cambio en los trabajos de los auditores ya en los 90, con las exigencias de las ISO 9000 en países desarrollados.

En realidad todos estos trabajos, auditoría operacional, administrativa, de calidad, de desempeño, de programa de gestión, (economía, eficiencia y eficacia) han sido realizados como trabajos especiales de los auditores.

El proceso histórico demuestra que estos nuevos servicios fueron poco a poco agregados al trabajo de los auditores externos como internos, por exigencia de la entidad, pero principalmente por la capacidad de algunos auditores de entender el contexto empresarial, identificar las necesidades de sus clientes y a través de trabajo de investigación, establecer las nuevas bases para la realización de trabajos destinados a dar soluciones a los problemas de sus clientes.

En muchos países ha habido una profunda discusión sobre la independencia del auditor, sobre la prestación de consultoría. Este es un factor complicado para la auditoría integral, como una evolución natural del trabajo del auditor. Los auditores han sido cada vez más exigidos por las entidades, con la única responsabilidad capaz de suplir estas necesidades para ampliar los servicios que ejecutan, esta ampliación forma al auditor una profunda modificación de su forma de pensar igual que prepararse para los nuevos desafíos.

2.1.2 Definición de la Auditoría Integral

La Auditoría Integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Se considera la auditoría integral como un examen y conceptualización de la eficiencia y economía en el uso de los fondos y bienes de la institución, la mediación de la eficacia y equidad bajo las cuales ha actuado la administración, el cumplimiento de las leyes y normas administrativas, así como la razonabilidad de los estados financieros y de la calidad y eficiencia del sistema del control interno de las entidades sujetas al control fiscal.

De acuerdo a lo anterior, la auditoría integral se puede conceptualizar como la coordinación que debe existir entre los distintos tipos de control de una entidad por medio de un sistema integrado de auditoría procurando agregar valor al trabajo que

realiza el auditor aportando recomendaciones que mejoren, así como también servir como herramienta útil para la alta gerencia, aportando sugerencias, recomendación oportuna para la efectiva toma de decisiones.

2.1.3 Objetivo de la Auditoría Integral

La auditoría integral implica la ejecución de un trabajo o enfoque por analogía de las auditorías financieras, de cumplimiento, de control interno y de gestión, con los siguientes objetivos:

- Determinar, si a juicio del auditor los estados financieros del ente se presentan de acuerdo con las normas de contabilidad de general aceptación.
- Determinar si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.
- Evaluar el sistema de control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.

2.1.4 Fases de la Auditoría Integral

Las auditorías se realizan dividiendo los estados financieros en segmentos o componentes menores. Esta división permite que la auditoría sea más manejable y ayuda a la asignación de tareas a los diferentes miembros del equipo de auditoría. La mayoría de los auditores por ejemplo, tratan los activos fijos y los efectos por pagar como dos



partes diferentes. Se audita cada una de forma separada, pero no por completo, independiente uno de otro.

Existen varias formas de segmentar una auditoria. Si se refiere a los estados financieros trataríamos cada saldo de cuenta de los estados independientes. Por lo general. No se tienen buenos resultados con una segmentación semejante pues se tendría una auditoría independiente de cuentas muy relacionadas como inventario y costo de los bienes vendidos.

Una forma común de dividir una auditoria es conservar los tipos de operaciones y saldos de cuentas relacionadas estrechamente en el mismo. A este método se le llama ciclos. En la medida de lo práctico, combina operaciones registradas en diferentes diarios con los saldos del libro mayor que resultan de esas operaciones.

Los auditores realizan el examen de acuerdo con el método de ciclo realizando pruebas de auditorías de las operaciones que constituyen los saldos finales y también aplicando pruebas de auditoría de los saldos de cuentas. Se ha determinado, en general, que la forma más eficiente de realizar una auditoría es estar seguro de cada tipo de operación y del saldo final en la cuenta relacionada.

Fases:

- **Planeación y diseño de un método de auditoría integral.**

La planeación y diseño de un método de auditoría se divide en varias partes. Dos de ellas se presentan a continuación.

- Conocimiento del giro, misión, visión y objetivos de la empresa con el fin de interpretar de forma adecuada el significado de la información que se obtenga a lo largo de la auditoria, es esencial comprender el negocio y la actividad del cliente.
- Entender el control interno de la empresa y evaluar el riesgo de control. Para obtener adecuadamente la evidencia de auditoría..

Ello se logra estudiando los organigramas y los manuales de procedimiento, platicando con el personal de la empresa, llenando cuestionarios de control interno y flujo gramas y observando las actividades. Después, el auditor está en posición para evaluar la eficacia para prevenir y detectar errores e irregulares.

Esta evaluación implica identificar controles específicos que reduzcan la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades y que no sean detectados y corregidos en forma oportuna, a este proceso se le llama evaluación del riesgo de control.

- **Realizar verificaciones de controles y pruebas sustantivas de operaciones.**

Cuando el auditor tenga un reducido riesgo de control con base en la identificación de los controles, puede entonces reducir el grado en que apoyar la precisión de la información de los estados financieros directamente relacionados con esos controles mediante la recopilación de datos, sin embargo, para justificar la reducción de un riesgo de control planeado y evaluado, el auditor verifica la eficiencia de los controles. Los procedimientos involucrados en este tipo de pruebas por lo común reciben el nombre de verificaciones de controles.

Los auditores también evalúan el registro de operaciones del cliente verificando las cifras. Este se conoce como verificaciones sustantivas de las operaciones.

- **Realizar procedimientos analíticos y verificaciones de detalles de saldos.**

Existen dos categorías generales de procedimiento de esta fase:

- Procedimientos analíticos: son aquellas que evalúan la racionalidad de las operaciones y saldos.
- Los detalles de saldos: son procedimientos específicos cuyo objetivo es detectar errores e irregularidades monetarias en los saldos de los estados financieros.
- **Terminación de la auditoria y emisión del informe.**

Una vez que el auditor haya concluido todos los procedimientos de cada objetivo de auditoría es necesario combinar la información obtenida para llegar a una conclusión global sobre si se presentan con imparcialidad o no. La combinación final es una recapitulización al término de la auditoria. Una vez que se ha terminado esta, se emite el informe que acompañe los estados financieros.

El informe satisface requerimientos técnicos bien definidos que son afectados por el alcance de la auditoria y por la naturaleza de los hallazgos.

- **Seguimiento de las recomendaciones.**

Un riguroso seguimiento es el factor más importante dentro del proceso de auditoría integral para comprobar la implementación de las recomendaciones, su viabilidad y por ende como ayuda en las auditorias posteriores.

2.1.5 Alcance de la Auditoría Integral

La auditoría integral ha cobrado gran importancia, debido a la coherencia que debe existir entre los diferentes tipos de control.

Por ejemplo contribuye a:

- Solucionar problemas relacionados con operaciones centralizadas y descentralizadas.
- Proporcionar información pertinente y oportuna sobre los problemas que se presenten en la entidad a fin de solucionarlos mejorando con ello su funcionamiento, eficiencia y eficacia.
- A través de la auditoría integral se puede lograr un excelente servicio de comunicación a las directrices de la administración superior.

2.2 AUDITORIA FINANCIERA

2.2.1 Definición de Auditoría Financiera

Consiste en el examen y verificación de los estados financieros de la misma, con objeto de poder emitir una opinión fundada sobre su grado de fiabilidad. (Generalidades de Auditoria, Roberto Gómez López, doctor en economía)

2.2.2 Objetivo de la Auditoría Financiera

La auditoría financiera tiene como objetivo revisar y examinar los estados financieros de una entidad con el fin de establecer su razonabilidad, y de esta manera aumentar la utilidad de la información que los mismos poseen. Esta labor debe ser realizada por parte



de un contador público, diferente de aquel que preparó la información contable plasmada en los mismos.

2.2.3 Finalidad de la Auditoría Financiera

Su finalidad es indagar, descubrir, determinar y prevenir errores o fraudes en la información financiera sujeta a observar, estableciendo la razonabilidad de dicha información.

2.2.4 Características Auditoría Financiera

La auditoría financiera presenta las siguientes características:

- Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

- Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

2.2.5 Proceso de la Auditoría Financiera

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

2.2.5.1 Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

En esta fase el auditor deberá planear y desarrollar la auditoría financiera con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén substancialmente representados en forma errónea.

Como los estados financieros deben ser una imagen fiel de la situación financiera y patrimonial de la entidad, del resultado de sus operaciones en un período determinado de los orígenes y aplicaciones de sus recursos, la auditoría financiera de los mismos se preocupa en determinar que dichos estados reflejen todas y cada una de dichas operaciones, de acuerdo con los principios o normas contables que sirvieron para la elaboración de los estados financieros.

En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado principalmente en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- Identificar los tipos de potenciales manifestaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros.
- Considerar factores que afectan el riesgo de manifestaciones erróneas sustanciales.
- Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

2.2.5.2 Ejecución del trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes

2.2.5.3 Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados, además comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

2.2.5.4 El Informe

En la auditoría financiera el informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

La opinión o dictamen del auditor, brinda crédito a las manifestaciones o declaraciones de la administración de la entidad y aumenta la confianza en tales manifestaciones aunque no la torna absoluta. El auditor no es un asegurador en un proceso de auditoría por cuanto los mismos estados financieros no son seguros ni exactos, sino solamente razonables. La seguridad total no se logra ni en la contabilidad ni en la auditoría, debido a factores tales como:

- La aplicación de criterio
- El uso del muestreo y
- Limitaciones inherentes al control interno.

El informe o dictamen contendrá lo siguiente:

- La carta de dictamen.
- Los estados financieros.
- Las notas aclaratorias correspondientes.
- La información financiera complementaria y,
- Los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Con base en el resultado de la auditoría integral, el auditor debe rendir a los administradores u órganos de dirección de la entidad examinada los siguientes informes:

- Informes intermedios con periodicidad trimestral (a manera de ejemplo) con indicación del trabajo desarrollado y los resultados obtenidos, indicando los procedimientos adicional presentada por los administradores de auditoria aplicados en cada una de las áreas auditadas con sus hallazgos y conclusiones.
- Un informe final con su dictamen u opinión: sobre los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores.
- Informes eventuales sobre los errores, irregularidades, actos ilegales o desviaciones significativas del control interno que encuentre en el desarrollo del trabajo; así como las recomendaciones que estime pertinentes con relación a las diferentes situaciones observadas a fin de adoptar las medidas a que haya lugar.

2.2.6 Establecimiento del Grado de Confianza del Control Interno

El auditor deberá obtener un suficiente entendimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. Después de obtener el entendimiento, el auditor deberá considerar la evaluación del riesgo de control para determinar el riesgo de detección apropiado que aceptar para las aseveraciones de los estados financieros y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

Como resultado de su evaluación del sistema de control interno, el auditor deberá estar en una posición para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas que se deben realizar en los saldos de cuentas individuales y otra información contenida en los estados financieros. Los riesgos y factores que sirvieron para dar forma a los sistemas de control interno necesitarán ser considerados por el auditor al diseñar estas pruebas sustantivas.

2.2.6.1 Aplicación de procedimientos sustantivos

La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos específicos que deben ser aplicados a los saldos de los estados financieros se basarán en la evaluación del auditor del riesgo inherente y de control.

Los procedimientos sustantivos están diseñados para obtener evidencia sobre la integridad, exactitud y validez de los datos producidos por el sistema de contabilidad.

Son de dos tipos:

- Pruebas de detalles de transacciones y saldos.
- Análisis de índices y tendencias importantes incluyendo la investigación resultante de las fluctuaciones y partidas inusuales.

Al obtener evidencia de auditoría con los procedimientos sustantivos, el auditor está interesado en comprobar las siguientes aseveraciones de la administración:

- **Existencia:** Un activo o pasivo existe en una fecha dada.
- **Derechos y obligaciones:** Un activo es un derecho de la entidad y un pasivo es una obligación de la entidad, en una fecha dada.

- **Ocurrencia:** Tuvo lugar una transacción o suceso que pertenece a la entidad.
- **Integridad:** No hay activos, pasivos o transacciones sin registrar.
- **Valuación:** Un activo o pasivo es registrado a un valor apropiado en libros.
- **Medición:** Una transacción se registra por el monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al período apropiado.
- **Presentación y revelación:** Una partida se revela, clasifica y describe de acuerdo con políticas de contabilidad aceptables y, cuando sea aplicable, con los requisitos legales.

2.2.7 Técnicas de auditoría

Para comprobar las aseveraciones definidas anteriormente, se deben utilizar procedimientos de comprobación, denominados técnicas de auditoría.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia que le permita emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes:

2.2.7.1 Estudio General

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de

orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2.2.7.2 Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- **Análisis de saldos**

Existen cuentas en las que los distintos movimientos 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.

- **Inspección**

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros. En algunas ocasiones los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que



constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales en los cuales de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

- **Confirmación**

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

- **Positiva:** Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.
- **Negativa:** Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.
- **Indirecta, ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a

instituciones de crédito o cuentas por pagar a proveedores y acreedores.

- **Investigación**

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

- **Declaración**

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan. Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

- **Certificación**

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

- **Observación**

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos ejecutados por otra persona. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza.

- **Cálculo**

Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas. En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

- **El interrogatorio**

Búsqueda de la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Las interrogantes podrán variar desde las formales por escrito, dirigidas a terceras personas, hasta consultas informales orales, dirigidas a la dirección o al personal del cliente. Las respuestas a las preguntas podrán proporcionar nueva información o corroborar la evidencia. Siempre que se obtengan evidencias orales, se debe documentar cuáles fueron las partes involucradas y la esencia de la conversación en la que éstas fueron obtenidas, mediante memorandos.

- **Revisión analítica**

Es el término usado para describir la variedad de técnicas disponibles para evaluar la racionalidad de los estados financieros. El análisis de las tendencias y relaciones financieras implicará la revisión de la situación financiera y la marcha del cliente, expresados por indicadores; cerciorándose si estos índices tienen o deben tener una relación lógica obteniendo explicaciones razonables sobre los movimientos inusuales y determinando si los que se encontraron reflejan la necesidad de procedimientos de auditoría adicionales.

Además de utilizar la revisión de los estados interinos o los estados financieros de gestión interna como una guía importante en la planeación del trabajo de auditoría, los procedimientos de revisión analítica proporcionarán una fuente importante de evidencia durante la auditoría y constituirán una parte importante de la evaluación de la racionalidad general de los estados financieros cuando se forme una opinión sobre tales estados.

2.2.8 Naturaleza, Oportunidad y Alcance de los Procedimientos de Auditoría.

2.2.8.1 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría

La naturaleza de los procedimientos de auditoría se refiere a su propósito y su tipo, esto es, inspección, observación, indagación, confirmación, cálculos, desempeño, o procedimientos analíticos. Para algunas aseveraciones, ciertos procedimientos de auditoría pueden ser más apropiados que otros.

La selección que realiza el auditor entre los procedimientos de auditoría se basa en la valoración del riesgo. A más alta la valoración que hizo el auditor sobre el riesgo, más confiable y relevante es la evidencia de auditoría que busca el auditor. Esto puede afectar tanto los tipos de procedimientos de auditoría a ser desarrollados como su combinación.

Al determinar los procedimientos de auditoría a ser desarrollados, el auditor considera las razones para cada valoración de riesgo

Cuando la información que usa el auditor para desarrollar procedimientos de auditoría es producida por el sistema de información de la entidad, el auditor debe obtener evidencia sobre la exactitud e integridad de la información.

Los procedimientos sustantivos incluyen pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos. Los procedimientos analíticos sustantivos son generalmente más aplicables a volúmenes grandes de transacciones que tienen a ser predecibles en el tiempo.

Las pruebas de detalle son ordinariamente más apropiadas para obtener evidencia de auditoría relacionadas con ciertas aseveraciones de los estados financieros, incluyendo existencia y valuación.

El auditor diseña pruebas de detalle que sean respuesta al riesgo valorado, con el objetivo de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada para lograr el nivel planeado de aseguramiento a nivel de aseveración. Al diseñar procedimientos sustantivos relacionados con la existencia u ocurrencia de la aseveración, el auditor



selecciona entre los elementos contenidos en la cantidad correspondiente a un estado financiero y busca evidencia de auditoría que sea relevante. De otro modo, al diseñar procedimientos de auditoría relacionados con la integridad de la aseveración, el auditor selecciona a partir de la evidencia de auditoría señalando que se debe incluir un elemento en la cantidad relevante del estado financiero e investiga si ese elemento se incluyó. Al diseñar procedimientos analíticos sustantivos, el auditor considera asuntos tales como:

- La confiabilidad de usar procedimientos analíticos sustantivos teniendo en cuenta las aseveraciones.
- La confiabilidad de los datos, ya sean internos o externos, a partir de los cuales se desarrolló la expectativa de las cantidades o razones financieras registradas.
- Si la expectativa es suficientemente precisa para identificar una declaración equivocada importante en el nivel deseado de aseguramiento.
- La cantidad de cualquier diferencia entre las cantidades registradas y los valores esperados que es aceptable.

El auditor considera probar los controles, si los hay, sobre la preparación de información realizada por la entidad y que el auditor usa al aplicar procedimientos analíticos. Cuando tales controles son efectivos, el auditor tiene mayor confianza en la confiabilidad de la información y, por consiguiente, en los resultados de los procedimientos analíticos. De manera alternativa, el auditor puede considerar si la información estuvo sujeta a pruebas de auditoría en el período actual o en el período anterior.

Los procedimientos sustantivos del auditor incluyen cotejar los estados financieros con los registros contables, examinar los ajustes importantes hechos durante el curso de la preparación de los estados financieros y otros procedimientos relacionados con el proceso de cierre de la presentación de informes financieros.

2.2.8.2 Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría

La oportunidad se refiere a cuándo se desarrollan los procedimientos de auditoría o al período o fecha para la cual aplica la evidencia de auditoría.

El auditor puede desarrollar pruebas de los controles o procedimientos sustantivos en una fecha intermedia o a final del período. A más alto el riesgo de declaración equivocada importante, mayor la probabilidad de que el auditor pueda decidir que es más efectivo desarrollar procedimientos sustantivos cerca de, o al final del período en lugar de una fecha temprana, o desarrollar procedimientos de auditoría no anunciados o en tiempos no predecibles.

Al considerar la fecha en que se deben desarrollar los procedimientos de auditoría, el auditor también considera asuntos tales como:

- Cuándo está disponible la información relevante.
- La naturaleza del riesgo.
- El período o fecha al cual se refiere la evidencia de auditoría.
- El ambiente de control.

Algunos procedimientos de auditoría se pueden desarrollar solamente en o después de final del período. Si existe un riesgo de que la entidad pueda haber entrado en contratos de venta impropios o las transacciones pueden no haberse completado al finalizar el período, el auditor puede, específicamente con relación a los ingresos, desarrollar procedimientos para responder a ese riesgo específico.

Cuando se desarrollan procedimientos sustantivos en una fecha intermedia, el auditor debe desarrollar procedimientos sustantivos adicionales o procedimientos sustantivos combinados con pruebas de los controles para cubrir el período que resta, con el fin de proveer una base razonable para extender las conclusiones desde la fecha intermedia hasta el final del período.

En algunas circunstancias, se pueden desarrollar procedimientos sustantivos en una fecha intermedia. Esto incrementa el riesgo de que puedan existir declaraciones equivocadas al final del período que no sean detectadas por el auditor. Este riesgo se incrementa en la medida en que se extiende los que resta del período. Al considerar si desarrolla o no procedimientos sustantivos en una fecha intermedia, el auditor considera: el ambiente de control, otros controles relevantes, el objetivo del procedimiento sustantivo, el riesgo valorado de declaración equivocada importante, la naturaleza de la clase de transacciones o del saldo de cuenta y de las aseveraciones relacionadas, y la habilidad del auditor para reducir el riesgo mediante el desarrollo de procedimientos sustantivos apropiados o procedimientos sustantivos combinados con pruebas de los controles para cubrir lo que resta del período.

Ordinariamente, el auditor compara y concilia la información relacionada con el balance a final del período y la información comparable a la fecha intermedia para identificar las cantidades que parecen inusuales, investigar cualquiera de tales cantidades, y desarrollar procedimientos analíticos sustantivos o pruebas de detalle para probar el período de intervención.

Si en una fecha intermedia se detectan declaraciones equivocadas en las clases de transacciones o en los saldos de transacciones, el auditor ordinariamente modifica la valoración relacionada del riesgo y la naturaleza, oportunidad o extensión planeados de los procedimientos sustantivos que cubren el período que resta y que se relaciona con tales clases de transacciones o saldos de cuenta, o extiende o repite tales procedimientos de auditoría a final del período.

El desarrollar procedimientos de auditoría en una fecha intermedia puede asistir al auditor en la identificación y solución de problemas en una etapa temprana de la auditoría. En consecuencia, las pruebas intermedias pueden ser de particular importancia a pesar del requerimiento para que el auditor desarrolle procedimientos de auditoría adicionales a los desarrollados en una etapa intermedia.

2.2.8.3 Alcance de los Procedimientos de Auditoría

La extensión incluye la cantidad a desarrollar de un procedimiento específico de auditoría. La extensión de un procedimiento de auditoría se determina mediante el juicio del auditor luego de considerar la importancia, el riesgo valorado, y el grado de aseguramiento que el auditor planea obtener. El auditor ordinariamente incrementa la extensión de los procedimientos de auditoría en la medida en que se incrementa el riesgo



de declaración equivocada importante. Sin embargo, incrementar la extensión de un procedimiento de auditoría es solamente efectivo si el procedimiento de auditoría mismo es relevante para el riesgo específico; por consiguiente, la naturaleza de un procedimiento de auditoría constituye la consideración más importante.

El uso de técnicas de auditoría asistidas por computador puede facilitar pruebas más extensivas de las transacciones electrónicas y de los archivos de las cuentas. Tales técnicas se pueden usar para seleccionar transacciones de la muestra a partir de archivos electrónicos clave, para buscar transacciones con características específicas, o para probar una población entera en lugar de una muestra.

Las conclusiones válidas se pueden extraer ordinariamente empleando enfoques de muestreo. Sin embargo, si la cantidad de las selecciones hechas a partir de una población es demasiado pequeña, el enfoque de muestreo seleccionado no es apropiado para las circunstancias, o si las excepciones reciben el seguimiento apropiado, existirá un riesgo inaceptable de que la conclusión del auditor basada en una muestra puede ser muy diferente de la conclusión obtenida si la población entera estuviera sujeta al mismo procedimiento de auditoría.

El auditor planea y desarrolla procedimientos sustantivos que sean respuesta a la valoración relacionada del riesgo de declaración equivocada importante. A mayor sea el riesgo valorado, es más probable que los procedimientos sustantivos serán desarrollados más cerca del final del período y se incrementa la extensión de tales procedimientos. Además, a mayor sea el riesgo valorado, más crítica se vuelve la naturaleza de los procedimientos sustantivos. Si bien el auditor puede modificar la naturaleza,



oportunidad y extensión de los procedimientos sustantivos cuando el auditor ha desarrollado pruebas de los controles para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de su operación, la valoración de riesgos que realiza el auditor es asunto de juicio y puede no ser suficientemente precisa para identificar todos los riesgos de declaración equivocada importante. Además existen limitaciones inherentes al control interno incluyendo que la administración lo evada. Independiente del riesgo valorado de declaración equivocada importante, el auditor debe planear y desarrollar procedimientos sustantivos para cada clase de transacciones, saldo de cuenta y revelación que sea importante.

Cuando el auditor ha determinado que un riesgo valorado de declaración equivocada importante a nivel de aseveración es un riesgo significativo, el auditor debe desarrollar procedimientos sustantivos que sean respuesta específica a ese riesgo.

A mayor sea el riesgo de declaración equivocada importante, mayor la extensión de los procedimientos sustantivos. Sin embargo, incrementar la extensión de un procedimiento de auditoría es apropiado solamente si el procedimiento de auditoría mismo es relevante para el riesgo específico. Dado que el riesgo de declaración equivocada importante tiene en cuenta el control interno, la extensión de los procedimientos sustantivos se puede reducir mediante resultados satisfactorios obtenidos a partir de las pruebas de la efectividad de operación de los controles.

En la planeación de las pruebas de detalle, la extensión de la prueba ordinariamente se piensa en términos del tamaño de la muestra, el cual es afectado por el riesgo de declaración equivocada importante. En la planeación de los procedimientos analíticos, el



auditor considera la cantidad de diferencia existente desde la expectativa que se puede aceptar sin investigación adicional. Esta consideración está influenciada principalmente por la importancia y por la consistencia con el nivel de aseguramiento deseado. La determinación de esta cantidad implica considerar la posibilidad de que una combinación de declaraciones equivocadas en cuentas de balance, o clases de transacciones, o en otros saldos o clases, específicos, se podría agregar hasta una cantidad inaceptable. Al diseñar procedimientos analíticos sustantivos, el auditor incrementa el nivel de aseguramiento deseado en la medida en que se incrementa el riesgo de declaración equivocada importante.

Según lo expuesto anteriormente, se puede concluir que la auditoría financiera es uno de las muchas funciones proporcionadas por las firmas de contabilidad y auditoría, según el cual el auditor externo puede emitir una opinión independiente sobre la información publicada por la entidad y que las principales partes interesadas de una empresa son sus accionistas normalmente, pero otras partes, tales como las autoridades fiscales, los bancos, los reguladores, proveedores, clientes y empleados también pueden tener un interés en asegurar que los estados financieros son razonables.

2.3 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.

2.3.1 Definición de Auditoría Control Interno

La auditoría del control interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo



tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos.

2.3.2 Objetivo de la Auditoría de Control Interno

El objetivo de la auditoría de control interno es distinto a la evaluación del control interno en la auditoría financiera, porque ésta abarca todos los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directrices de la administración.

2.3.3 Control Interno

El control interno es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Conceptos fundamentales que refleja la auditoria de control interno:

- El control interno es un proceso.
- El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar o calcar a través de las actividades de la entidad.

Estas acciones son penetrantes e inherentes en el modo y manejo gerencial de los negocios.

Los procesos en los negocios, que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales, o funciones, son manejados por medio de procesos de



planeación, ejecución y supervisión gerencial básicos. El control interno es una parte de estos procesos y está integrado con ellos. Ello les permite funcionar y supervisar su comportamiento y continuada pertinencia. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella.

El control interno es efectuado en una entidad, por la junta de directores, gerencia y otro personal. Es cumplido por las personas de una organización, por lo que ellos hacen o dicen. Personas que establecen los objetivos de la entidad y ponen los mecanismos de control en su lugar.

En forma similar, el control interno afecta las acciones de las personas. El control interno reconoce que las personas no siempre se comprenden, comunican o llevan a cabo algo consistentemente. Cada individuo trae al lugar de trabajo un singular antecedente y capacidad o aptitud técnica, y tiene diferentes necesidades y prioridades.

Estas realidades afectan y son afectadas por el control interno. Las personas tienen que saber sus responsabilidades y límites de autoridad. Por consiguiente es necesario que exista una clara y cerrada articulación entre los deberes de las personas y la manera en que los están cumpliendo, como con los objetivos de la entidad.

El personal de una organización incluye la junta de directores, la gerencia y otro personal. Aunque los directores pueden ser vistos en primer lugar como provisosores de custodia. Ellos también proveen dirección y aprueban ciertas transacciones y políticas. Como tales, la junta de directores es un importante elemento de control interno.

Del control interno puede esperarse que provea solamente una razonable seguridad, no absoluta seguridad, a la gerencia y junta de una entidad.

No importa cuan bien diseñado y en operación esté el control interno, sólo puede proveer una razonable seguridad a la gerencia y a la junta de directores, respecto de la realización de los objetivos de la entidad. La probabilidad de realización es afectada por limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno. Esto incluye la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser imperfecto, que los responsables por establecer controles necesitan considerar sus relativos costos y beneficios, y el derrumbamiento puede ocurrir porque tales faltas humanas son como simple error o equivocación.

Adicionalmente, los controles pueden ser evadidos por colusión de dos o más personas. Finalmente, la gerencia tiene el poder o capacidad de pasar por encima o anular el sistema de control interno.

El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas.

Cualquier entidad promulga una misión, estableciendo objetivos, y desea logros y estrategias para realizarlos. Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo, o ser un blanco de actividad específica dentro de la entidad. Aun cuando muchos objetivos son específicos a una entidad particular, algunos son ampliamente compartidos. Por ejemplo, objetivos virtualmente comunes de todas las entidades es de logro y mantenimiento de una positiva reputación dentro de los negocios y comunidad

de consumidores, suministrando estados financieros confiables a los accionistas o propietarios, y trabajando con cumplimiento de leyes y regulaciones.

- Operaciones: relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos de la entidad.
- Información financiera: relativo a la preparación y divulgación de estados financieros confiables.
- Cumplimiento: relativo al cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Esta categorización deriva enfoques sobre aspectos separados del control interno. Estas distintas pero traslapadas categorías (un objetivo particular puede caer bajo más de una categoría) dirigen diferentes necesidades, y pueden ser directa responsabilidad de diferentes ejecutivos. Esta categorización también deduce distintivos, entre lo que puede ser esperado desde cada una de las categorías del control interno.

De un sistema de control interno se puede esperar que provea razonable seguridad de realización de objetivos, relativos a la confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones. La realización de estos objetivos, que están basados en gran manera sobre pautas impuestas por personas externas, dependen de como las actividades de control dentro de la entidad son llevadas a cabo.

Sin embargo, la ejecución de objetivos de operación, tal como un particular retorno sobre inversión, mercado compartido o entrada a una nueva línea de productos, no está siempre dentro del control de la entidad. El control interno no puede prevenir malos juicios o decisiones, o eventos externos que puedan en ejecución de su propósito causar el fracaso de un negocio. Por estas razones, el sistema de control interno puede proveer

razonable seguridad, tan sólo cuando la gerencia en su papel vigilante, y la junta, se hagan conocedoras de una manera oportuna, de la extensión o alcance que hacia esos objetivos es llevada la entidad.

2.3.4 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- El ambiente de control.
- Los procesos de valoración de riesgos de la entidad.
- Los sistemas de información y comunicación.
- Los procedimientos de control.
- La supervisión y el seguimiento de los controles.

2.3.4.1 Ambiente de control

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- **Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos:** La efectividad de los controles no puede estar encima de la integridad y

los valores éticos de la gente que los crea, administra, y supervisa. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control e influyen en el diseño, administración, supervisión y seguimiento de los otros componentes.

- **Compromiso por la competencia:** La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen el trabajo del individuo. El compromiso por la competencia incluye la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos por los trabajos particulares y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades y el conocimiento requerido.
- **Participación de quienes están a cargo del gobierno:** La conciencia de control que tiene una entidad está influenciada de manera importante por quienes están a cargo del gobierno. Los atributos de quienes están a cargo del gobierno incluyen independencia de la administración, su experiencia y posición, la extensión de su participación y escrutinio de las actividades, lo apropiado de sus acciones, la información que reciben, el grado en el cual se originan preguntas difíciles y son resueltas junto con la administración, y su interacción con los auditores internos y externos.
- **Filosofía y estilo de operación de la administración:** La filosofía y el estilo de operación de la administración comprenden un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros; y actitudes de la

administración frente al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.

- **Estructura organizacional:** La estructura organizacional de una entidad provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan, y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional relevantes incluye considerar la áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas apropiadas de presentación de informes. Una entidad desarrolla una estructura organizacional de acuerdo con sus necesidades. Lo apropiado de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte, del tamaño y naturaleza de sus actividades.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad:** Este factor incluye la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización. También incluye las políticas relacionadas con las prácticas de negocio apropiadas, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos provistos para llevar a cabo las obligaciones. Además, incluye las políticas y las comunicaciones dirigidas para asegurar que todo el personal entiende los objetivos de la entidad, conoce cómo sus acciones individuales se interrelaciona y contribuye a esos objetivos, y reconoce cómo y por qué será responsable.
- **Políticas y prácticas de desusos humanos:** Las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con contratación, orientación entrenamiento, evaluación consejería, promoción, compensación, y acciones remediales.

2.3.4.2 Proceso de valoración de riesgos de la entidad

El proceso de valoración de riesgos de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Para propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos.

Los riesgos relevantes para la presentación de informes financieros incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar, e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración contenidas en los estados financieros. Una vez identificados los riesgos, la administración considera su importancia, la probabilidad de su ocurrencia, y la manera como deben ser administrados. La administración puede iniciar planes, programas, o acciones para direccional riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo a causa del costo o por otra consideración. Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de circunstancias tales como las siguientes.

- Cambios en el entorno de operación.
- Personal nuevo.

- Sistemas de información nuevos o modernizados.
- Crecimiento rápido.
- Nueva tecnología.
- Modelos de negocio, productos o actividades nuevas.
- Reestructuración corporativa.
- Operaciones extranjeras expandidas.
- Nuevos pronunciamientos de contabilidad.

2.3.4.3 Sistemas de información y comunicación

Un sistema de información consta de infraestructura, software, gente, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausente, o tendrán menor significado, en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información (TI).

El sistema de información relevante para los objetivos de presentación de informes financieros, que incluye el sistema de presentación de informes financieros, consta de los procedimientos, y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar, e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos, y patrimonio neto relacionados. Las transacciones pueden ser iniciadas manual o automáticamente mediante procedimientos programados. Los registros incluyen la identificación y captura de información relevante para las transacciones o eventos. El procesamiento incluye funciones tales como edición y validación, cálculo, medición, valuación, resumen y conciliación, ya sean desarrolladas por procedimientos automatizados o manuales. La presentación de informes se relaciona



con la preparación de informes financieros así como otra información, en formato electrónico o impreso, que la entidad usa para medir y revisar el desempeño financiero de la entidad y que también emplea en otras funciones. La calidad de la información generada por el sistema afecta la habilidad de la administración para tomar decisiones apropiadas en la administración y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

De acuerdo con ello, un sistema de información comprende métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas, suficiente detalle para permitir la clasificación apropiada de las transacciones para efecto de la presentación de informes financieros.
- Mide el valor de las transacciones de una manera que permite registrar su propio valor monetario en los estados financieros.
- Determina el período en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las mismas en el período contable apropiado.
- Presenta adecuadamente, en los estados financieros, las transacciones y las revelaciones relacionadas.

La comunicación implica proveer un entendimiento de los papeles y responsabilidades individuales que se relacionan con el control interno sobre la presentación de informes financieros. Incluye la extensión en la cual el personal entiende cómo sus actividades en el sistema de información para la presentación de informes financieros se relaciona con el trabajo de otros y los medios que se utilizan para informar excepciones a un nivel más alto apropiado al interior de la entidad. Los canales de

comunicación abiertos ayudan a asegurar que las excepciones se reportan y se actúa sobre ellas.

La comunicación toma formas tales como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de presentación de informes financieros, y memorandos. La comunicación también se puede hacer electrónicamente, oralmente, y mediante acciones de la administración.

2.3.4.4 Procedimientos de control

Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

Generalmente, los procedimientos de control que pueden ser relevantes para una auditoría se pueden categorizar como políticas y procedimientos que se relacionan con lo siguiente:

- **Revisiones del desempeño:** Estos procedimientos de control incluyen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, pronósticos, y desempeño del período anterior; relacionan diferentes conjuntos de datos unos con otros, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y correctivas; y revisión del desempeño funcional o de actividad.
- **Procesamiento de información:** Se desarrolla una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad, y autorización de las transacciones. Los dos agrupamientos más amplios de los procedimientos de control de los sistemas de

información son controles de aplicación y controles generales. Los controles de aplicación se refieren al procesamiento de las aplicaciones individuales. Estos controles ayudan a asegurar que las transacciones ocurrieron, están autorizadas, y están completas y exactamente registradas y procesadas. Los controles generales comúnmente incluyen controles sobre los centros de datos y las operaciones de las redes; adquisición y mantenimiento del software del sistema; seguridad de acceso; y adquisición, desarrollo, y mantenimiento del sistema de aplicación.

- **Controles físicos:** Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos; y conteo y comparaciones periódicos con las cantidades que se muestran en los registros de control. La extensión en la cual se intenta que los controles físicos prevengan el hurto de activos que son relevantes para la confiabilidad de la preparación de los estados financieros, y por consiguiente de la auditoría, depende de circunstancias tales como cuando un activo es altamente susceptible a uso equivocado.
- **Segregación de funciones:** La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.



2.3.4.5 Supervisión y seguimiento de los controles

La supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

Las actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real se construyen en las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen la administración regular y las actividades de supervisión. Los administradores de ventas, compras, y producción a niveles de división y corporativo se encuentran frente a las operaciones y pueden cuestionar los informes que difieren significativamente de su conocimiento sobre las operaciones.

En muchas entidades, los auditores internos o el personal que desempeña funciones similares contribuye a la supervisión y seguimiento de los controles de una entidad mediante evaluaciones separadas. Regularmente proveen información sobre el funcionamiento del control interno, prestando considerable atención a la evaluación del diseño y a la operación del control interno. Comunican información sobre fortalezas y debilidades y ofrecen recomendaciones para mejorar el control interno.

Las actividades de supervisión y seguimiento pueden incluir el uso de información proveniente de comunicaciones recibidas de partes externas. Los clientes implícitamente

corroboran los datos de facturación mediante el pagar sus facturas o asumiendo sus cargos. Además, los reguladores pueden comunicar a la entidad las preocupaciones sobre asuntos que afectan el funcionamiento del control interno.

2.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN.

2.4.1 Definición de la Auditoria de Gestión

La auditoría de gestión es el examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y controles operacionales que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, utilizando técnicas específicas, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, a fin de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección, para la toma de decisiones que permita la mejora del mismo.

2.4.2 Objetivos de la Auditoria de Gestión

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. También tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos específicos los siguientes:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

2.4.3 Finalidad de la Auditoria de Gestión

La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas.

2.4.4 Alcance de la Auditoria de Gestión

La auditoría de gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad.

Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias.

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad.

2.4.5 Importancia de la Auditoria de Gestión

La importancia de realizar una auditoría de gestión se resume en la necesidad de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa. Contar con los recursos personales y productivos necesarios para llevar a cabo una actividad empresarial no es suficiente. Hay que conocerlos a fondo en su uso y control, evaluarlos y, si es preciso, modificarlos para mejorar la entidad y así alcanzar la máxima eficiencia. Además se usa como una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma. Se tiene en cuenta la descripción y análisis del control estratégico, el control de eficacia, cumplimiento de objetivos empresariales, el control operativo o control de ejecución y un análisis del control como factor clave de competitividad.

2.4.6 Procedimientos de la Auditoria de Gestión

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:

- **Política de la corporación:** Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como elementos de control en áreas funcionales. Valorización de los efectos de la

ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados.

- **Controles administrativos:** Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación.

La índole y función de los controles administrativos u operacionales, por lo tanto, para el efectivo control administrativo son fundamentales, ellos representan procedimientos, rutinas, y otros requisitos obligatorios, o lineamientos específicos, que indican cómo y por qué medio debe de ejercerse o canalizarse la auditoría operativa.

También puede tomar la forma de documentos o informe que actúen como controles de sí mismos, o que están diseñados como medida de la efectividad así como funcionan otros controles operacionales. Desde un punto de vista funcional, son los medios de implantar los objetivos de políticas de una entidad.

Al iniciar una auditoría de gestión, el auditor prepara datos importantes que le sirven como antecedentes respecto al cliente, entre los cuales se tiene las utilidades históricas, recuperación sobre inversión, clases de productos usuales de distribución, características mercantiles inusitadas en el ramo del mercado, el volumen aproximado de ventas anuales, el activo y la influencia de pedidos a la orden o contratos para la diferencia sobre la planeación y operaciones generales. Estos datos pueden suplir con inspecciones



a las plantas y otros servicios, a fin de evaluar las condiciones físicas, y localizar indicios de posibles áreas de problemas.

El auditor también puede aplicar técnicas de análisis financiero para estadísticas de operación, que también puede sugerir áreas de problemas, o condiciones que influyen una recuperación desfavorable sobre la inversión, o estadística de operación adversa.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y realizaciones. La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas etc.

2.4.7 Gestión

La gestión es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos.

En el desarrollo de la dirección empresarial cada día adquiere más importancia el enfoque de la administración estratégica como elemento clave para el éxito de una empresa, lo cual, a su vez, ha facilitado el enfoque de la auditoría de gestión al disponer de un marco conceptual de las características y el proceso de una buena dirección empresarial.

Sin embargo, la auditoría de gestión no sólo es desarrollada por la auditoría externa sino que es un campo de acción de la auditoría interna, por lo que la metodología desarrollada, cambia de enfoque y contenido de acuerdo con los usuarios a quienes se les dirija.

2.4.8 Enfoques que se le pueden dar al trabajo en la auditoría de gestión

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a

continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman una entidad:

- Auditoría de la gestión global del ente:
 - Evaluación de la posición competitiva.
 - Evaluación de la estructura organizativa.
 - Balance social.
 - Evaluación del proceso de la dirección estratégica.
 - Evaluación de los cuadros directivos.
- Auditoría de gestión del sistema comercial:
 - Análisis de la estrategia comercial.
 - Oferta de bienes y servicios.
 - Sistema de distribución física.
 - Política de precios.
 - Función publicitaria.
 - Función de ventas
 - Promoción de ventas.
- Auditoría de gestión del sistema financiero:
 - Capital de trabajo.
 - Inversiones.
 - Financiación a largo plazo
 - Planeación Financiera,
 - Área internacional.

- Auditoría de gestión del sistema de producción:
 - Diseño del sistema.
 - Control de calidad.
 - Almacén e inventarios.
 - Productividad técnica y económica.
 - Diseño y desarrollo de productos.
- Auditoría de gestión de los recursos humanos:
 - Productividad.
 - Clima laboral.
 - Políticas de promoción e incentivos.
 - Políticas de selección y formación.
 - Diseño de tareas y puestos de trabajo.
- Auditoría de gestión de sistemas administrativos:
 - Análisis de proyectos y programas.
 - Auditoría de la función de procesamiento de datos.
 - Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control Interno en las áreas funcionales.

2.4.9 Elementos Básicos de un Plan de Gestión.

2.4.9.1 Estrategias

Son los medios por los cuales una empresa pretende lograr sus objetivos. Las empresas emplean diferentes estrategias o medios para lograr sus objetivos.

El concepto de estrategia abarca el propósito general de una organización. No es sorprendente, por lo tanto, que se requiera de varias dimensiones para lograr una definición adecuada. Una definición global que abarque los principales componentes de la estrategia puede ser la siguiente:

- Es un patrón de decisiones coherentes, unificador e integrativo.
- Determina y revela el propósito organizacional en términos de objetivos a largo plazo, programas de acción y prioridades en la asignación de recursos.
- Selecciona los negocios de la organización o aquellos en que va a estar.
- Intenta lograr una ventaja sostenible a largo plazo en cada uno de sus negocios respondiendo adecuadamente ante las amenazas y oportunidades en el medio ambiente de la empresa, y las fortalezas y debilidades de la organización.
- Abarca todos los niveles jerárquicos de la empresa; y
- Define la naturaleza de las contribuciones económicas y no económicas que se propone hacer a sus grupos asociados.

2.4.9.2 Administración estratégica

La administración estratégica se define como la formulación, ejecución y evaluación de acciones que permitirán que una empresa logre sus objetivos. La administración estratégica incluye tres conceptos muy importantes los cuales son:

- La formulación de las estrategias: la formulación de las estrategias incluye la identificación de las debilidades y fortalezas internas de la empresa; la determinación de las amenazas y oportunidades externas de la empresa; el establecimiento de misiones de la empresa; la fijación de objetivos; el desarrollo

de estrategias alternativas, el análisis de dichas alternativas y la decisión de cuales escoger.

- La ejecución de las estrategias: la ejecución de las estrategias requiere que la empresa establezca metas, diseñe políticas, motive a sus empleados y asigne recursos de forma tal que las estrategias seleccionadas puedan llevarse a cabo en forma exitosa.
- La evaluación de las estrategias: la evaluación de las estrategias comprueba los resultados de la formulación y ejecución.

2.4.9.3 Proceso de la administración estratégica

El proceso de la administración estratégica se puede resumir en las siguientes etapas:

- Análisis del ambiente organizativo.
- Identificación de los objetivos de la organización.
- Formulación del plan estratégico.
- Ejecución del plan estratégico.
- Evaluación del plan estratégico.

Análisis del ambiente organizativo

El ambiente organizativo es el conjunto de las fuerzas, tanto externas como internas a la organización, capaces de influir en su rendimiento.

El análisis ambiental es el proceso de seguimiento de los ambientes de una organización con el fin de identificar las potencialidades, debilidades, oportunidades y amenazas que pueden influir en la capacidad de la empresa para lograr sus objetivos. El



análisis ambiental se puede dividir en el análisis del entorno ambiental y en el análisis del ambiente interno.

Entorno ambiental. Si el entorno ambiental dentro del cual la empresa se desenvuelve fuese predecible es decir pudiese ser conocido con anticipación entonces la función de planificación sería menos importante para la empresa. Pocas son las organizaciones que operan en un ambiente cierto y predecible por lo que el primer paso que debe llevarse a cabo por la gerencia sea el analizar el entorno ambiental de la empresa.

Toda organización ya sea industrial, comercial, gubernamental o académica se desenvuelve dentro de un entorno que se compone de seis dimensiones. Estas dimensiones son identificadas como: riqueza de recursos, dinamismo, complejidad, concentración, turbulencia y consenso.

La eficiente administración de toda organización demanda que la dirección pueda no solo identificar factores ambientales sino que comprenda como ellos influyen en la organización misma.

Riqueza de recursos. Esta dimensión se refiere a la disponibilidad de recursos que están al alcance de la organización. El conjunto de activos disponibles para la empresa dentro del entorno puede definirse de rico a pobre. Un ambiente rico resulta inevitablemente en uno que atraerá a otras organizaciones y que a la larga una vez que se agoten dichos recursos transformará el entorno en uno pobre.

A medida que el entorno se torna pobre la empresa es obligada a poner en práctica diferentes tácticas si quiere sobrevivir. Entre ellas podemos enumerar el de ser más



eficiente, acaparar inventarios, un más cuidadoso reclutamiento de personal, guerra de precios, etc. Si una organización no se puede adaptar a un entorno pobre las alternativas a que se enfrenta son limitadas: o fracasa, o se traslada a un ambiente donde se es rico en recursos.

Dinamismo. El entorno llamado dinamismo tiene en cuenta el índice de rotación de los factores ambientales. Un índice bajo de rotación produce un ambiente estable. Un alto índice crea un ambiente inestable. Un ambiente estable permite a los miembros de la organización seguir procedimientos de rutina a los efectos de obtener recursos y distribuir los bienes y servicios en el mercado; un ambiente estable recompensa aquellas organizaciones que llevan más tiempo operando, ya que entre más tiempo opera una organización en una situación de estabilidad más tiempo de aprender tiene la gerencia y por lo tanto menores son los errores que se cometen. Al revés, bajo condiciones de inestabilidad ambiental la administración debe constantemente ajustar sus actividades a los efectos de adaptarse a condiciones ambientales cambiantes.

Complejidad. Por complejidad de los factores ambientales se entiende la diversidad o similitud de dichos factores. La influencia que tiene un entorno complejo fuerza a una empresa a producir una diversidad de productos y servicios al mercado. Por el contrario, si el entorno es menos complejo en el cual existe una similitud de factores ello resultará en una simplificación de los procedimientos y operaciones por parte de la empresa ya que el conocimiento y destreza tanto de gerentes como obreros está relacionado con un solo producto.

Concentración. Este entorno ambiental se refiere al grado de dispersión de los factores. El grado de concentración de dichos factores afectará la actividad de la organización. Los costos operacionales están directamente relacionados a esta variable.

Turbulencia. Por turbulencia se entiende el grado en que el entorno es perturbado por un alto índice de interconexiones entre los elementos que lo componen. Las interconexiones resultan de múltiples intercambios de actividad ya entre individuos, grupos de individuos u organizaciones.

Consenso. El consenso tiene que ver con el grado de aceptación o no, por otras organizaciones, del dominio que una organización pudiera tener en un área específica.

Ambiente interno. Si es importante para el equipo responsable de la planificación estratégica el conocer y evaluar el entorno ambiental dentro del cual se desenvuelve la empresa, la misma importancia tiene que se tenga una percepción clara y precisa en donde reside y cuáles son los aspectos de fortaleza y debilidad interna de la misma.

Hay que conocer e identificar los aspectos fuertes y débiles en las áreas funcionales de la empresa las cuales abarcarían la gerencia, mercadeo, áreas de producción y operaciones, finanzas y contabilidad, investigación, equipos de computación y el uso o no del "software" adecuado para la planificación estratégica.

En el caso específico de una empresa con fines de lucro el análisis interno pudiera concentrarse específicamente en cuatro áreas: aspectos financieros, equipos e infraestructura, personal y posición en el mercado.

En el aspecto financiero, el análisis habrá de iniciarse con una evaluación de los estados financieros que deberá incluir entre otras pruebas el empleo de índices aceptables al tipo de industria en que se desenvuelve la empresa.

En relación a equipos e infraestructura, el énfasis del análisis ha de ser concentrado en la determinación de la situación de la infraestructura con la que cuenta la empresa. Aspectos relativos a obsolescencia, grado de modernización de las maquinarias y equipos, diseño de planta, garantías en vigor etc.

En el área de personal, la empresa deberá evaluar sus recursos humanos en cuanto a educación, experiencia, destreza y nivel de entrenamiento.

Además, se debe tener una idea clara de la posición de la empresa en el mercado, previamente al desarrollo de una estrategia a largo plazo. Esto requerirá un estudio de mercado acompañado de su correspondiente evaluación.

La evaluación interna de la empresa se debe llevar a cabo a través de una investigación tanto financiera como operacional, el producto final de la investigación sería un modelo o matriz que conteniendo los aspectos internos más importante de la empresa, en una forma cuantificada, le permita a la administración iniciar el proceso de planificación estratégica.

Identificación de los objetivos de la organización.

Una vez que se tiene una idea clara y precisa de los puntos fuertes y débiles de la empresa tanto desde el ambiente externo como interno, se está en posición de seleccionar los objetivos de la organización.

Para toda organización la existencia de objetivos es de importancia ya que ellos le indican a los miembros de la misma, la dirección en que la empresa desea moverse. Los objetivos le permiten a los gerentes la identificación y selección de la estrategia adecuada, informan al público cual es la intención de la organización y ofrecen un parámetro o estándar con el que se podrá juzgar la efectividad futura de la organización.

Las metas u objetivos de la empresa vistas desde el exterior ofrecen información relativa a la misión y la legitimidad de las actividades de la misma.

Se ha definido como la misión de una organización la razón de ser de la misma, es decir, el por qué se crea y cuáles son los bienes y servicios que la misma ofrece.

La misión de la organización es en realidad la senda que la gerencia escoge a los efectos de alcanzar el propósito de la organización.

Al formular su declaración de la misión, una organización debe responder cuatro preguntas fundamentales:

- ¿Qué función desempeña la compañía?
- ¿Para qué desempeña esta función la compañía?
- ¿Cómo le va a la compañía en el cumplimiento de esta función?
- ¿Por qué existe esta compañía?

La misión de la empresa es una declaración de los grandes principios que inspiran las acciones de una empresa, los cuales son normalmente expresados por el ejecutivo superior, y se refieren a los temas siguientes:

- La relación entre la empresa y sus grupos principales de interés, empleados, clientes, accionistas, proveedores y las comunidades en que opera la empresa.
- Una declaración sobre los objetivos generales de desempeño que se espera de la empresa, expresados en términos de crecimiento y rentabilidad.
- Una definición de políticas corporativas básicas respecto de temas tales como estilo de gestión, políticas organizacionales, gestión de recursos humanos, políticas financieras, marketing y tecnología.
- Una expresión de valores corporativos atinentes a ética, creencias y reglas de conducta personal y empresarial.

La misión corporativa tiene que proveer un tema unificador y un desafío vital para todas las unidades organizacionales, comunicar un sentido de ideales alcanzables, servir como fuente de inspiración para hacer frente a actividades diarias y pasar a ser una fuerza guía, motivadora y contagiosa congruente con la ética los valores empresariales. La filosofía de la empresa una declaración de principios básicos que distingue a aquellas empresas que han podido articularlos de manera positiva.

Establecimiento de objetivos.

Una vez que la misión y la legitimidad de las actividades de la organización quedan establecidos, se procede al establecimiento de objetivos los tales deben de tener dos características: a) ser bien definidos, y b) que sean realísticamente alcanzables.

Estos objetivos pudieran estar centrados en las áreas de finanzas, crecimiento de las ventas, personal, investigación y desarrollo, producción y posición de la empresa dentro del mercado.

Se debe tener cuidado en la definición de los objetivos ya que objetivos mal definidos o precisados pudieran ser peor para la empresa que la no existencia misma de objetivos.

Formulación del plan estratégico.

La formulación de un plan estratégico efectivo requiere que la dirección tenga una completa y precisa comprensión del ambiente externo y de la capacidad interna de la organización. El plan estratégico no es más que una salida, una prescripción para alcanzar la visión.

Elementos que componen la planificación estratégica.

Básico a la elaboración de un plan estratégico es el liderazgo ejercido por los directivos. Si no existe un apoyo decidido que se traduce en asignación de recursos y personal capacitado no habrá un resultado satisfactorio. Paralelo a esto anterior, los siguientes elementos deben estar presentes:

- La imperiosa necesidad de desarrollar una cultura organizacional que sea conducente a la planificación.
- Una definición clara de lo que es el proceso de planificación.
- La posibilidad de llevar a cabo una reevaluación de la misión y los valores institucionales.
- Lo importante de llevar a cabo una recopilación relativa a:
 - La fortaleza y debilidad interna
 - Los factores externos La ventaja competitiva.
 - Determinación de los objetivos, metas y posibles restricciones operacionales.

- Proceder a la implementación del plan estratégico a través de la administración y asignación de recursos por medio institucional.
- Evaluación del proceso de planificación y del plan en sí.

2.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

2.5.1 Acuerdo de las condiciones del servicio.

El contador profesional debe acordar los términos y condiciones del servicio de auditoría integral con la parte que le contrata. Como medio de reducir incertidumbres, se recomienda que los términos acordados se recojan en una carta de acuerdo u otra forma adecuada de contrato. En algunos casos, el objeto del contrato, el tema en cuestión y el plazo de ejecución vienen dados por una parte o partes distintas de aquella que nombra al contador profesional.

2.5.2 Control de calidad.

El auditor debe implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todos los contratos de servicios de presentación de informes se conducen de acuerdo con los estándares aplicables emitidos por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y por los organismos nacionales. Las políticas y los procedimientos de control de calidad aplican en dos niveles, y se refieren a las políticas y procedimientos generales para los contratos de servicios de auditoría integral de una firma de contadores públicos y también para la dirección, supervisión y revisión del trabajo delegado al personal vinculado al trabajo.

2.5.3 Planeación y ejecución.

El auditor debe planear y desarrollar los servicios de auditoría integral de acuerdo con los estándares aplicables emitidos por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y por los organismos nacionales para cumplir el objetivo del contrato.

El auditor debe planear y desarrollar un contrato de servicios de auditoría integral con una actitud de escepticismo profesional; es decir, nunca asume que la parte responsable es deshonesto y tampoco asume que tiene una honestidad incuestionable.

Se deberá planear el trabajo de modo que la auditoría integral sea desarrollada de una manera efectiva. Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral. La planeación permite desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna.

La planeación adecuada del trabajo ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas, asuntos y procesos importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es terminado en forma expedita. La planeación también ayuda a la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo, la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento de la actividad del cliente.

Adquirir conocimiento de la actividad del cliente es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento de la actividad del cliente por el auditor ayuda

en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros y otra temática de la auditoría integral.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y algunos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de trabajo, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

Se debe desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados del trabajo, Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de trabajo, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo y la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor.

Los asuntos que se deben considerar al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

- Conocimiento de la actividad del cliente.
- Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Riesgo e importancia relativa.
- Naturaleza, tiempos, y alcance de los procedimientos.
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan global de auditoría. El programa de trabajo sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría integral y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

Al preparar el programa de trabajo, el auditor debe considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor debe también considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la inclusión de otros auditores o expertos.

El auditor debe considerar la importancia relativa y las relaciones con el riesgo del contrato cuando planea y desarrolla un servicio de auditoría integral para reducir el riesgo de expresar una conclusión inapropiada. La importancia relativa se juzga, teniendo en cuenta factores tanto cuantitativos como cualitativos, en relación con el prospecto razonable de una materia modificando o influenciando las decisiones del usuario a quien va dirigido el informe del auditor. El auditor necesita entender y valorar qué factores pueden influir en las decisiones del usuario a quien va dirigido el informe. Esto es materia de juicio profesional en las circunstancias específicas de un contrato.

El riesgo de contratación es el riesgo de que el auditor exprese una conclusión inapropiada. El auditor planea y realiza el trabajo de manera tal que reduzca a un nivel

aceptable el riesgo de expresar una conclusión inapropiada. En general, esos riesgos se pueden representar por los siguientes componentes del riesgo de contratación:

- **Riesgo inherente:** los riesgos asociados con la naturaleza de la temática.
- **Riesgo de control:** el riesgo de que los controles sobre la temática no existan u operen ineffectivamente.
- **Riesgo de detección:** el riesgo de que los procedimientos del auditor no detecten los aspectos importantes que pueden afectar la temática.

2.5.4 Obtención y evaluación de evidencia.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría integral para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar su informe.

Evidencia en la auditoría: Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría integral comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros, información corroborativa de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión. La evidencia en la auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control, de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores claves de éxito.

Pruebas de Control: Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.

Procedimientos sustantivos: Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos: a) pruebas de detalles de transacciones y saldos; y b) procedimientos analíticos.

Evidencia suficiente y apropiada en la auditoría: La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y se aplican a la evidencia en la auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia en la auditoría; apropiada es la medida de la calidad de evidencia en la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. Normalmente, el auditor encuentra necesario confiar en evidencia en la auditoría que es persuasiva y no definitiva y a menudo buscará evidencia en la auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma afirmación.

Para obtener las conclusiones de la temática, el auditor normalmente no examina toda la información disponible ya que se puede llegar a conclusiones sobre el saldo de una cuenta, los procesos, operaciones, transacciones o controles, por medio del ejercicio de su juicio o de muestreo estadístico.

Fuente de la que es obtenida: La confiabilidad de la evidencia en la auditoría es influenciada por su fuente: interna o externa, y por su naturaleza: visual, documental o verbal. Si bien la confiabilidad de la evidencia en la auditoría depende de la circunstancia individual, las siguientes generalizaciones ayudarán para evaluar la confiabilidad de la evidencia de la auditoría.

- La evidencia en la auditoría de fuentes externas es más confiable que la generada internamente.
- La evidencia en la auditoría generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- La evidencia en la auditoría obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad.
- La evidencia en la auditoría en forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que las manifestaciones verbales.

La evidencia en la auditoría es más persuasiva cuando las partidas de evidencia de diferentes fuentes o de una diferente naturaleza son consistentes. En estas circunstancias, el auditor puede obtener un grado acumulativo de confianza más alto del que se obtendría de partidas de evidencia en la auditoría cuando se consideran individualmente. Por el contrario, cuando la evidencia en la auditoría obtenida de una fuente es inconsistente con la obtenida de otra, el auditor debe determinar los procedimientos adicionales necesarios para resolver la inconsistencia.

2.5.5 Documentación.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar las conclusiones expresadas en el informe de auditoría y dejar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas técnicas de trabajo señaladas por los organismos profesionales.

Documentación significa el material, papeles de trabajo preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría. Los

papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios y cumplen los siguientes objetivos:

- Auxilian en la planeación y ejecución del trabajo.
- Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo.
- Registran la evidencia en la auditoría resultante del trabajo realizado, para soportar el informe.

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean lo suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría integral.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados, así como los resultados y las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con las conclusiones. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

La extensión de los papeles de trabajo es caso de juicio profesional ya que no es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor examina. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para proporcionar a otro auditor sin experiencia previa con la auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo realizado y la base de las decisiones de principios tomadas pero no los aspectos detallados de la auditoría.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectadas por asuntos como:

- La temática del trabajo.
- La forma del informe del auditor.
- La naturaleza y complejidad del negocio.
- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
- Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión del trabajo realizado por los auxiliares.
- Metodología y tecnología de auditoría específicas usadas en el curso del trabajo.

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular.

El uso de papeles de trabajo estandarizados puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo, facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

2.5.6 Uso del trabajo de un experto.

La temática y el criterio relacionado con la auditoría integral pueden estar compuestos por una cantidad de elementos que requieren concomimiento y habilidades especializados para la obtención y evaluación de la evidencia. En esas situaciones, el auditor requerirá trabajar con personas de otras disciplinas profesionales, a las que se hace referencia como expertos, quienes tienen las habilidades y el conocimiento requeridos sobre los aspectos relevantes de la temática o del criterio.

Cuando está involucrado un experto en la obtención y evaluación de evidencia, el auditor y cualesquier otras personas que ejecuten la auditoría integral deberán, a partir de una base combinada, tener el conocimiento adecuado de la temática y tener proficiencia adecuada en la temática a fin que el auditor determine que se ha obtenido la evidencia suficientemente apropiada.

El debido cuidado es una cualidad profesional requerida para todos los individuos, incluyendo los expertos, que participan en un servicio de auditoría integral. Las personas vinculadas en servicio de auditoría integral tendrán diferentes responsabilidades asignadas a ellos y por lo tanto la extensión de la proficiencia requerida para el desempeño de esos contratos variará según la naturaleza de sus responsabilidades.

El auditor debe asegurar que cuando se involucra a un experto, el propio nivel de participación del auditor en el contrato y el entendimiento de los aspectos de la temática para la cual se ha empleado al experto, son suficientes para permitirle al auditor aceptar la responsabilidad de expresar una conclusión sobre la temática. El auditor considera la extensión en la cual se puede confiar en el trabajo de un experto en la formación de una conclusión sobre la temática.

Generalmente no se espera que el auditor posea el mismo conocimiento sobre los componentes de la temática que el que tiene el experto involucrado respecto de esos componentes. Sin embargo, el auditor requiere tener una razonable comprensión para:

- Definir los objetivos del trabajo asignado al experto y la manera como ese trabajo se relaciona con el objetivo del contrato.

- Considerar y concluir sobre la razonabilidad de los supuestos, métodos y fuentes de datos empleados por el experto.
- Considerar y concluir sobre la razonabilidad de los hallazgos del experto en relación con el objetivo del contrato.

Cuando un experto está involucrado, el auditor debe obtener evidencia suficientemente apropiada respecto de que el trabajo del experto es adecuado para los propósitos del contrato de auditoría integral. En tales situaciones, el auditor evalúa la suficiencia y lo apropiado de la evidencia provista por el experto mediante la consideración y evaluación de:

- La competencia profesional, la experiencia y la objetividad del experto.
- La razonabilidad de los supuestos, métodos y fuentes de datos empleados por el experto.
- La razonabilidad y la importancia de los hallazgos del experto en relación con el objetivo del contrato y la conclusión sobre la temática.

2.5.7 Conclusión o informe

Los contadores públicos deben proveer un nivel de seguridad sobre la credibilidad de la temática en la forma de una conclusión en el informe. La forma de conclusión a ser expresada por el auditor está determinada por la naturaleza de la temática y por el objetivo acordado en el contrato diseñado para satisfacer las necesidades del usuario del informe del auditor.

El informe final del auditor debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática basándose en el criterio confiable identificado. La conclusión y el lenguaje explicativo, si lo hay, facilitarán la comunicación para informar a los usuarios de las conclusiones expresadas y limitarán el potencial para que esos usuarios asuman un nivel de seguridad más allá del que fue señalado, y que es razonable en las circunstancias.

La culminación de cada una de las fases o segmentos principales de la auditoría integral es la emisión del informe. Con base en los resultados que se vayan obteniendo en la auditoría integral, el auditor debe rendir a los administradores u órganos de dirección de la entidad examinada o a la parte contratante los siguientes informes:

Informes eventuales: Emitidos sobre errores, incumplimiento de leyes, irregularidades, o desviaciones significativas del control interno, que se encuentre en el desarrollo del trabajo; así como las recomendaciones que estime pertinentes con relación a las diferentes situaciones observadas a fin de adoptar las medidas a que haya lugar.

Informes intermedios: Con periodicidad trimestral o semestral, a manera de ejemplo, con indicación del trabajo desarrollado y los resultados obtenidos, indicando los procedimientos de auditoría aplicados en cada una de las áreas auditadas con sus hallazgos y conclusiones.

Los informes intermedios pueden tener su origen en requerimientos gubernamentales de comisiones de valores o de organismos encargados del control y vigilancia de las compañías, en estos casos se puede exigir al auditor alcances mínimos en el trabajo y elementos básicos en el contenido del informe. Pero también los informes intermedios pueden ser fruto del proceso de la auditoría integral para comunicar la culminación de



un trabajo en un área o sección de la compañía, para comunicar deficiencias importantes en los controles internos, incumplimiento de leyes y regulaciones o para proponer sugerencias y recomendaciones.

Los informes eventuales y los informes intermedios de la auditoría integral son muy variados en su estructura y contenido ya que dependen de las circunstancias en las que sean elaborados.

Informe Final: La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere.

El modelo del informe y la redacción de las conclusiones variarán de acuerdo con las circunstancias. Una forma de informe de acuerdo con la norma internacional, que identifica los elementos de su presentación y orienta los problemas relacionados con su presentación, debe incluir:

- Título.
- Un destinatario.
- Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto.
- Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio.
- Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado.

- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato.
- Identificación del criterio.
- La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión.
- Fecha del informe.
- El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe.

2.6 ASPECTO LEGAL Y TECNICO DE LA AUDITORIA INTEGRAL

2.6.1 Aspecto Legal.

2.6.1.1 Código de Ética Profesional.

La ética profesional se refiere a un conjunto de normas y principios a los cuales, un profesional debe apegarse para poder proyectar una buena imagen ante su cliente y ante el público en general. Esto implica que un profesional debe tener una moral intachable y no debe realizar actos inmorales o ilegales que puedan dañar el prestigio de su trabajo ni el de su profesión.

Este conjunto de normas o principios éticos, referidos en este caso al profesional de contaduría pública, están plasmados en el Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos Académicos, actualmente Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, el cual establece que dicho código es aplicable a todos los socios del colegio y a todo contador Público por el hecho de serlo y que deberá ser aplicable en todo el territorio salvadoreño.

Los principios éticos representan la esencia de los objetivos de la Contaduría Pública, y el Código de Ética los agrupa de la siguiente manera:

- a) Responsabilidad hacia la sociedad o público en general.
- b) Responsabilidad ante los clientes.
- c) Responsabilidad hacia la profesión.

El Código de Ética también establece las normas de actuación que las define como aquellas normas aplicables en forma general al Contador Público, las relaciones con el tipo de actividad que desarrolla en el ejercicio de su profesión; las de publicidad y las establecidas en el código.

Igualmente el Código de Ética establece sanciones para los Contadores Públicos que violen cualquiera de las normas que el mismo establece y estarán sujetos a las sanciones que para el caso sean impuestas.

2.6.1.2 Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría

La Asamblea Legislativa de la república de El Salvador, considerando que la Normativa del Código de Comercio en su artículo 290 establece que “una ley especial regulará el funcionamiento del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y el ejercicio de la profesión que supervisa ” y en vista a que no existía una ley que regulara el funcionamiento del mencionado Consejo, tomó a bien, emitir un instrumento legal a fin de que se estableciera las regulaciones y responsabilidades fundamentales de los Contadores Públicos y la normativa básica para los mismos, así como los procedimientos de vigilancia para los que ejercen la profesión contable.

Este instrumento legal fue creado por medio del decreto legislativo N° 828 del 26 de enero de 2000 bajo la denominación de “Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría”.

El Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría es un organismo técnico, autónomo en lo administrativo, adscrito al Ministerio de Economía, que elabora su propio presupuesto anual, el cual es presentado para su consideración a dicho Ministerio, quien gestiona la aprobación de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador y podrá establecer oficinas en distintos lugares del territorio nacional, donde lo estime conveniente, para el mejor cumplimiento de sus fines.

El Consejo tiene como finalidad vigilar el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública; de la función de la auditoría; regular los aspectos éticos y técnicos de dicha profesión, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría; y velar que la función de Auditoría, así como otras, autorizadas o profesionales y personas jurídicas dedicadas a ella, se ejerza con arreglo a las normas legales. Asimismo velar por el cumplimiento de los reglamentos y demás normas aplicables y de las resoluciones dictadas por el Consejo.

El consejo está constituido por seis Directores Propietarios con sus respectivos suplentes, y por las unidades internas, comisiones y personas auxiliares que estime conveniente, para el buen cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

2.6.1.2.1 Consejo De Vigilancia De La Profesión De Contaduría Pública Y

Auditoria Ley Reguladora Del Ejercicio De La Contaduría.

Decreto No. 828.

a) **Auditoría Externa:** Una función pública, que tiene por objeto autorizar a los comerciantes y demás persona que por Ley deban llevar contabilidad formal, un adecuado y conveniente sistema contable de acuerdo a sus negocios y demás actos relacionados con el mismo; vigilar que sus actos, operaciones, aspectos contables y financieros, se registren de conformidad a los principios de contabilidad y de auditoria aprobados por el Consejo y velar por el cumplimiento de otras obligaciones que conforme a la Ley fueren competencia de los auditores. En lo sucesivo la auditoria externa se denominará sólo "auditoría".

b) **Auditoría Independiente De Estados Financieros:** Es la revisión de los estados financieros de una entidad económica, efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros.

En consecuencia la auditoría externa debe garantizar a los diferentes usuarios, que los estados financieros no contienen errores u omisiones importantes.

Se reconoce que la auditoría independiente debe realizarse sobre bases selectivas de la evidencia que respalda las aseveraciones de la administración. En consecuencia no se orienta a dar fe plena sobre todos los actos mercantiles realizados por los comerciantes.

De La Función De Auditoría

Art. 4.- Sólo quienes sean autorizados para ejercer la contaduría pública podrán ejercer la función pública de auditoría.

Con el objeto de ser autorizados para el ejercicio de auditorías externas especializadas, los auditores también deberán cumplir los requisitos que establezcan otras Leyes y ser inscritos en los registros correspondientes.

Atribuciones Del Contador Público

a) Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes;

b) Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza;

Colaboración Del Auditado

Art. 19.- Los auditados deberán prestar toda su colaboración al contador público para que éste pueda desempeñar sus funciones de la mejor manera. Si no se le facilitare la información o documentación solicitada al contador público, éste podrá renunciar al cargo.

Prohibición

Art. 22.- Se prohíbe expresamente a los contadores públicos:

- a) Emitir dictámenes, informes u opiniones sobre registros contables, estados financieros o sobre cualquier otro documento contable o legal, que no tenga respaldo en libros o documentos o que no sea acorde con la realidad;
- b) Emitir dictámenes, informes u opiniones que afirmen, confirmen o avalen actos, operaciones o registros inexistentes o que se efectuaron en forma distinta a la consignada en dichos dictámenes, informes u opiniones;
- c) Emitir dictámenes, informes u opiniones sobre actos, operaciones o registros que no hayan examinado o verificado directamente o por personal bajo su responsabilidad;
- d) Emitir dictámenes, informes u opiniones sobre asuntos que les sean encomendados por Ley o por voluntad de los interesados, en términos falsos, maliciosos, inexactos o de forma que promuevan confusión;
- e) Emitir dictámenes, informes u opiniones a personas o a empresas, sociedades, instituciones o asociaciones donde él, sus socios o accionistas, o empleados, sea el responsable también de la contabilidad en forma directa;

2.6.2 Aspecto Técnico de la Auditoría Integral.

2.6.2.1 NIA 120 Marco de referencia de las Normas Internacionales de Auditoría

Esta norma describe el marco en el cual se emiten las Normas Internacionales de Auditoría con relación a los servicios que los auditores pueden brindar, comprende los



informes y revisión del trabajo de auditoría y que proporciona evidencia del trabajo efectuado para respaldar el dictamen emitido. Se refiere también al uso de papeles de trabajo y legajos estandarizados, su propiedad y custodia.

2.6.2.2 NIA 200 Objetivos y principios generales que rigen una auditoría de estados financieros.

Esta norma establece que el objetivo de la auditoría de estados financieros, preparados dentro del marco de políticas contables reconocidas, es permitir que el auditor exprese su opinión sobre dichos estados financieros para ayudar a establecer la credibilidad de los mismos. El auditor por lo general determina el alcance de auditoría de acuerdo con los requerimientos de las leyes, reglamentaciones o de los organismos profesionales correspondientes. Además, esta norma describe los principios básicos que regulan las responsabilidades de un auditor, y que deben ser cumplidos cuando se lleva a cabo una auditoría. Dichos principios básicos son aplicables al examen de la información financiera de una entidad, ya sea ésta con o sin fines de lucro, y sin tener en cuenta su tamaño y forma jurídica, cuando dicho examen es conducido con el propósito de expresar una opinión sobre la misma. Esta norma cubre aspectos tales como integridad, objetividad e independencia, confiabilidad, destrezas y competencia, trabajo efectuado por terceros, documentación, planificación, evidencia de auditoría, conclusiones de auditoría e informe.

2.6.2.3 NIA 210 Términos de los trabajos de auditoria.

Esta norma proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance

de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido. Si bien esta norma no requiere explícitamente que el auditor obtenga una carta de contratación, proporciona una orientación con respecto a su preparación de tal manera que se presume su uso.

2.6.2.4 NIA 220 Control de calidad para el trabajo de auditoría.

Esta norma trata sobre el control de calidad que se relaciona con el trabajo delegado a un equipo de trabajo y con las políticas y procedimientos adoptados por un profesional para asegurar en forma razonable que todas las auditorías efectuadas están de acuerdo con los principios básicos que regulan la auditoría.

2.6.2.5 NIA 230 Documentación.

Esta norma define “documentación” como los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el auditor y conservados por él para ayudar a la planificación, realización, supervisión procedimientos brindan la evidencia de auditoría más confiable con respecto a ciertas afirmaciones.

Además esta norma contiene algunas consideraciones sobre procedimientos de auditoría diseñados con el fin de constituir una base razonable para concluir si las inversiones a largo plazo están contabilizadas de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables.

2.6.2.6 NIA 240 Responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros.

Esta norma trata la responsabilidad del auditor para la detección de información significativamente errónea que resulte de fraude o error, al efectuar la auditoría de información financiera. Proporciona una guía con respecto a los procedimientos que debe aplicar el auditor cuando encuentra situaciones que son motivo de sospecha o cuando determina que ha ocurrido un fraude o error.

2.6.2.7 NIA 250 Consideración de las leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.

Esta norma tiene como objetivo establecer normas y pautas sobre la responsabilidad del auditor en la consideración de las leyes y reglamentaciones en una auditoría de estados financieros. Esta norma es aplicable a las auditorías de estados financieros pero no a otros trabajos en los que se contrata al auditor para emitir un informe especial sobre el cumplimiento de reglamentaciones específicas

2.6.2.8 NIA 300 Planeación.

Esta norma establece que el auditor debe documentar por escrito su plan general y un programa de auditoría que defina los procedimientos necesarios para implantar dicho plan.

2.6.2.9 NIA 310 Conocimiento del negocio.

El propósito de esta norma es determinar qué se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan

en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento.

2.6.2.10 NIA 320 La importancia relativa de la auditoría.

Esta norma se refiere a la interrelación entre la significatividad y el riesgo en el proceso de auditoría. Identifica tres componentes distintos del riesgo de auditoría: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Tomando conciencia de la relación entre significatividad y riesgo, el auditor puede modificar sus procedimientos para mantener el riesgo de auditoría en un nivel aceptable

2.6.2.11 NIA 400 Evaluación de riesgos y control interno.

El propósito de esta norma es proporcionar pautas referidas a la obtención de una comprensión y prueba del sistema de control interno, la evaluación del riesgo inherente y de control y la utilización de estas evaluaciones para diseñar procedimientos sustantivos que el auditor utilizará para reducir el riesgo de detección a niveles aceptables.

2.6.2.12 NIA 401 Auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizado.

Esta norma proporciona la orientación necesaria para cumplir con los principios básicos de auditoría cuando ésta es llevada a cabo en un ambiente computacional. A los fines de esta norma, existe un ambiente de sistemas de información computarizada cuando un computador de cualquier tipo o tamaño es utilizado por la entidad en el procesamiento de información financiera de importancia para la auditoría, ya sea que el

computador es operado por la entidad o por un tercero. Enfatiza que el auditor debería conocer en forma suficiente el hardware y los sistemas de procesamiento para planificar el trabajo y comprender de qué manera afectan al estudio y a la evaluación del control interno y la aplicación de los procedimientos de auditoría, incluyendo técnicas asistidas por computador.

2.6.2.13 NIA 402 Consideraciones de auditoría relativa a entidades que utilizan organizaciones de servicios.

Esta norma establece que el auditor debe obtener una comprensión adecuada de los sistemas contables y el control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. La entidad emisora de los estados financieros puede contratar los servicios de una organización que, por ejemplo, ejecuta transacciones y lleva la contabilidad o registro de las transacciones, y procesa los datos correspondientes. El auditor debe considerar de qué manera una organización prestadora de servicios afecta los sistemas contables y el control interno del cliente.

2.6.2.14 NIA 500 Evidencia de Auditoría.

El propósito de esta norma es ampliar el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente y adecuada que debe obtener el auditor para poder arribar a conclusiones razonables en las que basar su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia.

2.6.2.15 NIA 501 Evidencia de auditoría - Consideraciones adicionales para partidas específicas.

El propósito de esta norma es proporcionar pautas relacionadas con la obtención de evidencia de auditoría a través de la observación de inventarios, confirmación de cuentas a cobrar e indagación referida a acciones judiciales, ya que en general se considera que estos financieros y los servicios de auditoría y relacionados. Este marco no es aplicable a otros servicios, tales como impuestos, consultoría y asesoramiento financiero y contable.

2.6.2.16 NIA 510 Trabajos iniciales - Balances de apertura.

El propósito de esta norma es proporcionar pautas con respecto a los saldos iniciales en el caso de los estados financieros auditados por primera vez o cuando la auditoría del año anterior fue realizada por otros auditores.

2.6.2.17 NIA 520 Procedimientos analíticos.

Esta norma proporciona pautas detalladas con respecto a la naturaleza, objetivos y oportunidad de los procedimientos de revisión analítica. El término “procedimiento de revisión analítica” se utiliza para describir el análisis de las relaciones y tendencias, que incluyen la investigación resultante de la variación inusual de los ítems.

2.6.2.18 NIA 530 Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas.

Esta norma identifica los factores que el auditor debe tener en cuenta al elaborar y seleccionar su muestra de auditoría y al evaluar los resultados de dichos procedimientos. Se aplica tanto para el muestreo estadístico como para el no estadístico.

2.6.2.19 NIA 540 Auditoría de estimaciones contables.

Esta norma reafirma que los auditores tienen la responsabilidad de evaluar la razonabilidad de las estimaciones de la gerencia. Primero, deben tener en cuenta los controles, procedimientos y métodos de la gerencia para evaluar si ellos brindan una información correcta, completa y relevante. Deben poner especial atención en evaluaciones que resulten sensibles a variaciones, que sean subjetivas o susceptibles de errores significativos.

En su evaluación, al auditor debe considerar su conocimiento del cliente, de su industria y la evidencia resultante de otras áreas de auditoría. Si como resultado, el auditor concluye que no se puede obtener una estimación razonable, debe proceder a emitir una opinión con salvedades o abstenerse de opinar.

2.6.2.20 NIA 550 Partes relacionadas.

Esta norma proporciona pautas referidas a los procedimientos que el auditor debería aplicar para obtener evidencia de auditoría con respecto a la identificación de las partes vinculadas y la exposición de las operaciones con dichas partes.

2.6.2.21 NIA 560 Hechos posteriores.

Esta norma no permite el uso de doble fecha en el informe de los estados financieros de cualquier entidad. Cubre los elementos básicos del informe del auditor, describe los distintos tipos de informes su examen al hecho que requirió y, en caso de hacerlo, debe hacer una manifestación de tal hecho en su nuevo informe.

2.6.2.22 NIA 570 Negocio en marcha.

Esta norma proporciona pautas para los auditores cuando surgen dudas sobre la aplicabilidad del principio de empresa en marcha como base para la preparación de estados financieros.

2.6.2.23 NIA 580 Representaciones de la administración.

Esta norma orienta al auditor respecto de la utilización de las representaciones de la gerencia como evidencia de auditoría, los procedimientos que debe aplicar evaluar y documentar dichas representaciones y las circunstancias en las que se deberá obtener una representación por escrito. Trata también sobre las situaciones en las que la gerencia se niega a proporcionar o confirmar representaciones sobre asuntos que el auditor considera necesario.

- Uso del trabajo de otros

2.6.2.24 NIA 600 Uso del trabajo de otro auditor.

Esta norma requiere que el auditor principal documente en sus papeles de trabajo los componentes examinados por otros auditores, su significatividad con respecto al conjunto, los nombres de otros auditores, los procedimientos aplicados y las conclusiones alcanzadas por el autor principal con respecto a dichos componentes. Requiere también que el auditor efectúe ciertos procedimientos además de informar al otro auditor sobre la confianza que depositará en la información entregada por él.

2.6.2.25 NIA 610 Consideración del trabajo de auditoría interna.

Esta norma proporciona pautas detalladas con respecto a qué procedimientos deben ser considerados por el auditor externo para evaluar el trabajo de un auditor interno con el fin de utilizar dicho trabajo.

2.6.2.26 NIA 620 Uso del trabajo de un experto.

El propósito de esta norma es proporcionar pautas con respecto a la responsabilidad del auditor y los procedimientos que debe aplicar con relación a la utilización del trabajo de un especialista como evidencia de auditoría. Cubre la determinación de la necesidad de utilizar el trabajo de un especialista, las destrezas y competencia necesaria, la evaluación de su trabajo y la referencia al especialista en el informe del auditor.

- Conclusiones y dictamen

2.6.2.27 NIA 700 El dictamen del auditor sobre los estados financieros.

El propósito de esta norma es proporcionar pautas a los auditores con respecto a la forma y contenido del informe del auditor en relación con la auditoría independiente de los estados financieros de cualquier entidad. Cubre los elementos básicos del informe del auditor, describe los distintos tipos de informes e incluye ejemplos de cada uno de ellos.

2.6.2.28 NIA 720 Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

Esta norma orienta al auditor con respecto al análisis de otra información incluida en documentos que contienen estados financieros junto con el informe del auditor sobre los mismos, sobre la cual no está obligado a informar.

Establece que el auditor debería leer la otra información para asegurarse de que sea consistente con los estados financieros y/o no incluya información significativamente errónea.

2.6.2.29 NIA 800 El dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial.

Esta norma proporciona pautas para informes sobre temas tales como componentes de los estados financieros, cumplimiento de acuerdos contractuales y estados preparados de acuerdo con bases contables integrales diferentes de las NIA o de normas locales, y estados financieros resumidos.

2.6.2.30 NIA 810 El examen de información financiera prospectiva.

Esta norma explica la responsabilidad del auditor al examinar información financiera prospectiva (como por ejemplo presupuesto y proyecciones) y los supuestos sobre los que están basados; da pautas sobre procedimientos deseables e inclusive ejemplos de informes.

2.6.2.31 NIA 315, Identificación y evaluación del riesgo de error material

Las Normas de auditoría que tratan acerca del tema de “riesgos”, les recuerdan constantemente a los auditores de estados financieros la necesidad de aplicar su juicio profesional al evaluar los riesgos y la estructura de control interno como principio básico para decidir qué procedimientos de auditoría aplicar, así como la oportunidad y alcance de los mismos.

Una de las inquietudes del auditor externo durante el proceso de una auditoría de estados financieros es identificar los riesgos de error importante o significativo, que pudieran existir en los estados financieros sujetos a examen, originados por una acción fraudulenta o debido a error. El entorno en que operan las empresas y los procesos con los que lo hacen, presentan riesgos que pueden causar distorsiones (errores) en los estados financieros sujetos a auditoría, por lo que el auditor externo tiene la tarea de, al menos, realizar las siguientes actividades:

- Identificar riesgos.
- Evaluar su susceptibilidad a distorsiones (errores) en la información financiera, incluyendo errores o fraudes.
- Evaluar las medidas (controles) que la empresa ha puesto a funcionar para minimizar los riesgos.
- Diseñar procedimientos de auditoría que pongan a prueba esas medidas, para aprovecharlas y que los demás procedimientos a aplicar, con posterioridad, se realicen a la luz de combinaciones de riesgos bajos, en los que se apoye la confianza profesional.

Riesgo de Error Importante en los Estados Financieros (REIEF)

Las normas de ejecución del trabajo que rigen la actuación del auditor externo requieren, en resumen, que una auditoría de estados financieros deba ser objeto de una cuidadosa planeación, ejecución y supervisión, por parte del auditor durante todo el proceso de una auditoría y que ésta, sea realizada con base en una evaluación del REIEF,



considerando la estructura de control interno establecido para minimizarlos, asimismo, que se obtenga el suficiente nivel de evidencia apropiada, mediante pruebas de cumplimiento con controles y mediante pruebas sustantivas, tanto analíticas como de verificación.

Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de estados financieros, define el concepto de “fraude” y de “error” de la siguiente manera:

Fraude. Distorsiones provocadas en el registro de las operaciones y en la información financiera o actos intencionales para sustraer activos (robo), u ocultar obligaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo en los estados financieros sujetos a examen.

Error. Un error no intencional en los estados financieros incluyendo la omisión de un importe o revelación.

Por convencionalismos internacionales que han estado vigentes durante muchos años, y para cumplir con las afirmaciones que los auditores hacen en la redacción de su opinión, el riesgo de incumplimiento con las normas de información financiera o cualquier otro marco contable de referencia, se conoce como riesgo de error importante en los estados financieros.

Las Normas de auditoría describen las tres bases en las que descansa la opinión del auditor, las cuales están compuestas por procedimientos de auditoría que:

- Aporten la comprensión sobre la entidad y su entorno (incluyendo su estructura de control interno), para evaluar el riesgo de error importante a nivel de estados

financieros y para diseñar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

- Reten el funcionamiento efectivo de los controles diseñados para la prevención o la detección de errores importantes a nivel de las aseveraciones relevantes de los estados financieros, mediante la aplicación de procedimientos “subsecuentes” denominados pruebas de control.
- Detecten errores importantes, a nivel de aseveraciones relevantes de los estados financieros, mediante la aplicación de otros procedimientos “subsecuentes” denominados pruebas sustantivas, las cuales incluyen pruebas de verificación de transacciones, saldos y revelaciones, así como analíticas.

Para lograr la identificación de riesgos o minimizar el riesgo de no detectarlos, el auditor aplica procedimientos o mecanismos de diversa índole. Un medio para lograr este proceso es el que el auditor obtenga un adecuado y completo conocimiento y comprensión de la entidad cuyos estados financieros son sujetos a examen, del entorno en que opera y de su estructura de control interno, que le permitan obtener las bases para el diseño e implementación de las respuestas (procedimientos de auditoría) para enfrentar los riesgos identificados y evaluados.

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría, 315, Identificación y evaluación de riesgo de error importante a través del conocimiento y la comprensión de la entidad y de su entorno, norma que entró en vigor en 2010, ésta tiene como objetivo que el auditor entienda a la entidad, a su entorno y a su estructura de control interno con objeto de evaluar el REIEF sujetos a auditoría, debido a fraude o a error y diseñar e



implementar los procedimientos de auditoría adecuados, buscando también que el auditor logre:

- Entender el entorno de control en el que opera o se desenvuelve una entidad.
- Evaluar el REIEF tomado en conjunto.
- Identificar las aseveraciones de los estados financieros propensos a errores.
- Entender cualquier control implementado por la administración de una entidad y poner a prueba la operación efectiva de los controles en los que se sustentan las aseveraciones de los estados financieros.
- Identificar y evaluar el riesgo de error importante relacionado con cada una de las aseveraciones de los estados financieros.

Lo anterior con el propósito de limitar el nivel de riesgo de que el auditor exprese una opinión errónea por no haber detectado errores importantes en los estados financieros y de desarrollar un enfoque de auditoría apropiado y eficiente que contemple una adecuada combinación de procedimientos de control y sustantivos. A mayor riesgo, más procedimientos sustantivos; a menor riesgo, más procedimientos de control.

Esta norma tiene una estrecha relación con otras de auditoría, en especial, con las referentes a Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de estados financieros, Evidencia de auditoría, La respuesta del auditor a los riesgos determinados e Importancia relativa en la planeación de la auditoría.

Requisitos de la norma

De acuerdo con dicha norma, el auditor externo debe observar (cumplir) los requisitos establecidos en ella, los cuales, brevemente, se comentan a continuación:

Proceso de evaluación de riesgos

La norma requiere que el auditor externo aplique procedimientos de auditoría diseñados para identificar y evaluar la existencia de errores importantes o significativos a nivel de estados financieros y a nivel de las aseveraciones presentadas en dichos estados, haciendo la aclaración de que el hecho de que el auditor externo haya cumplido con este proceso no representa que haya obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoría para sustentar su opinión profesional. Al respecto, debe tenerse en cuenta que los procedimientos diseñados para efectos de la evaluación de riesgos, pueden o deben considerar, entre otras, las siguientes acciones o procedimientos:

- Desde el proceso de evaluación del prospecto de un cliente o de continuar con uno existente, el auditor externo debe estar alerta para “pescar” (detectar) situaciones o hechos que pudieran ser indicativos de la existencia del REIEF, mediante:
 - Cuestionamientos a la administración y a cierto personal seleccionado de la entidad, para obtener información que ayude al auditor o para identificar riesgos de error importante debido a fraude o a error.
 - Aplicación de procedimientos de revisión analítica general y de observación e inspección.



- Cuando el auditor externo ha realizado trabajos o tenido experiencias anteriores, respecto a un prospecto de cliente, con uno de primera vez o con uno recurrente, debe evaluar lo apropiado de considerar los resultados obtenidos de esas experiencias previas, con objeto de contar con elementos que le apoyen en su proceso de detección y evaluación del REIEF.
- Una actividad dentro del proceso de una auditoría que puede dar resultados satisfactorios en el proceso de determinación y evaluación de riesgos es el que los ejecutivos clave de una auditoría (socio a cargo, gerente y supervisor, en ciertos casos el ejecutivo revisor independiente o el socio concurrente) celebren reuniones de trabajo, cuyo objetivo primordial sea discutir sobre la susceptibilidad de los estados financieros a incluir errores importantes.
- El entendimiento de la entidad, de su entorno y estructura de control interno

La entidad y su entorno. Esta actividad se considera prioritaria, pues sirve de insumo para el resto del proceso del trabajo y pide al auditor que logre un adecuado entendimiento de, entre otros, los siguientes asuntos:

- Los factores importantes de la industria en que opera la entidad, de los organismos reguladores a que está sujeta y de otros factores externos, incluyendo el marco de las NIIF aplicable, que le afectan.
- La naturaleza de la entidad que incluye: sus operaciones, su esquema accionario y estructuras de gobierno corporativo, los tipos de inversiones que está realizando y que tiene previsto hacer, la estructura de la entidad y cómo está financiada.

- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas. El auditor evaluará si las políticas contables observadas son adecuadas para el tipo de negocio al que se aplican y si son consistentes con el marco conceptual de las NIIF aplicable y con las políticas contables relevantes utilizadas en la industria a la que pertenece la entidad.
- Los objetivos y estrategias de la entidad y los riesgos de negocio relacionados que pueden resultar en riesgo de error importante. La evaluación (medición y revisión) del desempeño financiero de la entidad.

Todo lo anterior permitirá al auditor entender los tipos de transacciones, las cuentas de balance y las revelaciones que espera que contengan los estados financieros sujetos a examen.

Estructura de control interno

Entendimiento. El auditor entenderá los aspectos de la estructura de control interno en vigor en la entidad que sean relevantes para la auditoría. Al respecto, debe considerar que aunque la mayoría de los controles son relevantes para una auditoría, es probable que estén relacionados con la información financiera, no todos los controles que se relacionan con dicha información son relevantes para una auditoría. Considerar si un control, de manera individual o en combinación con otros es relevante para la auditoría, es una cuestión de juicio profesional del auditor.

Naturaleza y alcance del entendimiento de los controles relevantes.

Cuando el auditor ha comprendido y entendido los controles que son relevantes para una auditoría, éste evaluará el diseño de esos controles y determinará y probará si han sido puestos en funcionamiento, para lo cual aplicará los procedimientos de auditoría que considere adecuados en las circunstancias que deben complementarse con preguntas hechas al personal de la entidad.

Componentes del control interno.

El auditor debe obtener un adecuado entendimiento de la estructura de control interno y de sus componentes, implantado en una entidad, como sigue:

- **Entorno de control.** Se logrará una comprensión adecuada del ambiente de control en que opera la entidad, para lo cual evaluará si la administración, bajo la vigilancia de los encargados del gobierno corporativo, ha creado, mantenido y fomentado una cultura de honestidad y comportamiento ético; y si las fortalezas de los elementos del entorno de control, de manera conjunta, proporcionan un sustento adecuado para los otros componentes del control interno, y si éstos resultan afectados negativamente, debido a las debilidades en los elementos del entorno de control.
- **Proceso de evaluación de riesgos.** Se investigará y entenderá si la entidad tiene establecido un proceso para: identificar los riesgos de negocio que son relevantes para el logro de los objetivos de la información financiera; estimar la importancia de los riesgos; evaluar la probabilidad de su ocurrencia, y decidir sobre las acciones a seguir para hacer frente a esos riesgos. Cuando una entidad ha

establecido un proceso de evaluación de riesgos, el auditor obtendrá una comprensión de dicho proceso, así como de los resultados logrados. Si no tiene establecido un proceso de evaluación de riesgos o si no cuenta con un proceso adecuado, el auditor discutirá con la administración de la entidad si los riesgos de negocio, que son relevantes para los propósitos de su información financiera, han sido identificados y cómo fueron tratados. El auditor evaluará si la ausencia de un proceso de evaluación de riesgos documentado es el apropiado en las circunstancias o representa una debilidad importante en la estructura de control interno de la entidad.

- **Sistemas de información, incluidos los relacionados con los procesos de negocio, relevantes para la información financiera, y de comunicación.** Se obtendrá un entendimiento del sistema de información, incluyendo los sistemas relacionados con los procesos de negocio, que son relevantes para la información financiera: los diferentes tipos o clases de transacciones generadas por las operaciones de la entidad que son significativas para la información financiera; los procedimientos, tanto los relacionados con la TI como con los sistemas manuales, mediante los cuales las transacciones son iniciadas, registradas, procesadas, corregidas, de ser necesario, transferidas al libro mayor y reportadas en los estados financieros; los registros contables relacionados, la información de soporte y las cuentas específicas que son utilizadas para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones, incluyendo la corrección de información incorrecta y cómo es transferida la información al libro mayor.

- **Actividades de control relevantes para la auditoría.** Se obtendrá una comprensión de las actividades de control que son relevantes para la auditoría, considerando aquellas que el auditor juzga necesario entender, con el fin de evaluar los riesgos de error importante a nivel de aseveraciones de los estados financieros, y diseñar los procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados. Una auditoría no requiere de un entendimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo de transacciones, cuentas de balance y revelaciones importantes en los estados financieros o para cada aseveración relevante para ellos. Como parte del entendimiento de las actividades de control de la entidad, el auditor comprenderá cómo la entidad ha respondido a los riesgos provenientes de la TI.
- **Vigilancia de controles.** Se obtendrá un entendimiento de las principales actividades que la entidad tiene implementadas para efectos de vigilar la operación efectiva del control interno relativo a la preparación de la información financiera, incluyendo aquellas relativas a las actividades de control relevantes para la auditoría, y la forma en que la entidad establece y pone en marcha medidas correctivas para su control. El auditor conocerá las fuentes de información utilizadas en las actividades de vigilancia, así como las bases sobre las que la administración considera que dicha información es confiable para sus propósitos.

Identificación y evaluación del REIEF

La norma requiere que el auditor identifique y evalúe los riesgos de error importante a nivel de los estados financieros y de las aseveraciones incluidas en éstos para las clases



de transacciones, las cuentas de balance y las revelaciones que le proporcionen una base para el diseño y la aplicación de procedimientos de auditoría, posteriores. Para estos propósitos, el auditor deberá: Identificar, durante el proceso de entendimiento de la entidad y de su entorno, los riesgos, incluyendo los controles relevantes relacionados con los riesgos, teniendo en cuenta las clases de transacciones, las cuentas de balance y las revelaciones de los estados financieros. Evaluar los riesgos identificados y evaluar si éstos están relacionados, de manera dominante con los estados financieros en su conjunto y si, potencialmente, afectan a muchas aseveraciones.

Relacionar el riesgo identificado con aquello que puede estar mal a nivel de aseveración y con los controles relevantes que el auditor tiene intención de probar. Considerar la probabilidad de error, incluyendo la posibilidad de múltiples errores, y si el error potencial es de tal magnitud podría dar lugar a errores importantes.

Riesgos que requieren especial consideración de auditoría

Como parte de la evaluación de riesgo, el auditor determinará cuáles de los riesgos identificados son, a su juicio, riesgos significativos. Para estos propósitos, se pide que no considere los efectos de los controles identificados, si los hay, relacionados con el riesgo calificado como significativo. Algunas consideraciones para establecer si un riesgo es significativo:

- Establecer si el riesgo: a) es un riesgo debido a fraude, b) está relacionado con eventos significativos recientes, ya sean de tipo económico, contable o de otro tipo de acontecimientos que requieren una atención especial, c) implica transacciones importantes con partes (personas) relacionadas, d) involucra

transacciones Significativas que están fuera del curso normal de los negocios de la entidad, o que de otra manera parecen ser inusuales.

- La complejidad de las transacciones que realiza la entidad.
- El grado de subjetividad en la medición de la información financiera relacionada con el riesgo, en especial, aquellas mediciones que implican un amplio rango de incertidumbre de medición.

Cuando el auditor ha determinado la existencia de un riesgo importante, obtendrá una comprensión de los controles establecidos por la entidad, incluyendo las actividades de control que sean relevantes, para tratar este riesgo.

Riesgos para los que los procedimientos sustantivos, por sí solos, no proporcionan suficiente ni apropiada evidencia de auditoría

En relación con algunos riesgos, el auditor puede juzgar que no es posible o práctico obtener evidencia apropiada y suficiente, mediante la aplicación de procedimientos sustantivos. Estos riesgos pueden estar relacionados con equivocaciones o con la falta de integridad en el proceso o rutina del registro contable de transacciones significativas o de saldos contables importantes, cuyas características, a menudo, permiten sólo procesos automatizados con poca o ninguna intervención manual. En estos casos, los controles de la entidad para enfrentar los riesgos son relevantes para la auditoría y el auditor deberá obtener una comprensión de ellos.

Revisión de la evaluación del riesgo

La evaluación que hace el auditor del riesgo de error material a nivel de aseveración, puede cambiar durante el transcurso de la auditoría conforme obtiene evidencia adicional, u obtiene nueva información y ésta es inconsistente con la evidencia sobre la que basó su evaluación. En esas situaciones, éste debe revisar la evaluación y modificar los procedimientos de auditoría.

Debilidad importante en el control interno

Si como resultado del trabajo de auditoría realizado se ha identificado alguna debilidad importante en el diseño, implementación o mantenimiento (funcionamiento) del control interno, el auditor la comunicará a la administración de la entidad y a los integrantes del gobierno corporativo.

Documentación

El resultado de la aplicación de la norma se documentará conforme a los requerimientos de la norma de auditoría correspondiente, Evidencia de auditoría.

Conclusión

Para el Contador Público independiente, los conceptos de riesgo, evaluación, control, fraude, error, error importante, juicio profesional, entre otros, son conceptos con los cuales debe convivir siempre que realiza una auditoría de estados financieros, conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) en cualquier parte del mundo.

2.6.2.32 COSO I (Internal Control - Integrated Framework)

El Modelo Coso

Organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control - Integrated Framework (COSO I) para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

El objetivo de COSO

- Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.
- Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

Control Interno Según COSO

El control interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Salvaguarda de los recursos de la entidad, y,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”

Componentes del Enfoque Coso

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente y están integrados a los procesos administrativos, los cuales son:

- **Ambiente de Control:** Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.
- **Valoración de Riesgos:** Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.
- **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.

- **Información y Comunicación:** Identificación, obtención y comunicación de información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.
- **Monitoreo:** Proceso que valora el desempeño de sistema en el tiempo.

Esta nueva metodología asegura al auditor una mayor seguridad razonable dentro del proceso de la auditoria porque antiguamente el control interno no tenía en cuenta los avances de la tecnología, especialmente de la década del 90, cuya revolución informática ha sido demasiado rápida, así como el marco no dedicado solamente a la eficiencia de las personas sino también a la eficiencia de las operaciones y si la empresa y el auditor no están atentos a los cambios, pueden aparecer hechos irregulares no detectados oportunamente, o por el contrario, se puede dedicar tiempo precioso a situaciones relativamente no importantes, mientras que aspectos relevantes no son detectados porque su enfoque era el de buscar fraudes solamente sin medir la relación “costo-beneficio”, que en el mero diseño es fundamental.

Evaluación Del Riesgo

- Riesgo es la probabilidad que ocurra un determinado evento que puede tener efectos negativos para la institución.

Beneficios De Las Auditorias Basadas En Coso

- **Eficacia:** La prueba de los cinco componentes de control COSO proporciona un fundamento sólido para determinar el grado de seguridad brindado por los controles.

- **Eficiencia:** Enfocar un único objetivo COSO evita una costosa “dispersión en el alcance”
- **Capacidad de ser comparado:** Utilizar un marco común de auditoría y un sistema de clasificación permite que se pueda comparar a los controles de diferentes áreas.
- **Comunicación:** Integrar los criterios del COSO a las discusiones con los responsables mejora la comprensión de los conceptos de control.
- **Comité de Auditoría:** COSO ayuda a representar las fortalezas y debilidades del sistema de control interno. En aquellas entidades con Comité de Auditoría, Informar en términos del marco

2.6.2.33 COSO II (Enterprise Risk Management - Integrated Framework;

Administración de riesgo de la empresa” ERM)

La administración de riesgos de la empresa (ERM) COSO describe en su marco basado en principios tales como:

- La definición de administración de riesgos de la empresa.
- Los principios críticos y componentes de un proceso de administración de riesgo corporativo efectivo.
- Pautas para las empresas, para que ellas sean capaces de administrar sus riesgos.
- Criterios para determinar si la administración de riesgo de la empresa es efectiva

Conceptos claves de el COSO II

- Administración del riesgo en la determinación de la estrategia.

- Eventos y riesgo.
- Tolerancia al riesgo.
- Visión de portafolio de riesgo.

Descripción de Componente del COSO II.

Ambiente interno

- Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura.
- Dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa

Establecimientos de objetivos.

- Es importante para que la empresa prevenga el riesgo, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.
- La empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa

Identificación de eventos

- Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.
- La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos.

Actividades de control

Son las políticas y procedimientos para asegurar que las respuesta al riesgo se lleve de manera adecuada y oportuna.

Tipo de actividades de control:

- Preventiva, detectivas, manuales, computarizadas o controles gerenciales.

COSO y Auditoria Interna.

- La auditoría interna se considerará entonces como una parte del sistema de control.
- Informe COSO es una herramienta utilizada por la Auditoria interna para realizar el control interno de la empresa.
- La responsabilidad de los Auditores Internos en este proceso es la de revisar el Control implementado.

CAPITULO III: “METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION”

3.1- TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

Para la recolección de la información se hace uso de dos tipos de investigación, tales como la investigación bibliográfica y la investigación de campo. Una explicación breve de lo que se trata cada una de ellas, a continuación:

- **Investigación Bibliográfica:**

Esta investigación comprenderá el estudio de los aspectos relacionados con la Auditoria Integral enfocada en las áreas Financieras, Control Interno y Gestión, en este caso se tratará de investigar cada uno de los diferentes aspectos que influyen al realizar una Auditoria de este tipo, la cual consistirá en la consulta a bibliotecas especializadas en ciencias económicas, Normas Internacionales de Auditoria (NIAS), tesis, leyes, reglamentos, códigos, y otros que servirán de base para la recopilación de información respecto al tema de investigación.

- **Investigación de Campo:**

Este proceso consistirá en recolectar información mediante la utilización de la técnica de la encuesta, con el propósito de recolectar información mediante las diferentes opiniones de los encuestados, que reflejen ciertas formas de comprender el tema en estudio.

3.2 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

3.2.1 Delimitación Espacial.

La investigación se desarrolla en la ciudad de Santa Ana, se toma como base principal en nuestro estudio a los auditores inscritos en el Instituto de Contadores Públicos Filial Santa Ana.

3.2.2- Delimitación Temporal.

Es necesario determinar y establecer un margen estimado de tiempo, poder efectuar de forma eficiente y eficaz el trabajo de investigación, por lo tanto definir que se realiza desde el mes marzo 2016 hasta julio del mismo año.

3.3 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.

La fórmula que se utilizó para calcular el tamaño de la muestra de los auditores inscritos en el Instituto de Contadores Públicos Filial Santa Ana (Ver Anexo # 5), a partir de una población finita es la siguiente:

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot P \cdot q}{e^2(N-1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

Usando un nivel de confianza del 95% y un error muestral del 5%, los datos quedaron constituidos de la siguiente manera:

N= Tamaño de la población = 73 Auditores

P= Proporción de la población = 0.5



Q= Complemento de la proporción de la población =0.5

e= Error de la población 5%

Z= Nivel de confianza 0.95=1.96

n= Tamaño de la muestra total.

Sustituyendo los datos anteriores en la fórmula, se obtuvo:

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot P \cdot q}{e^2(N-1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

$$n = \frac{(73) (.95)^2 (0.5)(0.5)}{(0.05)^2 (73-1) + (.95)^2 (0.5)(0.5)}$$

$$n = 40.605547$$

$$n = 41$$

De lo anterior se deduce que de los 73 Auditores que es el universo o población a estudiar, solamente se utilizaron para realizar el estudio bibliográfico 41.

3.4 INSTRUMENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS.

3.4.1 Formulario escrito (Cuestionario).

El instrumento que se utilizará para la recolección de la información durante la investigación de campo es el Cuestionario, dirigido a personas especialistas en el ramo de auditoría que contribuyeron a obtener información para el diseño de un manual para realizar auditoría integral a empresas comerciales, (Ver Anexo # 4). el cual consistirá

en la elaboración de un formulario impreso diseñado de manera que pueda obtenerse información escrita sobre el tema de investigación. Permite al investigador conocer información de un hecho a través de las opiniones que reflejan ciertas maneras de comprender los hechos.

El Cuestionario se define como el conjunto de interrogantes preparadas cuidadosamente sobre los hechos y aspectos que interesan en la investigación.

Para la elaboración del cuestionario se tomarán en cuenta los siguientes tipos de preguntas:

- a) Preguntas cerradas: son el tipo de preguntas en las que solo se puede responder con SI o NO.
- b) Preguntas de elección múltiple: son aquellas en donde se sugiere al encuestado las posibles respuestas a optar.
- c) Preguntas abiertas: son el tipo de pregunta a las cuales el encuestado puede brindar la opinión que mejor le parezca.

3.5 FORMA EN QUE SE ANALIZARAN E INTERPRETARAN LOS

RESULTADOS.

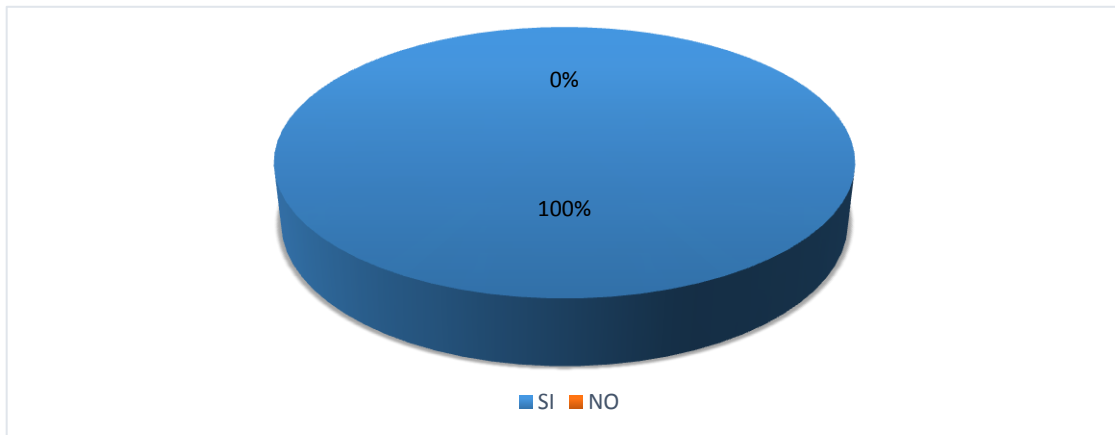
Para el análisis de la información se utilizará el cuestionario y una tabulación de datos, y del procesamiento de los resultados obtenidos se elaborará, para cada pregunta, cuadros tabulares con sus respectivos gráficos, conteniendo las alternativas, resultados de las diferentes respuestas obtenidas y el análisis e interpretación para cada una de ellas.

3.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

Pregunta N° 1: ¿Considera que debe realizar una investigación preliminar para practicar auditoría integral a una empresa comercial

Tabla N° 1. Respuestas a pregunta N° 1

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
SI	41	100%
NO	0	0%
Muestra	41	100.00%



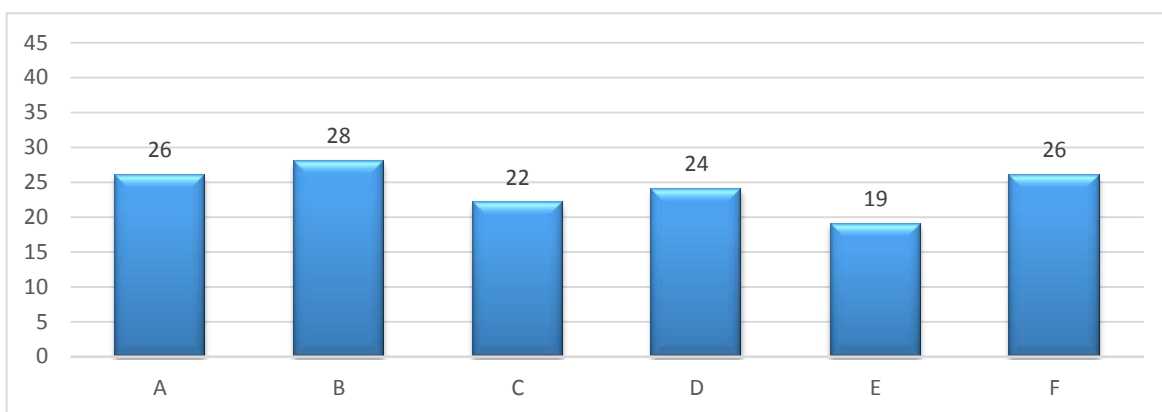
Análisis: El 100% de los encuestados consideran que para practicar auditoría integral a una empresa comercial se debe realizar una investigación preliminar.



Pregunta N° 2: ¿Qué tipo de información se necesita para realizar una investigación preliminar?

Tabla N° 2. Respuestas a pregunta N° 2.

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentajes
A) Datos generales de la Empresa	26	63.16%
B) Estados Financieros	28	68.42%
C) Personal	22	52.63%
D) Dependencias o Sucursales	24	57.89%
E) Clientes	19	47.37%
F) Contable	26	63.16%
Muestra	41	

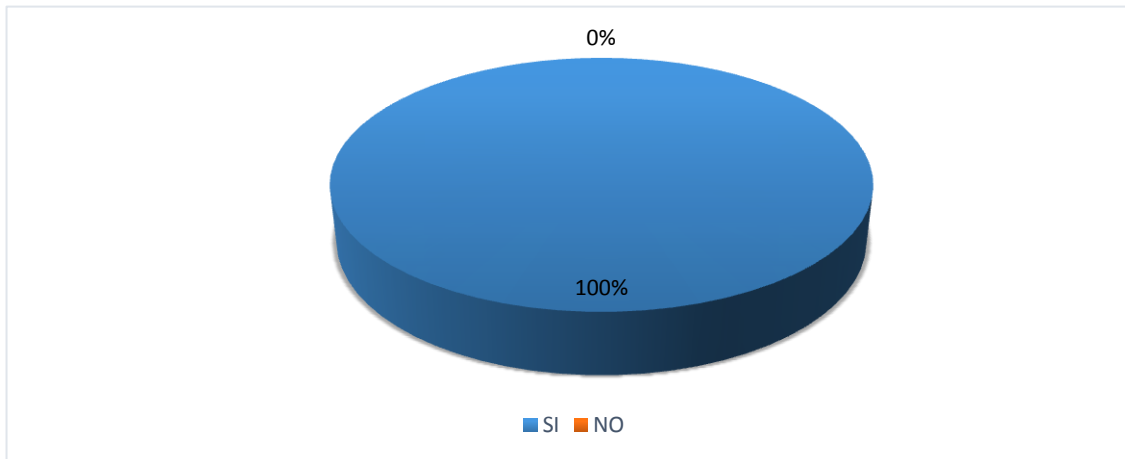


Análisis: Sobre el tipo de información que se necesita para realizar una investigación preliminar los encuestados contestaron: el 63.16% datos generales de la empresa, el 68.42% estados financieros, el 52.63% personal, el 57.89% dependencias o sucursales, el 47.37% clientes y el 63.16% información contable.

Pregunta N° 3: ¿Considera necesario presentar una propuesta de auditoría integral a la empresa?

Tabla N° 3. Respuestas a pregunta N° 3.

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
SI	41	100%
NO	0	0%
Muestra	41	100.00%

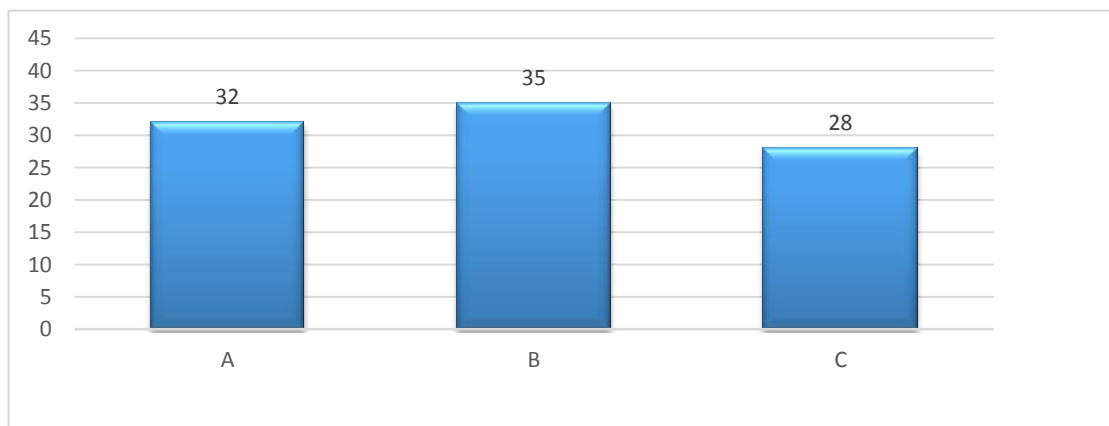


Análisis: El 100% de los auditores creen necesario presentar una propuesta de auditoría integral a la empresa auditada.

Pregunta N° 4: ¿Cuáles áreas de las siguientes comprende la auditoría integral?

Tabla N° 4. Respuestas a pregunta N° 4

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
A)Financiera	32	78.95%
B)Control Interno	35	84.21%
C)Gestión	28	68.42%
Muestra	41	

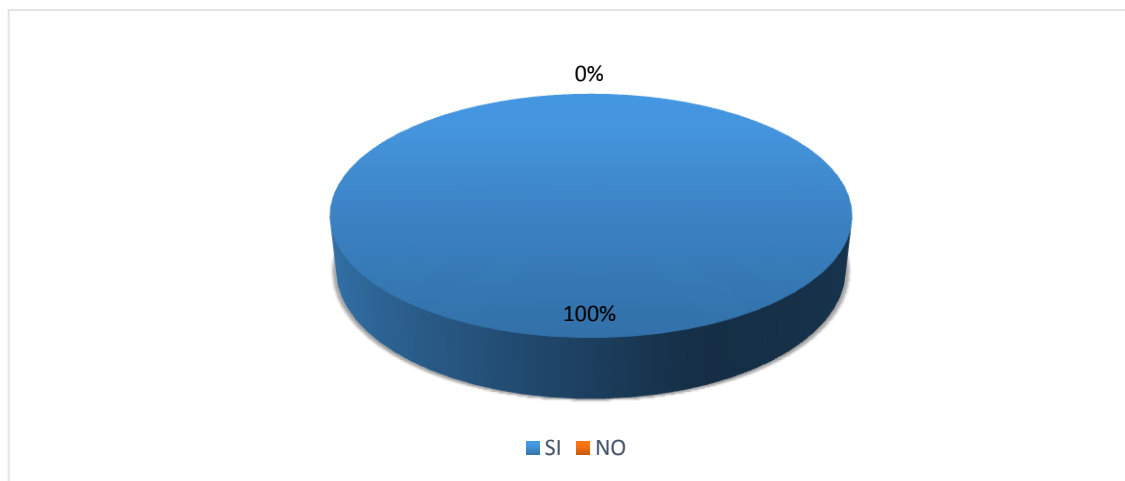


Análisis: Según opinión de los encuestados las áreas que comprenden la auditoría integral son: el 78.95% el área financiera, el 84.21% el área de control interno y el 68.42% el área de gestión.

Pregunta N° 5: ¿Considera que antes de aceptar un trabajo de auditoría integral se deben discutir los términos del convenio y los honorarios?

Tabla N° 5. Respuestas a pregunta N° 5

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
SI	41	100%
NO	0	0%
Muestra	41	100.00%

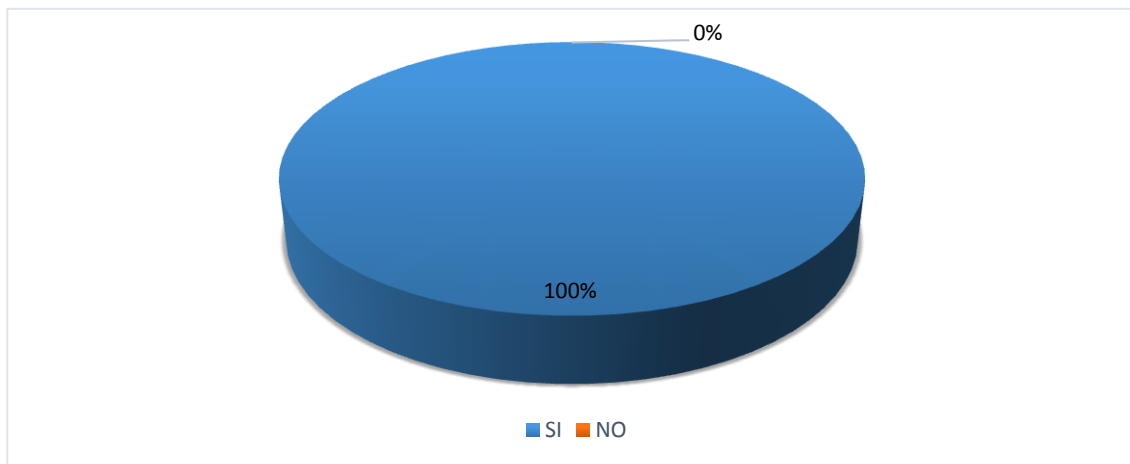


Análisis: El 100% de los auditores consideran que antes de aceptar un trabajo de auditoría integral se deben discutir los términos del convenio y los honorarios.

Pregunta N° 6: ¿Al ser asignado el trabajo de auditoría integral se debe firmar un contrato o convenio entre ambas partes?

Tabla N° 6. Respuestas a pregunta N° 6

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
SI	41	100%
NO	0	0%
Muestra	41	100.00%

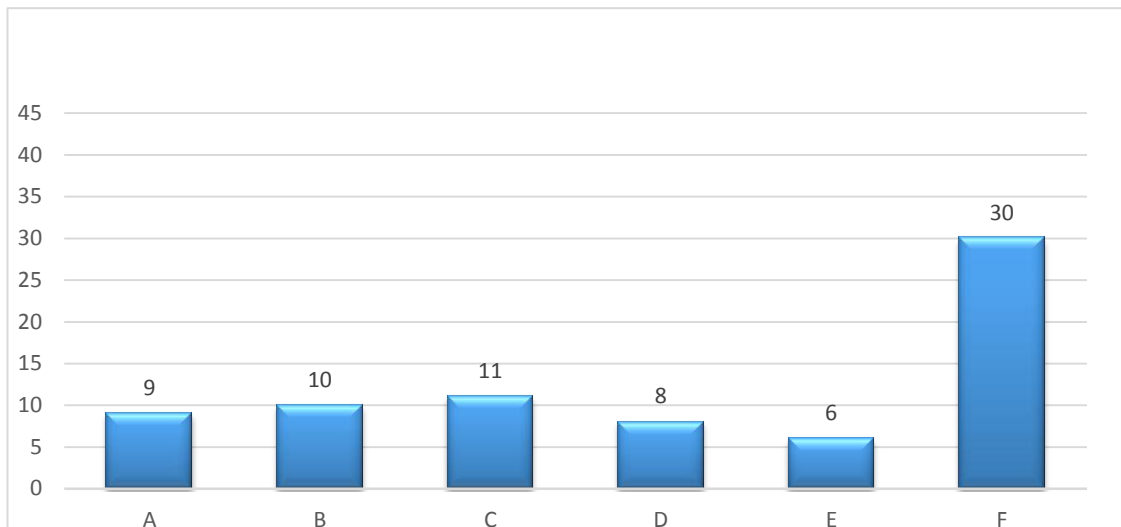


Análisis: El 100% de los auditores opinan que al ser asignado el trabajo de auditoría integral se debe firmar un contrato o convenio entre ambas partes.

Pregunta N° 7: ¿Cuáles de los siguientes aspectos debe contener la planificación de auditoría integral?

Tabla N° 7. Respuestas a pregunta N° 7

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
A)Plan global de Auditoria	9	21,95%
B)Análisis General	10	24,39%
C)Programa de auditoria	11	26,83%
D)Investigación preliminar	8	19,51%
E)Planillas de decisiones	6	14,63%
F)Todas	30	73,17%
Muestra	41	

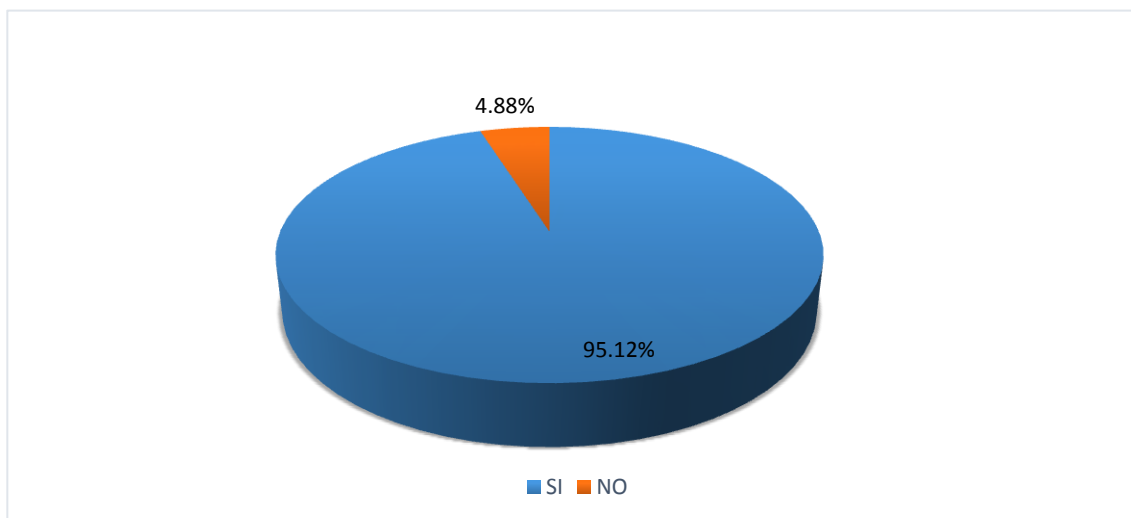


Análisis: Los aspectos que según los auditores encuestados debe contener la planificación de auditoría integral son: el 21.95% el plan global de auditoria, el 24.39% el análisis general, el 26.83% los programas de auditoría, el 19.51% investigación preliminar, el 14.63% planillas de decisiones y el 73.17% opinan que todos los aspectos mencionados.

Pregunta N° 8: ¿Se pueden elaborar planillas de decisión para cada una de las áreas de auditoría integral (Financiera, Control interno y Gestión)?

Tabla N° 8. Respuestas a pregunta N° 8

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
SI	39	95.12%
NO	2	4.88%
Muestra	41	100.00%

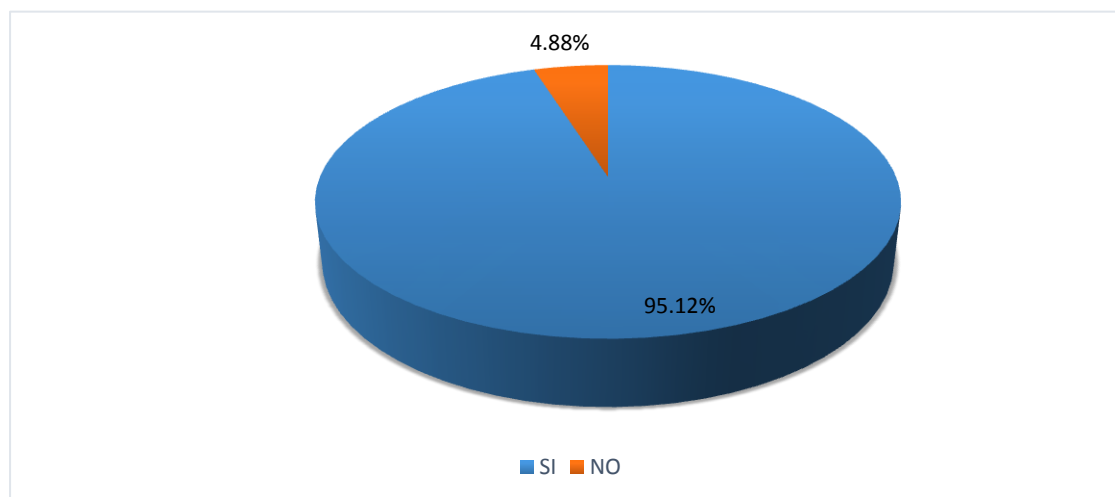


Análisis: El 95.12% opinan que se pueden elaborar planillas de decisión para cada una de las áreas de auditoría integral (Financiera, Control interno, y Gestión) y un 4.88% opinan que no se puede.

Pregunta N° 9: ¿Se pueden elaborar programas de auditoría para cada una de las áreas de auditoría integral (Financiera, Control interno, Gestión)?

Tabla N° 9. Respuestas a pregunta N° 9

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
SI	39	95.12%
NO	2	4.88%
Muestra	41	100.00%



Análisis: El 95.12% piensan que se pueden elaborar programas de auditoría para cada una de las áreas de auditoría integral (Financiera, Control interno, y Gestión) y un 4.88% piensa que no se puede.

Pregunta N° 10: ¿Qué aspectos se deben de tomar en cuenta para la ejecución de auditoría integral en cuanto al área financiera?

Tabla N° 10. Respuestas a pregunta N° 10

Opciones de respuesta	Resultado	Porcentaje
A) Provisiones, indicadores financieros.	20	48,78%
B) Análisis financiero.	17	41,46%
C) Actividad económica, antecedentes del cliente, control contable interno.	28	68,29%
D) El efectivo, inventarios, compras y ventas	35	85,37%
E) Sistemas contables, estados financieros, flujo de la información contable.	40	97,56%
G) Los resultados de al menos dos años anteriores y verificar los indicadores financieros para conocer el desempeño de la empresa.	15	36,59%
Muestra	41	

Análisis: Los aspectos que se deben tomar en cuenta para la ejecución de auditoría integral en cuanto al área financiera según opinión de los encuestados son: el 48.78% provisiones, indicadores financieros, el 41.46% análisis financieros, el 68.29% actividad económica, antecedentes del cliente, control contable interno, el 85.37% el efectivo, inventarios, compras y ventas, el 97.56% sistemas contables, estados financieros, flujo de información contable, el 36.59% los resultados de al menos dos años anteriores y verificar los indicadores financieros para conocer el desempeño de la empresa.



Pregunta N° 11: ¿Qué aspectos se deben de tomar en cuenta para la ejecución de auditoría integral en cuanto al área de control interno?

Tabla N° 11. Respuestas a pregunta N° 11

Opciones de respuesta	Resultado	Porcentaje
A) Si tienen o no manual de procedimientos o políticas y el cumplimiento de estos.	39	95.12%
B) Elaborar cuestionarios de acuerdo a la naturaleza de la empresa y los programas de auditoria en lo que respecta el control.	41	100%
C) Los diferentes manuales	37	90.24%
D) Estudio de segregación de operaciones relacionados (manejo de efectivo, registro de la contabilidad) registro y supervisión de operaciones.	22	53.66%
E) Los procedimientos.	15	36.59%
F) La matriz de riesgos.	5	12.20%
G) Inventarios activo fijo.	10	24.39%
Muestra	41	

Análisis: Los aspectos que se deben tomar en cuenta para la ejecución de auditoría integral en cuanto al área de control interno según opinión de los encuestados son: el 95.12% si tienen o no manual de procedimientos o políticas y el cumplimiento de estos., el 100% elaborar cuestionarios de acuerdo a la naturaleza de la empresa y los programas de auditoria en lo que respecta el control, el 90.24% los diferentes manuales, el 53.66% estudio de segregación de operaciones relacionados (manejo de efectivo, registro de la contabilidad) registro y supervisión de las operaciones, el 36.59% los procedimientos, el 12.20% la matriz de riesgos, el 24.39% inventarios, activo fijo.



Pregunta N° 12: ¿Qué aspectos se deben de tomar en cuenta para la ejecución de auditoría integral en cuanto al área de gestión?

Tabla N° 12. Respuestas a pregunta N° 12

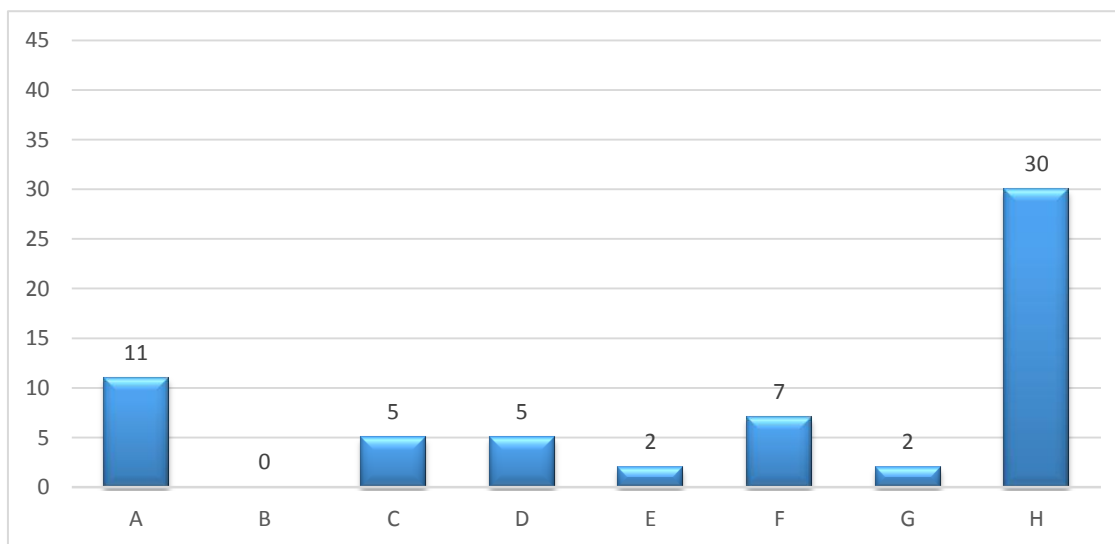
Opciones de respuesta	Resultado	Porcentaje
A) Aspectos de resultado de la administración que incluya indicadores de clientes, procesos y formación.	27	65.85%
B) Agentes ejecutores y procedimientos	15	36.59%
C) Los procesos	5	12.20%
D)La organización administrativa	10	24.39%
E) Diseñar programas de acuerdo a las estrategias y objetivos de la empresa	39	95.12%
F) Las descripciones de puestos, si esta actualizado o no y su cumplimiento	40	97.56%
G) Estudiar todas las áreas para revisar procedimientos y evaluarlas	41	100.00%
Muestra	41	

Análisis: Los aspectos que se deben tomar en cuenta para la ejecución de auditoría integral en cuanto al área de gestión según opinión de los encuestados son: el 65.85% aspectos de resultados de la administración que incluyan indicadores de clientes, procesos y formación, el 36.59% agentes ejecutores y procedimientos, el 12.20% los procesos, el 29.39% la organización administrativa, el 95.12% diseñar programas de acuerdo a las estrategias y objetivos de la empresa, el 97.56% las descripciones del puesto si esta actualizado o no y su cumplimiento, el 100% estudiar todas las áreas para revisar procedimientos y evaluarlas.

Pregunta N° 13: ¿Qué aspectos de auditoría integral requieren de supervisión?

Tabla N° 13. Respuestas a pregunta N° 13

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
A) El Plan global de Auditoria.	11	26.32%
B) Planillas de decisiones.	0	0.00%
C) Programas de auditoria.	5	10.53%
D) Ejecución de auditoría.	5	10.53%
E) Evidencia de auditoría	2	5.26%
F) Papeles de trabajo	7	15.79%
G) Informes de auditoria	2	5.26%
H) Todos	30	73.68%
Muestra	41	

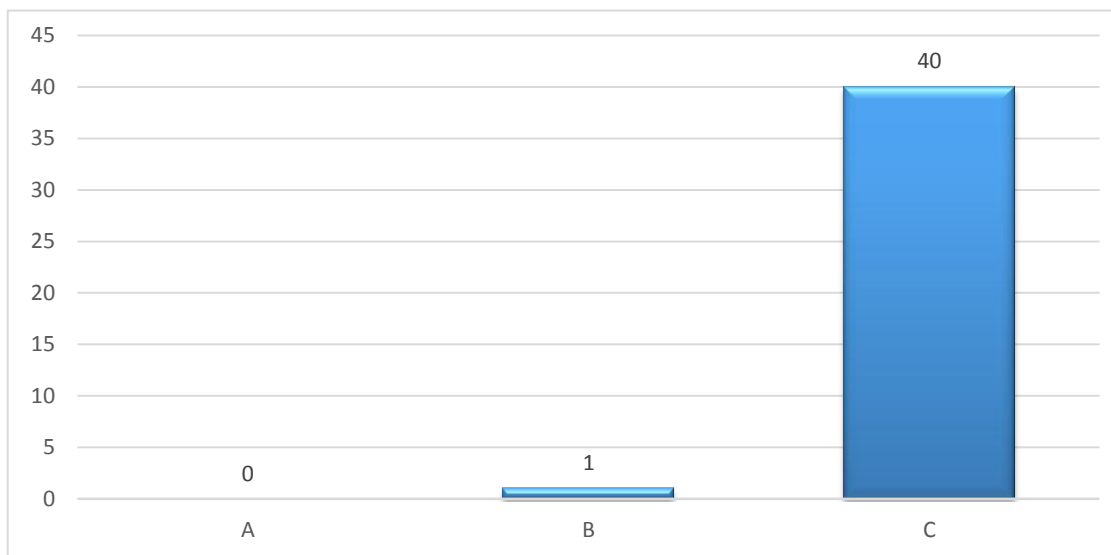


Análisis: Los aspectos de auditoría integral que requieren de supervisión según opinión de los encuestados son: el 73.68% el plan global de auditoria, el 100% planillas de decisiones, el 84.21% programas de auditoria, el 94.74% ejecución de auditoria, el 73.68% evidencia de auditoria, el 100% papeles de trabajo, el 84.21% informes de auditoría y el 94.74% todos los aspectos anteriores.

Pregunta N° 14: ¿Qué clase de informes deben presentarse en la auditoría integral?

Tabla N° 14. Respuestas a pregunta N° 14

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
A) intermedios y eventuales	0	0.00%
B) finales	1	5.26%
C) ambos	40	94.74%
Muestra	41	

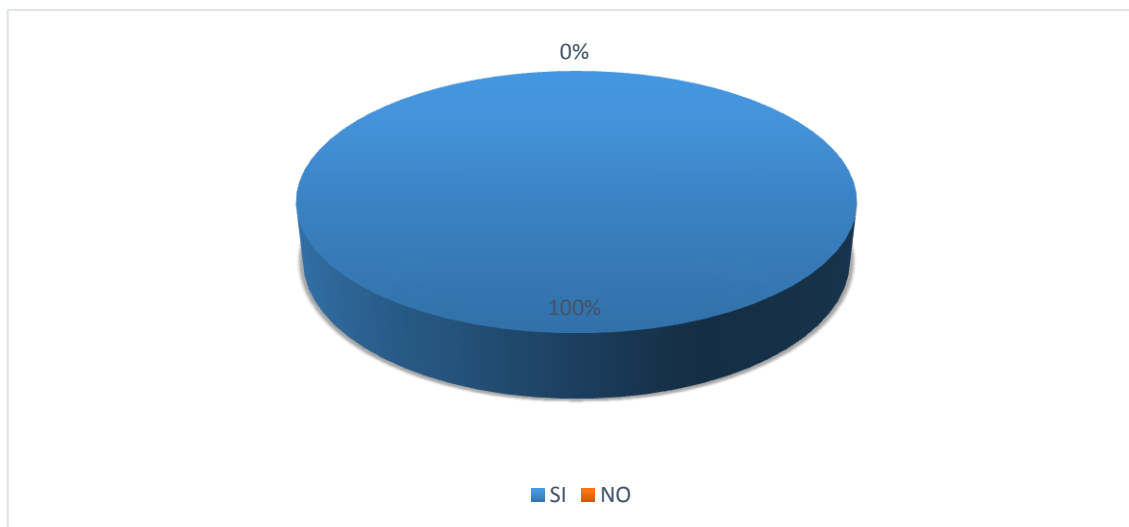


Análisis: El 100% de los encuestados piensan que deben presentarse en la auditoría integral informes intermedios, eventuales y finales.

Pregunta N° 15: ¿Se puede presentar un solo informe final de auditoría integral que contenga el dictamen de la auditoría financiera, la opinión del control interno y la conclusión de cumplimiento de leyes de gestión?

Tabla N° 15. Respuestas a pregunta N° 15

Opciones de Respuesta	Resultado	Porcentaje
SI	41	100%
NO	0	0%
Muestra	41	100.00%



Análisis: El 86.49% de los auditores encuestados opinan que se puede presentar un solo informe final de auditoría integral que contenga el dictamen de la auditoría financiera, la opinión del control interno y la conclusión de cumplimiento de leyes y gestión y el 13.51% opinan que no.

3.6 CONCLUSIONES

Después de haber realizado el análisis de la información, se detallan a continuación las conclusiones más relevantes del estudio efectuado.

- Para practicar una auditoría integral se debe realizar una investigación preliminar tomando en consideración información como: datos generales de la empresa, estados financieros, personal, dependencias o sucursales, clientes e información contable con el objetivo fundamental de poder medir el grado de organización que tiene la empresa y visualizar, el tamaño de las operaciones y el monto de los honorarios.
- El proceso que debe seguirse para la contratación de la auditoría integral es presentar una propuesta a la empresa a auditar, dejando en claro las áreas que conformaran la auditoría (área financiera, control interno y de gestión), luego discutir los términos del convenio y los honorarios. Al ser asignado el trabajo se debe firmar un contrato o convenio entre ambas partes, todo esto como medio de reducir incertidumbres y evitar futuras confrontaciones entre ellas.
- La planificación de la auditoría integral debe incluir los siguientes aspectos: análisis general, investigación preliminar, plan global de auditoría, planillas de decisiones y programas de auditoría que permitan conducir la auditoría de una manera eficiente y oportuna.
- Existen formas adecuadas y sencillas para elaborar planillas de decisiones y programas de auditoría para las diferentes áreas que conforman la auditoría integral; así para la auditoría financiera se elaboran de acuerdo a los estados financieros, para la auditoría de control interno a ciclos de transacciones (ingresos, compras, recursos humanos, tesorería e información financiera), para la auditoría de gestión de acuerdo a áreas como: administrativa, comercial, compras, personal y financiera.

- A la hora de ejecutar la auditoría integral se deben tomar en cuenta aspectos importantes para cada una de las áreas que la conforman. Para el área financiera: verificar provisiones, indicadores financieros, análisis financiero, actividad económica antecedentes del cliente, control contable interno, el efectivo, inventarios, compras y ventas, sistemas contables, estados financieros, flujo de la información contable; para el área de control interno: verificar si tiene manual de procedimientos o políticas y el cumplimiento de estos, elaborar cuestionarios de acuerdo a la naturaleza de la empresa y los programas de auditoría en lo que respecta al control, estudio de segregación de operaciones relacionados (manejo de efectivo, registro de la contabilidad), registro y supervisión de operaciones, los procedimientos e individuos ejecutores, matriz de riesgo, inventario de activos fijos; para el área de gestión: evaluar aspectos de resultado de administración que incluya indicadores de clientes, procesos y formación, agentes ejecutores y procedimientos, la organización administrativa, diseñar programas de acuerdo a las estrategias y objetivos de la empresa, las descripciones de puestos si esta actualizado o no y su cumplimiento, estudiar todas las áreas para revisar procedimientos y evaluarlas.
- Los informes intermedios y eventuales que deben prepararse para la auditoría integral al momento de observar situaciones anormales son necesarios que se comuniquen antes de emitir el informe final para adoptar las medidas correspondientes y evitar consecuencias negativas para la empresa.
- El informe final de auditoría integral puede ser uno solo, que incluya las diferentes áreas que la conforman para evitar duplicidad o confusión al tener más de un informe.

3.7 RECOMENDACIONES

Al determinar las conclusiones anteriores se presenta las siguientes recomendaciones.

- Tener especial cuidado al realizar la investigación preliminar, ya que los datos obtenidos servirán de insumos para elaborar la propuesta de auditoría integral y posteriormente para el desarrollo de la misma.
- Cuidar que en la propuesta de auditoría integral queden plasmados todos los términos que permitan aclarar los puntos esenciales del trabajo a realizar y al elaborar el contrato o convenio buscar asesoría legal para que el documento sirva de respaldo en posibles conflictos entre las partes que lo conforman.
- Asegurarse que en la planificación se tomen en cuenta todos los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar la auditoría integral.
- Crear modelos de planillas de decisiones y programas de auditoría para cada una de las áreas de la auditoría integral, cuidando que se abarquen todos los aspectos importantes para el buen desempeño de la auditoría de cada una de ellas.
- Velar por que se cumplan a cabalidad todos los aspectos importantes que deben tomarse en cuenta para la ejecución de auditoría integral en todas sus áreas.
- El diseño de planillas de decisiones, programas de trabajo y papeles de trabajo de estar orientado a facilitar el desempeño de las personas involucradas en la realización de la auditoría integral.
- Debe tenerse especial cuidado en la supervisión de todas las etapas de la auditoría integral para que se realice de forma planificada y dejando constancia de que se efectuó dicha supervisión.

CAPÍTULO IV: DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA.

4.1 ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

Antes de aceptar el trabajo, el auditor deberá obtener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y considerar si puede obtenerse un nivel de conocimiento de la actividad del cliente adecuado para desarrollar la auditoría.

4.1.1 Cuestionario sobre la investigación preliminar

Este cuestionario da las bases para hacer el presupuesto de honorarios, en los casos en que a la firma inicialmente se la haya llamado para hacer un presupuesto antes de la contratación de los servicios o de la decisión final acerca de la contratación del servicio. Pero en el caso de que a la firma se le ha seleccionado previamente para la prestación del servicio y se espera del mismo el presupuesto de honorarios o que éstos se hayan establecido sin ninguna revisión anterior, este cuestionario sirve también para la elaboración de los programas de trabajo.



Cuestionario de investigación preliminar

No.		Haga comentarios breves o adjunte hoja explicativa
1	Obtenga copia de los estados financieros más recientes y practique una revisión analítica general.	
2	¿Cuál es la naturaleza y sector del negocio?	
3	Distribución de los productos por zonas o regiones.	
4	Clases de clientes.	
5	Número de dependencias o sucursales.	
6	¿En qué fecha se necesita tener el informe?	
7	¿Existen reclamos de impuestos?	
8	Número de clientes que suele manejar.	
9	¿Existen registros individuales para activos fijos?	
10	¿Cómo se determina el costo?	
11	¿Pueden ser analizadas prontamente todas las cuentas?	
12	Son conciliadas todas las cuentas bancarias?	
13	Volumen de ventas, volumen de la principal línea.	
14	Preparar la compañía análisis y relaciones que puedan ser una ayuda para el trabajo.	
15	¿Normalmente cuándo están los libros cerrados después de la fecha de cierre fiscal?	
16	¿Cuándo fue el último inventario?	
17	¿Fueron los ajustes registrados en los libros?	
18	¿Cuándo se tomó el último inventario de activos fijos?	
19	¿Se ajustan los libros a los Inventarios?	
20	¿Existe considerable cantidad de inventarios?	
21	21. ¿Hay mercancías obsoletas?	
22	¿Cuántas facturas de ventas se producen en el mes?	
23	¿Cuántas cuentas bancarias posee?	



No.		Haga comentarios breves o adjunte hoja explicativa
24	¿Cuál es el sistema de costo para los inventarios?	
25	¿Parecen los procedimientos de contabilidad actualizados?	
26	¿A qué porcentaje de capacidad está operando?	
27	¿Existe departamento de Auditoría Interna? y ¿Cuál es el enfoque del trabajo de éste?	
28	¿Se elaboran informes periódicos?	
29	¿A qué fecha se pretende que terminemos nuestra revisión?	
30	¿Para qué fecha espera nuestro informe?	
31	¿Qué clase de informe se solicita?: ¿Eventuales?, ¿Intermedios? o ¿Finales?	
32	¿Existen leyes o regulaciones especiales que debe cumplir la empresa?	

4.1.2 Hoja de información básica

Razón social completa _____
Fecha de constitución de la sociedad _____
Dirección _____ Ciudad _____
Teléfono _____ Fax _____ Correo _____
Tipo de sociedad _____
Número de socios _____ Número de miembros de la junta directiva _____
Nombre el presidente de la junta directiva _____
Nombre del gerente _____
Funcionarios claves _____
Gerente de contabilidad _____
Número de empleados _____
Información Financiera: fecha _____
a) Patrimonio \$ _____
b) Activos Totales \$ _____
c) Pasivos Totales \$ _____
d) Ingresos Brutos \$ _____



4.1.3 Presupuesto de tiempo en horas

Rubro	Auxiliar	Supervisor	Encargado	Gerente	Personal de oficina
Disponible					
Deudores					
Inventarios					
Propiedades, planta y equipo					
Otros Activos					
Obligaciones financieras					
Cuentas por pagar					
Impuestos y gravámenes					
Obligaciones laborales					
Pasivos estimados y provisiones					
Patrimonio					
Ingresos					
Costos y gastos					
Preparación de informes					
Auditoría de control interno					
Auditoría de gestión					
Total horas					

4.2 PROPUESTA DE AUDITORÍA INTEGRAL.

Se describe a continuación un modelo que puede seguirse para la presentación de una propuesta de auditoría integral.

La introducción a la propuesta sería:

Santa Ana, Enero ____ de 200X

Señores

Sociedad El Ejemplo Comercial S.A. de C.V.

Presente.

Apreciados Señores:

De acuerdo con su solicitud, nos es grato presentarles esta propuesta de auditoría integral, para su sociedad “El Ejemplo Comercial S.A de C.V.”, para el año terminado el 31 de diciembre de 200X, la cual hemos preparado teniendo en cuenta el alcance de la auditoría integral, las Normas Internacionales de Auditoría y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la sociedad.

4.2.1 Naturaleza y alcance de la auditoría integral

La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría integral con los siguientes objetivos:

Financiero: Establecer si los estados financieros de la sociedad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país.

Control interno: Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales tales como: ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclo de nómina, ciclo de compras y cuentas por pagar, ciclo de tesorería y ciclo de información financiera; para determinar si los controles establecidos por la sociedad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio.

Gestión: Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles.

La auditoría integral se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registro de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo con las circunstancias. Nuestros procedimientos de auditoría, después de haber evaluado los riesgos inherentes del negocio suelen incluir las siguientes pruebas:

- Pruebas de cumplimiento de las suposiciones y de las decisiones de los órganos de administración.
- Pruebas de cumplimiento de las normas prescritas por las leyes y regulaciones del país.
- Examen de la estructura organizativa de la empresa, sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlos y cumplimiento de los mismos.
- Comprobación de la utilización adecuada de los recursos disponibles.
- Revisión y evaluación de la estructura del control interno.
- Pruebas de control sobre los ciclos transaccionales.
- Pruebas sustantivas de las operaciones y saldos de las cuentas.
- Arqueos de las inversiones y demás valores.
- Pruebas de la existencia física de los activos fijos.
- Confirmación directa de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, saldos y demás transacciones con los bancos si lo consideramos necesario.
- Examen de la evidencia que respalda las cifras y las revelaciones en los estados financieros.
- Evaluación de las normas de contabilidad utilizadas, de las estimaciones contables significativas hechas por la administración y de la presentación de los estados financieros en conjunto.
- Pruebas para determinar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificación de la existencia de procedimientos adecuados de operación y la eficacia de los mismos.

- Otros procedimientos de auditoría que consideremos aplicables de acuerdo con las circunstancias.

El alcance de la auditoría integral se basará principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable como base para la preparación de los estados financieros y nos permita obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar la opinión que debemos expresar acerca de la razonabilidad de los estados financieros. En igual forma se harán pruebas selectivas para soportar nuestras conclusiones y opiniones de los demás temas que incluyen la auditoría integral.

4.2.2 Metodología del trabajo de la auditoría integral

El enfoque estará basado sobre el entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno. La estructura y los aspectos más relevantes de nuestro enfoque son los siguientes:

- Planeación preliminar

Las actividades de planeación preliminar consisten entre otras cosas, en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que nos permita evaluar el riesgo de los temas de la auditoría integral y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

Mediante la comprensión del ambiente de control, esto es, la actitud global, conciencia y actos de los directivos y de la administración respecto de la importancia del control interno de la empresa y buscando identificar factores específicos de riesgo, que requieren atención especial en el desarrollo de nuestro plan de auditoría y su relación con errores potenciales, evaluaremos los riesgos existentes.

- Ejecución de la auditoría integral

Auditoría de estados financieros

Revisaremos los estados financieros intermedios y finales para determinar si:

En conjunto, son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos y relaciones individuales y nuestra evidencia de auditoría

Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas adecuadamente, al igual que cualquier cambio en dichas políticas.

Los saldos y revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.

Los estados financieros y nuestro dictamen de auditoría con frecuencia se incluyen en un documento que se presenta ante una autoridad de control y vigilancia, o se distribuye al público. Leeremos este documento para asegurarnos de que no haya incoherencias entre los estados financieros y cualquier otra información contenida en el documento.

Auditoría del control interno

El objetivo de la auditoría del control interno es confirmar que éstos han estado operando en forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio.

Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos corroborativos complementados con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo. Si el uso de la tecnología de la información es dominante, normalmente un especialista de auditoría de sistemas evalúa el efecto de la tecnología de la información en el control interno.

Procedimientos sustantivos: Los procedimientos sustantivos incluyen pruebas de detalles de los saldos y operaciones de la entidad y procedimientos analíticos sustantivos.

A mayor sea el riesgo de declaraciones equivocadas importantes mayor será la extensión de los procedimientos sustantivos.

Evaluación de los resultados de las pruebas: Consideraremos factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores detectados por nuestros procedimientos sustantivos. Basados en la naturaleza y monto de los errores identificados y la posibilidad de errores adicionales no detectados, debemos concluir, sí:

El alcance de nuestra auditoría fue suficiente o, los estados financieros no son materialmente erróneos.

Si concluimos que el alcance de nuestra auditoría no fue suficiente, deberemos llevar a cabo procedimientos adicionales. Si concluimos que los estados financieros son materialmente erróneos, pediremos al cliente que los ajuste.

Auditoría de gestión: La auditoría de gestión incluye el examen que realizaremos a la sociedad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la compañía.

La eficiencia comprende: el rendimiento del servicio prestado en relación con su costo; y la comparación de dicho rendimiento con los indicadores establecidos previamente.

La evaluación de la eficacia se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

La auditoría de gestión tendría el siguiente alcance:

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Comprobar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos importantes de la compañía.
- Evaluar la estructura organizacional de la compañía.

4.2.3 Informes de la auditoría integral

En el desarrollo de nuestro trabajo de auditoría integral, emitiremos los siguientes informes, los cuales serán un documento oficial cuando se haya cumplido una reunión con los directivos de la empresa para discutir su contenido, con el propósito de establecer su objetividad en relación con las situaciones que en ellos se expresen:

- Informes intermedios y eventuales

En el curso de la auditoría integral y al menos trimestralmente, previa revisión de los controles establecidos, de los procedimientos administrativos, de los registros contables y de la documentación que lo soporta, presentaremos informes donde se resumirá el trabajo efectuado con las observaciones y recomendaciones acerca de la organización contable-administrativa, eficacia de los controles internos y otros aspectos de la auditoría integral que hubieren sido detectados en el curso del trabajo.

Revisión y firma de los estados financieros que se envían a las entidades de control y vigilancia.

Nuestro primer informe intermedio lo presentaremos con base en las cifras a marzo del 200X.

- Informe final de la auditoría integral

En los primeros meses del año 20XX, presentaremos a la asamblea general un informe de auditoría integral con el siguiente alcance: auditoría financiera del balance general y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de

flujos de efectivo; la evaluación del sistema de control interno y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño. Este informe estará acompañado de los siguientes estados financieros de propósito general preparados por la administración, acompañados de sus correspondientes notas y una certificación de la administración.

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas Explicativas a los Estados Financieros
- Certificación de la Administración sobre los Estados Financieros y demás temas de la Auditoría Integral.
- Anexo con los principales indicadores de gestión comentados por la auditoría

La opinión sobre los estados financieros de la sociedad, tiene como soporte las conclusiones generales de nuestro examen sobre los mismos. Esta podrá ser sin salvedades, si, a nuestro criterio profesional, refleja razonablemente la situación financiera de la sociedad a la fecha indicada y el resultado por el período examinado.

La opinión será emitida con salvedades por ejemplo, cuando por circunstancias no controlables por nosotros, tengamos impedimentos en la ejecución de pruebas apropiadas y necesarias para la expresión de nuestro dictamen sobre situaciones ó resultados que podrían tener relativa importancia.

Nos abstendríamos de opinar o daríamos una opinión negativa si por ejemplo, por las condiciones y circunstancias encontradas no es posible la realización de nuestro trabajo, o cuando se presentan prácticas contables que vician materialmente los estados financieros.

Cualquiera que sea el resultado del trabajo y el tipo de opinión o informe que emitamos, el balance ajustado y reclasificado de acuerdo con las circunstancias encontradas, les será entregado para efectos de su análisis y estandarización para usos futuros.

4.2.4 Términos del convenio

- La auditoría integral será realizada por contadores públicos y profesionales de otras disciplinas designados por nuestra firma, bajo la dirección y responsabilidad de uno de sus socios o encargado que ustedes designen.
- Actuaremos como profesionales independientes, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario pero con toda la amplitud que sea necesaria para lograr una eficiente y decorosa actuación profesional.
- Para poder desarrollar la auditoría integral, la entidad se obliga a mantener la contabilidad al día, un sistema de comprobantes y archivos ordenados, facilidad de inspección física de los registros contables, planes de gestión, regulaciones y a suministrarnos la información necesaria para el fiel cumplimiento de nuestras obligaciones.

- La auditoría integral se desarrollará mediante visitas mensuales del equipo de trabajo. Con el cronograma de actividades distribuiremos el presupuesto anual de horas, de manera uniforme en el curso del año.
- Para presentar el mejor servicio posible, conformaremos un grupo de trabajo que por su experiencia profesional, por su participación en trabajos similares, además de sus conocimientos, garantice resultados eficientes y objetivos.

4.2.5 Honorarios

A continuación insertaremos un esquema que muestra la estructura operacional del grupo, basada en las necesidades propias del trabajo objeto de esta propuesta.

Equipo de trabajo	Horas	Valores	Responsabilidades
Socio principal	150	\$XXXXXX	Programa, dirige, supervisa, prepara y presenta informes
Socios y consultores adicionales	Ocasional	\$ XXXXX	Prestan apoyo y ayuda para definir pasos y fija estrategias. Sirven de filtro a diferentes tópicos
Encargado del trabajo	350	\$XXXXXX	Bajo la dirección del socio encargado de la auditoría, conduce el trabajo a través de las diferentes etapas
Auxiliares de trabajo	150	\$XXXXXX	Realizan el trabajo de campo bajo la dirección del encargado de la auditoría integral
Gastos del Trabajo		<u>\$XXXXXX</u>	
Totales Anuales	650	<u>\$XXXXXX</u>	

Para que se formen una mejor idea sobre el perfil de nuestra firma de contadores, le adjuntamos a la presente un folleto con la información básica de la firma y lista de clientes a quienes les hemos prestado servicios.

Con gusto suministraremos cualquier información adicional que consideren conveniente para tomar una decisión sobre esta propuesta.

Al agradecerles la confianza que nos brindan al solicitar nuestros servicios profesionales, nos suscribimos como sus atentos servidores.

Firma

Representante Legal.

4.3 CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

El proceso de contratación de la auditoría integral es una metodología sistemática que requiere un conocimiento especializado así como habilidad y técnica que permitan recopilar evidencia para evaluar y sustanciar una conclusión, con independencia de la naturaleza del tema objeto del contrato. El proceso afecta al contador profesional y a aquellos que le contratan para que acepte los términos del contrato. Dentro de su contexto, el contador profesional considera la importancia así como los componentes correspondientes del riesgo del contrato cuando planifica y lleva a efecto el mismo. Una auditoría integral implica que el contador profesional planifique y lleve a cabo el contrato mediante la obtención de evidencia suficiente y adecuada y haga uso de su juicio profesional con el fin de poder llegar a expresar una conclusión.

Una vez asignado u otorgado el trabajo, algunos usuarios de los servicios del contador público y en especial el sector gubernamental, solicitan la firma de un contrato o convenio que responda mejor a las normas de contratación del país. En estos casos la propuesta del auditor servirá de base para la elaboración del contrato y hará parte integral del mismo; si no se incluye como parte integral se debe tener el cuidado suficiente para que el contrato incluya los asuntos esenciales de un convenio de auditoría de acuerdo con las normas internacionales.

En el Anexo # 2 del trabajo de graduación se incluye un modelo de contrato de auditoría integral cuando se ha requerido el mismo por alguna de las partes.

4.4 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

La clave para la planeación de una auditoría integral radica en el conocimiento y comprensión de la entidad auditada y el medio ambiente en el cual opera. El equipo de auditoría debe lograr la mejor comprensión y conocimiento de las operaciones de la entidad que ha de ser auditada, de sus autoridades y facultades, sus objetivos, sus productos, y sus recursos financieros, etc. A través del cuestionario de control interno del cual se muestra un modelo en el Anexo # 3 del trabajo de investigación.

4.4.1 Etapa de análisis general

Si el equipo de auditoría ya está familiarizado con la entidad, los pasos descritos en esta etapa podrán ejecutarse durante un periodo de tiempo muy breve. En los casos en que los miembros del equipo no estén familiarizados con la entidad, el Jefe de auditoría será responsable de asegurarse de que esta etapa se realice en la forma más económica y



eficiente posible. Durante la etapa de revisión, se enfatiza el conocimiento y comprensión de la entidad a través de la recopilación de información y la observación física de la organización y sus operaciones. Se recopila así información que permite una identificación y un conocimiento y comprensión general de:

- Las relaciones de responsabilidad y de importancia dentro del que hacer de la entidad, es decir, quién responde ante quien, por qué responde y qué tipo de información requiere;
- Las actividades claves de la administración, los sistemas y controles es decir, aquellos que tengan un gran impacto en el rendimiento de los planes y de las operaciones; y
- Las fuentes de criterio de auditoria aplicable a dichas actividades clave de la administración, a los sistemas y controles.

Los sistemas contienen controles para asegurar el logro de los resultados propuestos. Dichos controles constituyen los medios a través de los cuales la administración se asegura de que el sistema sea efectivo y manejado tienen debida cuenta de la economía y la eficiencia, dentro de las leyes, reglamentos y demás limitaciones aplicables en cada caso.

Fuentes De Información Para El Análisis General

- La descripción del sistema de entrega empleado para garantizar que los resultados de los programas sean recibidos por los beneficiarios;
- La identificación de la existencia de procedimientos para medir e informar sobre la efectividad de los programas;

- La descripción de los elementos principales que constituyen los sistemas de información de recursos humanos;
- Identificación de los controles ejercidos sobre los sistemas de procesamiento electrónico de datos empleados para el manejo de las transacciones financieras;
- La preparación de un informe general de las funciones básicas de la administración, tales como el proceso de planificación estratégica, enfocando sobre la interrelación existente entre los planes estratégicos y los planes operacionales;
- La descripción del manejo y el control de los activos físicos, haciendo énfasis sobre la utilización, o de ser el caso, sobre todo el ciclo de vida.

Las líneas generales de investigación de auditoría, identificadas para ser revisadas durante la investigación preliminar, serán diferentes de una auditoría a otra, dependiendo de la naturaleza de los objetivos de la entidad, el tamaño y la complejidad de sus operaciones, y los diversos tipos de recursos financieros, físicos y humanos.

4.4.2 Investigación preliminar

Se llevará a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Plan De Investigación Preliminar

El plan de investigación preliminar constituye uno de los objetivos más importante y una de las herramientas de control administrativo más útiles dentro del proceso de auditoría.

Objetivo Del Plan De Investigación Preliminar

El plan de Investigación es preparado por el Jefe de la auditoría al finalizar la etapa de análisis general. A través del mismo se puede comunicar el conocimiento y entendimiento inicial de la entidad, al equipo de auditoría. Dicho plan permite evaluar las líneas generales de investigación propuestas, en términos de su importancia, significado y adecuación y poder juzgar si la revisión se realizará ó no en forma idónea. Este plan constituye, asimismo, una herramienta para obtener la aprobación de personal adecuadamente capacitado para realizar la auditoría y para determinar el presupuesto y el tiempo que se ha de requerir.

- Contenido Del Plan De Investigación Preliminar

El Plan de Investigación contiene:

- Una descripción de la idea que tenga el equipo de auditoría acerca de la entidad;
- Las líneas generales de auditoría que han de ser revisadas;
- Identificación de las fuentes de criterios de auditoría;
- Detalles de los planes;
- Los objetivos de la auditoría;
- Las labores principales a desarrollar;
- Los recursos y el grado de experiencia requeridos; y
- El tiempo con que se cuenta y los horarios, indicando las fechas de revisión periódica, durante el desarrollo de esta parte de la auditoría
- Etapa De Investigación Preliminar

Una vez haya sido aprobado el plan de investigación, el Jefe de la auditoría deberá reunirse con la Presidencia de la entidad para presentar a los miembros del equipo de auditoría encargados de desarrollar el examen y discutir las líneas generales de auditoría. Resulta además bastante útil reunirse con los auditores internos para minimizar la duplicación de esfuerzos en la ejecución de la auditoría.

- Objetivo De La Etapa De Investigación

El objetivo de la etapa de investigación es explorar en una forma eficiente las líneas de sondeo de auditoría identificadas durante la etapa de Análisis General y profundizar el conocimiento y la comprensión inicial de las relaciones de responsabilidad y las actividades claves de la administración, así como los sistemas y controles aplicados, Más específicamente, el equipo de auditoría, debe:

- Preparar y revisar la estructura y la lógica de los procesos;
- Desarrollar y realizar pruebas iniciales de hipótesis;
- Especificar los criterio de auditoría más apropiados;
- Realizar una revisión preliminar de las actividades claves de la administración y una evaluación de la adecuación de los sistemas y controles clave identificados
- Determinar los puntos que sean de importancia potencial para la elaboración de informes;
- Establecer el grado de confianza en otras auditorías, incluyendo la auditoría interna; y
- Desarrollar un enfoque para la elaboración de informes de auditoría integral.

- Fuentes De Información De La Investigación

La información recopilada durante la investigación, deberá enfocarse a determinar cuáles son las líneas generales de investigación de auditoría que revisten mayor importancia. Parte de la información puede estar incluida en la información obtenida durante la etapa de Análisis General o disponible en los archivos de auditoría de años anteriores. Las fuentes principales de información para realizar esta investigación incluyen:

- Comunicaciones internas y publicaciones de la entidad;
- Entrevistas con los gerentes o administradores de la entidad;
- Normas documentadas, políticas y procedimientos aplicables a los sistemas y controles claves;
- Fuentes de criterios de auditoría identificadas en la etapa de Análisis General;
- Estudios realizados por grupos de evaluación internos o externos; y
- Observaciones del medio ambiente de trabajo.
- Relaciones De Responsabilidad

Definir los componentes de la organización y sus actividades principales correspondientes, es decir, las unidades organizativas, funciones, los sistemas separados que producen en forma colectiva un efecto o logran el objetivo de la misma;

- Determinar los resultados y efectos relacionados con cada componente de la organización;

- Establecer, cuando sea posible, la relación causal entre resultados y efectos en términos de los objetivos de la organización;
- Determinar y evaluar los procedimientos aplicados para medir y elaborar informes sobre los resultados de las operaciones de la organización.
- Evaluación Preliminar

En base a los criterios de auditoría para la evaluación de las actividades claves de la administración, los sistemas y controles aplicados, el auditor debe proceder a recopilar evidencias para hacer una evaluación preliminar.

La información requerida se relaciona con la existencia y el rendimiento de los controles claves. El auditor debe preocuparse principalmente por los controles para garantizar que:

- Las normas, políticas y prácticas prescritas están siendo cumplidas;
- Las necesidades de los usuarios se están satisfaciendo;
- Las operaciones se realizan en forma económica y eficiente;
- El rendimiento se revisa en forma periódica; y
- La elaboración de informes es adecuada, exacta, completa y oportuna.

En esta etapa, la información recopilada no debe ser de naturaleza exhaustiva, porque la recopilación en sí de pruebas de auditoría suficiente para llegar a conclusiones y recomendaciones, constituye parte de la fase de ejecución de la auditoría.

La evaluación preliminar de la información recopilada trata tanto con los puntos fuertes como con los puntos débiles. Por ejemplo, dicha evaluación preliminar deberá cubrir:

- Los controles que se juzgen bien diseñados y que parezcan funcionar adecuadamente;
- Aquellos controles que no están diseñados adecuadamente ni parecen funcionar en forma apropiada; y
- Aquellos controles que serían aconsejables pero que no existen.

La evaluación preliminar realizada por el auditor constituye las bases para:

Determinar qué asuntos parecen de vital importancia y cuya naturaleza indica que debe informarse sobre ellos; y

Determinar la naturaleza, el alcance y la exactitud de procedimientos de auditoría posteriores para reafirmar las hipótesis determinadas para cada asunto que se considere de vital importancia.

- Contenido Del Informe De Investigación Preliminar.

Las partes más importantes del contenido del informe de investigación son las siguientes:

- Especificación de las relaciones de responsabilidad;
- Descripción de las actividades clave, los sistemas y controles aplicados;
- Identificación de los criterios de auditoría que han de emplearse;
- Evaluación preliminar;
- Descripción de los asuntos de importancia potencial; y

El informe debe ser breve. No debe entrar en detalle en asuntos que hayan sido cubiertos

anteriormente y se encuentren en la carpeta de archivo o mencionados en el plan de la investigación.

El contenido del informe debe presentarse en una forma lógica, detallando únicamente aquellos aspectos que sean de vital importancia para las decisiones que deban tomarse en relación con el plan global de auditoría.

4.4.3 Plan global de la auditoría integral

La Norma Internacional de Auditoría “Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros”, establece que: El auditor deberá planear conducir una auditoría efectiva de una manera eficiente y oportuna. Los planes deberán basarse en un conocimiento del negocio del cliente.

La Norma Internacional de Auditoría “Planeación” y la Norma Internacional de Auditoría “Conocimiento del negocio”, amplían los asuntos que se deben incluir en el plan global de la auditoría en los siguientes términos:

El auditor deberá desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido variarán de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría, la metodología y tecnología específica usadas, por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

- **Entendimiento de la entidad y su entorno**

El conocimiento de la actividad del cliente incluye:

La industria: condiciones importantes que afectan las actividades del cliente

- El mercado y la competencia.
- Actividad cíclica o por temporada.
- Cambios en la tecnología del producto.
- Riesgo del negocio, por ejemplo: alta tecnología, alta moda, facilidad de entrada para la competencia.
- Operaciones en reducción o en expansión.
- Condiciones adversas, por ejemplo: demanda a la baja, capacidad en exceso, seria competencia de precios.
- Índices clave y estadísticas de operación.
- Prácticas y problemas de contabilidad específicos.
- Requisitos y problemas ambientales.
- Marco de referencia regulador.
- Suministro y costo de energía.
- Prácticas específicas o únicas, por ejemplo, relativas a contratos de trabajo, métodos financieros, métodos de contabilidad.

La entidad: Administración y propiedad, características importantes

- Estructura corporativa – privada, pública.
- Dueños beneficiarios y partes relacionadas.

- Estructura del capital.
- Estructura organizacional.
- Objetivos, filosofía, planes estratégicos de la administración.
- Adquisiciones, fusiones o disposiciones de actividades del negocio.
- Fuentes y métodos de financiamiento.
- Existencia de un comité auditoría y alcance de sus actividades
- Administración de operaciones
- Experiencia y reputación
- Personal financiero clave y su estado en la organización
- Personal del departamento de contabilidad
- Uso de pronósticos y presupuestos
- Función de auditoría interna (existencia, calidad)
- Actitud hacia el entorno de control interno

El negocio de la entidad: productos, mercados, proveedores, gastos y operaciones

- Naturaleza del negocio, por ejemplo, manufacturero, mayorista, servicios financieros, importación/exportación.
- Localización de instalaciones de producción, bodegas, oficinas.
- Empleados, por ejemplo: por localidad, suministro, niveles salariales, contratos de sindicato, compromisos de pensión, reglamentación gubernamental.
- Productos o servicios y mercados, por ejemplo: clientes importantes y contratos, términos de pago, márgenes de utilidad, participación del mercado, competidores, exportaciones, políticas de precio, reputación de productos,

garantía, tendencias, estrategia y objetivos de mercadotecnia, procesos de manufactura.

- Proveedores importantes de bienes y servicios, por ejemplo: contratos a largo plazo, estabilidad del suministro, términos de pago, importaciones, métodos de entrega como “justo a tiempo”.
- Inventarios, por ejemplo: locales, cantidades.
- Franquicias, licencias, patentes.
- Categorías importantes de gastos.
- Investigación y desarrollo.
- Activos, pasivos y transacciones en moneda extranjera.
- Legislación y regulaciones que afectan en forma importante a la entidad.
- Sistemas de información – actual, planes de cambio.
- Estructura de deuda, incluyendo convenios y restricciones.

Desempeño financiero: factores concernientes a la condición financiera de la entidad y su capacidad de ganancias

- Índices clave y estadísticas de operación.
- Tendencias.
- Entorno para informes – influencias externas que afectan a la administración en la preparación de los estados financieros.
- Legislación:
 - Entorno y requerimientos reglamentarios.
 - Impuestos.

- Temas de cuantificación y revelación peculiares del negocio.
- Requerimientos para informes de auditoría – usuarios de los estados financieros.
- **Valoración de riesgos**

Se usa la valoración de riesgos para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos plasmados en los programas de auditoría.

Al hacer las valoraciones de los riesgos, el auditor puede identificar los controles que es probable que prevengan, o detecten y corrijan, declaración equivocada importante en aseveraciones específicas. Se tiene que obtener un entendimiento de los controles y relacionarse con las aseveraciones en el contexto de los procesos y sistemas en los cuales existen.

Los controles generales se relacionan con muchas aplicaciones y soportan el funcionamiento efectivo de los controles de aplicación ayudando a asegurar la operación continuada y apropiada de los sistemas de información. Hay que considerar la identificación no solamente de los controles de aplicación relacionados directamente con una o más aseveraciones, sino también los controles generales relevantes.

La Norma Internacional de Auditoría “Evaluación del riesgo y control interno” plantea cuatro objetivos de los controles internos como sigue:

- Que las transacciones sean ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración;

- Que todas las transacciones sean registradas enseguida por el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable en el que se ejecutan a modo de permitir la preparación de información financiera dentro de un marco conceptual reconocido de políticas de contabilidad y para mantener la contabilización de los activos;
- Que se permita el acceso a los activos sólo de acuerdo con la autorización de la administración; y
- Que la contabilización registrada de los activos se compare con los activos existentes a intervalos razonables y se tome la acción apropiada respecto de cualquiera diferencia.

La evidencia de auditoría obtenida al evaluar el diseño de los controles y al determinar si han sido implementados, sirve para soportar la valoración de riesgos.

El instrumento utilizado para evaluar dichos controles es el cuestionario de control interno, del cual se muestra un modelo en los anexos, de acuerdo al resultado del control interno se identifican los posibles riesgos.

- Riesgo e importancia relativa

Se debe determinar cuáles de los riesgos identificados son, a juicio del auditor, riesgos importantes que requieren especial consideración por parte de la auditoría.

En la mayoría de las auditorías surgen riesgos importantes, pero su determinación es asunto del juicio profesional del auditor. Al ejercer este juicio el auditor considera una cantidad de asuntos, incluyendo los siguientes:

- Si el riesgo es un riesgo de fraude.
- La probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- La probable magnitud de la declaración equivocada importante y la posibilidad de que el riesgo pueda dar origen a declaraciones equivocadas múltiples.
- Si el riesgo se relaciona con desarrollos recientes importantes de tipo económicos, contable u otro y, por consiguiente, requiere atención específica.
- La complejidad de las transacciones que pueden dar origen al riesgo.
- Si el riesgo implica transacciones importantes con partes relacionadas.
- El grado de subjetividad en la medición de la información financiera relacionada con el riesgo.
- Si el riesgo implica transacciones importantes que están fuera del curso normal de los negocios de la entidad, o que de alguna otra manera parece ser inusuales dado el entendimiento que el auditor tiene de la entidad y su entorno.

La medición del riesgo de auditoría se puede efectuar de acuerdo con un modelo que combina tres riesgos: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, este modelo se suele representar como sigue:

$$\boxed{RA = RI * RC * RD}$$

Dónde:

RA = Riesgo de auditoría

RC = Riesgo de control

RI = Riesgo inherente

RD = Riesgo de detección



Del modelo anterior se desprende que el Riesgo de Auditoría es el producto de los riesgos inherente, de control y de detección; por lo que se hace necesario conocer lo que representan, como se valúan y como se pueden controlar.

Basado en el criterio y experiencia profesional se evalúa el riesgo inherente en forma cualitativa o en forma cuantitativa, como lo muestra la siguiente tabla:

Riesgo Inherente	
Cualitativa	Cuantitativa
Alto	Más de 60%
Moderado (Medio)	Entre 40% y 60%
Bajo	Menos de 40%

Una vez que se ha evaluado el control interno contable de la empresa se está en posibilidad de evaluar el Riesgo de control en la auditoría, esta valuación también se hace en forma cualitativa o en forma cuantitativa, como se muestra en la tabla siguiente:

Riesgo de Control	
Cualitativa	Cuantitativa
Alto	Más de 40%
Moderado (Medio)	Entre 20% y 40%
Bajo	Menos de 20%

La valuación del Riesgo de Detección está en función del Riesgo de Auditoría planificado y a las valuaciones efectuadas de los riesgos inherentes y de control. Algunas firmas de auditores planifican un riesgo de Auditoría que oscila entre el 3% y 5% (lo que indica que tiene la certeza de no fallar al emitir su opinión entre un 97% y



95%). Por lo que la determinación del Riesgo de Detección está en función del 3% ó 5% planificado y de las valuaciones de los riesgos inherentes y de control efectuados. Al igual que los riesgos anteriores este riesgo puede ser evaluado en forma cualitativa o cuantitativa:

Riesgo de detección	
Cualitativa	Cuantitativa
Alto	Más de 40%
Moderado (Medio)	Entre 20% y 40%
Bajo	Menos de 20%

Aplicando la fórmula del Riesgo de Auditoría, se determina el riesgo de detección así:

$$RA = RI * RC * RD$$

Despejando RD

$$RD = \frac{RA}{RI * RC}$$

- Coordinación, dirección, supervisión, revisión

En esta sección del plan global de auditoría se incluye asuntos tales como:

- La inclusión de otros auditores en la auditoría de componentes, por ejemplo: subsidiarias, sucursales y divisiones.
- La inclusión de expertos.
- El número de locales o plantas.

- Requerimientos de personal.

Nivel de supervisión: El grado de supervisión dependerá del tipo de trabajo a realizar, pero en todo caso su objetivo es el de garantizar la calidad y exactitud de los trabajos realizados, asegurándose de que los objetivos propuestos se consiguen; el grado de supervisión dependerá de la mayor o menor preparación técnica del personal empleado.

Los objetivos generales de la supervisión son entre otros:

- Proporcionar instrucciones a los ayudantes.
- Mantenerse informado de los problemas que se presenten.
- Vigilar que los trabajos se realicen conforme a las normas profesionales.
- Asegurarse de que el personal de la auditoría ha comprendido bien su misión.
- Asegurarse de que los papeles de trabajo están siendo confeccionados en la forma conveniente.
- Revisar el trabajo efectuado.
- Variar el programa de trabajo de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo.
- Resolver las diferencias de opinión entre el personal de auditoría.

Dirección: Los auxiliares a quienes se delega trabajo necesitan la dirección apropiada. La dirección implica informar a los auxiliares de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que van a desarrollar. También implica informarles de asuntos, como la naturaleza del negocio de la entidad y de los posibles problemas de

contabilidad o de auditoría que puedan afectar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría con los que se involucran.

El programa de auditoría es una herramienta importante para la comunicación de las direcciones de auditoría. El presupuesto de tiempo y el plan global de auditoría son también útiles para comunicar las direcciones de la auditoría.

Supervisión: La supervisión está muy relacionada con la dirección y la revisión y puede implicar elementos de ambas. El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la auditoría:

Vigilar el avance de la auditoría para considerar sí:

- Los auxiliares tienen la habilidad y competencia necesarias para llevar a cabo sus tareas asignadas.
- Los auxiliares comprenden las direcciones de auditoría; y
- El trabajo está siendo realizado de acuerdo con el plan global de auditoría y el programa de auditoría;

Ser informados de y plantear asuntos importantes de contabilidad y auditoría surgidas durante la auditoría, mediante la valoración de su importancia y la modificación del plan global de auditoría y del programa de auditoría según sea apropiado; y

Resolver cualesquiera diferencias de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.

Revisión: El trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado por personal de, cuando menos, igual competencia para considerar si:

- El trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con el programa de auditoría;
- El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos han sido adecuadamente documentados;
- Todos los asuntos significativos de auditoría han sido resueltos o se reflejan en conclusiones de auditoría;
- Los objetivos de los procedimientos de auditoría han sido logrados; y
- Las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo realizado y soportan la opinión de auditoría.

Los puntos siguientes deben ser revisados oportunamente:

- El plan global de auditoría y el programa de auditoría;
- Las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control, incluyendo los resultados de pruebas de control y las modificaciones, si las hay, hechas al plan global de auditoría y al programa de auditoría como resultado consecuente;
- La documentación de la evidencia en la auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos y las conclusiones resultantes, incluyendo los resultados de consultas;
y
- Los estados financieros, los ajustes de auditoría propuestos, y el dictamen propuesto del auditor.

Una vez concluido el plan general de la auditoría se elaboran los programas de auditoría donde se indicará la naturaleza, amplitud y oportunidad de las pruebas de auditoría. Los programas de auditoría son una guía de la manera como debe practicarse la auditoría y un medio de control sobre la ejecución de la misma.

Naturaleza: La naturaleza de los procedimientos de auditoría se refiere a su propósito (pruebas de controles o procedimientos sustantivos) y su tipo, esto es, inspección, observación, indagación, confirmación, cálculo, procedimientos analíticos, etc. Para algunas aseveraciones, ciertos procedimientos de auditoría pueden ser más apropiados que otros.

La selección que se realiza entre los procedimientos de auditoría se basa en la valoración del riesgo. A más alta la valoración que se hizo sobre el riesgo, más confiable y relevante es la evidencia de auditoría que se busca. Esto puede afectar tanto los tipos de procedimientos de auditoría a ser desarrollados como su combinación.

Oportunidad: La oportunidad se refiere a cuándo se desarrollan los procedimientos de auditoría o al período o fecha para la cual aplica la evidencia de auditoría.

Se puede desarrollar pruebas de los controles o procedimientos sustantivos en una fecha intermedia o al final del período.

Extensión: La extensión incluye la cantidad a desarrollar de un procedimiento específico de auditoría, por ejemplo, un tamaño de muestra o una cantidad de observaciones de un procedimiento de control. La extensión de un procedimiento de auditoría se determina mediante el juicio del auditor luego de considerar la importancia,



el riesgo valorado, y el grado de aseguramiento que el auditor planea obtener. En particular, el auditor ordinariamente incrementa la extensión de los procedimientos de auditoría en la medida en la que se incrementa el riesgo de declaración equivocada importante. Sin embargo, incrementar la extensión de un procedimiento de auditoría es solamente efectivo si el procedimiento de auditoría mismo es relevante para el riesgo específico; por consiguiente, la naturaleza de un procedimiento de auditoría constituye la consideración más importante.

Las conclusiones válidas se pueden extraer ordinariamente empleando enfoques de muestreo. Sin embargo, si la cantidad de las selecciones hechas a partir de una población es demasiado pequeña, el enfoque de muestreo seleccionado no es apropiado para las circunstancias, o si las excepciones reciben el seguimiento apropiado, existirá un riesgo inaceptable de que la conclusión del auditor basada en una muestra puede ser muy diferente de la conclusión obtenida si la población entera estuviera sujeta al mismo procedimiento de auditoría.

El auditor debe elaborar los programas de auditoría con los que se pueda demostrar que constituyen respuestas generales a los riesgos de declaraciones equivocadas importantes en cada uno de los temas de la auditoría integral. Mediante los programas de auditoría se planea los vínculos que deben existir entre los procedimientos de control y sustantivos planeados y los riesgos valorados en el plan global de la auditoría.



Planilla de decisiones para auditoría financiera

Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
Efectivo						
Caja						
	Faltante de efectivo				Arqueos sorpresivos.	
	Errores aritméticos en los comprobantes				Revisión de documentación.	
	Doble pago de facturas					
	No se reporta oportunamente información a contabilidad				Revisar información de Contabilidad	
Caja Chica						
	No hay control de vales				Revisar correlativo de vales de caja chica.	
	Alteraciones en los vales					
	Doble salida de dinero				Seguimiento de documentación de salida de fondos y reembolsos.	
	No tenga saldo disponible					
	Salida de dinero sin comprobantes					
Bancos						
	Extravío de cheques				Investigación y seguimiento de transacciones.	
	Emisión de cheques sin comprobantes					



Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
	Diferencia de saldos ente libros y banco.				Revisiones de documentación.	
	Doble salida de cheque para un mismo pago				Conciliaciones, confirmaciones bancarias.	
	Cheques emitidos por una cantidad incorrecta				Recuento físico de cheques no emitidos.	
	Registro no actualizado de cuentas de ahorro				Verificar las actualizaciones de las cuentas de ahorro.	
<u>Cuentas por Cobrar</u>						
	No se recuperan las cuentas por cobrar				Comparaciones de saldos con registro de contabilidad y realizar confirmaciones.	
	Que los saldos de los libros no cuadren con los del cliente					
	Que los reportes de cuentas por cobrar no cuadren con el saldo contable				Examen y análisis de documentación, notas de crédito y débito de clientes individualmente.	
	Equivocaciones en descuentos y ajustes Excesivos					
Cancelaciones de cuentas incobrables				Revisión de reserva de cuentas incobrables.		



Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
	Inadecuada valuación de inventarios				Investigar el método utilizado para evaluar los inventarios.	
<u>Propiedad, Planta y Equipo</u>						
	No hay registro detallado y documentación en regla				Revisión de documentación legal que ampare su propiedad.	
	No existe un control permanente en la adquisición, venta o salida del inventario				Seguimiento de adquisiciones, mantenimiento y retiros	
	Mala aplicación de la depreciación					
<u>Proveedores</u>	No se logren cubrir los pagos planificados				Revisar registro de las operaciones contables la exactitud aritmética, la aprobación y pago de la facturas y realizar confirmaciones.	
	Que no exista control de proveedores					
	Un doble pago					
<u>Ventas</u>						
	Mala facturación				Examinar la documentación de facturación y despacho	



Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
	No se apliquen devoluciones y ajustes de precios				Seguimiento al proceso de facturación.	
	Se realizan ventas sin facturas				Revisar el correlativo de facturas.	
	No se contabilicen todas las ventas				Revisar los registros contables.	
	<u>Costo de Ventas</u>					
	No aplicar el costo a todas las ventas				Revisar y cotejar las operaciones realizadas para la determinación del costo de ventas	
	No se actualiza el costo con las ventas y compras					
	No cuadra el costo de contabilidad con el del sistema utilizado				Verificar el registro contable del costo de venta con los reportes de costo de ventas mensuales.	
	No se lleva un método de costo confiable					
	<u>Gastos Generales</u>					
	separación inadecuada de gastos				Revisar la aplicación de gastos.	
	Los gastos no están amparados con comprobantes				Examinar existencia de comprobantes de respaldo y su autorización.	



Planilla de decisiones para auditoría de control interno

Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
<u>Ciclo de Ingresos</u>						
	Mal otorgamiento de créditos				Revisar las políticas establecidas por la administración para el otorgamiento de créditos.	
	Errores en la toma de pedidos				Revisar los formularios de pedidos y facturación.	
	Entrega o embarque de mercancía y/o prestación de servicios incorrectas				Seguimiento a la entrega o embarque y/o prestación de servicios, a los procedimientos de las cuentas por cobrar y a la cobranza.	
	Cálculos mal realizados o aplicaciones contables incorrectas para comisiones y garantías.				Revisar cálculos en formularios y asientos contables	
	Mala administración de las cuentas por cobrar					
	Metodología no apropiada para la cobranza					



Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
	Inapropiado manejo del efectivo				Seguimiento del proceso de manejo del efectivo	
	Ajustes incorrectos a facturas y/o notas de crédito y débito.				Revisar los ajustes realizados, las notas de crédito y debito	
	Mala determinación del costo de ventas				Verificar el proceso de determinación del costo de ventas	
<u>Ciclo de Compras</u>						
	Mala selección de proveedores				Revisar las políticas establecidas por la administración para la selección de proveedores	
	Errores en la elaboración de solicitudes de compras				Revisar las solicitudes de compras	
	Equivocaciones en la recepción de mercancías y suministros				Seguimiento a la recepción de mercancías y suministros	
	Recepción de mercancías y suministros adquiridos en mal estado					



Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
	Registro y control incorrecto de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados				Revisar cálculos en solicitudes, facturas de compras y los asientos contables	
	Incorrectos desembolsos de efectivo				Comprobación de los diferentes desembolsos realizados	
<u>Ciclo de Recursos humanos</u>						
	Reclutamiento y selección de personal deficiente				Dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección del personal	
	Proceso de contratación inapropiado				Revisar la documentación de contratación del personal.	
	Relaciones laborales tensas				Indagar sobre la relaciones laborales	
	Falta de registro, informes y control de la nómina de personal				Revisar el registro y control de la nómina de personal.	
	Forma incorrecta de pago al personal				Seguir el proceso de pago al personal.	



Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
	Inexistencia de métodos de promoción y evaluación de personal				Investigar sobre métodos de promoción y evaluación del personal.	
<u>Ciclo de Tesorería</u>						
	Malas relaciones con sociedades financieras, de créditos y con accionistas.				Revisión de documentación de relaciones con sociedades financieras, de créditos y con accionistas.	
	Mala administración del efectivo y las inversiones.				Seguir el recorrido del efectivo y las inversiones.	
	Acumulación incorrecta de cobros, pago de intereses y dividendos				Revisar cálculos de cobros, pago de intereses y dividendos.	
	Custodia física inadecuada del efectivo y los valores				Inspeccionar la forma de custodia física del efectivo y los valores.	
	Mala administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.				Seguimiento a las operaciones con moneda extranjera.	



Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
	Mala administración y vigilancia de las deudas y seguros				Revisar documentación de deudas y seguros	
<u>Ciclo de Información financiera</u>						
	Preparación errónea de asientos de diario				Revisión de los asientos de diario	
	Registro equivocados en los libros de contabilidad				Seguimiento de transacciones para verificar su registro	
	Falta de información suplementaria para preparación de informes.				Revisar información necesaria para preparar informes	
	Preparación de informes incorrectos o inoportunos.				Investigar y revisar los informes preparados.	

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____



Planilla de decisiones para auditoría de gestión

Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
<u>Área Administrativa</u>						
	Una mala posición competitiva				Evaluar la posición competitiva.	
	Inapropiada estructura organizativa				Revisar el organigrama de la empresa.	
	Administración deficiente				Todos los procedimientos de las demás áreas.	
<u>Área Comercial</u>						
	No identificar las necesidades de los consumidores				Verificar la existencia del estudio de mercado.	
	Mala segmentación de los mercados				Revisar la estrategia de productos.	
	Análisis incorrecto de los precios de la competencia.				Estudiar la distribución del producto.	



Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
	Falta de una estrategia y plan de marketing				Revisar las estrategias de precios, de promoción y publicidad.	
<u>Área de Compras</u>						
	Mala negociación de compras				Revisar la calidad, el costo final del producto.	
	Manejo inapropiado de los pedidos				Evaluar el servicio de los proveedores.	
	Mala Administración de las existencias				Revisar la continuidad del suministro.	
<u>Área de Personal</u>						
	Contratación de personal inapropiado				Revisar los niveles de ingresos.	
	Insatisfacción laboral				Analizar aspectos como remuneraciones, rotación, promoción, ausentismo, seguridad en el trabajo.	
	Mal clima social					



Área de Riesgo	Factores de Riesgo	Riesgo de Auditoria			Procedimientos	Alcance
		I	C	D		
<u>Área financiera</u>						
	No disponer de la información financiera fiable y puntual				Medir indicadores como: crecimiento, rentabilidad, acciones, liquidez, endeudamiento.	
	Asistencia financiera incorrecta				Investigar las indicaciones recibidas por el área financiera	
	Mal seguimiento de ingresos y pagos				Revisar la documentación de ingresos, egresos y obligaciones legales y fiscales	
	Incumplimiento de obligaciones legales y fiscales					

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____



Programas de auditoría financiera

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>GENERALIDADES:</u>				
1	Crear el archivo permanente del cliente, obteniendo los documentos de carácter general que sirvan para mantener actualizado el expediente, tales como: tarjeta de identificación tributaria, registro de contribuyente, autorización del sistema contable, matrícula de comercio, estados financieros, informe del auditor precedente, etc.			
2	Elabore cédula narrativa en la que evidencie el análisis efectuado por el informe del auditor precedente, relativo al ejercicio anterior y verificar si se subsanaron las deficiencias en caso que las hubieran.			
3	Comprobar que los saldos de apertura no contengan representaciones erróneas que afecten los estados financieros del período actual.			
4	Elaborar la cédula de marcas utilizadas en la auditoría.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
10	Comprobar que los pagos efectuados con el dinero de caja, cuente con el documento de soporte y estén debidamente registrados.			
<u>BANCOS</u>				
11	Verificar por medio de los depósitos bancarios, si se remesa los ingresos diariamente.			
12	Revisar la correlatividad numérica de los cheques emitidos durante el periodo por auditar.			
13	Efectuar conteo físico de los cheques no emitidos y verifique si existen cheques firmados en blanco.			
14	Verificar que los Boucher están firmados por la persona que reciba el cheque y que estos están con su respectivo documento de soporte.			
15	Solicitar las conciliaciones bancarias, para verificar los saldos de las cuentas de la empresa, en caso de no existir dichas conciliaciones elaborarlas.			
<u>CUENTAS POR COBRAR</u>				
16	Verificar con qué tipo de documentación se respaldan las ventas al crédito.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
17	Verificación de cancelaciones posteriores de saldo y su ingreso a caja o bancos.			
18	Estudiar la antigüedad de los saldos.			
<u>INVENTARIOS</u>				
19	Comprobar la adecuada presentación de los inventarios, realizando pruebas al inventario físico y la propiedad de los mismos.			
20	Compruebe que en el inventario físico se incluyan todas las existencias propiedad del cliente, tanto en la sala de ventas como en las bodegas.			
21	Verificar qué procedimiento se le da a la mercadería vencida y obsoleta que se ha dañado y darle su respectivo seguimiento contable.			
22	Analizar la consistencia en aplicación de los métodos de valuación de inventarios utilizados.			
23	Indague con el propietario la fecha de levantamiento de inventarios físicos y coordine la logística para estar presente al efectuar el inventario; observe la confiabilidad en el conteo y obtenga copia del inventario físico.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
24	Analizar a través de documentación, registros y observación directa, las actividades de la empresa a fin de determinar el uso de la mercadería, congruencia con lo registrado y posible reclamo indebido e costos de mercaderías.			
<u>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</u>				
25	Efectuar una revisión documental de todos los activos fijos, propiedad de la empresa y que estén registrados a nombre del propietario.			
26	Verificar si los terrenos y edificaciones en que opera la empresa aparecen registrados en la contabilidad y en el Balance General.			
27	Verificar si los vehículos propiedad de la empresa son de uso exclusivo para fines operativos específicos de la empresa.			
28	Revisar cada una de las tarjetas de depreciación para evaluar su correcta aplicación de resultados y presentación en el balance general.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>PROVEEDORES</u>				
29	De acuerdo al informe del auditor precedente, verificar si se ajustaron las deficiencias señaladas.			
30	Con base a los procedimientos contables obtener información general de los proveedores de la empresa y la forma en que controlan los pagos respectivos.			
31	Pedir confirmación a los proveedores de los saldos más representativos y comparar con los saldos reflejados en el balance general.			
<u>CAPITAL</u>				
32	Verificar la adecuada presentación en los estados financieros.			
<u>VENTAS</u>				
33	Obtenga los registros y documentos relativos al despacho de mercancías, tales como órdenes de despacho, notas de remisión o salida de almacén, por un periodo seleccionado.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
34	Compruebe las órdenes de despacho seleccionadas, confrontándolas contra las facturas respectivas, observando cantidad, clase y descripción de los artículos.			
35	Compruebe contra los registros de inventario, el despacho de los artículos especificados en las órdenes de despacho o facturas seleccionadas y verifique el registro del costo de ventas.			
36	Obtenga copia de las facturas de ventas por un periodo seleccionado y compárelo contra el auxiliar respectivo.			
37	Compruebe la secuencia numérica de las facturas correspondientes al período seleccionado.			
38	Verifique selectivamente los precios unitarios contra catálogos o listas de precios y, en algunos casos, compruebe los cálculos y las sumas individuales.			
39	Obtenga copias de todas las notas de crédito por un período seleccionado y compárelas contra el auxiliar respectivo.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
40	Compruebe la secuencia numérica de las notas de crédito seleccionadas.			
41	Compare un cierto número de créditos que aparezcan en las cuentas individuales de cliente, contra las copias de las notas de crédito respectivas.			
42	Cerciórese de que las notas de crédito seleccionadas estén debidamente aprobadas.			
43	Examine el archivo de correspondencia de varias de las cuentas más grandes que hayan sido canceladas por incobrables, para determinar si su cancelación se justifica y si hubo autorización para tal efecto. Observe las gestiones de cobro llevadas a cabo y asegúrese de que todos los pagos hechos sobre deudas malas canceladas hayan sido registrados.			
44	Analice la reserva para cuentas dudosas y discuta con la gerencia o jefatura de crédito la cobrabilidad de las cuentas y la suficiencia del saldo a fin del periodo.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
45	Observe que los cargos hechos a la reserva por concepto de cuentas incobrables hayan sido debidamente aprobados.			
46	Explique el método usado por la empresa para efectuar las provisiones para cuentas de difícil cobro y cerciórese de que sea el mismo que se ha utilizado en años anteriores.			
<u>COSTO DE VENTAS</u>				
47	Cuando sea práctico, pruebe el costo de ventas registrado, cotejando los costos utilizados para reducir los inventarios en los registros de inventarios perpetuos u otra información comprobatoria.			
48	Revise las cuentas de costos de ventas en busca de asientos anormales e investigue los ajustes por importes significativos.			
49	Obtenga un resumen del costo de productos vendidos por productos importantes, líneas de productos.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
50	Compare el margen de utilidad sobre venta total, por línea de producto, por sucursal, etc. Durante el periodo, con el período anterior, y explique las diferencias importantes.			
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>				
51	Elabore detalle de las sub-cuentas que conforman cada uno de los gastos de operación.			
52	Verificación de que existan documentos de soporte de los gastos realizados (planillas, recibos, facturas, etc.).			
53	Comprobar que dentro de los gastos registrados no se incluyan operaciones ajenas a la actividad o giro del negocio.			
54	Verificar que los gastos reclamados por depreciación de los activos se ha aplicado correctamente y su correspondiente aplicación contable.			
55	Verificación de planillas de salarios, número de empleados y contratos de alquiler.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>CONCLUSIÓN</u>				
56	Elaborar cédulas de hallazgos de cada una de las deficiencias detectadas en las áreas o cuentas examinadas.			
57	Concluir si los resultados obtenidos permiten expresar una opinión en relación a que las cifras presentan razonablemente la situación económica y financiera de la empresa con base a los estados financieros y su correcta valuación y aplicación de NIC`S.			

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____



Programas de auditoría de control interno

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>CICLO DE INGRESOS</u>				
1	Investigar las políticas establecidas por la administración para: la autorización de los clientes, la determinación de precios y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes, las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos.			
2	Verificar que los pedidos de los clientes estén debidamente aprobados según las políticas establecidas.			
3	Comprobar que antes de proporcionar mercancías o servicios se requiera de una solicitud o pedido aprobado.			
4	Elaborar la cédula de marcas utilizadas en la auditoría.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
5	Verificar que las facturas de un periodo seleccionado se preparen correcta y De seguimiento al efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.			
6	Elaborar un diagrama de flujo que muestre el proceso que se sigue con las facturas, los costos de las mercancía, la información del efectivo recibido, los ajustes, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes para determinar si se clasifican, concentran e informan correcta y oportunamente.			
7	Revisar que las facturas, cobros y los ajustes relativos se apliquen con exactitud a las cuentas apropiadas de los clientes seleccionados.			
8	Verificar y evaluar los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas de los clientes seleccionados.			
9	Indagar los controles establecidos por la gerencia para el acceso al efectivo recibido, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, procedimientos.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>CICLO DE COMPRAS</u>				
10	Investigar las políticas establecidas por la administración para: autorización de proveedores, precios y condiciones de los bienes, mercancías o servicios que han de proporcionar los proveedores así como los pagos que se les hagan.			
11	Verificar si sólo se aprueban aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.			
12	Comprobar que solo se acepten mercancías o servicios que se hayan solicitado.			
13	Indagar que los bienes, mercancías o servicios recibidos se informen con exactitud y en forma oportuna.			
14	Elaborar un diagrama de flujo que muestre la secuencia del tratamiento que se les da a los montos adeudados a proveedores, los pagos y ajustes relativos a compras para determinar que se clasifiquen, concentren e informen correcta.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
15	Verificar y evaluar los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas de los proveedores seleccionados.			
16	Indagar los controles establecidos por la gerencia para el acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos del proceso.			
<u>CICLO DE RECURSOS HUMANOS</u>				
17	Investigar las políticas establecidas por la administración para: contratación del personal, los tipos de retribución y las deducciones de nómina, la distribución de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados, pasivos acumulados y los pagos de nóminas.			
18	Verificar que las planillas de sueldo se informen con exactitud y en forma oportuna.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
19	Revisar que los montos de las planillas de sueldos, así como la distribución contable de estas se calculen con exactitud y se registre como pasivo en forma oportuna.			
20	Comprobar que los pagos relacionados con la nómina se basen en un pasivo reconocido y que se preparen con exactitud.			
21	Revisar que los importes adeudados al personal, los pagos, los ajustes relativos a nóminas se clasifiquen, concentren e informen con exactitud y en forma oportuna.			
22	Verificar que los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos se apliquen con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.			
23	Indagar si se preparan asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.			
24	Verificar y evaluar en forma periódica los saldos registrados de cuenta de personal.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>CICLO DE TESORERÍA</u>				
25	Investigar las políticas establecidas por la administración para: la autorización de fuentes de inversión y financiamiento, los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital, entidades en que se invierte, los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, diferidos y la distribución contable.			
26	Verificar si sólo se aprueban aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.			
27	Verificar si sólo se aprueban aquellas solicitudes de compra – venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.			
28	Indagar si los recursos obtenidos o entregados a inversionistas y acreedores, los gastos financieros de los recursos de capital, las compras y ventas de inversiones, se informan con exactitud y en forma oportuna.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
29	Comprobar que las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.			
30	Revisar si se preparan asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.			
31	Verificar y evaluar en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.			
32	Indagar los controles establecidos por la gerencia para el acceso al efectivo y los valores.			
<u>CICLO DE INFORMACIÓ FINANCIERA</u>				
33	El programa para este ciclo es el que se elaboró para la auditoría de estados financieros.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>CONCLUSIÓN</u>				
34	Prepare una cédula con el resumen de las excepciones encontradas.			
35	Prepare un memorando con los puntos de las recomendaciones que hayan surgido por las excepciones encontradas.			

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____



Programas de auditoría de gestión

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>AREA ADMINISTRATIVA</u>				
1	Indague si las metas y objetivos de la empresa son medibles, alcanzables y bien comunicados.			
2	Verifique si los gerentes de todos los niveles jerárquicos planifican.			
3	Compruebe que los gerentes deleguen adecuadamente la autoridad.			
4	Revise el organigrama de la empresa y cerciórese que la estructura organizativa es apropiada.			
5	Verifique si las descripciones y especificaciones de los puestos son claras.			
6	Indague si es apropiado el estado de motivación de los empleados.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>ÁREA DE COMPRAS</u>				
7	<p>Obtenga la información necesaria para revisar la medidas de desempeño estratégicas de la gestión de compras en cuanto a la obtención de la calidad óptima, mínimo costo final, servicio efectivo del proveedor y relaciones con los proveedores, utilizando los indicadores siguientes:</p> <p>Indicadores del desempeño de calidad</p> <p>Porcentaje de pedidos, en un período seleccionado, que cumplen con las especificaciones dadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad de los bienes adquiridos.• Calidad del proveedor. <p>Indicadores del desempeño del costo</p> <ul style="list-style-type: none">• Costo de bienes adquiridos vs. Costos estándar.			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
	<ul style="list-style-type: none">• Total del valor agregado por los bienes adquiridos, como fracción del costo total.• Razones de rotación de inventarios• Ahorros en costo <p>Indicadores del desempeño de servicios del proveedor</p> <ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de pedidos que llegan a tiempo• Promedio de demora en el caso de pedidos atrasados.• Indicadores de relaciones con proveedores <p>Analizar y evaluar el proceso de abastecimiento nos permite detectar los errores o amenazas existentes en el proceso, lo cual ocasionaría desequilibrio en el desarrollo de la empresa no logrando alcanzar su máximo rendimiento y generando altos niveles de costo; nos permite además detectar si estamos recibiendo un</p>			



“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
	<p>pueden estar expresadas en dinero, unidades, volumen y el número de empleados que puede ser reemplazado por hora/hombre, salarios cancelados durante un período imputable a un producto, o solamente medir los salarios de la fuerza de ventas.</p> <p>Indica el grado de satisfacción del trabajador</p> <p>Rotación interna <u>Número de traslados y/o ascensos</u> Número de cargos</p> <p>Rotación Externa <u>Cantidad de retiros</u> Cantidad promedio de empleados</p> <p>Nota: Los indicadores de rotación deben ser medidos para un período y el denominador, puede ser la fuerza normal aprobada, o la cantidad de puestos ocupados. La rotación puede ser medida para cada nivel gerencial y para cada clase de cargos; midiendo así la rotación global y la rotación específica.</p>			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
	<p>Proporcionalidad <u>Empleos permanentes</u> Empleos transitorios</p> <p>Mide el cumplimiento de las políticas de la gerencia.</p> <p>Debemos resaltar la importancia de este rubro en una organización, recursos humanos se refiere a seres humanos. Los seres humanos que forman parte de una organización crean y ponen en práctica las estrategias e innovaciones de sus organizaciones, por tanto un uso eficiente y eficaz de todos los recursos y en especial el recurso humano ayuda a éstas y a las organizaciones a lograr sus metas y generar productividad.</p> <p>Al obtener mayor productividad los costos bajan así como las utilidades crecen y esto ocasiona que exista calidad en el entorno laboral logrando obtener empleados motivados para aumentar la productividad de la empresa. Es por ello que la empresa debe dedicar parte de su tiempo en analizar y evaluar el manejo de este recurso.</p>			



No	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
<u>AREA FINANCIERA</u>				
9	<p>Obtenga la información necesaria para revisar las medidas de desempeño del área financiera en cuanto a la información financiera, asistencia financiera, seguimiento de ingresos y pagos y cumplimientos de obligaciones legales y fiscales, utilizando los indicadores siguientes: Hacer un análisis comparativo del año actual con años anteriores.</p> <p>Crecimiento</p> <p>Ventas</p> <p>Activos</p> <p>Utilidades</p> <p>Participación en el mercado.</p> <p>Número de empleados.</p> <p>Rentabilidad</p> <p>Margen de utilidad operacional.</p> <p>Margen de utilidad neta.</p> <p>Rentabilidad sobre activos.</p> <p>Rentabilidad sobre patrimonio.</p>			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
	<p>Liquidez</p> <p>Razón de liquidez corriente, Liquidez ácida</p> <p>Intervalo de seguridad, Capital de trabajo de operaciones y Flujo de caja de operaciones.</p> <p>Endeudamiento</p> <p>Razón deuda/patrimonio.</p> <p>Deuda de largo plazo/patrimonio.</p> <p>Número de veces que se gana el interés.</p> <p>Flujo de caja vs. Pago de intereses.</p> <p>Rotación</p> <p>Rotación de activos totales.</p> <p>Período medio de cobranza.</p> <p>Rotación de inventarios.</p> <p>Con estos indicadores se pretenden analizar el desempeño de la gestión financiera haciendo comparaciones con años anteriores de los resultados de crecimiento, rentabilidad, acciones, liquidez, endeudamiento y rotación de activos y de inventarios para determinar si han mejorado los resultados de la gestión.</p>			



No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA	P/T
10	Indagar con los gerentes la asistencia que se ha recibido del equipo financiero y si no ha tenido repercusiones			
11	Revisar el resultado de la auditoría financiera y de cumplimiento de leyes para complementar conclusiones para la auditoría de gestión.			
<u>CONCLUSIÓN</u>				
12	Prepare una cédula con el resumen de las excepciones encontradas			
13	Prepare un memorando con los puntos de las recomendaciones que hayan surgido por las excepciones encontradas.			

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

4.5 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

4.5.1 Ejecución del programa de auditoría financiera

Con base en los procedimientos de auditoría que se desarrollaron y en la evidencia de auditoría que se obtuvo, el auditor debe evaluar si continúan siendo apropiadas las valoraciones de los riesgos de declaración equivocada importante a nivel de aseveración.

Una auditoría de estados financieros es un proceso acumulativo e interactivo. En la medida en que el auditor desempeña procedimientos de auditoría planeados, la evidencia de auditoría que se obtuvo puede causar que el auditor modifique la naturaleza, oportunidad, o extensión de los otros procedimientos de auditoría planeados. Puede llamar la atención del auditor información que difiera significativamente de la información sobre la cual se basaron las valoraciones del riesgo. Por ejemplo, la extensión de las declaraciones equivocadas que el auditor detecta mediante el desarrollo de procedimientos sustantivos puede alterar el juicio del auditor sobre las valoraciones del riesgo. Además, los procedimientos analíticos desarrollados en la etapa de revisión general pueden señalar un riesgo previamente no reconocido de declaración equivocada importante. En tales circunstancias, el auditor puede requerir volver a evaluar los procedimientos de auditoría planeados, basado en la consideración revisada de los riesgos valorados para todas o algunas de las clases de transacciones, saldos de cuenta o revelaciones y las aseveraciones relacionadas.

El concepto de efectividad de la operación de los controles reconoce que pueden darse algunas desviaciones en la manera como los controles son aplicados por la entidad. Las desviaciones de los controles prescritos pueden ser causadas por factores tales como

cambios en el personal clave, fluctuaciones estacionales significativas en el volumen de las transacciones y error humano. Cuando se detectan tales desviaciones, el auditor hace indagaciones específicas para entender esos asuntos y sus consecuencias potenciales, por ejemplo, indagando sobre la oportunidad de los cambios en el personal en las funciones clave de control interno. El auditor determina si las pruebas de los controles que se desarrollaron proveen una base apropiada para confiar en los controles, si son necesarias pruebas adicionales de los controles, o si los riesgos potenciales de declaraciones equivocadas requieren ser direccionados usando procedimientos sustantivos.

El auditor no puede asumir que un caso de fraude o error es una ocurrencia aislada. Por consiguiente, antes de la conclusión de la auditoría, el auditor evalúa si el riesgo de auditoría ha sido reducido a un nivel bajo aceptable y si se necesita volver a considerar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría. Por ejemplo, el auditor vuelve a considerar:

- La naturaleza, oportunidad, y extensión de los procedimientos sustantivos.
- La evidencia de auditoría sobre la efectividad de la operación de los controles relevantes, incluyendo el proceso de valoración de riesgos de la entidad.

4.5.2 Ejecución del programa de auditoría de control interno

El auditor deberá comunicar los asuntos de interés de la dirección que surjan de la auditoría del control interno a los encargados de la dirección de la entidad. Deberá determinar las personas relevantes que estén a cargo de la dirección y a quienes se comunican los asuntos de auditoría de interés de la administración.

Estos asuntos ser comunicados oportunamente para hacer posible a los encargados de la administración tomar las acciones apropiadas.

Las comunicaciones del auditor con los encargados de la administración pueden hacerse en forma oral o por escrito. La decisión del auditor de comunicar ya sea oralmente o por escrito depende de factores tales como el tamaño, estructura de operaciones, estructura legal y procesos de comunicación de la entidad que se audita, así como de la naturaleza, sensibilidad e importancia de los asuntos de auditoría.

El auditor deberá comunicar a la dirección cualquier debilidad importante que encuentre en el control interno, que hayan llegado a conocimiento de éste, como resultado de la realización de la auditoría. Deberá también asegurarse de que los encargados de la gestión están debidamente informados de cualesquiera debilidades significativas halladas en el control interno, o bien han sido puestas en conocimiento del auditor por parte de la dirección, o bien se han identificado por parte del auditor en el curso de la auditoría llevada a cabo.

Cuando el auditor haya identificado debilidades significativas en el control interno, éste deberá comunicar a la dirección las debilidades importantes encontradas. Debido a las graves implicaciones de las debilidades importantes en el control interno, es, igualmente, importante que tales deficiencias sean puestas en conocimiento de aquellos encargados de la gestión.

Si se pusiera en duda la honestidad u honradez de la dirección o de aquellos encargados de la gestión, el auditor, debe estudiar la posibilidad de buscar asesoría legal para que le ayude a determinar la línea adecuada de acción que debe emprender.



4.5.3 Ejecución del programa de auditoría de gestión

La mayoría de las empresas funcionan en entornos competitivos. Para llegar al éxito, en comparación con otras que operan el mismo mercado, una empresa debe desarrollar una ventaja competitiva o un conjunto de estas que la diferencie de las demás; identificar dicha habilidad o un conjunto de las mismas hace parte del proceso para formular la misión de la empresa.

A medida que la empresa conceptualiza su futuro, debe identificar los medios específicos para medir su progreso hacia el futuro mediante la determinación de los indicadores críticos de éxito para cada división, unidad funcional o unidad estratégica de negocio.

Los factores claves de éxito son un conjunto de indicadores considerados como esenciales para asegurar el desempeño competitivo y exitoso de una división funcional o unidad estratégica de negocio. Estos indicadores son específicos para cada empresa por lo que deben ser definidos por cada empresa en particular.

Los indicadores críticos de éxito son las metas o medidas para determinar el progreso hacia el logro de la misión de la empresa. Por lo regular dichos indicadores son una combinación de cifras financieras específicas como ventas, márgenes, rotaciones e índices de éxito cualitativos como las opiniones de los clientes a cerca del servicio, la motivación de los empleados y las actitudes de los grupos de interés dentro y fuera de la compañía.

Se pueden seleccionar varios tipos de mediciones, como, incremento de la participación en el mercado, ingresos, utilidades, etc., para hacer el seguimiento al progreso hacia el logro de las metas. Las mediciones seleccionadas durante el diseño de la estrategia del negocio deben ser relevantes para la misión de la empresa. Para el negocio en el cual se involucra y para los individuos responsables de lograr las metas definidas.

Durante la auditoría de gestión es imprescindible especificar los indicadores críticos de éxito para el proceso de hacer realidad los objetivos y comunicarlos a la administración para posibilitar su seguimiento y corregir desviaciones encontradas.

4.5.4 Papeles de trabajo de auditoría financiera

El formato de cédula narrativa es el mismo para las cédulas narrativas de:

- La revisión y verificación del informe del auditor precedente
- Comprobación y verificación de saldos al 31 de diciembre de 200X
- Marcas de auditoría
- Efectivo y equivalentes
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Activos fijos

El formato de cédula sumaria es el mismo para las cédulas sumarias de:

- Efectivo y equivalentes

- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Propiedad, Planta y Equipo
- Proveedores
- Capital
- Ventas
- Costo de ventas
- Gastos de operaciones
- Gastos de Administración
- Gastos de Ventas

El formato de cédula de hallazgos es el mismo para las cédulas de hallazgos de:

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Control Interno
- Auditoría de Cumplimiento de leyes
- Auditoría de Gestión



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula Narrativa

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de hoja de trabajo del balance general

Ref. PT's	Cuentas		Saldo/libros	Ajustes/Reclasificaciones		Saldo auditado
				Debe	Haber	

CONCLUSIÓN:



10bevl62 l3 ab b6bzlvlnU
mulluo al 10q b6tvedit al 61c6tH

“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula de hoja de trabajo del estado de resultado

Ref PT's	Cuentas		Saldo/libros	Ajustes/Reclasificaciones		Saldo auditado
				Debe	Haber	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula sumaria

Conceptos			Balance General	Ajustes/Reclasificaciones		Saldo auditado
				Debe	Haber	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de caja general

Conceptos		Saldo registrado		Saldo según arqueo		Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de caja general (Arqueo de caja)

	Cantidad	Importe	
Monto a revisar			\$ 0.00
Billetes de:			
100.00		\$ 0.00	
50.00			
20.00			
10.00			
5.00			
1.00		\$ 0.00	
Total Billetes			
Monedas de:			
0.25			
0.10			
0.05			
0.01			
Total monedas:		\$ 0.00	
Detalle de documentos encontrados:			
Total documentos		\$ 0.00	
Total efectivo y documentos encontrados			
Diferencia encontrada			\$ 0.00

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de caja chica

Conceptos		Saldo registrado		Saldo según arqueo		Diferenciada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de caja chica (Arqueo de caja chica)

	Cantidad	Importe	
Monto a revisar			\$ 0.00
Billetes de:			
100.00	0	\$ 0.00	
50.00			
20.00			
10.00			
5.00			
1.00			
Total Billetes		\$ 0.00	
Monedas de:			
0.25			
0.10			
0.05			
0.01			
Total monedas:		\$ 0.00	
Detalle de documentos encontrados:			
Total documentos		\$ 0.00	
Total efectivo y documentos encontrados			
Diferencia encontrada			\$ 0.00

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de Bancos

Conceptos		Saldo registrado		Saldo conciliado		Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:

Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de cuentas de ahorro

Conceptos			SalDOS sobre libretas de ahorro		

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de cuentas por cobrar

Conceptos	No. FCF o CCF	Saldo registrado		Saldo confirmados	Diferencia determinada

CONCLUSION:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de cuentas por cobrar

Nombre del cliente	Fecha de otorgamiento	Monto concedido	Abonos	Saldo actual	Fecha último abono	Periodo de antigüedad

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de inventarios

Conceptos		Saldo registrado		Saldo s/ inv. Físico		Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle por producto

Nombre del producto: _____

Conceptos	Medida de conversión	Cantidad	Precio unitario	Valor total
Inventario Inicial				
(+) Compras				
(-) Ventas				
(=) Inventario real				
Inventario físico				
(=) Diferencia				

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de edificaciones

Conceptos			Saldos según escrituras			

CONCLUSIÓN:



“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de edificaciones propiedad del cliente

Detalle de edificaciones		Valor		Porcentajes	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: **Cédula analítica de vehículos propiedad del cliente**

Conceptos		Saldo registrado		Saldo s/ documentos		Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: **Cédula analítica de mobiliario y equipo**

Conceptos				Saldos registrados		

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de depreciación acumulada

Conceptos			Balance general	Saldo según tarjetas de depreciación	Saldo real	Diferencia Determinada % aplicación

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de depreciación

Descripción:

Valor de adquisición	Valor sujeto a depreciar	Cuota anual	Existencia útil	Depreciación concedida años anteriores	Remanente del valor sujeto a depreciar	Depreciación concedida este año

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de proveedores

Conceptos			Saldos registrados			

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de ventas

Conceptos		Saldos registrados		Saldo conciliado		Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de ventas

Mes		Registros de FCF		Registro de CCF		Ventas totales

CONCLUSIÓN:



“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de gastos de operación

Conceptos			Saldos registrados			

CONCLUSIÓN:



“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN
LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS
COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de gastos de administración

Conceptos		Saldos registrados		Saldo real documentos		Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de combustibles y lubricantes administrativos mensuales

Meses		Total combustibles y lubricantes	
ENERO			\$ 0.00
FEBRERO			\$ 0.00
MARZO			\$ 0.00
ABRIL			\$ 0.00
MAYO			\$ 0.00
JUNIO			\$ 0.00
JULIO			\$ 0.00
AGOSTO			\$ 0.00
SEPTIEMBRE			\$ 0.00
OCTUBRE			\$ 0.00
NOVIEMBRE			\$ 0.00
DICIEMBRE			\$ 0.00
TOTAL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE			\$ 0.00

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de sueldos administrativos según planillas mensuales

Meses			Total sueldos administrativos		
ENERO			\$ 0.00		
FEBRERO			\$ 0.00		
MARZO			\$ 0.00		
ABRIL			\$ 0.00		
MAYO			\$ 0.00		
JUNIO			\$ 0.00		
JULIO			\$ 0.00		
AGOSTO			\$ 0.00		
SEPTIEMBRE			\$ 0.00		
OCTUBRE			\$ 0.00		
NOVIEMBRE			\$ 0.00		
DICIEMBRE			\$ 0.00		
TOTAL SUELDOS ADMINISTRATIVOS			\$ 0.00		

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: **Cédula analítica de gastos de ventas**

Conceptos		Saldos registrados		Saldo real documentos		Diferenci a determin ada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de combustibles y lubricantes de ventas mensuales

Meses			Total combustibles y lubricantes		
ENERO			\$ 0.00		
FEBRERO			\$ 0.00		
MARZO			\$ 0.00		
ABRIL			\$ 0.00		
MAYO			\$ 0.00		
JUNIO			\$ 0.00		
JULIO			\$ 0.00		
AGOSTO			\$ 0.00		
SEPTIEMBRE			\$ 0.00		
OCTUBRE			\$ 0.00		
NOVIEMBRE			\$ 0.00		
DICIEMBRE			\$ 0.00		
TOTAL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE			\$ 0.00		

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de detalle de sueldos de ventas según planillas mensuales

Meses			Total sueldos administrativos		
ENERO			\$ 0.00		
FEBRERO			\$ 0.00		
MARZO			\$ 0.00		
ABRIL			\$ 0.00		
MAYO			\$ 0.00		
JUNIO			\$ 0.00		
JULIO			\$ 0.00		
AGOSTO			\$ 0.00		
SEPTIEMBRE			\$ 0.00		
OCTUBRE			\$ 0.00		
NOVIEMBRE			\$ 0.00		
DICIEMBRE			\$ 0.00		
TOTAL SUELDOS ADMINISTRATIVOS			\$ 0.00		

CONCLUSIÓN:



“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula de hallazgos

Descripción del hallazgo				Recomendaciones		

Indicaciones Para El Llenado De Los Formatos De Cédulas De Auditoría Financiera

Información General

En todos los formatos de las cédulas se debe llenar la siguiente información:

Nombre de los auditores

Nombre de la empresa auditada

Período auditado

Nombre de la cédula

La referencia para identificar y clasificar la cédula por medio de letras sencillas o dobles

Por quien está hecha la cédula

La fecha de elaboración de la cédula

Escribir una conclusión del trabajo desarrollado en la auditoría

Cédulas Narrativas

Describa detalladamente de manera que quede evidenciado el análisis que se efectuó a cada uno de los aspectos que indiquen las cédulas siguientes:

- La revisión y verificación del informe del auditor precedente
- Comprobación y verificación de saldos al 31 de diciembre de 200X
- Marcas de auditoría
- Efectivo y equivalentes
- Cuentas por cobrar

- Inventarios
- Activos fijos

Cédula Sumaria

Se coloca en Conceptos los nombres de las cuentas a examinar, en Balance General el saldo que tiene la cuenta en el balance general, En Ajustes/Reclasificaciones los ajustes que se le realicen a las cuentas después de la auditoría y en Saldo Auditado el saldo que resulte de la auditoría.

Cédula De Hoja De Trabajo

En la hoja de trabajo, tanto del balance general como del estado de resultado se reflejan los saldos contenidos, en dichos estados, los ajustes, reclasificaciones y los saldos determinados por la auditoría que servirán de base para emisión del dictamen e informe.

Cédula Analítica De Caja General Y Caja Chica

Colocar en Conceptos el nombre de la cuenta, en Saldo registrado el saldo que tiene la cuenta en los libros y en Saldo según arqueo el monto obtenido al practicar arqueo de caja, luego en la columna Diferencia determinada el resultado de la comparación entre ambos saldos.

Cédula De Detalle De Caja General Y Caja Chica

Al efectuar el arqueo en presencia de la persona encargada de manejar los fondos se detalla, según el formato lo pida, la información necesaria para realizarlo.

Cédula Analítica De Bancos

Colocar en Conceptos el nombre de la cuenta, en Saldo registrado el saldo que tiene la cuenta en los libros y en Saldo conciliado el monto obtenido al realizar la conciliación bancaria luego en la columna Diferencia determinada el resultado de la comparación entre ambos saldos.

Cédula De Detalle De Cuentas Corrientes (Conciliación Bancaria)

Al efectuar la conciliación se detalla, según el formato lo pida, la información necesaria para realizarlo: Saldos según libros más remesas no contabilizadas menos notas de cargo se obtiene el saldo conciliado según libros y saldos según bancos más remesas no aplicadas menos notas de cargo se obtiene el saldo conciliado según bancos.

Cédula De Detalle De Cuentas De Ahorro

Colocar en Conceptos el nombre de la cuenta de ahorro, y en saldo sobre libretas de ahorro, el saldo que muestre la misma.

Cédula Analítica De Cuentas Por Cobrar

En conceptos el nombre del cliente, en la columna No. FCF o CCF el número de factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal pendiente de pago, luego el saldo registrado en libros, el saldo confirmado y en diferencia determinada el resultado de la comparación de éstos.

Cédula De Detalle De Cuentas Por Cobrar

Colocar los datos que se piden: Nombre del cliente, Fecha de otorgamiento de crédito, monto concedido para el crédito, los abonos realizados, el saldo a la fecha, la fecha del último abono y el período de antigüedad del crédito.

Cédula Comparativa De Inventarios

Al realizar el inventario físico colocar en Conceptos el nombre del producto, en saldo registrado el saldo según tarjeta de inventarios, en Saldo s/ inv.físico el saldo que se obtiene al hacer el conteo físico y en Diferencia determinada el resultado de comparar ambos saldos.

Cédula De Detalle Por Producto

Se tiene que elaborar una cédula por cada producto, del inventario inicial más compras menos ventas se obtiene el inventario real que al compararlo con el inventario físico debe ser igual, de lo contrario anotar diferencia para investigar y realizar ajuste correspondiente.

Cédula Analítica De Edificaciones

Colocar en Conceptos el nombre de la cuenta y en Saldo según escritura el valor de la edificación que se encuentra en la escritura.

Cédula De Detalle De Edificaciones Propiedad Del Cliente

Detallar las edificaciones, colocar su valor y porcentaje de depreciación.

Cédula Analítica De Vehículos Propiedad Del Cliente

Detallar el nombre de la cuenta el saldo de los vehículos registrado en libros, el saldo de los vehículos según documentos y la diferencia entre ambos saldos.

Cédula Analítica De Mobiliario Y Equipo

En Conceptos el nombre de la cuenta y en Saldos registrados el monto según libros.

Cédula Comparativa De Depreciación Acumulada

Completar la información del nombre de la cuenta, el saldo de ésta en el balance general, saldo según tarjetas de depreciación, saldo real y de la diferencia determinada resulta el porcentaje de aplicación de la depreciación.

Cédula De Detalle De Depreciación

Elaborar una por cada activo fijo, completando los datos siguientes: valor de adquisición, valor sujeto a depreciar, cuota anual, existencia útil, depreciación concedida años anteriores, remanente del valor sujeto a depreciar y depreciación concedida este año.

Cédula Analítica De Proveedores

Colocar el nombre de la cuenta del proveedor y el saldo registrado en libros.

Cédula Analítica De Ventas

En conceptos el nombre de la cuenta, el saldo registrado en libros, saldo conciliado de las ventas y la diferencia determinada entre ambos saldos.

Cédula De Detalle De Ventas

Describir ventas por cada mes separadas en ventas de facturas de consumidor final y ventas de comprobantes de crédito fiscal.

Cédula Comparativa De Ventas Al 31 De Diciembre De 200x Y 200x-1

Colocar el nombre de la cuenta luego los saldos de ventas al 31 de diciembre, para el año base 200X-1 y para el año auditado, obtener la diferencia entre ambos y el porcentaje de esa diferencia tomando como el 100% el año base.

Cédula De Detalle De Gastos De Operación

En el concepto el nombre de la cuenta y el saldo registrado en libros

Cédula Analítica De Gastos De Administración Y De Gastos De Ventas

Revisar los documentos reales que amparan los gastos y detallar nombre de la cuenta, saldo según libros y el saldo del documento para determinar la diferencia entre ambos.

Cédula De Detalle De Combustibles Y Lubricantes Administrativos Y De Ventas

Mensuales

Elaborar en dos cédulas diferentes un detalle del total de gastos de combustibles y lubricantes mensuales tanto de gastos administrativos como de gastos de ventas.

Cédula De Detalle De Sueldos Administrativos Y De Ventas Según Planillas

Mensuales.

Elaborar en dos cédulas diferentes un detalle del total de gastos de sueldos según planillas mensuales tanto de gastos administrativos como de gastos de ventas.

Cédula De Hallazgos

Describir detalladamente cada una de las deficiencias detectadas en las áreas o cuentas examinadas.

4.5.5 Papeles de trabajo de auditoría de control interno

El formato de cédula narrativa es el mismo para las cédulas narrativas de políticas establecidas para:

- Autorización de los clientes
- Determinación de precios y condiciones de mercancía
- Servicios que han de proporcionarse a los clientes
- Distribuciones de ventas y ajuste a los ingresos
- El costo de ventas y gastos de ventas
- Cuentas de clientes
- Procedimiento de ciclo de ingresos
- La autorización de proveedores
- Los precios y condiciones de los bienes, mercancías o servicios que han de proporcionar los proveedores
- Los pagos a los proveedores
- Contratación de personal
- Los tipos de retribución y las deducciones de nóminas
- La distribución de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal

- Pagos anticipados
- Pasivos acumulados y los pagos de nóminas
- La autorización de fuentes de inversión y financiamiento
- Los importes, momentos y condiciones de las transacciones de deudas y capital
- Las entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones
- Los ajustes a las cuentas de inversiones, valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos, primas, diferidos y la distribución contable.

Y para las cédulas narrativas de controles de acceso a:

- El efectivo
- Los registros de embarques
- Facturación, cobranzas y cuentas por cobrar
- Las formas importantes, lugares y procedimientos de ciclo de ingresos
- Los registros de compra, recepción
- Los registros de pagos a los proveedores
- Las formas importantes, lugares y procedimientos del ciclo de compras
- Los registros de personal
- Las nóminas
- Las formas importantes, lugares y procedimientos del ciclo de recursos humanos
- Al efectivo e inversiones y valores



Nombre de los Auditores: _____					Ref.: _____	
Nombre de la empresa: _____					Hecho por: _____	
Periodo auditado: _____					Fecha: _____	
Nombre de la cedula: Cédula narrativa						

CONCLUSIÓN:



tobavie2 i3 ab babieaviniU
En unio al 100 batvedit al aicah

“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de aprobación de pedidos

Clientes			# Pedido		Aprobado	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de embarques

Detalle	# Pedido	Fecha	Cantidad según pedido	Cantidad según inspección	Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____
Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____
Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____
Nombre de la cedula: Cédula analítica de facturación

Clientes			Fecha	# Pedido embarcado	Fecha	# FCF ó # CCF

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de facturación

#CCF ó #FCF	Detalle	Cant. s/pedido	Cant. /factura	Dif.	Precio unitario s/pedido	Precio Unitario s/factura	Dif.	Total s/pedido	Total s/factura	Dif.

CONCLUSIÓN:



10bevlæ2 l3 ah babizsvinU
mulluo el 100 batvedit al aicæH

“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de cuentas por cobrar

Cliente	Fecha	Tipo doc.	# Doc.	Cargos	Abonos	Saldo

CONCLUSIÓN:



10bevl62 I3 ab babizsviniU
mutiluo al 100q batveditil al aic6H

“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de aprobación de pedidos

Proveedor			# Orden de compra		Aprobado	

CONCLUSIÓN:



“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN
LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS
COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de recepción de mercancía

Detalle	# orden de compra	Fecha	Cantidad según orden	Cantidad según inspección	Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de facturación

Proveedor		Fecha	# orden de compra recibida	Fecha	# Comprobante

CONCLUSIÓN:



“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: **Cédula comparativa de facturación**

#CCF	Detalle	Cant. s/orden	Cant. /factura	Dif.	Precio unitario s/orden	Precio Unitario s/factura	Dif.	Total s/orden	Total s/factura	Dif.

CONCLUSIÓN:



“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN
LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS
COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de cuentas por pagar

Proveedor	Fecha	Tipo doc.	# Doc.	Cargos	Abonos	Saldo

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de nóminas de personal administrativo

Mes		Monto según planilla	Fecha de preparación	Monto según libros	Fecha de registro	Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de nóminas de personal de ventas

Mes		Monto según planilla	Fecha de preparación	Monto según libros	Fecha de registro	Diferencia determinada

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de pago de planillas

Mes	Fecha de registro	Nómina registrada como pasivo	Fecha de pago	# de cheque de pago

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de aprobación de inversiones y financiamientos

Entidad	Detalle	# Documento	Aprobado

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de recursos obtenidos o entregados a inversionistas

Fecha del documento	Detalle		Monto del documento	Fecha de registro	Monto en libros

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica de adeudamientos

Fecha del documento	Detalle	Monto del documento	Fecha de registro	Monto en libros	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica del estado de las inversiones

Concepto	Fecha de emisión	Tipo doc.	# Doc.	Cargos	Abonos	Saldo

CONCLUSIÓN:

Indicaciones Para El Llenado De Los Formatos De Cédulas De Auditoría De Control

Interno.

Información General

En todos los formatos de las cédulas se debe llenar la siguiente información:

Nombre de los auditores

Nombre de la empresa auditada

Período auditado

Nombre de la cédula

La referencia para identificar y clasificar la cédula por medio de letras sencillas o dobles

Por quién está hecha la cédula

La fecha de elaboración de la cédula

Escribir una conclusión del trabajo desarrollado en la auditoría

Cédulas Narrativas

Describa detalladamente de manera que quede evidenciado el análisis que se efectuó a cada uno de los aspectos que indiquen las cédulas narrativas de políticas establecidas para:

- Autorización de los clientes
- Determinación de precios y condiciones de mercancía
- Servicios que han de proporcionarse a los clientes

- Distribuciones de ventas y ajuste a los ingresos
- El costo de ventas y gastos de ventas
- Cuentas de clientes
- Procedimiento de ciclo de ingresos
- La autorización de proveedores
- Los precios y condiciones de los bienes, mercancías o servicios que han de proporcionar los proveedores
- Los pagos a los proveedores
- Contratación de personal
- Los tipos de retribución y las deducciones de nóminas
- La distribución de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal
- Pagos anticipados
- Pasivos acumulados y los pagos de nóminas
- La autorización de fuentes de inversión y financiamiento
- Los importes, momentos y condiciones de las transacciones de deudas y capital
- Las entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones
- Los ajustes a las cuentas de inversiones, valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos, primas, diferidos y la distribución contable

Y para las cédulas narrativas de controles de acceso a:

- El efectivo

- Los registros de embarques
- Facturación, cobranzas y cuentas por cobrar
- Las formas importantes, lugares y procedimientos de ciclo de ingresos
- Los registros de compra, recepción
- Los registros de pagos a los proveedores
- Las formas importantes, lugares y procedimientos del ciclo de compras
- Los registros de personal
- Las nóminas
- Las formas importantes, lugares y procedimientos del ciclo de recursos humanos
- Al efectivo e inversiones y valores

Cédula Analítica De Aprobación De Pedidos

Anotar en Clientes el nombre del cliente que realiza el pedido, en # Pedido el número correlativo de los comprobantes de pedidos y en Aprobado, Si o No según se compruebe haya sido aprobado o no el pedido por el funcionario que le corresponda.

Cédula Comparativa De Embarques

En detalle escribir el nombre de la mercancía o producto a embarcar, en # Pedido, el correlativo de comprobante de pedido, en Fecha la fecha del documento de embarque, en Cantidad según pedido la cantidad de la mercancía o producto que ha sido registrado en el pedido y en Cantidad según inspección la cantidad física determinada en el momento de la inspección y por último en Diferencia determinada el resultado de comparar ambas cantidades.

Cédula Analítica De Facturación

Revisar las facturas y anotar en Clientes a nombre de quién este facturado, en Fecha la fecha en que se embarcó la mercancía y producto, en #Pedido embarcado el número del pedido de embarcación de la mercancía o producto, en Fecha la fecha en que se facturo y en #FCF ó #CCF en número correlativo de la factura de consumidor final o el número de comprobante de crédito fiscal que se revisa.

Cédula Comparativa De Facturación

Colocar en #CCF ó #FCF en número de la factura de consumidor final o el número del comprobante de crédito fiscal, en Detalle a nombre de quien este la factura, en Cant.s/pedido la cantidad de mercancía o producto que aparece en el comprobante de pedido, en Cant.s/factura la cantidad de mercancía o producto que aparece en la factura, en Dif., el resultado de comparar ambas cantidades, en Precio unitario s/pedido el precio que aparece en el pedido, en Precio unitario s/factura el precio que tiene la factura, en Dif., el resultado de comparar ambos precios, en Total s/pedido la cantidad total en dinero del pedido, en Total s/factura la cantidad total en dinero de la factura y en Dif., el resultado de comparar ambos totales.

Cédula Analítica De Cuentas Por Cobrar

Anotar en Cliente el nombre del deudor según documento, en Fecha la fecha en que se concedió el crédito, en Tipo doc., el tipo de documento con que se creó el crédito, en # doc., el número de documento que ampara el crédito, en Cargos y Abonos el movimiento que se realice al comprobante respectivo y en Saldo el monto que tiene después de aplicar el cargo o el abono.

Cédula Analítica De Aprobación De Pedidos

Colocar en Proveedores el nombre del proveedor que aparece en la orden de compra, en # Orden de compra el número correlativo de la orden de compra, en Aprobado anotar Si o No si tiene o no tiene la firma de aprobación del encargado correspondiente.

Cédula Comparativa De Recepción De Mercancía

Al momento de inspeccionar la recepción de la mercancía se anota en Detalle el nombre de la mercancía que se encuentra anotado en la orden de compra, en # orden de compra el número correlativo de la orden de compra, en Fecha la fecha en que se recibe la mercancía, en Cantidad según orden la cantidad de mercancía que aparece en la orden de compra, en Cantidad según inspección la cantidad que se recibió físicamente y en Diferencia determinada el resultado de comparar ambas cantidades.

Cédula Analítica De Facturación

Anotar en Proveedor el nombre del proveedor que aparece en la factura, en Fecha la fecha de la orden de compra, en # orden de compra recibida el número de la orden de compra de la cual ya se recibió la mercancía, en Fecha la fecha de facturación de la mercancía y en # Comprobante el número del comprobante de facturación.

Cédula Comparativa De Facturación

Al comparar la orden de compra con el comprobante de facturación anotar en #CCF el número del comprobante de crédito fiscal, en Detalle el nombre del proveedor, en Cant.s/orden la cantidad de mercancía que aparece en la orden de compra, en Cant.s/factura la cantidad de mercancía que aparece en el comprobante de crédito fiscal, en Dif., el resultado de la comparación entre ambas cantidades, en Precio unitario



s/orden el precio unitario de la mercancía que aparece en la orden de compra, en Precio unitario s/factura el precio unitario de la mercancía que aparece en el comprobante de crédito fiscal, en Dif., el resultado de la comparación entre ambos precios unitarios, en Total s/orden la cantidad total en dinero de la mercancía en la orden de compra, en Total s/factura la cantidad total en dinero de la mercancía en el comprobante de crédito fiscal, en Dif., el resultado de la comparación entre ambos totales.

Cédula Analítica De Cuentas Por Pagar

Anotar en Proveedor el nombre del proveedor según documento, en Fecha la fecha en que se adquirió la deuda, en Tipo doc., el tipo de documento con que se creó la deuda, en # doc., el número de documento que ampara la deuda, en Cargos y Abonos el movimiento que se realice al comprobante respectivo y en Saldo el monto que tiene después de aplicar el cargo o el abono.

Cédula Comparativa De Nóminas De Personal Administrativo Y Ventas

Elaborar una cédula por el personal administrativo y una por el personal de ventas con la información siguiente: En mes el mes de la planilla de sueldos, en Monto según planilla el saldo que presenta la planilla, en Fecha de preparación la fecha en que se elaboró la planilla de sueldos, en Monto según libros el saldo que presenta la cuenta sueldos en los libros, en Fecha de registro la fecha en que se registró la partida de sueldos, en Diferencia determinada el resultado de comparar ambos montos.

Cédula Analítica De Pago De Planillas

En Mes anotar el mes de la planilla de sueldos, en Fecha de registro la fecha en que se registró en contabilidad la planilla de sueldos, en Nómina registrada como pasivo el

monto de la nómina que se registró como pasivo, en Fecha de pago la fecha en que se pagó la planilla de sueldos y en # de cheques de pago el número de cheque con que se pagó la planilla de sueldos.

Cédula Analítica De Aprobación De Inversiones Y Financiamientos

Colocar en Entidad el nombre de la entidad que otorgo el financiamiento o realizo la inversión, en Detalle el tipo de inversión o financiamiento, en # Documento el número del documento que ampara la inversión o el financiamiento, en Aprobado anotar Si o No si la inversión o el financiamiento han sido aprobados por el funcionario correspondiente.

Cédula Analítica De Recursos Obtenidos O Entregados A Inversionistas Y Endeudamientos

Elaborar una cédula para recursos obtenidos o entregados a inversionistas y una para endeudamientos con la siguiente información: En Fecha del documento la fecha que aparece en el documento que respalda la inversión o el endeudamiento, en Detalle el nombre del inversionista o de la entidad con la que se adquirió el endeudamiento, en Monto del documento el valor del documento, en Fecha de registro la fecha en que se registró en libros el documento y en Monto en libros el valor que tiene en libros el documento.

Cédula Analítica Del Estado De Las Inversiones

En Concepto el nombre de la cuenta de la inversión, en Fecha de emisión la fecha en que se emitió el documento, en Tipo doc., el tipo de documento que ampara la inversión, en # doc., el número del documento, en Cargos y Abonos el movimiento que se realice a



las inversiones y en Saldo el valor actual que presentan las inversiones después de cargos y abonos correspondientes.

Cédula Comparativa De Inversiones

Comparar las inversiones según documentos con los valores registrados en libros y colocar en Fecha de emisión la fecha del documento, en Detalle el nombre de la cuenta de la inversión, en # doc., el número del documento de la inversión, en Monto según doc. el monto que aparece en el documento de la inversión, en Monto según libros el valor registrado en libros de la inversión, en Fecha de registro la fecha en que se registró la inversión en los libros, en Diferencia determinada el resultado de comparar ambos montos.

4.5.6 Papeles de trabajo de auditoría de gestión

El formato de cédula narrativa es el mismo para las cédulas narrativas de:

- Metas establecidas por la empresa
- La planificación de los gerentes de los distintos niveles jerárquicos
- La delegación de autoridad
- La estructura organizativa de la empresa

El formato de cédula analítica es el mismo para las cédulas analíticas de:

- Estrategias de productos
- Estrategias de comercialización
- Estrategias de gestión de compras
- El desempeño del área de personal



10bevlé2 l3 eh b6bzlvlnU
mutiluo el 10q b6tvédit el 61c6tH

“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula narrativa

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula analítica

Nombre del indicador		Datos necesarios	Fórmula indicador	Sustitución datos	Resultado

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa del crecimiento de ventas

	Ventas 200X-4	Ventas 200X-3	Ventas 200X-2	Ventas 200X-1	Ventas 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa del crecimiento de Activos

	Activos 200X-4	Activos 200X-3	Activos 200X-2	Activos 200X-1	Activos 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa del crecimiento en la participación en el mercado

	Participación 200X-4	Participación 200X-3	Participación 200X-2	Participación 200X-1	Participación 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa del crecimiento de utilidades

	Utilidades 200X-4	Utilidades 200X-3	Utilidades 200X-2	Utilidades 200X-1	Utilidades 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa del crecimiento del personal

	# Empleados 200X-4	# Empleados 200X-3	# Empleados 200X-2	# Empleados 200X-1	# Empleados 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de rentabilidad del margen de utilidades operacional

	Margen de utilidades 200X-4	Margen de utilidades 200X-3	Margen de utilidades 200X-2	Margen de utilidades 200X-1	Margen de utilidades 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de rentabilidad del margen de utilidades netas

	Margen de utilidades 200X-4	Margen de utilidades 200X-3	Margen de utilidades 200X-2	Margen de utilidades 200X-1	Margen de utilidades 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de rentabilidad sobre activos

	Activos 200X-4	Activos 200X-3	Activos 200X-2	Activos 200X-1	Activos 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____						
Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____						
Periodo auditado: _____ Fecha: _____						
Nombre de la cedula: <u>Cédula comparativa de rentabilidad sobre patrimonio</u>						
	Patrimonio 200X-4	Patrimonio 200X-3	Patrimonio 200X-2	Patrimonio 200X-1	Patrimonio 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de acciones

	Razón dividendo/ precio 200X-4	Razón dividendo/ precio 200X-3	Razón dividendo/ precio 200X-2	Razón dividendo/ precio 200X-1	Razón dividendo/ precio 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de acciones

	Rentabilidad total 200X-4	Rentabilidad total 200X-3	Rentabilidad total 200X-2	Rentabilidad total 200X-1	Rentabilidad total 200X	

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de acciones

Razón valor mercado/ valor libro 200X-4	Razón valor mercado/ valor libro 200X-3	Razón valor mercado/ valor libro 200X-2	Razón valor mercado/ valor libro 200X-1	Razón valor mercado/ valor libro 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de acciones

Razón dividendo/ utilidades 200X-4	Razón dividendo/ utilidades 200X-3	Razón dividendo/ utilidades 200X-2	Razón dividendo/ utilidades 200X-1	Razón dividendo/ utilidades 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de acciones

Precio por acción 200X-4	Precio por acción 200X-3	Precio por acción 200X-2	Precio por acción 200X-1	Precio por acción 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de acciones

Valor libro por acción 200X-4	Valor libro por acción 200X-3	Valor libro por acción 200X-2	Valor libro por acción 200X-1	Valor libro por acción 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____		Ref.: _____		
Nombre de la empresa: _____		Hecho por: _____		
Periodo auditado: _____		Fecha: _____		
Nombre de la cedula: <u>Cédula comparativa de liquidez</u>				
Liquidez corriente 200X-4	Liquidez corriente 200X-3	Liquidez corriente 200X-2	Liquidez corriente 200X-1	Liquidez corriente 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____		Ref.: _____		
Nombre de la empresa: _____		Hecho por: _____		
Periodo auditado: _____		Fecha: _____		
Nombre de la cedula: <u>Cédula comparativa de liquidez</u>				
Liquidez ácida 200X-4	Liquidez ácida 200X-3	Liquidez ácida 200X-2	Liquidez ácida 200X-1	Liquidez ácida 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de liquidez

Intervalo de seguridad 200X-4	Intervalo de seguridad 200X-3	Intervalo de seguridad 200X-2	Intervalo de seguridad 200X-1	Intervalo de seguridad 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____		Ref.: _____		
Nombre de la empresa: _____		Hecho por: _____		
Periodo auditado: _____		Fecha: _____		
Nombre de la cedula: <u>Cédula comparativa de liquidez</u>				
Capital de trabajo de operación 200X-4	Capital de trabajo de operación 200X-3	Capital de trabajo de operación 200X-2	Capital de trabajo de operación 200X-1	Capital de trabajo de operación 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de liquidez

Flujo de caja de operación 200X-4	Flujo de caja de operación 200X-3	Flujo de caja de operación 200X-2	Flujo de caja de operación 200X-1	Flujo de caja de operación 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____				
Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____				
Periodo auditado: _____ Fecha: _____				
Nombre de la cedula: <u>Cédula comparativa de endeudamiento</u>				
Razón deuda/ patrimonio 200X-4	Razón deuda/ patrimonio 200X-3	Razón deuda/ patrimonio 200X-2	Razón deuda/ patrimonio 200X-1	Razón deuda/ patrimonio 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de endeudamiento

Deuda de largo plazo/ patrimonio 200X-4	Deuda de largo plazo/ patrimonio 200X-3	Deuda de largo plazo/ patrimonio 200X-2	Deuda de largo plazo/ patrimonio 200X-1	Deuda de largo plazo/ patrimonio 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de endeudamiento

# de veces que se gana el interés 200X-4	# de veces que se gana el interés 200X-3	# de veces que se gana el interés 200X-2	# de veces que se gana el interés 200X-1	# de veces que se gana el interés 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ Ref.: _____

Nombre de la empresa: _____ Hecho por: _____

Periodo auditado: _____ Fecha: _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de endeudamiento

Flujo de caja/pago de interés 200X-4	Flujo de caja/pago de interés 200X-3	Flujo de caja/pago de interés 200X-2	Flujo de caja/pago de interés 200X-1	Flujo de caja/pago de interés 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de rotación

Activos totales 200X-4	Activos totales 200X- 3	Activos totales 200X-2	Activos totales 200X-1	Activos totales 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de rotación

Periodo medio de cobranza 200X-4	Periodo medio de cobranza 200X-3	Periodo medio de cobranza 200X-2	Periodo medio de cobranza 200X-1	Periodo medio de cobranza 200X

CONCLUSIÓN:



Nombre de los Auditores: _____ **Ref.:** _____

Nombre de la empresa: _____ **Hecho por:** _____

Periodo auditado: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la cedula: Cédula comparativa de rotación

Rotación de inventarios 200X-4	Rotación de inventarios 200X-3	Rotación de inventarios 200X-2	Rotación de inventarios 200X-1	Rotación de inventarios 200X

CONCLUSIÓN:

Indicaciones Para El Llenado De Los Formatos De Cédulas De Auditoría De Gestión.

Información General

En todos los formatos de las cédulas se debe llenar la siguiente información:

- Nombre de los auditores.
- Nombre de la empresa auditada.
- Período auditado.
- Nombre de la cédula.
- La referencia para identificar y clasificar la cédula por medio de letras sencillas o dobles.
- Por quién está hecha la cédula.
- La fecha de elaboración de la cédula.
- Escribir una conclusión del trabajo desarrollado en la auditoría.

Cédulas Narrativas

Describa detalladamente de manera que quede evidenciado la indagación y análisis que se efectuó a cada uno de los aspectos que indiquen las cédulas siguientes:

- Metas establecidas por la empresa
- La planificación de los gerentes de los distintos niveles jerárquicos
- La delegación de autoridad
- La estructura organizativa de la empresa
- La descripción de puestos de la empresa
- El ambiente motivacional

- Asistencia financiera a la gerencia

Cédula Analíticas

Elaborar una cédula analítica por cada uno de los siguientes aspectos:

- Estrategias de productos
- Estrategias de distribución
- Estrategias de comercialización
- Estrategias de gestión de compras
- El desempeño del área de personal

Colocando el nombre del indicador que se va a analizar, luego se recopilan los datos necesarios para la fórmula del indicador que se debe de registrar en la siguiente columna, se realiza la sustitución de datos y se obtiene el resultado para analizarlo y establecer conclusiones.

Cédulas Comparativas De Crecimiento

Obtener de los últimos cinco años la siguiente información: Ventas, Activos, Participación en el mercado, Utilidades y número de empleados.

Luego colocarlos datos en la cédula comparativa, una por cada tipo de datos y realizar la comparación para evaluar su crecimiento y así obtener una conclusión.

Cédulas Comparativas De Rentabilidad

Obtener la rentabilidad de los últimos cinco años la siguiente información: Margen de utilidades operacional, Margen de utilidades netas, Activos y Patrimonio.

Luego colocarlos datos en la cédula comparativa, una por cada tipo de datos y realizar la comparación para evaluar su tendencia y así obtener una conclusión.

Cédula Comparativa De Acciones

Obtener de los últimos cinco años la siguiente información sobre las acciones: Razón dividendo/precio, Rentabilidad total, Razón valor mercado/valor libro, Razón dividendo/utilidades, Precio por acción y Valor en libros por acción.

Luego colocarlos datos en la cédula comparativa, una por cada tipo de datos y realizar la comparación para obtener una conclusión.

Cédula Comparativa De Liquidez

Obtener de los últimos cinco años la siguiente información: Liquidez corriente, Liquidez ácida, Intervalo de seguridad, Capital de trabajo de operación, y Flujo de caja de operación.

Luego colocarlos datos en la cédula comparativa, una por cada tipo de datos y realizar la comparación para obtener una conclusión.

Cédula Comparativa De Endeudamiento

Obtener de los últimos cinco años la siguiente información: Razón deuda patrimonio, Deuda de largo plazo/patrimonio, # de veces que se gana el interés, y Flujo de caja/pago de interés.

Luego colocarlos datos en la cédula comparativa, una por cada tipo de datos y realizar la comparación para obtener una conclusión.

Cédula Comparativa De Rotación

Obtener de los últimos cinco años la siguiente información: Activos totales, Período medio de cobranza y Rotación de inventarios.

Luego colocarlos datos en la cédula comparativa, una por cada tipo de datos y realizar la comparación para obtener una conclusión.

4.5.7 Supervisión del trabajo de la auditoría integral

La supervisión debe ejercerse en las etapas de la planeación, ejecución y terminación del trabajo. Es decir los puntos básicos a supervisar son:

- La elaboración del plan global y programas de auditoría integral
- Revisar las cédulas de auditoría para asegurarse que los procedimientos se estén cumpliendo de acuerdo al programa y analizar los problemas de los PTs,
- Analizar si los procedimientos están encaminados al propósito de la auditoría, en caso contrario suspenderlos y buscar procedimientos alternos.
- Revisar los papeles de trabajo y la evidencia de auditoría de soporte
- Elaboración de informes

4.6 INFORMES DE AUDITORÍA INTEGRAL

4.6.1 Informes intermedios y eventuales de la auditoría integral

Informes donde se resumirá el trabajo efectuado con las observaciones y recomendaciones acerca de la área financiera y de gestión de la auditoría integral que hubieren sido detectados en el curso del trabajo.

Informes emitidos sobre errores, incumplimiento de leyes, irregularidades, o desviaciones significativas del control interno, que se encuentre en el desarrollo del trabajo; así como las recomendaciones que estime pertinentes con relación a las diferentes situaciones observadas a fin de adoptar las medidas a que haya lugar.

El objetivo principal de los informes es inducir a la entidad examinada que adopte las medidas necesarias para la corrección de las deficiencias y el fortalecimiento del control interno.

La comunicación de los resultados de las pruebas de los controles se debe hacer oportunamente. En las comunicaciones se deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Se recomienda comunicar los resultados al concluir la prueba de un ciclo si se adopta la revisión por ciclos. De lo contrario hacer las comunicaciones en la medida en que se desarrollan pruebas importantes sobre los controles.

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, concisas, constructivas y oportunas.

Cuando se descubran en el curso del trabajo incumplimientos de normas, la comunicación de los resultados debe exponer:

- La norma objeto del incumplimiento.
- Las razones del incumplimiento
- El impacto del incumplimiento en los controles y en el informe final de la auditoría integral, si hubiere alguno.

Cuando el auditor se encuentra con una irregularidad derivada de un fraude o supuesto fraude, o error, deberá tener presente la responsabilidad que tiene de comunicar tal información a la dirección, a aquellos encargados de la gestión y, en algunas circunstancias, a las autoridades reguladoras y a aquellas que velan por su aplicación.

La comunicación de una irregularidad originada por un fraude, un supuesto fraude o error, al nivel adecuado de la dirección, en el momento oportuno, es importante porque permite a la dirección que tome las medidas que estime necesarias. La determinación de qué nivel de dirección es el adecuado es cuestión de juicio profesional y queda afectado por factores tales como la naturaleza, la magnitud y la frecuencia de la irregularidad o del supuesto fraude. Por regla general, el nivel adecuado de dirección es, al menos, un nivel por encima de las personas que parecen estar involucradas en la irregularidad o en el supuesto fraude.

La determinación de qué asuntos deben ser objeto de comunicación por parte del auditor a aquellos encargados de la gestión es cuestión de juicio profesional, y se ve, asimismo, afectado por la comprensión entre las partes en cuanto a qué temas deben comunicarse. Normalmente, estos temas incluirán lo siguiente:

- Cuestiones relativas a la competencia y honestidad de la dirección
- Fraudes en los que está implicada la dirección
- Otros fraudes que dan lugar a que los estados financieros contengan irregularidades significativas.
- Irregularidades significativas originadas por errores habidos.

- Irregularidades indicativas de debilidades importantes en el control interno, incluido el diseño o funcionamiento del proceso de información financiera de la entidad.
- Irregularidades que pueden ocasionar que los estados financieros contengan irregularidades importantes.

4.6.2 Informe final de la auditoría integral

En la auditoría del control interno, el auditor debe tener claro que al final de la auditoría integral, solo se presentaran un informe sobre el control interno.

En la auditoría financiera el auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

En la auditoría de gestión el auditor dará a conocer si la empresa está cumpliendo con los objetivos que ellos mismos se han plasmado.

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo y ser preparados de acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría (NIA) cuyo propósito es establecer guías y proporcionar lineamientos sobre la forma y contenido del dictamen del auditor,

emitido como resultado de una auditoría practicada por un auditor independiente de los estados financiero de una entidad.

Un modelo a seguir del informe de auditoría integral sería el siguiente:

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

A los Accionistas de El Ejemplo Comercial S.A de C.V

Hemos practicado una auditoría integral a la Sociedad El Ejemplo Comercial, para el año calendario 200X, la cual cubre la siguiente temática: el examen de balance general y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo; la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con indicadores de desempeño. La administración es responsable de la preparación integridad y presentación razonable de los estados financiero; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la sociedad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la sociedad; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control



interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros: la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Sociedad El Ejemplo Comercial, al 31 de diciembre del año 200X, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el



año terminado en esa fecha, de conformidad con principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la sociedad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta en la páginas XXX contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la sociedad; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la sociedad.

Santa Ana, 30 de enero de 200X

Nombre del Auditor

Firma

CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con el objetivo de sustentar la necesidad y la importancia de la existencia de un manual como una herramienta en la auditoría integral con enfoque en las áreas financieras, control interno y de gestión, según las encuestas y entrevistas realizadas a profesionales de la Contaduría Pública, a continuación se dan a conocer las siguientes conclusiones y recomendaciones con el propósito que sean tomados en cuenta por los interesados.

5.1 CONCLUSIONES.

- En la actualidad existen factores que podrían influir a que las empresas no realicen auditoría integral, tales como: No es una exigencia legal, la capacidad económica no les permite contratar los servicios de un consultor externo, entre otros.
- Una auditoría integral, provee beneficios a la empresa, logrando con ello contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la misma.
- Para desarrollar en forma eficiente y eficaz un examen de auditoría integral el profesional debe tener conocimiento sobre las técnicas que más se adecúe al tipo de auditoría a realizar.

5.2 RECOMENDACIONES.

- Ya que en el presente documento se proporciona un instrumento de consulta comprensible y práctico que facilita el desarrollo de una auditoría integral

enfocada en las áreas financiera, control interno y gestión se recomienda a los futuros profesionales tomarlo en cuenta para enriquecer sus conocimientos.

- Tener previamente preparadas las conclusiones y recomendaciones de cada área para que al finalizar la auditoría resulte sencillo elaborar el informe final de la auditoría integral.
- Que los diferentes informes que se presenten cumplan con los requisitos pertinentes de elaboración, den a conocer de forma objetiva y respaldada con documentación apropiada la situación real de la empresa, para que se conviertan en información útil y oportuna para la toma de decisiones de la gerencia y así se logren los objetivos propuestos.
- Que los profesionales de la Contaduría Pública y la Auditoría como técnicos conocedores en la materia se concienticen en la necesidad de estar a la vanguardia en el avance de técnicas para formular información financiera que cumpla con las necesidades de los usuarios de ésta.
- Realización de Seminarios sobre el tema propuesto por parte de los gremios profesionales para fomentar los conocimientos básicos de una auditoría a sus miembros.
- Se sugiere a la Universidad de El Salvador, establezca relaciones con los organismos a que pertenecen las empresas y gremios de la profesión contable, a fin de divulgar y explicar los trabajos de investigación que hacen todos los que egresan, a través de charlas y conferencias o capacitaciones, proyectando de esta forma su aporte social al sector económico de la sociedad salvadoreña.

6. BIBLIOGRAFÍA

- ARENS, Alvin A. & LOEBBECKE, James K. (2000) **Auditoría: Un Enfoque Integral**. 1ª Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Norma.
- BLANCO Luna, Yanel. (2001) **Marco Conceptual de la Auditoría Integral**. 1ª Edición. Bogotá-Colombia. XXIII Conferencia Interamericana de Contabilidad.
- HERNANDEZ V., Jaime (2002) **La Auditoría Integral: Un verdadero Arquetipo de control empresarial**. 1ª Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Norma.
- RODRIGUEZ Serpas, José Emilio (2005) **La auditoría Integral como alternativa para agregar valor a los servicios que presta el Contador Público**. 1ª Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Norma.
- SANCHEZ Henríquez, Jorge Alejandro (2005) **Auditoría Integral: Precisiones sobre alcance y contenido**. 1ª Edición. Santiago de Chile. Edición de trabajos técnicos nacionales.
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC). (2001) **Normas Internacionales de Auditoría**. 6ª Edición. México, D. F. Editado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.



7. ANEXOS

ANEXOS

ANEXO 1. GLOSARIO DE TERMINOS.

A

Administración estratégica: se define como la formulación, ejecución y evaluación de acciones que permitirán que una empresa logre sus objetivos.

Ambiente organizativo: es el conjunto de las fuerzas, tanto externas como internas a la organización, capaces de influir en su rendimiento.

Análisis ambiental: es el proceso de seguimiento de los ambientes de una organización con el fin de identificar las potencialidades, debilidades, oportunidades y amenazas que pueden influir en la capacidad de la empresa para lograr sus objetivos.

Auditoria: es una revisión analítica del control interno y los registros contables de una empresa u otra unidad económica, que es efectuada por un Contador Público que luego procede a emitir su opinión acerca de la corrección de las transacciones efectuadas por la empresa y la exactitud de sus estados económicos y financieros.

Auditor: Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

Auditor interno: Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.



Auditoría Fiscal: Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico, direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

Auditoría Financiera: es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

Auditoría de control interno: es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Auditoría de gestión: es el examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y controles operacionales que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, utilizando técnicas específicas, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, a fin de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección, para la toma de decisiones que permita la mejora del mismo.

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, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.



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.

Auditoría Integral: es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Auditoría Ambiental: es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.

Auditoría Informática: examen que se practica 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 De Recursos Humanos: examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.

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

Auditoría De Seguimiento: se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoría anterior.



Auditoria Externa: es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de 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.

Auditoria Interna: es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informe y sugerencias para el mejoramiento de la misma.

Auditoria Gubernamental: Es gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la Republica, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorias en el Estado con el permiso de la Contraloría.

Aseveraciones: confirmar o ratificar aquello que se expresa.

C

Control Interno: es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.



D

Dictamen: Documento suscrito por el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

Dictamen Fiscal: Documento en el que conste la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, emitida por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado, en pleno uso de sus facultades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

Detalles de saldos: son procedimientos específicos cuyo objetivo es detectar errores e irregularidades monetarias en los saldos de los estados financieros.

E

Escepticismo profesional: esto significa que el auditor hace una evaluación crítica con una mentalidad cuestionante *de* la validez de la evidencia obtenida.

Ética profesional: se refiere a un conjunto de normas y principios a los cuales, un profesional debe apearse para poder proyectar una buena imagen ante su cliente y ante el público en general.

Evidencia en la auditoría: significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe.



F

Finanzas públicas: Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas que realiza el Estado a través de diferentes instituciones del sector público.

Fraude: Distorsiones provocadas en el registro de las operaciones y en la información financiera o actos intencionales para sustraer activos (robo), u ocultar obligaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo en los estados financieros sujetos a examen.

G

Gestión: es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos.

I

Informe de auditoría: Documento preparado por un contador público en donde se expresa la opinión de un profesional independiente sobre el contenido razonable y confiable de los estados financieros de una entidad.

P

Papeles de trabajo: son documentos preparados u obtenidos por el auditor y conservados por él para ayudar a la planificación, realización, supervisión para cada auditoria en particular.



Plan estratégico: es un documento en el cual los responsables de una organización estipulan los pasos a seguir para conseguir los objetivos establecidos.

Procedimientos sustantivos: Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones.

Proficiencia: denominación que se emplea para nombrar a la capacidad de adquirir o desarrollar una destreza.

Procedimientos analíticos: son aquellas que evalúan la racionalidad de las operaciones y saldos.

Proceso de valoración de riesgos: de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan.

Procedimientos de control: son las políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

Pruebas de Control: Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.

R

Riesgo inherente: es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o



cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control: es el que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección: es el que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

Riqueza de recursos: El conjunto de activos disponibles para la empresa dentro del entorno.

S

Sistema contable: Incluye los métodos y los registros utilizados para identificar, registrar y reportar las transacciones de una entidad y mantener el control de los activos y los pasivos.

T

Técnicas de auditoría: son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia que le permita emitir su opinión profesional.

ANEXO 2. EJEMPLO DE CONTRATO PARA AUDITORÍA INTEGRAL

Entre los suscritos a saber: _____, mayor y vecino de _____ identificado con documento único de identidad número _____ expedido en _____, en su calidad de representante legal de la Sociedad El Ejemplo Comercial, S.A de CV. Con domicilio en la ciudad de _____ y NIT _____ calidad que acredita mediante certificado de existencia y representación legal que se anexa y forma parte de este documento., debidamente autorizado por la Junta Directiva de conformidad con el acta No. _____ de fecha _____, por una parte quien en adelante se denominará El Contratante; y por la otra parte _____, igualmente mayor de edad y vecino de _____, identificado con documento único de identidad número _____, como Representante Legal de la Firma de Contadores, con domicilio principal en la ciudad de _____ y NIT. No. _____, legalmente constituida mediante escritura pública No. _____ del _____ de _____ de _____ de la notaría _____ de _____, debidamente autorizado por los estatutos sociales, quien en adelante se denominará El Contratista Independiente; hemos celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales de auditoría integral que se registrá por las siguientes cláusulas:

Primera – objeto: El Contratista Independiente se obliga a cumplir la labor de auditoría integral de la sociedad El Ejemplo Comercial, S.A de C. V. Por el año calendario del 201X, de acuerdo con lo establecido por la ley y en un todo de conformidad con la propuesta que presentó al contratante en comunicación de fecha _____ de



_____ del presente año, la que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

Segunda – duración: El presente contrato tendrá una vigencia de un año comprendido entre el 1° de Enero del 201X y el 31 de Diciembre del 201X, entendiéndose que el período sobre el cual se ejercerá el trabajo es el año calendario comprendido entre el 1° de Enero del 201X y el 31 de Diciembre del mismo año. No obstante lo anterior, el Contratista Independiente continuará ejerciendo las labores contratadas sin solución de continuidad hasta tanto no sea expresamente notificado de la intención del Contratante de dar por terminado el contrato y en todo caso de conformidad con lo estipulado en la cláusula novena de este documento. En este evento el Contratista Independiente seguirá facturando mensualmente el servicio prestado a la misma tasa mensual convenida para el período inicial.

Tercera – Valor y forma de pago: El Contratante reconocerá al Contratista Independiente, como precio de este contrato y por la sola prestación de los servicios descritos en la propuesta que trata la Cláusula Primera de este documento, honorarios por la suma de _____ dólares (\$_____), los que pagará en _____ cuotas mensuales iguales cada una por la suma de _____ dólares (\$_____), entre los meses de _____ de 201X y _____ de 201X.

Párrafo 1: Los anteriores pagos los efectuará el Contratante directamente al Contratista Independiente en las oficinas de aquel dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de las correspondientes facturas.



Párrafo 2: El retardo en el pago de las cuotas mensuales dará derecho al Contratista Independiente para exigir intereses moratorios al dos por ciento (2%) mensuales sobre los saldos insolutos sin necesidad de constituir en mora al Contratante y sin requerimiento alguno, sin que esto implique prórroga del plazo y sin perjuicio del derecho del Contratista Independiente para exigir, por la vía judicial, el incumplimiento de la obligación total, caso en el cual el Contratante pagará las costas judiciales del cobro y los honorarios del abogado a quien se encargue la cobranza.

Cuarta – Designaciones: Para el correcto cumplimiento de sus funciones, El contratista Independiente designará las personas que habrán de cumplir con las obligaciones que por este contrato asume, las cuales deben llenar los requisitos que para este tipo de funcionarios exige la ley. Entre estas personas y el Contratante no existirá ninguna relación de carácter laboral, y por ende, el pago de sus salarios y demás prestaciones sociales es responsabilidad exclusiva del Contratista Independiente.

Párrafo 3: Además del citado personal, el Contratante designará de su nómina los funcionarios que se requieran para que presten su colaboración a la auditoría integral. Estos empleados trabajarán de tiempo completo con el Contratista Independiente, pero sin que exista ninguna relación laboral con éste y, por ende, el pago de sus salarios, prestaciones e indemnizaciones será responsabilidad exclusiva del Contratante.

Quinta – Obligaciones del contratante: Además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, el Contratante se compromete a: a) Prestarle toda la colaboración que solicite el contratista Independiente facilitándole todos los documentos o informes que éste requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones; b) A correr



con todos los gastos que se ocasionen con motivo del desarrollo de este contrato, tales como portes del correo, fotocopias, gastos de viaje fuera de la ciudad donde fue contratado el servicio, llamadas telefónicas locales y de larga distancia, servicio de telefax, fax, etc. ; c) En caso de documentos que deban ser revisados y/o certificados por el Contratista Independiente para su posterior presentación a entidades oficiales o particulares, el Contratante se obliga a entregar dichos documentos al Contratista Independiente con no menos de _____ () días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento para su presentación.

Párrafo 4: En caso de incumplimiento de cualesquiera de estas obligaciones por parte del Contratante, en especial la contenida en el literal c) de ésta cláusula, el Contratista Independiente no será responsable por demoras en la presentación de los documentos a las autoridades que lo requieran, pudiendo, además dejar constancia de las salvedades que considere oportunas y quedando absolutamente libre de responsabilidad por errores u omisiones en que haya incurrido el Contratante al diligenciar los documentos respectivos.

Sexta – Obligaciones del contratista independiente: El Contratista Independiente se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al Contratante el día _____ () del 201X y que son las que corresponden a la auditoría integral.

Séptima – Lugar de prestación del servicio: El servicio contratado por el Contratante se prestará en la ciudad de _____ y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran.



Octava – Domicilio contractual: Para todos los efectos las partes acuerdan que sea el domicilio contractual la ciudad de _____.

Novena – Terminación del contrato: Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, el contratante podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes previsiones: a) Antes del cumplimiento del plazo inicial de un (1) año pactado, en cualquier momento, pagando al contratista Independiente el precio total acordado en la cláusula tercera de este documento; b) En el caso del párrafo de la cláusula segunda, el aviso de terminación del contrato debe ser dado al Contratista Independiente con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación.

Décima – Dotaciones y recursos: El Contratante facilitará a su costa al Contratista Independiente el espacio físico, así como los elementos necesarios requeridos para el desempeño de su labor, tales como equipo de cálculo, mesas, sillas, etc.

Décimo primera – Autonomía del contratista independiente: En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales de auditoría integral. El Contratista Independiente actúa como tal, realizando la labor encomendada con libertad y autonomía técnica y directiva.

Décimo segunda – Gastos: Los gastos en que se incurra como consecuencia de la celebración del presente contrato, sean sufragados por partes iguales entre los contratantes.



Décimo tercera – Cláusula compromisoria: Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión del desarrollo o terminación de este contrato serán dirimidas por el procedimiento fijado por las normas legales y cuyo fallo será en derecho. En este evento las notificaciones se recibirán en las siguientes direcciones: El Contratante, en la _____ de _____ y el Contratista Independiente en la _____ de _____.

Otros: Las partes dejan constancia de que por razón de la definición de los esquemas operativos, este contrato se firma en la fecha, pero las obligaciones y derechos de las partes han tenido vigencia a partir 1º de enero de 201X.

Para constancia se firma en la ciudad de _____, a los _____ (____) días del mes de _____ de 201X y 201X, ante testigos, en dos (2) ejemplares del mismo valor y contenido.

El contratante

El contratista independiente

C. C.

C. C.

Testigo

Testigo

C. C.

C. C.

ANEXO 3. EJEMPLO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
GENERALIDADES				
1	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?			
2	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?			
3	¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?			
4	¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad, los empleados de éste departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?			
5	¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?			
6	¿Todos los comprobantes, informe y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?			
7	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
CAJA Y BANCOS				
15	¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?			
16	¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc., distintos de los libros de caja?			
17	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?			
18	¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?			
19	¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?			
20	¿Si esta situación no se ha presentado, ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?			
21	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
22	¿Los traspasos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?			
23	¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?			
24	¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?			
25	¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?			
26	¿Los extractos bancarios y los volantes de cheque pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?			
27	¿Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación, particularmente en cuanto a comparación del número y valores de los cheques contra el libro de salidas de caja, revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques y comparación con los saldos del mayor general?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
28	¿Un empleado sin injerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las conciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales?			
29	¿Los avisos relacionados con débitos o créditos no aceptados por el banco, son recibidos por un empleado distinto del cajero?			
30	¿Las transacciones de caja, sin excepción, se registran en la fecha en que se recibe el dinero y se expiden los cheques?			
31	¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?			
32	¿La firma de cheques en blanco está prohibida?			
33	¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?			
34	¿Los fondos de caja chica se mantienen bajo una base de fondo fijo?			
35	¿Los encargados del manejo de la caja chica son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas u otra clase de dinero?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
36	¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?			
37	¿Los fondos de caja chica, se limitan a sumas razonables según las necesidades de la empresa?			
38	¿Los pagos de caja chica tienen un límite máximo?			
39	¿Cuál es el límite de caja chica?			
40	¿Los comprobantes de caja chica son preparados en forma tal que no permitan alteraciones en la cantidad que se escribe en letras y números y si son preparados con tinta?			
41	¿Los comprobantes de caja chica tienen la firma del beneficiario?			
42	¿Los cheques de reembolsos de caja chica se giran a favor del encargado del fondo?			
43	¿Los anticipos de caja chica, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?			
44	¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja chica, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
45	¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda “Pagado” bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?			
46	¿Las cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?			
47	¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja chica, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?			
CUENTAS POR COBRAR				
48	¿Las cantidades que se registran en las cuentas, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?			
49	¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?			
50	¿Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que no toma parte en el recibo de fondos?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
51	¿Se envía periódicamente extractos de cuenta a clientes?			
52	¿Se confirman periódicamente los saldos de clientes?			
53	¿Las respuestas de los clientes de diferencias, son investigadas?			
54	¿Los ingresos de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por el encargado de cuentas por cobrar?			
55	¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que los recibe hasta su depósito en el banco?			
56	¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?			
57	¿La aceptación y prórroga de letras, pagarés y cheques posfechados a favor de la empresa son aprobadas por un funcionario autorizado?			
58	¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?			
59	¿Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
60	¿Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que no toma parte en el recibo de fondos de la empresa ni el cajero?			
61	¿Se envía periódicamente extractos de cuenta a clientes?			
62	¿Se confirman periódicamente los saldos de clientes?			
63	¿Las respuestas de los clientes de diferencias, son investigadas?			
64	¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?			
INVENTARIO				
65	¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventario permanente que muestra cantidades, localización de las existencias, mínimo, máximo, costo unitario y valor total en dólares?			
66	¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?			
67	¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?			
68	¿Si quienes manejan los registros permanentes de inventarios no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
69	¿Las entradas se hacen únicamente con base en órdenes de entrega debidamente autorizadas?			
70	¿Asegura el sistema, bien sea por medio de pre-numeración o de otro modo, que todas las órdenes de entrega sean registradas?			
71	¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de órdenes de entrega por personas que tengan acceso a las existencias?			
72	¿Los empleados de bodega son responsables de todas las existencias?			
73	¿Los empleados de bodega son los únicos que tienen acceso a las existencias?			
74	¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?			
75	¿El inventario físico es supervisado por personas independientes de bodegas y de los responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?			
76	¿Se preparan instrucciones escritas como guías para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
77	¿Las tarjetas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omita o altere ninguna en el informe final del inventario?			
78	¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?			
79	¿Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en almacenamiento, manejo de registros de existencias ni compra de mercadería?			
80	¿Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.?			
81	¿Respecto a las mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, etc., se lleva registro apropiado de tales artículos y periódicamente obtienen la empresa confirmaciones de dichas existencias?			
82	¿Referente a mercancías recibidas en consignación tiene la empresa un registro apropiado de las mercancías recibidas en consignación y se toman precauciones para evitar que tales mercancías puedan incluirse dentro del inventario propio.			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
83	¿El personal del departamento de contabilidad o auditoría interna revisa los precios unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos?			
84	¿Proveen los procedimientos de la empresa que se registren todos los pasivos correspondientes a la adquisición de mercancías incluidas en el inventario?			
85	¿Proveen los procedimientos de la empresa que se excluyan del inventario partidas correspondientes a mercancías vendidas y facturas pendientes de despacho?			
86	¿Proveen los procedimientos de la empresa que se revisen las existencias de mercancías en base de artículos obsoletos o de poco movimiento?			
87	¿Las existencias se hallan adecuadamente aseguradas contra robo, incendio, etc.?			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
88	¿Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autoricen previamente los desembolsos por concepto de compras de activos fijos, reparaciones y mantenimientos?			
89	¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
90	¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer, si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados?			
91	¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos por reparaciones y mantenimiento?			
92	¿Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?			
93	¿Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?			
94	¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?			
95	¿Los créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones?			
96	¿Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado de la venta o retiro de artículos?			
97	¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?			



Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
99	¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?			
100	¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los inventarios fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?			
101	¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico y los registros auxiliares?			
	PROVEEDORES			
102	¿Las adquisiciones se hacen siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?			
103	¿Están debidamente autorizadas las órdenes de compra por un funcionario competente?			
104	¿Compara el departamento de contabilidad los precios, condiciones y cantidades de la factura contra las órdenes de compra y revisa los cálculos en las facturas?			
105	¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?			
106	¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
107	¿El departamento de bodegas prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes?			
108	¿Una copia del informe de recibo se envía directamente al departamento de contabilidad?			
109	¿El departamento de contabilidad comprara este informe con las facturas?			
110	¿Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano las cantidades respectivas?			
111	¿Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho?			
112	¿Las devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor?			
113	¿La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta de quien la hizo?			
114	¿Se preparan regularmente auxiliares de cuentas por pagar?			
115	¿Se concilian los auxiliares de cuentas por pagar con contabilidad?			
116	¿Un empleado que no intervenga en su preparación o aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
117	¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?			
118	¿Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio?			
119	¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?			
120	¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?			
CAPITAL				
121	¿El capital social, así como los aumentos posteriores, han sido autorizados?			
122	¿Tiene la empresa, un registro de accionistas y se concilia y verifica periódicamente con la cuentas del libro mayor?			
123	¿Se verifican las restricciones contenidas en la escritura de constitución, las disposiciones legales y contratos de préstamos antes de que la asamblea general apruebe decretar dividendos?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
VENTAS				
124	¿Las funciones del departamento de despacho son independientes de los demás departamentos?			
125	¿Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación?			
126	¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?			
127	¿Después del envío de los artículos, una copia de la orden de despacho es enviada directamente al departamento de facturación?			
128	¿Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?			
129	¿Las funciones del departamento de facturación son independientes de los demás departamentos?			
130	¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?			
131	¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
132	¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?			
133	¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?			
134	¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en cantidades, precios y cálculos?			
135	¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga injerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la empresa?			
136	¿Las devoluciones de las mercancías llegan todas al departamento de bodega y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho departamento?			
137	¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma, todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?			
138	¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la empresa, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?			



N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
COSTO DE VENTAS				
139	¿La entidad aplica un sistema que le permite conocer los costos reales de su servicio?			
140	¿Se determinan las desviaciones de costos desglosados por conceptos, al compararse los costos reales con los de las fichas de costos?			
141	¿Se realizan análisis periódicos y sistemáticos de las informaciones de costo y de las causas de las desviaciones determinadas y se analizan éstas por la gerencia?			
GASTOS GENERALES				
142	¿Los gastos se registran al incurrirse y se analizan por los conceptos establecidos por las entidades?			
143	¿La entidad no presenta gastos por faltantes, pérdidas y multas por importes significativos?			
144	¿La entidad no presenta gastos e ingresos de años anteriores por cantidades significativas?			



ANEXO 4. ENCUESTA REAZADA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**



OBJETIVO: Recopilar información de los profesionales de Contaduría Pública que ejercen la auditoria, acerca de auditoría integral, para ser tomada de base y dar validez a la investigación del tema: “Diseño de un manual para realizar auditoría integral con énfasis en las áreas financiera, control interno y gestión para las empresas comerciales del municipio de Santa Ana”.

INDICACIONES: Marque con una “X” las respuestas apropiadas o responda las interrogantes según corresponda.

1. ¿Considera que se debe realizar una investigación preliminar para practicar auditoría integral a una empresa comercial?

Sí No

2. ¿Qué tipo de información se necesita para realizar una investigación preliminar?

Datos generales de la empresa Dependencias o sucursales

Estados Financieros Clientes

Personal Contable



3. ¿Considera necesario presentar una propuesta de auditoría integral a la empresa?

Sí No

4. ¿Cuáles áreas de las siguientes comprende la auditoría integral?

Financiera Control Interno

Gestión

5. ¿Considera que antes de aceptar un trabajo de auditoría integral se deben discutir los términos del convenio y los honorarios?

Sí No

6. ¿Al ser asignado el trabajo de auditoría integral se debe firmar un contrato o convenio entre ambas partes?

Sí No

7. ¿Cuáles de los siguientes aspectos debe contener la planificación de auditoría integral?

Análisis general Investigación preliminar

Plan global de auditoría Planillas de decisiones

Programas de auditoría Todas



8. **¿Se pueden elaborar planillas de decisión para cada una de las áreas de auditoría integral (Financiera, Control interno y Gestión)?**

Sí

No

9. **¿Se pueden elaborar programas de auditoría para cada una de las áreas de auditoría integral (Financiera, Control interno y Gestión)?**

Sí

No

10. **¿Qué aspectos se deben de tomar en cuenta para la ejecución de auditoría integral en cuanto al área financiera?**

11. **¿Qué aspectos se deben de tomar en cuenta para la ejecución de auditoría integral en cuanto al área de control interno?**

12. **¿Qué aspectos se deben de tomar en cuenta para la ejecución de auditoría integral en cuanto al área de gestión?**



13. ¿Qué aspectos de auditoría integral requieren de supervisión?

El plan global de auditoría	<input type="checkbox"/>	Planillas de decisiones	<input type="checkbox"/>
Programas de auditoría	<input type="checkbox"/>	Ejecución de auditoría	<input type="checkbox"/>
Evidencia de auditoría	<input type="checkbox"/>	Papeles de trabajo	<input type="checkbox"/>
Informes de auditoría	<input type="checkbox"/>	Todos	<input type="checkbox"/>

14. ¿Qué clase de informes deben presentarse en la auditoría integral?

Intermedios y eventuales	<input type="checkbox"/>	Finales	<input type="checkbox"/>
Ambos	<input type="checkbox"/>		

15. ¿Se puede presentar un solo informe final de auditoría integral que contenga el dictamen de la auditoría financiera, la opinión del control interno y la conclusión de cumplimiento de leyes y gestión?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

“Un contador es capaz de sumar las satisfacciones, multiplicarlas por los sueños, restarles las decepciones y dividir por la mitad aquellos problemas que no tengan importancia para su vida”

¡Muchas felicidades en tu día contador!

ANEXO 5. CARTA DE SOLICITUD Y CONFIRMACION AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE CONTADORES PÚBLICOS.

Santa Ana 14 de abril de 2016

Sres.

Miembros de la Junta Directiva del Instituto de Contadores Públicos Filial Santa Ana

Presente

Reciban un cordial saludo

Nosotros alumnos egresados de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública, y que actualmente nos encontramos desarrollando el trabajo de grado, titulado “Diseño de un manual para realizar auditoría integral con énfasis en las áreas financieras, control interno y gestión para las empresas comerciales del municipio de Santa Ana”, a ustedes solicitamos atentamente nos brinden información de cuantas personas inscritas al instituto ejercen la profesión de Auditores, ya que con dicha información realizaremos las encuestas respectivas que ayudaran al proceso de nuestra investigación.

De antemano agradecemos su colaboración.

F. _____

Lic. Nelson Humberto Garza Arriola

Docente Asesor de Tesis

F. _____

Br. Jaime Eduardo Barrientos Muñoz

F. _____

Br. Elba Yanira Morán Trujillo

F. _____

Br. Estela Del Carmen Leiva Hernández

F. _____

Br. Isafas Eduardo Rumaldo Saldaña



toheve2 i3 ah babievinu
Instituto al 100 batvedit al aicatt

“DISEÑO DE UN MANUAL PARA REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PARA LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA”

401

ISCP INSTITUTO SALVADOREÑO DE CONTADORES PÚBLICOS
INSTITUTO SALVADOREÑO DE CONTADORES PÚBLICOS

BACHILLERES,

Jaime Eduardo Barrientos Muñoz,
Estela del Carmen Leiva Hernández,
Elba Yanira Morán Trujillo,
Isaías Eduardo Rumaldo Saldaña.



ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.

PRESENTE.

El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana, gremial sin fines de lucro por medio de la presente en referencia a su nota de fecha 14 de abril del corriente año, en donde solicita a esta institución la cantidad de profesionales inscritos al ISCP Santa Ana que ejercen como auditores que pertenecen al municipio de Santa Ana, hace constar que: **EL NÚMERO DE CONTADORES PÚBLICOS AGREMIADOS AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE CONTADORES PÚBLICOS FILIAL SANTA ANA QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO DE SANTA ANA ES DE 73.**

Y para efectos de ser considerada como información para su trabajo de investigación, se extiende la presente en Santa Ana a los veintiún días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

Atentamente,



Samuel Isai Guevara Guevara,
Gerente del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos,
Filial Santa Ana.