

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



**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DENOMINADO:**  
PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO EN AUDITORÍA, BAJO NORMAS  
INTERNACIONALES DE AUDITORÍA "CASO PRÁCTICO, EMPRESA  
COMERCIAL DE SANTA ANA"

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

**PRESENTADO POR:**  
DUEÑAS MARTÍNEZ, IRVING MATÍAS  
GUARDADO SANDOVAL, MIGUEL ANGEL  
IRAHETA NAVAS, VLADIMIR RAFAEL

**DOCENTE DIRECTOR:**  
LIC. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

**AGOSTO 2012**  
**SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA

MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICENCIADO SALVADOR CASTILLO

SECRETARIA GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FISCAL GENERAL

LICENCIADO FRANCISCO CRUZ LETONA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICENCIADO RAÚL ERNESTO AZCUNAGA LÓPEZ

VICE-DECANO

INGENIERO WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRÓN

SECRETARIO

LICENCIADO VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICENCIADO DAVID ELIÚ GONZÁLEZ ORTÍZ

## **AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS TODO PODEROSO**, *sin su cuidado y ayuda, la finalización de esta etapa de mi vida no habría sido posible, le agradezco desde el fondo de mi corazón por acompañarme en este largo camino, por ser mi guía y escucharme en los momentos más difíciles y por ayudarme y guiarme en mi camino.*

**A MI MADRE GLORIA DE JESÚS NAVAS DE IRAHETA**, *por estar siempre a mi lado y brindarme su apoyo en todo momento, y por acompañarme en este camino, sin ella la culminación de mi carrera no habría sido posible, por entregarme su amor, cariño incondicional y su comprensión en aquellos momentos de desvelo por estudios y de reuniones a altas horas de la noche con mis compañeros, le agradezco porque desde joven me enseñó aquellos principios y valores que ahora rigen mi vida y que sin ellos no habría logrado todo lo que he hecho hasta ahora.*

**A MI PADRE ROMEO IRAHETA RIVAS**, *por ser un modelo a seguir en cuanto a perseverancia y entrega, por brindarme su apoyo*

*y consejo, porque cuando joven con su ejemplo comprendí en qué tipo de persona quería convertir, te agradezco porque a pesar de la distancia, en los pocos momentos que pasamos juntos son momentos memorables.*

**A MI FAMILIA,** *le agradezco a mi Familia aparte de mis padres, a mis hermanos por brindarme su apoyo y cariño, a mi hermana porque antes de irse del país, estuvo a mi lado y me apoyo y aconsejo en todos los aspectos de mi vida, a mi tío Hugo por servirme de guía y ayudarme en los momentos que más los necesitaba, a mis otros tíos y tías, primos y primas por brindarme la confianza que tanto necesitaba a mis abuelitas por su cariño y amor, en especial a mi abuelita Rumalda que en paz descanse, a pesar que no estuvo presente para ver este logro, sé que me está viendo desde el cielo.*

**A MIS AMIGOS,** *agradezco a toda aquella persona que conocí en el transcurso de mi vida y que me brindo su amistad, a David Campos por estar ahí cuando necesito un consejo, a Marlyn Robles por brindarme su apoyo y comprensión y por ser una persona muy importante en mi vida, agradezco*

aquellos que a pesar del tiempo y la distancia me consideran su amigo y finalmente agradezco a aquello que estuvieron junto a mí en los momentos malos y que me apoyaron de forma incondicional.

**A MIS COMPAÑEROS DE TESIS,** le agradezco a Irving Matías Dueñas Martínez porque con él comenzamos este camino hacia el desarrollo de nuestro trabajo de grado, por apoyarme desde el primer momento, agradezco a Miguel Ángel Guardado Sandoval por unirse en el camino por el apoyo y la ayuda que brindo en esta campaña, les agradezco a ambos por soportar mi carácter y porque a pesar de las diferencias de criterio siempre llegábamos a una solución, por ser un apoyo en los momentos más difíciles y por ser más que compañeros de tesis, porque los considero mis amigos.

**AL LICENCIADO NELSON HUMBERTO GARZA,** mi docente asesor de tesis, a quien considero una gran persona y un gran profesional, le agradezco el apoyo y la ayuda que nos brindó, junto con la confianza que depositó en mí y mis compañeros.

**A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,** ya que fue la Universidad en la que termine una de las metas de mi vida, a todos los docentes que compartieron sus conocimientos y experiencias, y que me ayudaron a incrementar mis conocimientos, finalmente agradezco a todas las personas que son miembros de esta Universidad. Es un orgullo graduarse de esta Universidad.

**VLADIMIR RAFAEL IRAHETA NAVAS.**

## **AGRADECIMIENTOS.**

### **A DIOS:**

Agradezco a Dios por permitirme culminar una etapa más de mi vida, por sostenerme en aquellos momentos en lo que sentía que ya no podía continuar, por cargarme en todos los momentos en los que me sentí desfallecer, por toda su misericordia, por haber puesto en mi camino y en mi vida personas que fueron fuente de inspiración y superación para mí, por darme salud y permitirme estar en el lugar que en este momento me encuentro, por todas las bendiciones que me regalo y sobre todo por el amor incondicional que me brinda.

### **A MIS PADRES:**

Agradezco a mi madre **IRMA CLELIAN MARTÍNEZ**, que fue la persona que me sirvió de ejemplo para salir adelante, a ella dedico mi triunfo, pues fue ella quien me apoyo hasta el final a pesar de todas las dificultades que vivimos, ella nunca se dio por vencida, gracias por regalarme un mejor futuro, ahora todo tu sacrificio dio frutos. Gracias madre por creer en mí, eres la persona más importante en mi vida, **TE AMO** y te llevo en lo más profundo de mi alma.



Agradezco a mi padre **JORGE ALBERTO DUEÑAS MARTÍNEZ** por haberme inculcado valores desde temprana edad, por haberme regalado todo lo necesario que contribuyo a mi crecimiento tanto emocional como académicamente.

**A MI FAMILIA:**

Agradezco a mi familia, especialmente a mi hermano **DENNIS ENRIQUE DUEÑAS MARTÍNEZ** que estuvo conmigo en todo el trayecto de mi carrera, aunque muchas veces estuvimos en desacuerdos nunca me abandono y a su forma supo apoyarme, a mi hermano **NÉSTOR IVÁN DUEÑAS MARTÍNEZ**, quien en muchas ocasiones me animó para que yo continuara con mis estudios. Agradezco a mi tío **MIGUEL ANIBAL MARTÍNEZ**, quien muchas veces asumió el rol de padre y me aconsejo en momentos críticos de mi vida. Agradezco a mi familia en general que siempre estuvo pendiente de mi vida, les agradezco por su preocupación.

**A MIS AMISTADES:**

Quiero agradecer a todos a los que conocí y a todos los que he olvidado; a los que me conocieron y a los que me olvidaron, a los que recuerdo y me recuerdan. Mi vida como

estudiante de la Universidad de El Salvador me dejara muchos recuerdos fascinantes, muchos buenos y otros no tan buenos, pero aun así me siento satisfecho por haber encontrado en muchas personas una amistad. Agradezco a **DIANA CAROLINA BARRERA VINUEZA**, fue, es y será una persona súper importante en mi vida, le agradezco por todo el tiempo que me dedico y todo el apoyo incondicional que me brindó, siempre te llevaré en mis recuerdos y en mi corazón.

**A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:**

Agradezco a **MIGUEL ANGEL GUARDADO SANDOVAL** y **VLADIMIR RAFAEL IRAHETA NAVAS** por habernos embarcado en esta etapa de culminación de nuestra carrera, juntos trabajamos arduamente para lograr alcanzar nuestra meta final, siempre recordaré todas las noches de desvelo que dedicamos elaborando nuestro trabajo de grado, muchas veces era divertido ver que uno de los dos siempre se enojaba, había ocasiones que los dos se enojaban, pero al final las cosas las pudimos realizar de la mejor manera, me llevo un buen recuerdo de cada uno de ellos y les deseo muchos éxitos en

sus vidas, recordándoles que siempre encontraran en mi a un colega y a un amigo.

**A MI ASESOR:**

Agradezco a mi asesor LICDO. **NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA**, quien fue mi Docente Asesor de Trabajo de Grado, una gran persona tanto a nivel profesional como personal, junto a sus conocimientos, apoyo y paciencia se pudo concretar esta investigación, es por eso que siempre le desearé muchas bendiciones en su vida.

**A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Ya que fue en esa honorable Universidad que pude llevar a cabo la realización de mis sueños, el poder terminar mi carrera dentro de ella, a todos los docentes que fueron mis maestros en cuanto a la enseñanza y aprendizaje, muy buenos profesionales en cuanto a sus conocimientos y en algunos una excelente pedagogía para transmitirnos sus conocimientos, en fin a todas las personas miembros de la Universidad de El Salvador que me formaron en esta carrera. Es un orgullo salir de esta Universidad.

**IRVING MATÍAS DUEÑAS MARTÍNEZ.-**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A Dios:** Desde el fondo de mi corazón y con todas mis fuerzas te doy las gracias mi Dios, porque sin tu misericordia y gracia infinita, este logro no fuese posible; la Gloria y alabanza son tuyas hoy y siempre. Mi vida y carrera son tuyas.

**A mi padre Rufino Antonio Guardado Alas (Q.D.D.G)** que luchó hasta el final porque yo continuara mis estudios, este logro es para ti, porque siempre creíste en mí y porque nunca dejaste de luchar por mis sueños...Hoy uno de ellos se hace realidad y sé que desde el cielo lo estás viendo. Te amo y gracias porque a pesar de tu partida sigues dándome fuerzas para continuar.

**A mi madre Margarita Sandoval de Guardado:** Porque la culminación de mi carrera es fruto de su amor y sacrificio, después de Dios tú y mi padre son las personas a quienes les debo todo, gracias por instruirme con sabiduría, principios e integridad. De corazón mil gracias.

**A mi Familia:** A mis hermanos: Toño, Víctor, Idalia, ustedes han sido parte fundamental en mi formación, a los tres los admiro y respeto mucho porque me han demostrado con su ejemplo como luchar y nunca desmayar, de corazón les agradezco todo el apoyo que me han brindado siempre, los quiero muchísimo.

También quiero agradecerle a Teresa de Jesús Martínez (Mamatere) porque me apoyó cuando más lo necesitaba, no olvido ese día cuando mis padres me llevaron a la colonia y no conocía a nadie. Al igual que a mis tíos: Manuel, Ángel, Chamba, tía Reina porque depositaron su confianza y su amistad en mi persona, hoy quiero decirles que todo ese apoyo tuvo sus frutos. Se los agradezco infinitamente y siempre los llevo en mi corazón.

**A mi esposa Wendy Carolina Varela:** porque siempre estuviste apoyándome cuando más lo necesité, porque creíste en mi desde el inicio; quiero darte las gracias porque me regalaste ese nuevo motor que me da vida, ese que me impulsa a luchar todos los días...nuestra hija **Allison Michelle Guardado Varela**, a las dos las amo con todo mi corazón y les dedico este triunfo.

**A mis compañeros de tesis:** Irving Matías Dueñas Martínez y Vladimir Rafael Iraheta Navas, les doy las gracias por su amistad, les deseo lo mejor, gracias por la confianza que siempre depositaron en mí, han sido de las personas más importantes dentro de mi carrera, los admiro y los aprecio mucho. A seguir luchando.

**Licenciado Nelson Humberto Garza:** No tengo como agradecerle por todo su tiempo, esmero y esfuerzo; nuestro logro es fruto de su dedicación y sin su apoyo nunca hubiésemos finalizado este proceso de grado. Mis respetos y profunda admiración por su profesionalismo.

**A la Universidad de El Salvador:** por abrirme las puertas para forjarme un mejor futuro y por convertirme en un profesional con valores, agradezco todo lo que me proporcionó a lo largo de mi carrera tanto material como en nivel de conocimientos.

**Miguel Ángel Guardado Sandoval**

## ÍNDICE

Introducción. . . . .	i
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES DE LA AUDITORÍA	
1.1 Generalidades de la Auditoría y Normas Internacionales de Auditoría. ....	23
1.1.1 Historia de la Contabilidad. ....	23
1.1.1.1 Nivel Mundial. ....	23
1.1.1.2 Nivel Nacional. ....	25
1.1.2 La Contabilidad en la Actualidad. ....	27
1.1.3 El Perfil del Contador Público. ....	31
1.1.3.1 Las Características Generales. ....	32
1.1.3.2 Las Características Particulares. ....	32
1.1.3.3 Las Características Específicas. ....	33
1.1.4 Responsabilidad del Contador Público. ....	34
1.1.4.1 Responsabilidad Para con el Estado. ....	34
1.1.4.2 Responsabilidad Para con la Profesión. ....	35
1.1.4.3 Responsabilidad Para con los Clientes. ....	35
1.1.5 Antecedentes Históricos de la Auditoría. ....	36
1.1.5.1 Las Tres Grandes Etapas de la Auditoría. ....	38
1.1.6 La Auditoría en la Actualidad Como Profesión. ....	40
1.1.7 Naturaleza de la Auditoría. ....	40
1.1.8 Campo de Acción del Auditor. ....	43
1.1.8.1 El Ámbito Independiente. ....	43
1.1.8.2 El Ámbito Dependiente. ....	45
1.1.9 Antecedentes Históricos de las NIAS. ....	46
1.1.9.1 Aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría Como Normas Nacionales en El Salvador. ....	50
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL SOBRE LA AUDITORÍA	
2.1 Definiciones Básicas. ....	52

2.1.1	Conceptos y Definiciones Básicas de Auditoría. ...	52
2.1.2	Evolución del concepto de Auditoría: .....	53
2.2	Clasificación y Tipos de Auditoría. ....	55
2.2.1	Clasificación de la auditoria .....	55
2.3	Características Básicas de la Auditoría. ....	59
2.4	Técnicas de Auditoría. ....	60
2.4.1	Técnicas Oculares. ....	61
2.4.2	Técnicas Verbales. ....	62
2.4.3	Técnicas Escritas. ....	62
2.5	Procedimientos de Auditoría .....	63
2.5.1	Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría ....	64
2.5.2	Importancia de los Procedimientos de Auditoría. ..	65
2.5.3	Alcance de los Procedimientos de Auditoría .....	66
2.5.4	Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría ...	67
2.6	Conceptos Generales de los Papeles de Trabajo .....	67
2.7	Principios Fundamentales de los Papeles de Trabajo. ....	68
2.9	Objetivos de los Papeles de Trabajo: .....	71
2.10	Propósito de los Papeles de Trabajo.....	72
2.11	Funciones de los Papeles de Trabajo.....	72
2.12	Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo .....	73
2.13	Confiabilidad y Confidencialidad de los Papeles de Trabajo.....	74
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		
3.1	Tipos de Investigación. ....	76
3.1.1	Investigación Bibliográfica. ....	76
3.1.2	Investigación de Campo. ....	77



3.2	Técnicas de Investigación .....	78
3.2.1	Entrevistas .....	78
3.2.2	Encuestas .....	78
3.3	Universo y Muestra. ....	79
3.3.1	Universo. ....	79
3.3.2	Muestra. ....	80
3.4	Tabulación de los Resultados de la Investigación. ...	82
3.5	Conclusiones. ....	107

CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.1	Introducción .....	109
4.2	Objetivos. ....	111
4.3	Alcance .....	112
4.4	Desarrollo del Manual. ....	113
4.4.1	Técnicas de Auditoría. ....	113
4.4.1.1	Técnicas Oculares. ....	113
4.4.1.2	Técnicas Verbales. ....	115
4.4.1.3	Técnicas Escritas. ....	115
4.4.2	Fases de la Auditoria. ....	119
4.4.2.1	La Planeación. ....	119
4.4.2.1.1	Memorándum de Planeación.....	121
4.4.2.2	La Ejecución. ....	128
4.4.2.2	Elementos de la Ejecución.....	128
4.4.2.2.2	Preparación de los Papeles de Trabajo.....	135
4.4.2.2.3	Tipos de Papeles de Trabajo.....	143
4.4.2.2.4	Técnicas para la elaboración de Papeles de Trabajo.....	157
4.4.2.2.5	Clasificación y Organización de los Papeles de Trabajo .....	167

4.4.2.2.6	Manejo de los Papeles de Trabajo.....	186
4.4.2.3	Elaboración del Informe de Auditoría. ....	187
4.4.2.3.2	El informe en los tipos de auditoría.....	189
4.4.2.3.3	Conclusión.....	206
4.4.2.3.4	Presentación del Informe.....	206
4.5	Caso Práctico. ....	209
4.5.1	Cédula Sumaria. ....	209
4.5.2	Cédula Analítica ....	210
4.5.3	Cédula de Detalle ....	213
4.5.4	Cédula de Hallazgos ....	215
4.5.6	Cédula de Ajuste ....	217
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
	Conclusiones .....	218
	Recomendaciones .....	219
	Bibliografía.....	220
	Anexos .....	222
	Glosario de Términos.....	249

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo contiene una propuesta de manual de procedimientos para la elaboración de papeles de trabajo en auditoría, bajo normas internacionales de auditoría. En él se encuentra la metodología, partes e información concerniente de cómo poder desarrollar e interpretar los papeles de trabajo que realiza un auditor en cualquier tipo de auditoría.

El objetivo principal es tener los lineamientos para poder desarrollar de manera adecuada la elaboración de papeles de trabajo que son la base documental de la que se guía un auditor para poder emitir una opinión sobre la situación financiera de una empresa.

El manual se puede definir como una herramienta que orientara al interesado para poder crear e interpretar los papeles de trabajo, que según las investigaciones realizadas a través de encuestas y entrevistas, es el área donde se requieren más fuentes para ampliar los conocimientos de los interesados, puesto que se carga con la problemática de no tener fuentes relacionadas a dicho tema.

Para poder analizar la problemática que tiene la población estudiantil sobre sus tan limitados conocimientos de cómo desarrollar en forma concreta los papeles de trabajo, es necesario plantear este manual que ayudara en el crecimiento de sus conocimientos, debido a que está ilustrado y contiene ejemplos prácticos que son de fácil entendimiento.

## Capítulo I

En el primer capítulo se abordan los temas relacionados con la historia y antecedentes de la auditoría, de cómo esta se fue desarrollando a través del tiempo y las normas que se fueron creando para sustentar legalmente la auditoría, hasta llegar a los tiempos actuales en la cual la auditoría se ha convertido en una rama de la economía que trata del estudio de los Estados Financieros de una empresa.

Además en este capítulo se hace referencia de cómo la contabilidad y la auditoría llegaron a forma parte de las carreras profesionales en El Salvador.

Esperando que con este capítulo se pueda comprender la importancia y la naturaleza de la auditoría como profesión.

## Capítulo II

Aquí analizaremos el marco conceptual de la auditoría, sus técnicas y procedimientos, así como su estructura en ámbito laboral, las partes que lo componen y de cómo su contenido es de relevante importancia al momento de poder elaborar Papeles de Trabajo.

Se definirán en palabras generales los conceptos de auditoría de manera que pueda abarcar todas las auditorías existentes. También se abordaran los diferentes tipos de auditoría que existen y de la importancia que debe de tener el auditor al momento de emitir su resultado final de auditoría.

## Capítulo III

Se exponen los métodos utilizados al momento de hacer nuestro estudio, así como también los problemas que presentan los estudiantes de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Carrera de Contaduría Pública al momento de realizar e interpretar los Papeles de Trabajo, debido a la falta de materiales didácticos que puedan ayudarlos con la elaboración de dichos, dicha problemática se descubrió al momento de

redactar la tabulación de datos en la cual se percibió la ausencia de materiales que sirvan de soporte y que puedan contribuir al crecimiento de sus conocimientos para los estudiante y población estudiantil en general.

Se indagó mediante encuestas y entrevistas aportadas por una muestra de nuestro universo, las cuales sirvieron de base para la realización del Presente manual, con el objetivo de poder contribuir a los conocimientos sobre Papeles de Trabajo.

#### Capítulo IV

Se presenta la propuesta de un Manual de Procedimientos para la elaboración de Papeles de Trabajo en la Auditoría, bajo Normas Internacionales de Auditoría, que contendrá todos los conceptos, técnicas, procedimientos y lineamientos para la elaboración de Papeles de Trabajo, así como también ejemplos descriptivos para que el lector interesado pueda interpretarlos de manera fácil y adecuada.

## **CAPÍTULO I**

### **ANTECEDENTES GENERALES DE LA AUDITORÍA.**

#### **1.1 Generalidades de la Auditoría y Normas Internacionales de Auditoría.**

##### **1.1.1 Historia de la Contabilidad.**

En primer lugar hay que destacar la dificultad para proporcionar datos objetivos sobre el desarrollo de la contabilidad en Roma, por la escasez de documentos conservados sobre la materia y por el desconocimiento de la materia contable por los romanistas. Si se conoce que gozaba de un papel relevante, así se admitía como medio de prueba la inscripción de préstamos en el libro contable del acreedor y en el libro de ingresos y gastos.

##### **1.1.1.1 Nivel Mundial.**

Los métodos utilizados para llevar a cabo la contabilidad y la teneduría de libros, creados con el desarrollo del comercio, provienen de la antigüedad de la edad media. La contabilidad de doble entrada se inició en la ciudades y estados comerciales italianos; los libros de contabilidad más antiguos que se conservan, procedentes de

la ciudad de Génova, datan del año 1,340, y muestran que, para aquel entonces, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas.

El desarrollo en China de los primeros formularios de tesorería y de los ábacos, durante los primeros siglos de nuestra era, permitieron el progreso de las técnicas contables en oriente. Existen registros de cuentas en civilizaciones tan antiguas como las de China, Babilonia, Grecia y Egipto; en estas los dirigentes usaban la contabilidad para conocer el costo de la mano de obra y los materiales usados en la construcción como las grandes pirámides.

El primer libro contable publicado fue escrito en 1,494, por el Monge Veneciano Lucca Paccioli. A pesar de que la obra de Paccioli, más que crear la primera descripción conocida de la teneduría de libros, por partida doble, se limitaba a difundir el conocimiento de la contabilidad, en sus libros se sintetizaban principios contables que han perdurado hasta nuestros días. Se publicaron otros libros contables durante el siglo XVI en italiano, alemán, holandés, francés e inglés, en los que



aparecían por primera vez los conceptos de Activo, Pasivo e Ingresos.

La Revolución Industrial provocó la necesidad de adoptar las técnicas contables para poder reflejar la creciente mecanización de los procesos, las operaciones típicas de las fábricas y la producción masiva de bienes y servicios. Con la aparición, a mediados de siglo XIX, de las corporaciones industriales, propiedad de accionistas anónimos y gestionadas por profesionales, el papel de la Contabilidad adquirió aún mayor importancia.

En el siglo XIX el crecimiento de las corporaciones, en particular de las industrias de los ferrocarriles y de los aceros, estimuló el desarrollo de la contabilidad. Los dueños de las empresas y accionistas, delegaron dicho papel a personas ajenas a la misma, quienes haciendo uso de sistemas contables informaban a los dueños que también estaban operando sus empresas.

#### **1.1.1.2 Nivel Nacional.**

En El Salvador se vio la necesidad de la adquisición de conocimientos acerca de la Contabilidad, debido a esto a principios de los años 1,900 existieron varios colegios que

enseñaban la práctica de comercio, entre los cuales se puede mencionar: Escuela Estrada, Nuevo Colegio de Hacienda, Colegio Salesiano San José, el Colegio de Don Pedro Mena.

Para de año de 1,937 se pensaba en una ley que regulara la profesión de Contaduría Pública, el señor Manuel Enrique Hinds, aprobó el proyecto de ley que estableció la profesión del Contador Público. Con fecha de 21 de abril de 1,938, en el cual su contenido identifica dos sujetos: el Tenedor de libros y el Contador.

El primero era un empleado dependiente y el segundo era un liberal que da fe de la cifras del balance.

Hasta en 1,940, en El Salvador, la Contabilidad fue aplicada de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, según las leyes mercantiles y tributarias, o bien, Principios de Contabilidad establecidos por el Instituto Americano de Contadores Públicos y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Todo ello debido a la carencia de un ordenamiento sistemático y propio que establece los Principios de Contabilidad aplicado en el país.

A finales del siglo XX, El Salvador contaba con sus propias Normas de Contabilidad Financiera; sin embargo el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública en sesión celebrada el 5 de diciembre del 2002, se acordó la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad como base para la preparación y presentación contable que inicien a partir de enero del 2002, publicado en el diario oficial a los quince días del mes de diciembre del 2001; pero considerando la poca divulgación que ha tenido la aplicación de estas Normas, dicho ente colegiado acordó prorrogar la aplicación para uso obligatorio en nuestro país hasta enero del 2004.

### **1.1.2 La Contabilidad en la Actualidad.**

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

- a) Aprobar el Plan Integral para la adopción de la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Entidades, y las Normas Internacionales de

Información Financiera, según las versiones oficiales emitidas por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board).

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

dicha Superintendencia. Así mismo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones continuarán aplicando las Normas Contables establecidas por la Superintendencia de Pensiones. Las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y bolsa de valores continuarán aplicando las normas contables establecidas por la Superintendencia de Valores.

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

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

Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera.

2. Realización de un evento abierto al público titulado: "Evento de divulgación sobre el contenido de la versión aprobada del nuevo marco de referencia: NIIF para pequeñas y medianas entidades".

3. Mediante sesión del Consejo se emitirá la aprobación del texto oficial en español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, la cual está programada para septiembre de 2009 y las Normas Internacionales de Información Financiera.

4. Realización de un evento de divulgación abierto al público sobre el texto oficial en idioma español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

e) Que con la fecha de vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, quedarán derogados los siguientes acuerdos del Consejo:

1. De fecha 31 de octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial No. 2 tomo 362 de fecha 6 de enero de 2004;
2. De fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 12 tomo 366 de fecha 18 de enero de 2005;
3. De fecha 23 de agosto de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 193 tomo 369 de fecha 18 de octubre de 2005. <sup>(1)</sup>

### **1.1.3 El Perfil del Contador Público.**

Se entiende por perfil profesional, el conjunto de características o requisitos mínimos que debe reunir una persona para estudiar y ejercer una profesión. El perfil se integra por características generales, particulares y específicas.

---

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

### **1.1.3.1 Las Características Generales.**

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

- a) Capacidad e interés intelectual, es decir, la disposición y aptitudes para capturar, comprender, evaluar y aplicar conocimientos así como la posesión de hábitos de estudio.
- b) Capacidad para tomar decisiones razonadas y fundamentadas.
- c) Elevado interés social, es decir, manejar un concepto amplio del mundo y desarrollar relaciones humanas de manera positiva y con un alto sentido ético.

### **1.1.3.2 Las Características Particulares.**

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

- a) Capacidad de sistematización, o sea, posesión del sentido del orden y la organización.



- b) Capacidad de memorización y habilidad para manejar números, conceptos, cifras y símbolos.
- c) Capacidad de conceptualización y clasificación de eventos o transacciones financieras y económicas.
- d) Capacidad para la investigación, que equivale a la disposición, actitud y aptitud para la observación y presentación de evidencias.
- e) Capacidad para el ejercicio de un criterio evaluativo, lo cual implica el correcto manejo de los métodos del conocimiento.
- f) Independencia mental.
- g) Precisión y corrección en la expresión oral y escrita.
- h) Capacidad para desarrollar trabajos laboriosos y rutinarios por períodos prolongados de tiempo.

#### **1.1.3.3 Las Características Específicas.**

Son el conjunto de aptitudes y disposiciones para llevar a cabo la tarea de la Contaduría Pública, como son entre otras cosas:

- a) Ambición profesional y liderazgo.

- b) Ambición económica.
- c) Don de liderazgo y de mando.
- d) Lealtad.
- e) Creatividad.
- f) Cooperación y capacidad de trabajo en grupo.
- g) Habilidad para formar, dirigir grupos y motivar a subordinados.

#### **1.1.4 Responsabilidad del Contador Público.**

Dentro del ámbito nacional la profesión de la Contaduría Pública como muchas otras de igual importancia poseen obligaciones para con terceros, ya sea en menor o mayor grado y en cuanto al ejercicio de la contabilidad como a sus áreas afines.

##### **1.1.4.1 Responsabilidad Para con el Estado.**

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

#### **1.1.4.2 Responsabilidad Para con la Profesión.**

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

#### **1.1.4.3 Responsabilidad Para con los Clientes.**

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

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

### **1.1.5 Antecedentes Históricos de la Auditoría.**

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4,000 antes de Cristo, cuando las antiguas civilizaciones del cercano oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde el principio los gobiernos se preocuparon por llevar cuentas de las entradas y salidas del dinero y el cobro de impuestos. Parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento por parte de funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias de Auditoría, que se tienen en países de habla inglesa son los registros de los erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1,130.

En gran Bretaña las primeras auditoras eran de dos tipos. Las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos, que consistían en que los auditores "oyeran" la lectura de las cuentas hechas por el tesorero; las auditorias de los gremios se hacían ante los miembros.

Hacia mediados de los siglos XVI, los auditores de las ciudades identificaban a menudo las cuentas con frases

tales como "oída por los auditores firmantes". El segundo tipo de auditoría implicaba un tipo de examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los Grandes Señoríos, seguidos 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 y fue, el precursor del auditor interno.

Los dos tipos de auditoría practicados en Gran Bretaña antes del siglo XVII están encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a funcionarios públicos o privados. Esas auditorias no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de fraude. Los caminos económicos de los 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en registros de las propiedades en el cálculo de ganancias y pérdidas con un sentido comercial.

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

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

#### **1.1.5.1 Las Tres Grandes Etapas de la Auditoría.**

a) La primera etapa inicia en el segundo milenio antes de nuestra era, donde el tesoro principal de los sesenta distritos de Egipto era vigilado permanentemente por el visir (persona que en la actualidad ejerce el cargo de auditor), quien a su vez entrega al faraón un Estado de Ingresos y Egresos para la proyección futura de su reino.

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

---

<sup>(2)</sup> Auditoría Montgomery, DeFliese Philip I. CPA 1991.2<sup>o</sup>, Edición, Editorial Limusa S.A. de C.V. /parte N° 1 pág. 42.

cuando propietarios se separaron de la administración y de su capital invertido.

En 1,844 se determinó que cuando una empresa estuviera constituida por acciones cuya responsabilidad fuera limitada, el profesional independiente de la contabilidad debía examinar y certificar los reportes financieros, así mismo en 1,862 se recomendó a toda clase de empresas por acciones y en 1,900 se convierte en requisito legal.

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

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

#### **1.1.6 La Auditoría en la Actualidad Como Profesión.**

El desarrollo de la Informática, y la existencia de un elevado grado de aplicaciones de procesamiento de datos orientados a la gestión, así como su vertiginoso y constante crecimiento, unido a la necesidad de dotar a las organizaciones de un instrumento de control que promueva una beneficiosa expectativa a un costo razonable y eleve constantemente el Control Interno, constituyen la base sobre la que se sustenta el principio de practicar auditorías con el uso de herramientas informáticas y a los sistemas informáticos. Por otra parte, para perfeccionar el trabajo se hizo necesario un estudio de los diversos tipos de muestreos que se describen en la literatura universal; así como los dos tipos de sistemas general o específico utilizados mundialmente, con vista a reducir los riesgos en los trabajos de auditoría que se realizan.

#### **1.1.7 Naturaleza de la Auditoría.**

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizada por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre



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

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

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

Validez si aquellos han sido revisados por una tercera parte.

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

Una Auditoria de estas manifestaciones es un esfuerzo para determinar si los Estados Financieros están adecuadamente presentados a las fechas y períodos indicados. En cualquier presentación de información financiera interna o externa o en la ejecución de las actividades de control interno, las personas pueden ser culpables de ignorancia, influencias personales, interés propio, negligencia, o incluso deshonestidad. <sup>(3)</sup>

---

<sup>3</sup> Enciclopedia de la Auditoria, Grupo Editorial Océano, Edición uno, pág. 4

### **1.1.8 Campo de Acción del Auditor.**

La profesión contable tiene muchos ámbitos de aplicación dentro de los cuales podemos mencionar:

#### **1.1.8.1 El Ámbito Independiente.**

Despacho contable dentro del cual puede brindar los siguientes servicios:

a) Contabilidad.

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

b) Auditoría Externa.

1. Financiera.

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

objetivos de la profesión, ya sea mejorando las formas antiguas; así como también descubriendo nuevos métodos para la realización de las tareas.

#### **1.1.8.2 El Ámbito Dependiente.**

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

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

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

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

1. Contador Gubernamental.
2. Auditor Gubernamental.

3. Auditor Tributario.

4. Asesor Contable.

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

### **1.1.9 Antecedentes Históricos de las Normas Internacionales de Auditoría.**

En el año de 1966, los grupos profesionales de la Contabilidad de Canadá, Estados Unidos y El Reino Unido, formularon una propuesta para crear un grupo de estudios que les permitiera desarrollar análisis comparativos sobre las prácticas de Contabilidad y Auditoría en las tres naciones. Un año después, se crea formalmente el Grupo Internacional de Estudio de Contadores (AISG), quien se considera como precursor del comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). El Grupo Internacional de Estudio de Contadores publicó un total de 20 estudios hasta 1,977, año en el cual fue disuelto.

En el 10° Congreso Mundial de Contadores, celebrado en Sydney en 1,972, se propuso la creación del IASC, la cual se discutió primeramente con las tres naciones fundadoras del AISG. Discusiones posteriores incluyeron

representaciones de Australia, Francia, Alemania, Japón, Los Países Bajos y México, como resultado de estas discusiones, en 1,973, se llega a un acuerdo para establecer el IASC, firmado por representantes de los cuerpos profesionales de Contabilidad de Australia, Canadá, Alemania, Japón, México, Los Países Bajos, Estados Unidos y el Reino Unido de Irlanda.

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

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

En el año de 1,975, se propone la creación de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), para reemplazar el Comité Internacional de Coordinación para la Profesión de Contabilidad (ICCAP); sin embargo, no fue sino hasta el año de 1,977 que el IFAC fue fundado legalmente y en 1,978 el IASC inició las discusiones con la Federación Internacional de Contadores para lograr un compromiso mutuo que garantice las relaciones entre los dos cuerpos.

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

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

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

En los siguientes años, el IFAC/ISAC continuó emitiendo Normas Internacionales de Contabilidad, sin sufrir alteraciones importantes en su estructura.



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

Ese mismo año, el Comité para el sector Público del IFAC inició un programa para desarrollar Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, basada en Normas Internacionales de Contabilidad. El Grupo de Trabajo Estratégico propuso cambios estructurales (incluyendo una estructura bicameral para la dictadura de normas) y vínculos cercanos con los organismos nacionales.

Como respuesta a la crisis financiera asiática de 1,998, el Banco Mundial (BM) y el Fondo Monetario Internacional (FMI), hicieron un llamado para la rápida compilación y la adopción mundial de Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría de alta calidad. La Federación Internacional de Bolsa de Valores expreso su apoyo a las normas emitidas por el IFAC/IASC.

En el año de 1,999, organismos internacionales como el Fondo Monetario Internacional, solicitaron con urgencia la ayuda del IFAC/IASC, para fortalecer la Arquitectura Financiera Internacional "Foro Internacional para el desarrollo de la Contabilidad" (IFAC), que es un Comité del IFAC, instó a mantener el uso de Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría como el punto de referencia mínimo para la adopción de normas nacionales.

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

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

El Código de Comercio establece que la vigilancia de las sociedades mercantiles que estén obligadas a ello, será confiada a un auditor externo. El artículo 290 del referido código establece que habrá una ley especial que regulará el

ejercicio de la Auditoría Externa y que además, la vigilancia de los contadores públicos será ejercida por un Consejo de Vigilancia, el cual tendrá la organización y atribuciones que la mencionada ley le conferirá.

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL SOBRE LA AUDITORÍA.**

#### **2.1 Definiciones Básicas.**

Dentro de las definiciones que se están tomando en cuenta sobre auditoría se pueden mencionar las siguientes:

##### **2.1.1 Conceptos y definiciones básicas de auditoría.**

a) La Auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado. Aunque hay muchos tipos de Auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la Auditoría Externa de Estados Financieros, pero el área de Auditoría no solo es en cuanto a los Estados Financieros sino también abarca todas las áreas de la empresa, ventas, gerencia, administración etc.

La auditoría es realizada por un profesional experto en Contabilidad de los libros y registros contables de una entidad, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables; la Auditoría también es considerada como el examen profesional, objetivo e

independiente, de las operaciones Financiera y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información Financiera y/o Administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

b) Es un proceso sistemático, esto quiere decir que en toda auditoria debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final. Sin embargo cabe destacar que estos procedimientos varían de acuerdo a las características que reúna cada empresa, pero esto no significa, que el auditor no deba dar cumplimiento a los estándares generales establecidos por la profesión.

### **2.1.2 Evolución del concepto de Auditoría:**

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

- a) Primera fase: A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.
- b) Segunda fase: Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar y certificar la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de Resultados sea veraz.
- c) Tercera fase: Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace al auditor revisar las cuentas y que el sistema de control interno de la empresa se encuentre funcionando correctamente.
- d) Cuarta fase: El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe.

## **2.2 Clasificación y Tipos de Auditoría.**

### **2.2.1 Clasificación de la auditoria**

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

a) La relación del trabajo: Externas e Interna

**1. Externa:** Es externa, cuando el examen no lo practica el personal que labora en la Entidad, es decir que el examen lo practican los Contadores o Auditores independientes (en la empresa privada las auditorías solo la realizan auditores independientes), el cual consiste en evaluar los Estados Financieros con respecto a si estos fueron preparados o no de acuerdo a un marco de referencia y si han sido razonablemente preparados para que los usuarios puedan tomar decisiones en condiciones de menor incertidumbre.

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

**1. Outsourcing de Auditoría Interna:** Es una técnica innovadora de administración, que consiste en la

transferencia a terceros de ciertos procesos complementarios que no forman parte del giro principal del negocio, permitiendo la concentración de los esfuerzos en las actividades esenciales a fin de obtener competitividad y resultados tangibles. El Outsourcing permite la asignación de personal especializado para apoyar las áreas donde la organización requiere de experiencia profesional. Permite a las empresas enfocarse en aspectos estratégicos del negocio, ya que se encarga por completo de la función de auditoría interna.

b) La afiliación del auditor: Estatal e Independiente o Privada

**1. Estatal:** Es estatal, cuando la practican un contador o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorias en el Estado.

c) Los objetivos fundamentales que se persiguen: Financiera, Gestión, Integral, Especial, Ambiental, Fiscal etc.

**1. 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 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para PYMES). El auditor financiero verifica si los Estados Financieros presentados por la gerencia corresponden con los datos encontrados por él.

2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Ambiental: Es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las Leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.
6. Auditoría de Gestión Ambiental: Auditoría de Gestión Ambiental, es el examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente. Se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.
7. Informática: Auditoría Informática, es un examen que se práctica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.
8. De Recursos Humanos: Auditoría de Recursos Humanos, es el examen que se hace al área de personal, para

evaluar su eficiencia en el manejo de personal y los controles que se ejercen en los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social promociones, etc.

9. De Cumplimiento: Es la que se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia, y si se cumplen las leyes, normas y reglamentos aplicables a la entidad.
10. De seguimiento: Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la Auditoría anterior.

### **2.3 Características Básicas de la Auditoría.**

Dentro de las características que posee la auditoría se pueden mencionar las siguientes:

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

**b) Es sistemática y profesional:** La Auditoría deber ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las Normas de Auditoría establecidas 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.

**c) Elaboración de un informe escrito (Dictamen):** Este 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.

#### **2.4 Técnicas de Auditoría.**

Las técnicas son las herramientas de las que se vale el Auditor para obtener la evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinión profesional.

#### **2.4.1 Técnicas Oculares.**

- a) Observación: consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias o de apreciar la manera en que los empleados de la empresa llevan a cabo los procedimientos establecidos.
- b) Comparación: Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.
- c) Revisión: Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.
- d) Rastreo: Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto u otro punto del proceso contable para determinar su registro contable.

e) Inspección Física: es la técnica de la auditoria mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles.

#### **2.4.2 Técnicas Verbales.**

a) Indagación: Consiste en obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones. (Entrevistas).

#### **2.4.3 Técnicas Escritas.**

a) Análisis: Consiste en separar las partes con relación con el todo, en consecuencia el análisis de una cuenta tiene por finalidad determinar la composición o contenido del saldo y determinar las transacciones de las cuentas durante el año y clasificarlas en forma ordenada.

b) Consolidación: Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes. Ejemplo. Conciliación bancaria, etc.

c) Confirmación: Confirmar un dato, a través de una compulsas de un tercero.

d) **Cálculo:** Consiste en comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y registros contables y desarrollar cálculos independientes comprobatorios.

## **2.5 Procedimientos de Auditoría.**

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

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

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

- a) Los de aplicación general que son recomendables para cualquier tipo de Auditoría y entidad en que se practique;
- b) y los de aplicación específica que tendrán que ser diseñados para cada tipo de Auditoría y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención. <sup>(4)</sup>

#### **2.5.1 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría**

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los Estados Financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica de Auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamentó su opinión objetiva y profesional. <sup>(5)</sup>

---

<sup>(4)</sup> Normas y Procedimientos de Auditoría IMCP Y COMPA Edición 21<sup>a</sup>

<sup>(5)</sup> Normas y Procedimientos de Auditoría IMCP Y COMPA Edición 21<sup>a</sup>



### **2.5.2 Importancia de los Procedimientos de Auditoría.**

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

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

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

En General los procedimientos de auditoría permiten:

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

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

### **2.5.3 Alcance de los Procedimientos de Auditoría.**

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra. Una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su

determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría. <sup>(6)</sup>

#### **2.5.4 Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría**

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los Procedimientos de Auditoría relativos al examen de los Estados Financieros, a la fecha del examen de los Estados Financieros. Algunos Procedimientos de Auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

#### **2.6 Conceptos Generales de los Papeles de Trabajo**

a) Los Papeles de Trabajo son la evidencia documental del trabajo del auditor y están constituidos por el conjunto de cédulas y documentos que contienen información obtenida y elaborada por el auditor, desde la etapa de planificación hasta la emisión del informe de auditoría.

---

<sup>(6)</sup>[Http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse113.html](http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse113.html) y Normas y Procedimientos de Auditoria IMCP Y COMPA

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

- b) Los Papeles de Trabajo son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

El registro de los procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría, y las conclusiones que el auditor alcanzó. <sup>(7)</sup>

## **2.7 Principios Fundamentales de los Papeles de Trabajo.**

---

<sup>7)</sup> NIA 230 Documentación de la Auditoría

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

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

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

Cualquiera información o cifras contenidas en el informe del auditor deberán estar respaldadas en los Papeles de Trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los Papeles de Trabajo los comentarios

explicativos a cualquier planilla o análisis preparados durante el trabajo.

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

Los Papeles Trabajo deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los Papeles de Trabajo deberán hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal forma que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó.

Debe tenerse presente que, muchas veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino

por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de; interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los Papeles de Trabajo.

## **2.8 Importancia de los Papeles de Trabajo**

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

## **2.9 Objetivos de los Papeles de Trabajo:**

- a) Contribuir a la planificación y realización de la Auditoría.
- b) Constituir la fuente primordial para la redacción del informe y la evidencia del trabajo realizado, respaldo de las observaciones, conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe.

- c) Facilitar la revisión y supervisión del trabajo de auditoría.
- d) Servir como antecedente para futuras auditorías.

## **2.10 Propósito de los Papeles de Trabajo**

Ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría o Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Los Papeles de Trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios. <sup>(8)</sup>

## **2.11 Funciones de los Papeles de Trabajo**

---

<sup>(8)</sup> - <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin1/papetrabbetty.htm>  
- Santillana González. "Conoce las Auditorías" Editorial: ECASA. Cuarta edición



Los Papeles de Trabajo sirven principalmente para:

- a) Proporcionar la sustentación principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que está implícito al referirse en el informe a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- b) Una ayuda al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo.

## **2.12 Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo son propiedad del auditor. Sin embargo, el derecho de propiedad del auditor sobre los Papeles de Trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

Ciertos Papeles de Trabajo del auditor pueden servir como una fuente de referencia útil para su cliente, pero no deben ser considerados como parte de, o un sustituto de, los registros de contabilidad del cliente.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia segura sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier otro requerimiento sobre la retención de los mismos.

### **2.13 Confiabilidad y Confidencialidad de los Papeles de Trabajo**

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los Balances y los Estados Financieros de las empresas, así también los Papeles de Trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos Balances y Estados Financieros. Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los Estados Financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos.

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de

una auditoría profesional excepto con el consentimiento del cliente.

Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir -y en algunos casos se ve obligado-, a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 Tipos de Investigación.**

El desarrollo del presente trabajo fue de tipo descriptivo, con el objeto de proporcionar los lineamientos adecuados para la Elaboración de Papeles de Trabajo con base a Normas Internacionales de Auditoría.

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

**a)** Investigación Bibliográfica.

**b)** Investigación de Campo.

##### **3.1.1 Investigación Bibliográfica.**

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

### **3.1.2 Investigación de Campo.**

En este apartado se muestran los resultados que se obtuvieron en la investigación de campo que se realizó en la Universidad Nacional de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, concentrando la investigación en el Departamento de Ciencias Económicas, en relación a la importancia sobre la elaboración de un Manual Práctico que servirá de guía para la preparación de Papeles de Trabajo con base a Normas Internacionales de Auditoría, con el objetivo de diseñar una propuesta adecuada a las necesidades encontradas, mostrando las conclusiones que hacen notar la seriedad de la investigación.

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

La investigación en este proceso consistió en la aplicación de técnicas tales como: cuestionarios, entrevistas, y la observación directa las cuales sirvieron

de base y soporte para la realización del tema. Se tomó de base estudiantes y profesionales de la Universidad de El Salvador.

### **3.2 Técnicas de Investigación**

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

#### **3.2.1 Entrevistas**

Las entrevistas personales consistieron en la comunicación entre los investigadores y los catedráticos especializados en la contaduría pública del Departamento de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, con el objetivo de obtener respuestas verbales a las preguntas formuladas y recopilar la información necesaria sobre el tema en estudio.

#### **3.2.2 Encuestas**

Esta técnica, es una de las principales herramientas utilizadas en la realización de nuestra investigación,

consistió en una entrevista escrita (en formulario impreso), la cual fue útil en el campo de trabajo, ya que sirvió para recopilar información acerca del conocimiento que poseen los involucrados sobre "Papeles de Trabajo". Este cuestionario se dirigió a estudiantes de la Carrera Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

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

### **3.3 Universo y Muestra.**

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

#### **3.3.1 Universo.**

El universo sujeto a la investigación está conformado por profesionales de la carrera Contaduría Pública y

Auditoria y estudiantes de cuarto año de la misma. Para el caso de los estudiantes, se les proporcionó una encuesta la cual contestaron de manera atenta mostrando el interés sobre el tema, el enfoque en ellos fue hecho a quienes recibían la materia de Auditoría II de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente. Para el caso de los profesionales se contó con la participación de aquellos Catedráticos Contadores Públicos del Departamento de Ciencias Económicas de la misma Facultad.

### **3.3.2 Muestra.**

El uso de los métodos estadísticos para el análisis de datos y para la toma de decisiones tiene una amplia aplicación en diversidad de estudios de investigación. El muestreo estadístico se define como un método que hace posible la estimación de una característica de una población, o la toma de una decisión con respecto a la misma, con base únicamente en resultados muestrales. La importancia del muestreo estadístico se basa en la obtención de conclusiones sobre parámetros reales de una población no sobre una muestra representativa de los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública, porque la



teoría de la probabilidad proporciona el vínculo determinado de que los resultados provenientes de la muestra reflejan los resultados que se obtendrían de la población, el cual se toma de base para el desarrollo de la propuesta de un Manual para la elaboración de papeles de trabajo en la auditoría, bajo Normas Internacionales de Auditoría.

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

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

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

En donde:

**n** = tamaño de la muestra.

**N** = universo\*

**E** = error muestral\*\*

Para el caso será:  $n = 75 / 1 + (75 \times 0.05)$

$$n = \frac{75}{1 + 3.75}$$

$$n = \frac{75}{4.75} = 15.78 \quad \text{Aproximado a 16} \\ \text{Estudiantes}$$

\* Universo (N): viene dado por los datos proporcionados por los estudiantes de la materia de Auditoría II, del Departamento de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

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

### **3.4 Tabulación y Análisis de los Resultados de la Investigación.**

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

dichas gráficas, en donde los datos obtenidos puedan presentarse debidamente clasificados.

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

- a) Elaboración del cuestionario
- b) Distribución del cuestionario, a la muestra tomada de la población
- c) Recolección de los datos obtenidos
- d) Clasificación de la respuesta obtenida es "sí" o "no" relacionándolo con el número de la pregunta tomada del cuestionario
- e) Elaboración de las gráficas para análisis por pregunta
- f) Análisis de la información.

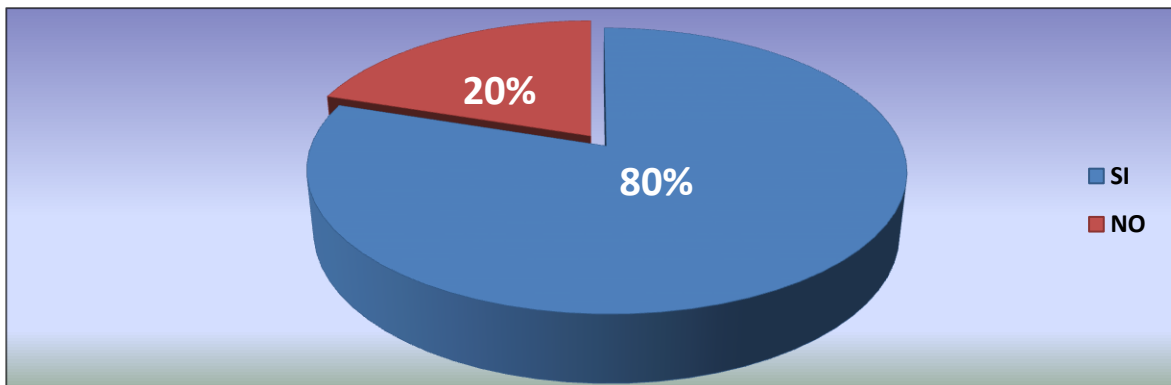
**Entrevista realizada a profesionales de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.**

Para dicha entrevista la cantidad de profesionales que se sometieron, fueron cinco, los datos obtenidos son los que se detallan a continuación.

Pregunta N° 1

1. Al efectuar una auditoria, ¿realiza las etapas de planeación en su totalidad?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTALES	5	100%



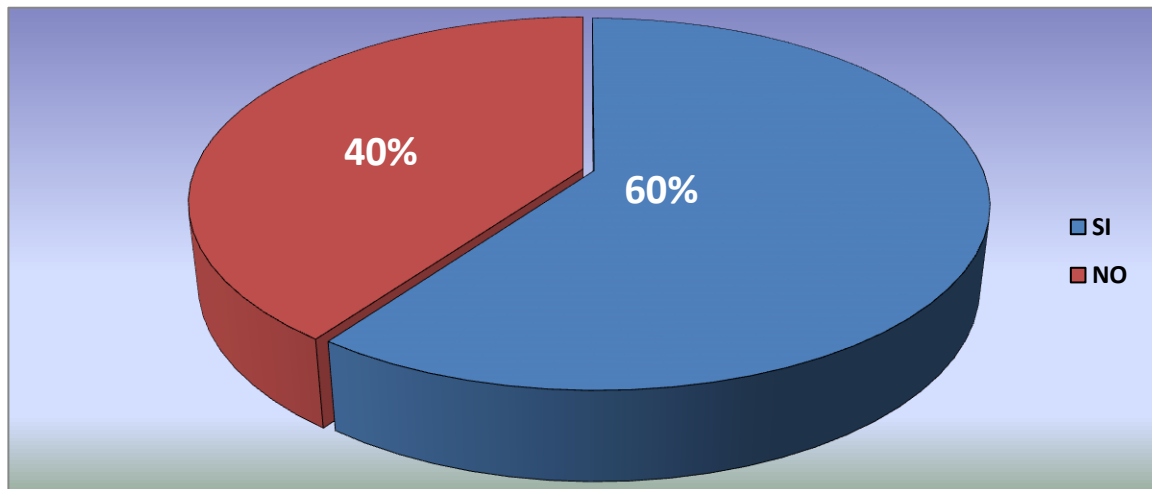
Interpretación:

Un 80% de los entrevistados manifiestan que realizan dicha etapa de forma completa, sin embargo existe un 20% que manifiesta realizarla obviando algunas cosas.

Pregunta N° 2

2. ¿Tiene un conocimiento amplio de lo que son los Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	60%
NO	2	40%
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>



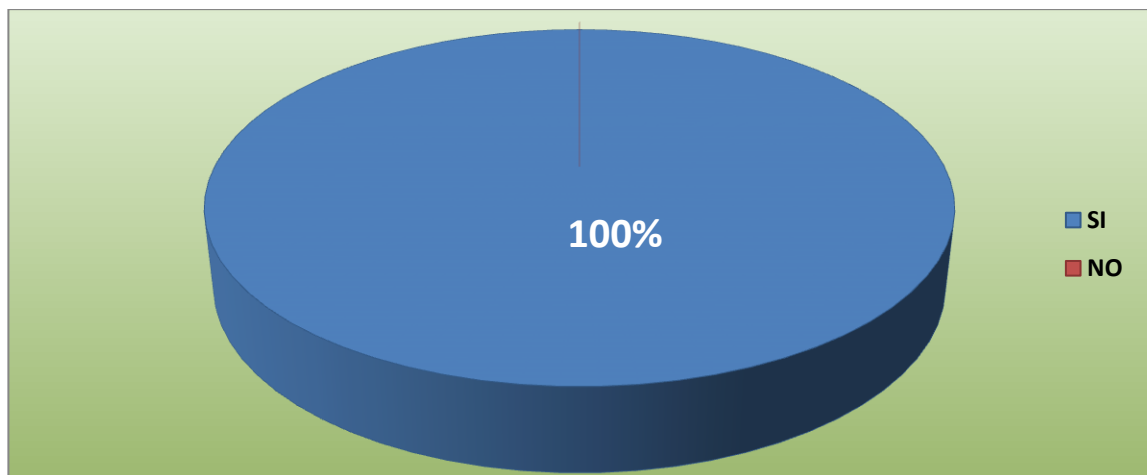
Interpretación:

El 60% de los entrevistados manifiestan tener un amplio conocimiento sobre los Papeles de Trabajo, sin embargo existe un 40% que considera saber nada más lo básico.

Pregunta N° 3

3. ¿Conoce los procedimientos de auditoría en la realización de Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100 %
NO	0	0 %
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>



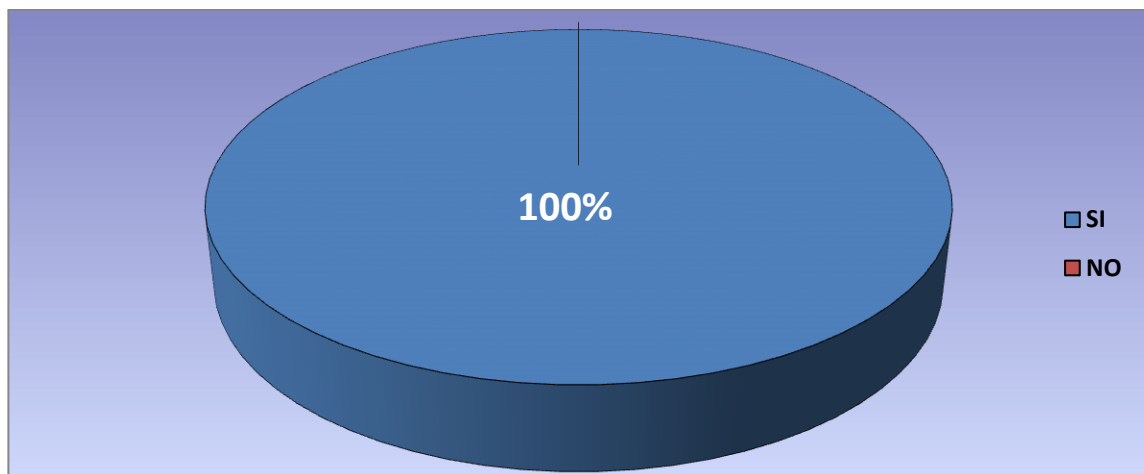
Interpretación:

De los entrevistados el 100% conoce cuales son los procedimientos de auditoría que se realizan en la Elaboración de los Papeles de Trabajo, sin embargo manifiestan la importancia de reforzar sobre el tema.

Pregunta N° 4

4. ¿Tiene conocimiento de los archivos de auditoría y de los documentos que en ellos se incluyen?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>



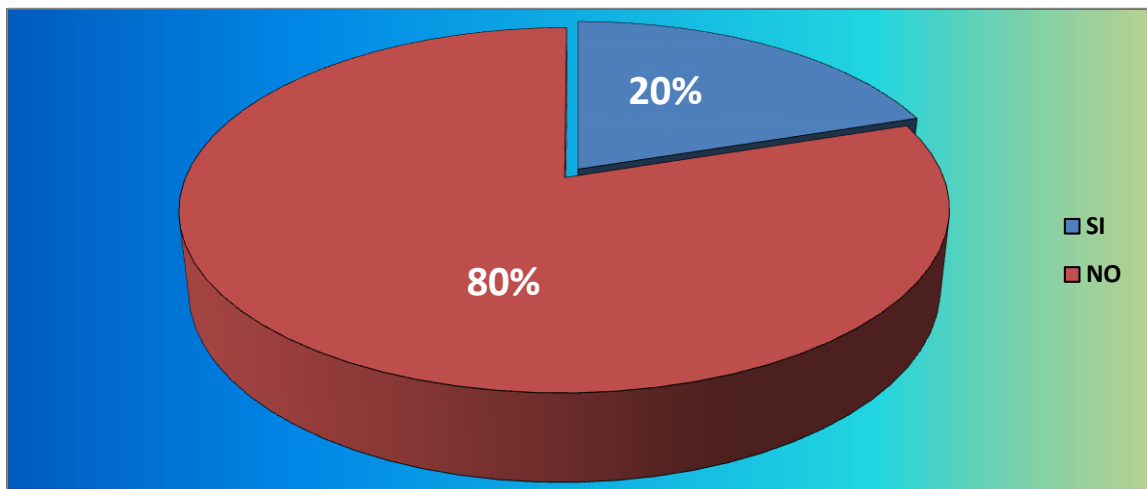
Interpretación:

El 100% de los entrevistados manifiestan tener el conocimiento acerca de los archivos de auditoría y los documentos que estos incluyen. Pero algunos de ellos reconocen la importancia de ampliar dichos conocimientos.

Pregunta N° 5

5. ¿Considera que se cuenta con suficiente material para ampliar su conocimiento sobre el tema?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>



Interpretación:

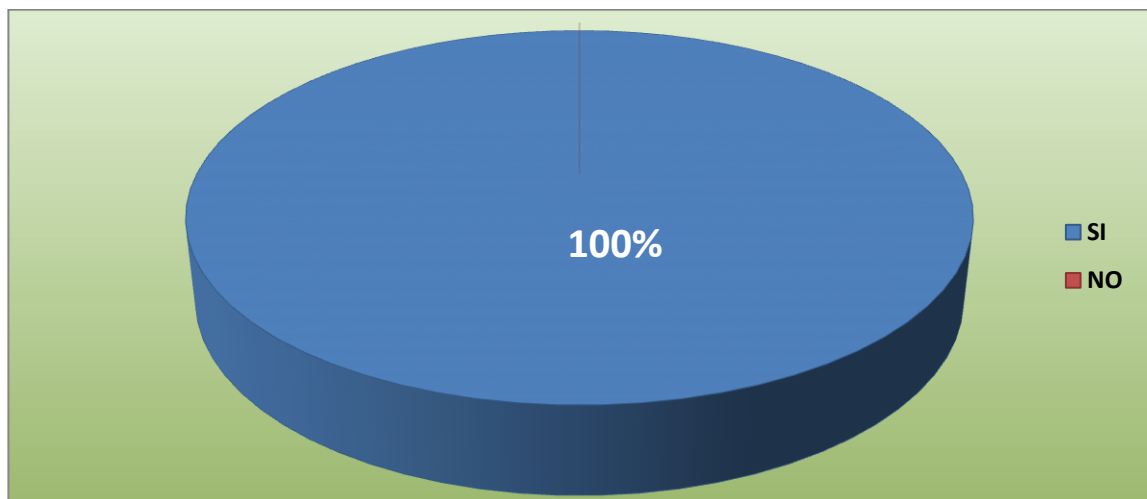
Del 100% de los entrevistados solo un 20% considera que existe material suficiente para ampliar sus conocimientos, pero el 80% opina que no se cuenta con material adecuado relativo al tema en estudio.



Pregunta N° 6

6. ¿Cree que el material existente se encuentra actualizado y va de acuerdo a sus necesidades?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>



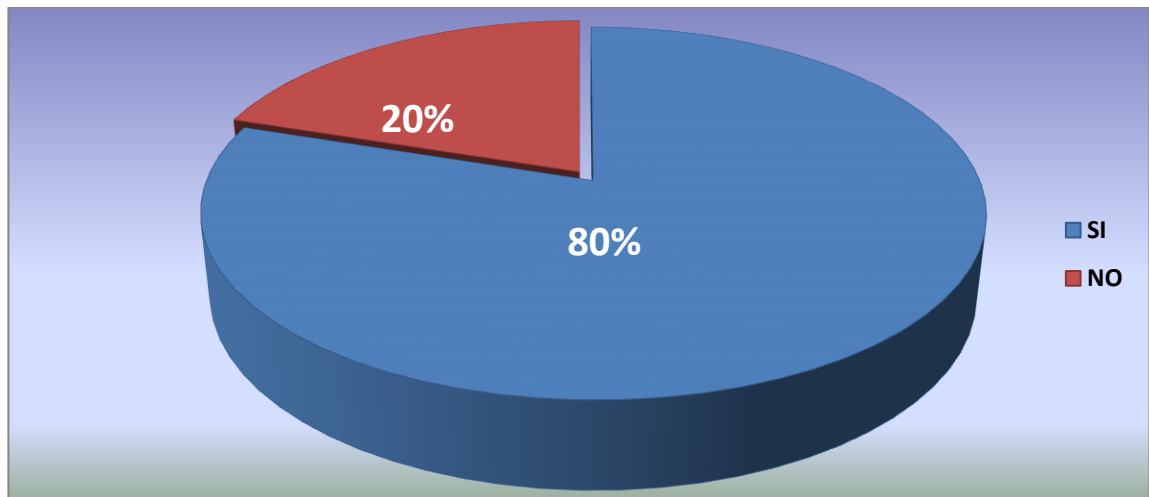
Interpretación:

El 100% de los entrevistados opina que no se cuenta con material actualizado y que por tal razón dicho material no va de acuerdo a sus necesidades.

Pregunta N° 7

7. ¿Ha impartido algún tipo de capacitación sobre los Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>



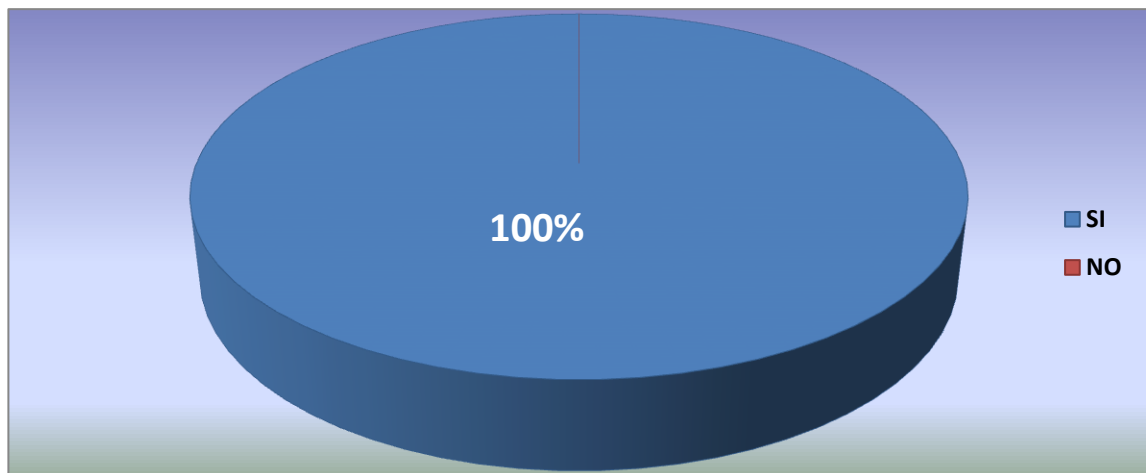
Interpretación:

Un 80% de los entrevistados manifiesta haber impartido algún tipo de capacitación referente a los Papeles de Trabajo. El 20% restante opina no haber impartido capacitaciones o charlas referentes al tema.

Pregunta N° 8

8. ¿Le gustaría que existiera un material extra que le oriente en la elaboración y estructuración de papeles de trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>



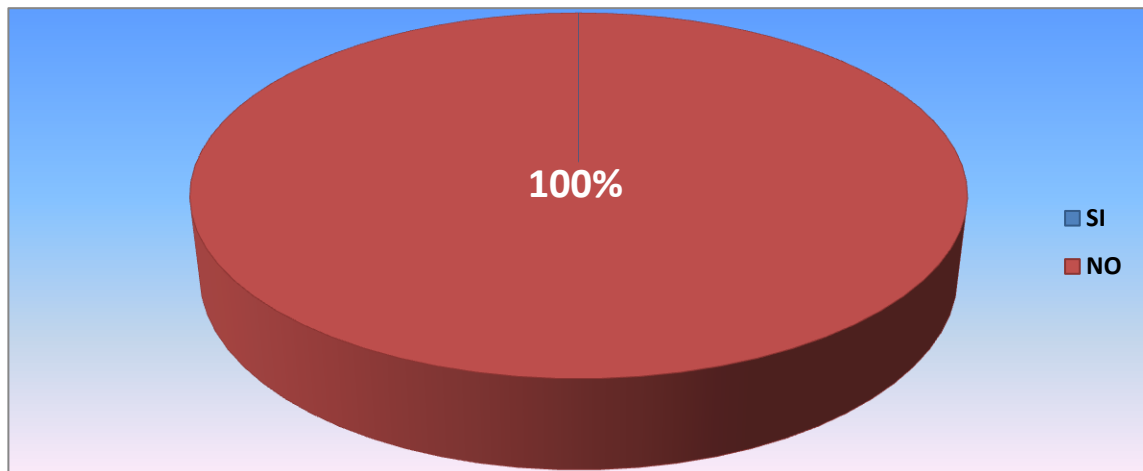
Interpretación:

El 100% de los entrevistados manifiesta su interés por un material que no solo le oriente en la elaboración de los Papeles de Trabajo sino a la vez se encuentre actualizado y de acuerdo a la normativa aplicable, establecidas para la elaboración y presentación de los Papeles de Trabajo.

Pregunta N° 9

9. ¿Cree que el programa de estudio de Auditoría II de la Universidad de El Salvador, se encuentra actualizado y abarca lo suficiente sobre el tema de Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>



Interpretación:

El 100% de los entrevistados manifiesta la deficiencia que existe en el programa de Auditoría, debido a que no se encuentra actualizado.

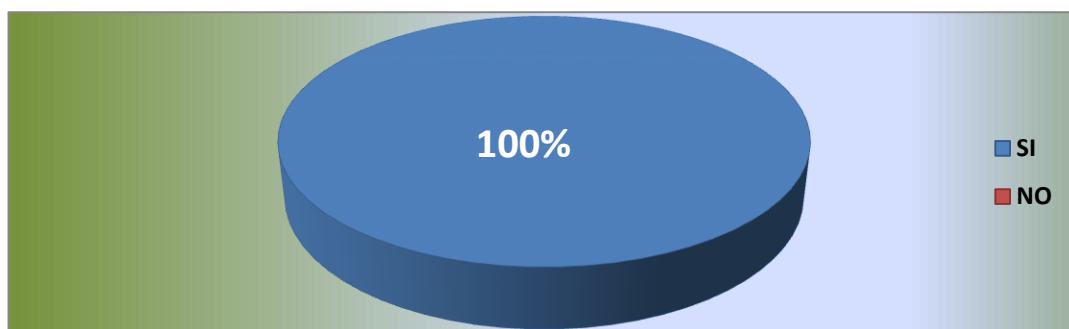
**Encuesta realizada a estudiantes de Auditoría de la  
Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de  
Occidente.**

Para dicha encuesta la cantidad de estudiantes que se entrevistaron fueron dieciséis, los datos obtenidos son los que se detallan a continuación.

Pregunta N° 1

1. ¿Tiene algún conocimiento sobre Papeles de Trabajo en Auditoría?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	100%
NO	0	0%
TOTALES	16	100%



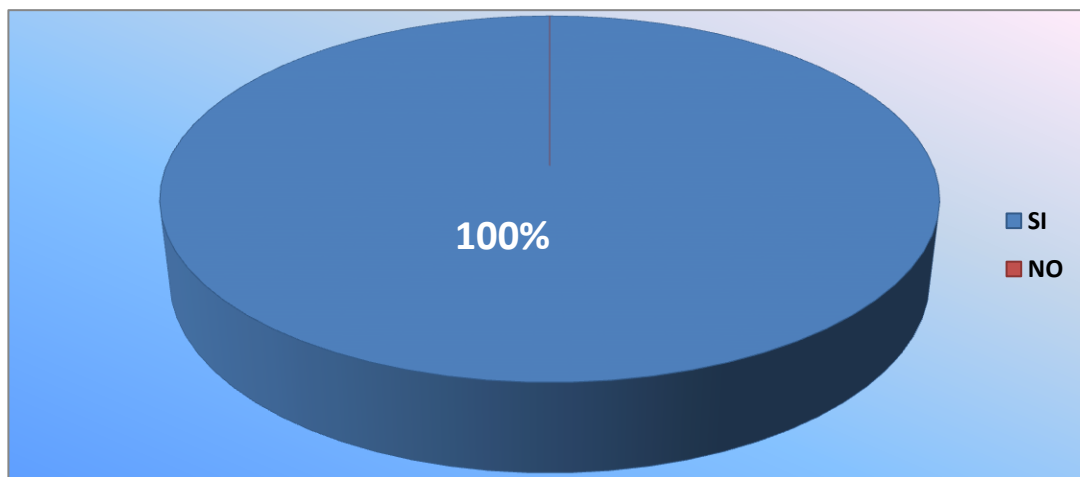
Interpretación:

Los entrevistados manifestaron en su totalidad tener algún conocimiento sobre Papeles de Trabajo en Auditoría, sin embargo consideran necesario un material extra.

Pregunta No. 2

2. ¿Sabe cuáles son los tipos de Papeles de Trabajo que existen?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	100%
NO	0	0%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



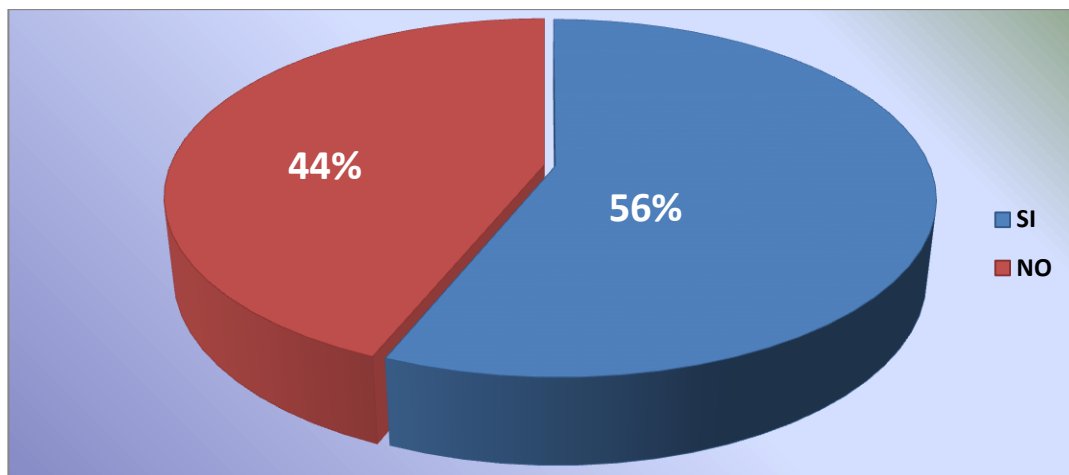
Interpretación:

Como se puede apreciar todos los estudiantes entrevistados poseen conocimientos de los tipos de Papeles de Trabajo que existen ya sea que lo aprendieron en las diferentes asignaturas cursadas o en el campo laboral.

Pregunta N° 3

3. ¿Ha consultado alguna guía práctica para elaborar Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	56%
NO	7	44%
TOTALES	16	100%



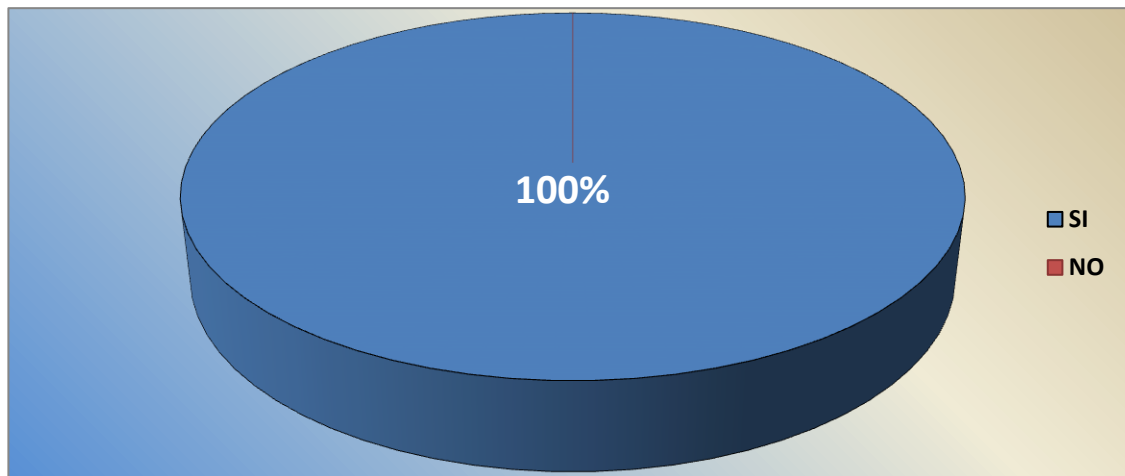
Interpretación:

El 56% de los estudiantes manifestaron haber consultado una guía práctica para elaborar Papeles de Trabajo, mientras que un 44% expresaron no haber consultado ninguna guía que trate sobre la elaboración de Papeles de Trabajo.

Pregunta N° 4

4. ¿Tiene conocimiento sobre la relevancia de los Papeles de Trabajo en la Auditoría?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	100%
NO	0	0%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



Interpretación:

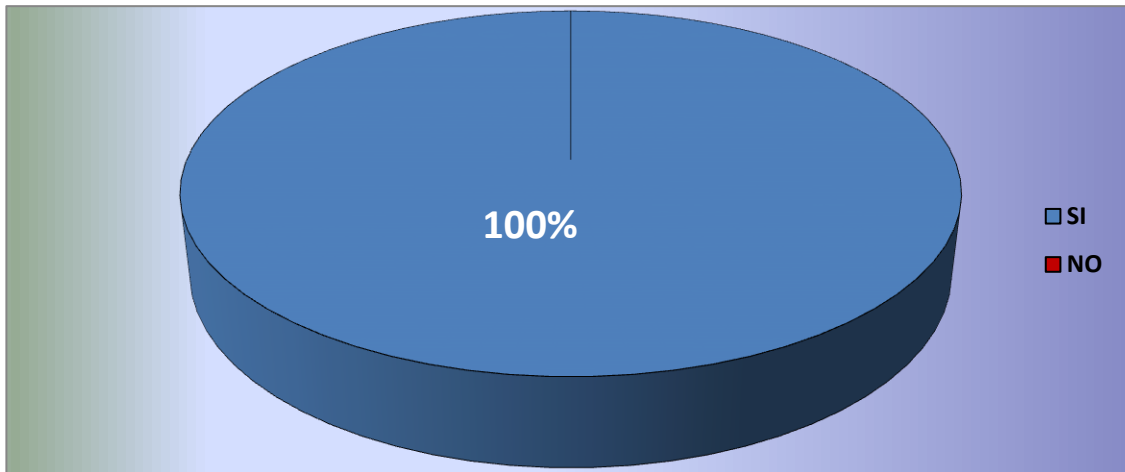
El 100% de los entrevistados coincidió tener conocimientos sobre la relevancia de los Papeles de Trabajo en la Auditoría.



Pregunta N° 5

5. ¿Considera que los Papeles de Trabajo son una evidencia para el auditor?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	100%
NO	0	0%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



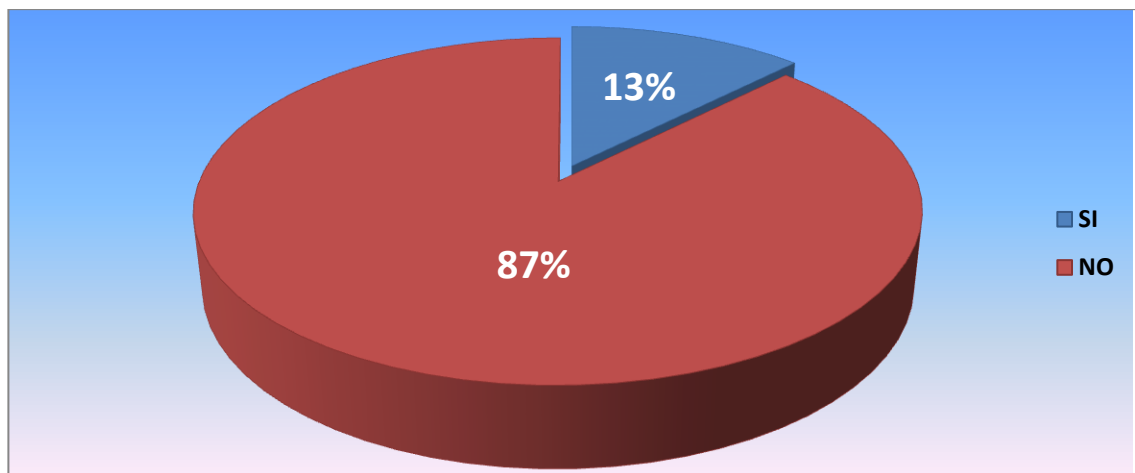
Interpretación:

Se manifestó en un 100% que los Papeles de Trabajo son una evidencia para el Auditor a la hora de realizar una Auditoría.

Pregunta N° 6

6. ¿Considera que existe suficiente material para ampliar su conocimiento sobre Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	13%
NO	14	87%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



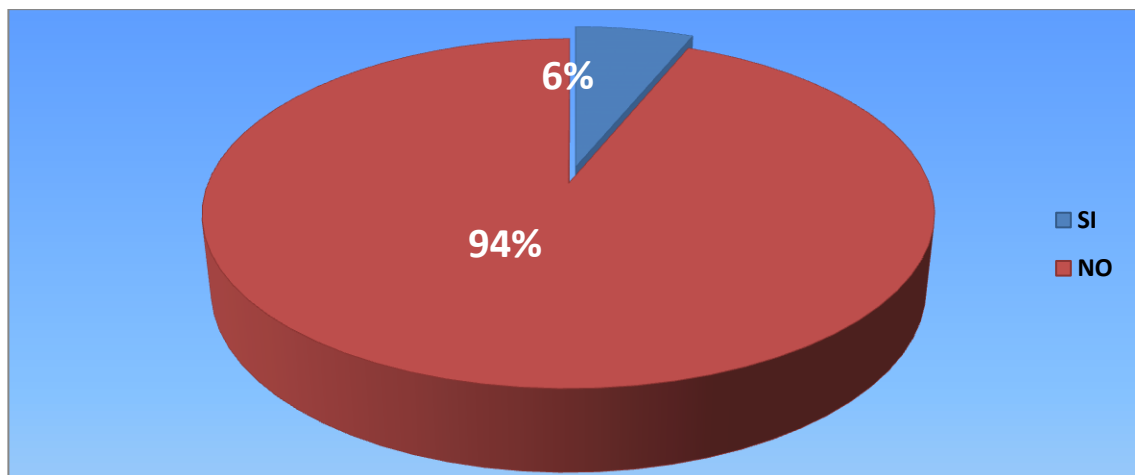
Interpretación:

El 13% de los entrevistados consideraron que existe un material que pueda contribuir para ampliar sus conocimientos sobre Papeles de Trabajo, mientras que el 87% restante manifestaron que no existe tal material.

Pregunta N° 7

7. ¿Cree que el material existente va de acuerdo a sus necesidades?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6%
NO	15	94%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



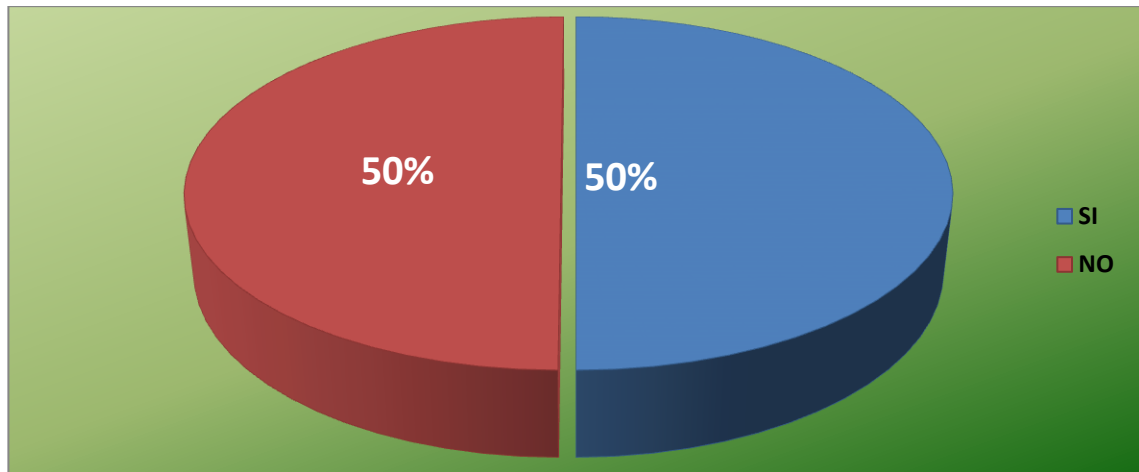
Interpretación:

Solamente un 6% considera que el material existente va de acuerdo a sus propias necesidades, mientras que el 94% restante afirmaron que el material existente no cumple con sus expectativas.

Pregunta N° 8

8. ¿Conoce procedimientos de Auditoría en la realización de Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	50%
NO	8	50%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



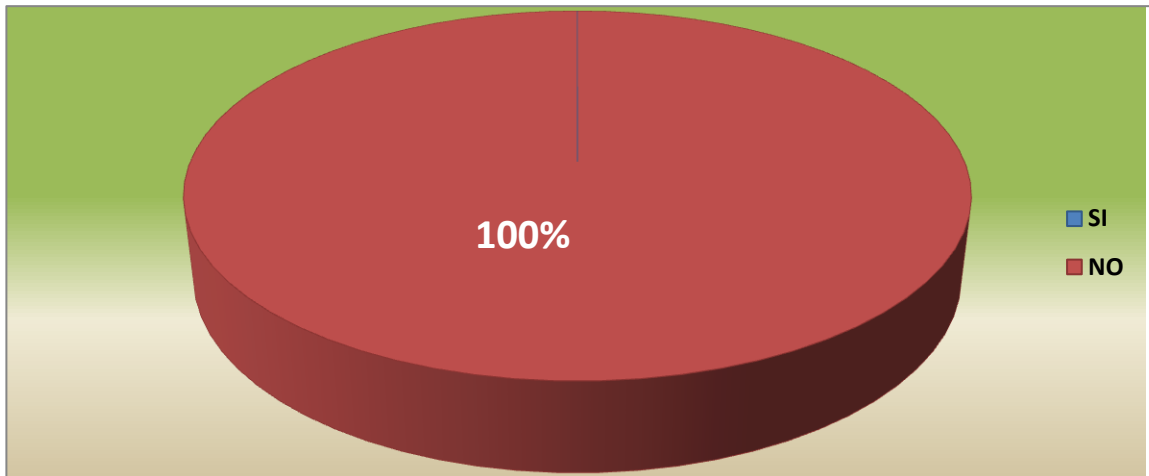
Interpretación:

De los entrevistados el 50% tiene conocimientos de los procedimientos de auditoría en la realización de los Papeles de Trabajo, y el otro 50% desconoce sobre tales procedimientos.

Pregunta N° 9

9. ¿A sido participe de capacitaciones sobre Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	16	100%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



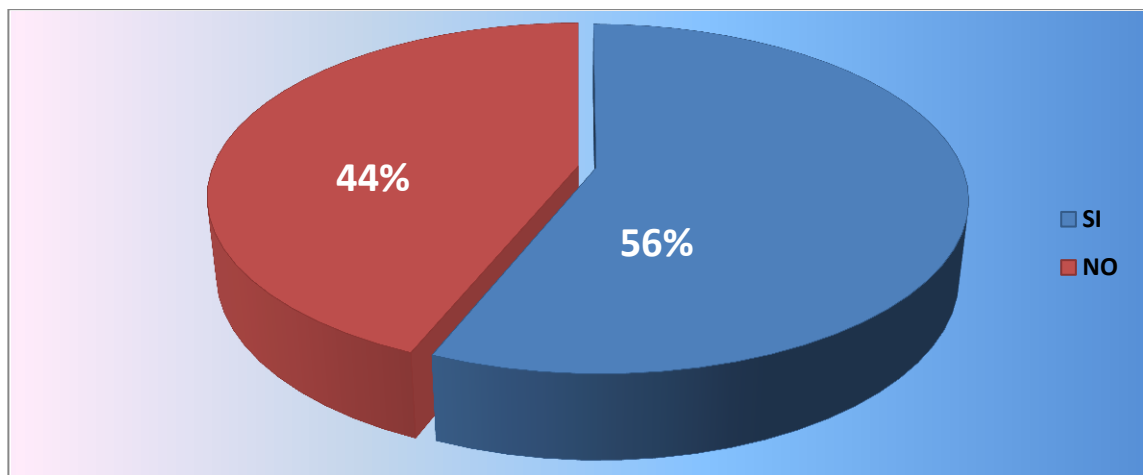
Interpretación:

El 100% de los participantes afirmo no haber sido participe de capacitaciones sobre Papeles de Trabajo.

Pregunta N°10

10. ¿Sabe cuáles son los pasos a seguir para la elaboración de Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	56%
NO	7	44%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



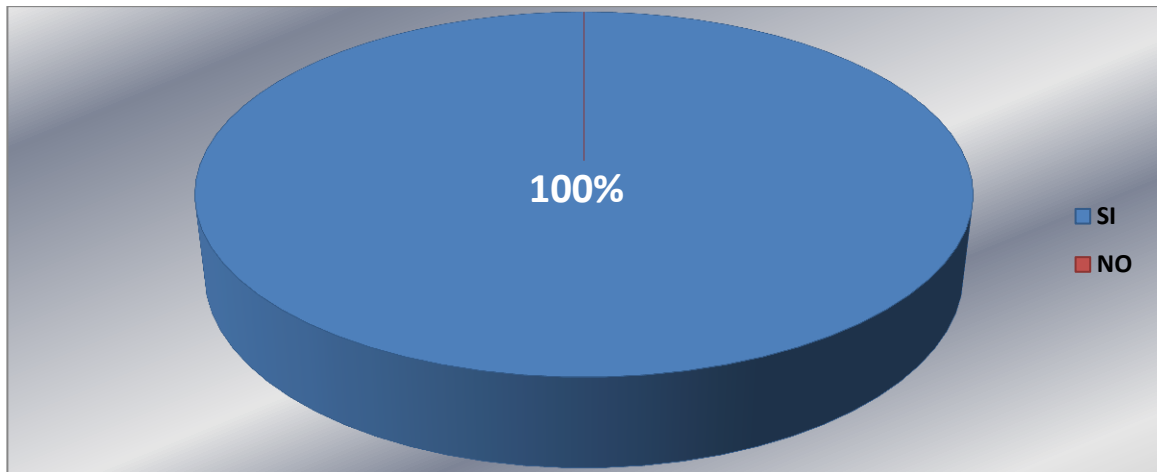
Interpretación:

El 56% de los encuestados manifiesta tener conocimiento sobre los pasos a seguir a la hora de elaborar los Papeles de Trabajo en Auditoria; sin embargo un porcentaje considerable manifiesta lo contrario, exactamente un 44% de los encuestados desconoce estos pasos.

Pregunta N° 11

11. ¿Considera necesario un material extra que oriente en la elaboración de Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	100%
NO	0	0 %
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



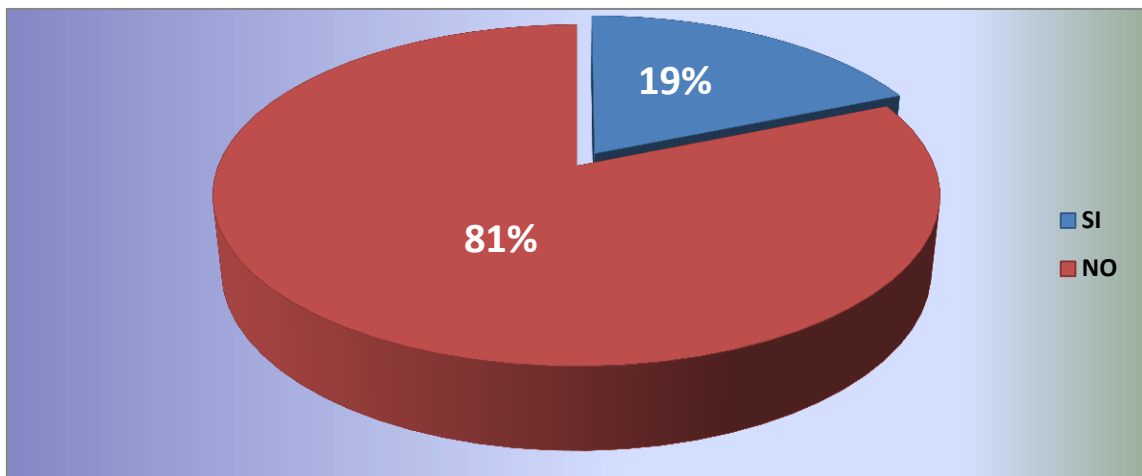
Interpretación:

De los encuestados, todos consideran necesario un material extra para que pueda ayudar u oriente en la elaboración de Papeles de Trabajo.

Pregunta N° 12

12. ¿Tiene conocimiento sobre la existencia de guías específicas para elaboración de Papeles de Trabajo basado en Normas Internacionales de Auditoría?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	19%
NO	13	81%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



Interpretación:

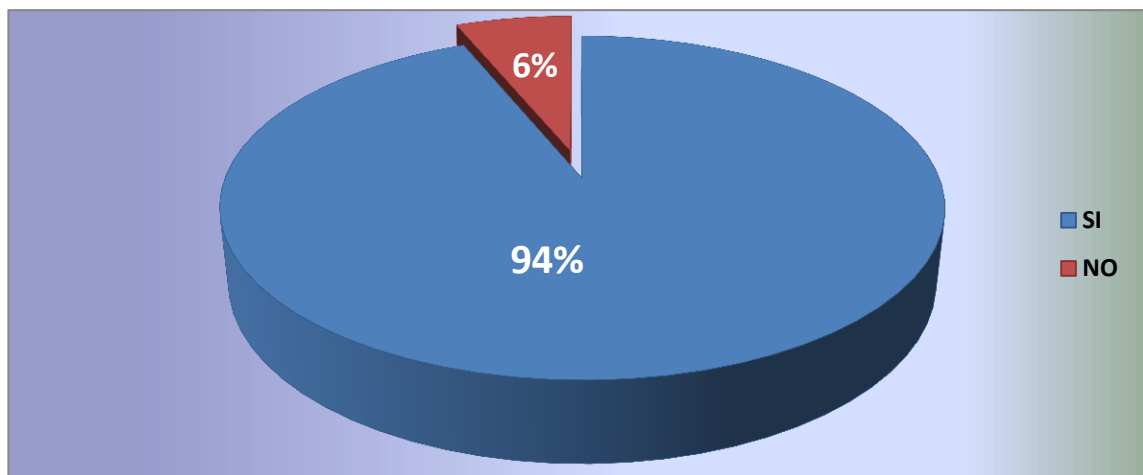
De los estudiantes encuestados, solo el 19% tiene conocimiento sobre guías específicas existentes que traten de la elaboración de Papeles de Trabajo basado en Normas Internacionales de Auditoría, mientras que los 81% restantes desconocen sobre tales guías.



Pregunta N° 13

13. ¿Tiene conocimiento sobre los tipos de archivo para los Papeles de Trabajo que existen?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	94%
NO	1	6%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



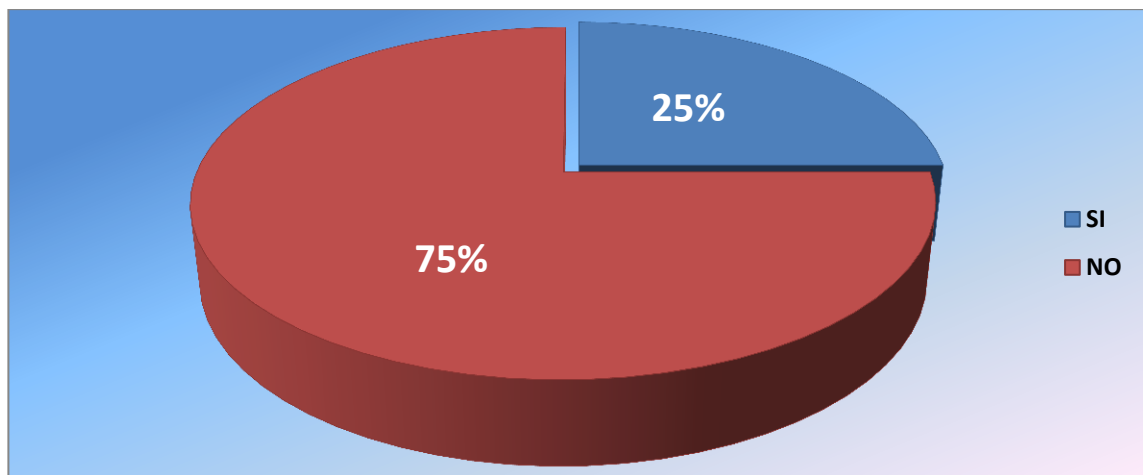
Interpretación:

La mayoría de los encuestados comentaron que tienen conocimientos sobre los tipos de archivo que existen en la elaboración de Papeles de Trabajo, siendo estos un 94%, mientras que el 6% restante no tiene conocimiento alguno.

Pregunta N° 14

14. ¿Conoce técnicas sobre cómo archivar Papeles de Trabajo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	25%
NO	12	75%
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



Interpretación:

De los estudiantes entrevistados el 25% conoce técnicas sobre como archivar Papeles de trabajo, y el 75% afirmaron no tener conocimientos acerca de las diferentes técnicas de cómo archivar los Papeles de Trabajo.

### **3.5 Conclusiones.**

Los resultados obtenidos mediante la investigación de campo realizada tanto a profesionales de la Contaduría Pública como a estudiantes de la misma profesión, en la ciudad de Santa Ana, especialmente en la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, se pueden resumir a través de las siguientes conclusiones.

- Se cuenta con poco material práctico que oriente en la labor de auditoría, esta aseveración es compartida tanto por profesionales como por estudiantes, estos últimos manifestaron la dificultad que representa en el aprendizaje a la hora de cursar sus materias relacionadas con auditoría.
  
- Se pudo apreciar la necesidad que existe tanto en los estudiantes como en los profesionales, sobre la existencia de un material que permita orientarles o reforzar los conocimientos con que cuentan sobre el tema de la elaboración de Papeles de Trabajo en auditoría.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO EN AUDITORÍA, BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA "CASO PRÁCTICO, EMPRESA COMERCIAL DE SANTA ANA"**

#### **4.1 Introducción**

El presente manual tiene como finalidad servir de guía para la elaboración y preparación de los papeles de trabajo que surgen de toda labor de auditoría, volcando en él contenidos mínimos referentes a los Papeles de Trabajo y todo aquello que en ellos plasma el auditor al momento de desarrollar su trabajo de auditoría.

Ha sido elaborado tomando como base principalmente las Normas Internacionales de Auditoría vigentes y está estructurado con aspectos generales, técnicos, e instrucciones precisas para elaborar y preparar papeles de trabajo en auditoría.

El manual proporciona de manera práctica, los pasos a seguir al momento de elaborar papeles de trabajo en auditoría, basándose en una normativa vigente y aplicable a nuestro entorno local.

Representa una recopilación de información técnica que describe los procedimientos iniciales, intermedios y finales de una auditoria enfocado a la elaboración de aquellos documentos que sirven de evidencia al auditor para sustentar su trabajo realizado.

## **4.2           Objetivos.**

### **General**

Servir de guía en la elaboración y preparación de los Papeles de Trabajo utilizados en toda labor de auditoría, basándose en Normas Internacionales de Auditoría para uso de estudiantes, profesionales y cualquier persona en general interesada en el tema.

### **Específicos**

- Proporcionar de manera clara y comprensible cada uno de los procedimientos que se realizan en la elaboración de los Papeles de Trabajo.
- Ser una base en la preparación de los Papeles de Trabajo de auditoría, aplicado tanto a actividades académicas como profesionales de los interesados.

### **4.3 Alcance**

Este manual define los procedimientos aplicables a la elaboración y preparación de los Papeles de Trabajo de auditoría en general, sin embargo algunos casos prácticos que aquí se desarrollan hacen énfasis a una auditoría financiera.

Los procedimientos y orientaciones que se muestran en este manual están diseñados bajo el contexto de las Normas Internacionales de Auditoría vigentes, las cuales son exigidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.



#### **4.4 Desarrollo del Manual.**

A continuación se presenta el desarrollo del Manual de procedimientos para la elaboración de Papeles de Trabajo en Auditoría utilizando como base las Normas Internacionales de Auditoría aplicables.

##### **4.4.1 Técnicas de Auditoría.**

Las técnicas son las herramientas de las que se vale el Auditor para obtener la evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinión profesional, se clasifican de la siguiente manera:

###### **4.4.1.1 Técnicas Oculares.**

a) Observación: Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias o de apreciar la manera en que los empleados de la empresa llevan a cabo los procedimientos establecidos. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

- b) Comparación: Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar y examinar con el propósito de verificar que no existan diferencias de importancia relativa.
- c) Revisión: Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.
- d) Rastreo: Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto u otro punto del proceso contable para determinar su registro contable.
- e) Inspección Física: Es la técnica de la auditoría mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles. Ésta técnica consiste en realizar un examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de

crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

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

#### **4.4.1.2 Técnicas Verbales.**

- a) Indagación: Consiste en obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones. (Entrevistas)

#### **4.4.1.3 Técnicas Escritas.**

- a) Análisis: Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una

partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Consiste en separar las partes con relación con el todo, en consecuencia el análisis de una cuenta tiene por finalidad determinar la composición o contenido del saldo y las transacciones de las cuentas durante el año y clasificarlas en forma ordenada. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

**1. Análisis de Saldos:** En esta técnica el auditor determina la existencia de cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas.

En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta.

El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

- 2. Análisis de Movimientos:** En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.
- b) Consolidación: Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes. Ejemplo. Conciliación bancaria, etc.
- c) 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:

1. 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.
  2. Negativa: Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito confirmar un dato. Compulsa de cuentas.
- d) Cálculo: Consiste en comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y registros contables y desarrollar cálculos independientes comprobatorios.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cómputos 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 ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cómputos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

#### **4.4.2 Fases de la Auditoria.**

La práctica de la Auditoria se divide en tres fases:

- a) Planeación
- b) Ejecución
- c) Informe

##### **4.4.2.1 La Planeación.**

La planeación de la auditoria comprende el desarrollo de una estrategia global y un enfoque detallado para la

naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoria con base en el objetivo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad que se proponga examinar.

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto. Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría y desarrollar un plan de trabajo.

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

- a) Ayudar al auditor a dedicar la atención apropiada en las áreas importantes de la auditoría.
- b) Ayudar al auditor a organizar y administrar, el trabajo de auditoría, de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente.
- c) Asistir en la selección de los miembros del equipo del trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así



como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la asignación apropiada de trabajo a los mismos.

#### **4.4.2.1.1 Memorándum de Planeación.**

El propósito de este papel de trabajo es documentar la información relevante para que el equipo de auditoría adquiera el conocimiento general de la compañía desde el punto de vista de la situación económica, legal, etc. (Ver ejemplo en Anexo 2).

a) Aplicabilidad: Este papel de trabajo deberá ser completado y revisado en su totalidad para la prestación del servicio de Auditoría Externa.

b) Contenido: El memorándum de planeación contiene lo siguiente:

1. Objetivos y Alcance de la auditoría: Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple

con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

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

3. Estudio y Evaluación del Control Interno: El auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa con el fin de confiar o no en el sistema, a medida que la empresa posea controles que funcionando adecuadamente permitan concluir que las afirmaciones contenidas en los estados financieros son válidas, de

esta forma analizarlo a través de pruebas de cumplimiento, en caso contrario, cuando no hay confianza, es mejor hacer pruebas sustantivas al final de la auditoria.

El auditor debe elaborar un cuestionario donde considere cada uno de los procesos que la empresa realiza, a efectos de conocer cómo se están desarrollando. El cuestionario tiene que ser hecho a la medida, es decir apropiado para lo que la entidad realiza. (Ver Anexo 3: Cuestionario de Control Interno de la empresa A&A REPUESTOS).

4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad: El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

5. Planeación Específica de la auditoria: Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo.

6. Elaboración de programas de Auditoría: Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

Por ejemplo: si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas por cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados. Es decir, que debe haber un programa de auditoría para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas por cobrar, y así sucesivamente.

A continuación un ejemplo sobre programa de auditoría para caja y bancos de la empresa A&A REPUESTOS S.A. DE C.V.

A continuación se muestra un ejemplo de programa de Auditoría:

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA: CAJA Y BANCOS

EMPRESA: A&A REPUESTOS S.A. DE C.V.

N.I.T.: 0210-200109-101-2

NRC: 192123-4



#### **OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

Determinar sí:

- 1.El efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con un individuo responsable del mismo y está separado de otros fondos.
- 2.La responsabilidad de los fondos fijos de caja, está separada de las funciones de ingreso y egresos y de las cuentas por cobrar.
- 3.Los fondos fijos que se maneja en cuentas bancarias, se controlan en igual forma que las demás cuentas bancarias.
- 4.Existen límites para los desembolsos, cheques girados contra los fondos de caja y para cualquier otro desembolso extraordinario, tales como anticipo de sueldos y salarios, gastos de viaje, etc.
- 5.Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, pre enumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario.
- 6.la evidencia se verificara y se cancela cuando se giran los cheques.
- 7.La auditoría interna u otra persona independiente, practica arqueos sorpresivos y frecuentes a los fondos de caja.

#### **OBJETIVO DE LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS**

1. Comprobar la autenticidad como la calidad de los fondos de efectivo en Caja y de los depósitos a la vista de propiedad de la empresa, que se encuentran es su poder, en poder de bancos o de terceros en tránsito.
2. Determinar si dentro del rubro de Caja y Bancos, se presentan todos los fondos y depósitos disponibles que existen y son de la empresa.

3. Determinar si los fondos y depósitos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción de cualquier índole en cuanto a su uso y destino.

Identificar la adecuada presentación del efectivo en caja y bancos en el balance, así como que éste contenga la debida información en casos tanto de posible restricción a la disponibilidad inmediata, como de existencias importantes en moneda extranjera.

N°	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref. p/t	Fecha
	<p><b><u>DISPONIBLE</u></b></p> <p><b><u>EFFECTIVO EN CAJA</u></b></p> <p>1 Obtenga una lista de los responsables de los fondos fijos y su localización.</p> <p>2 Efectúe el arqueo de los fondos fijos seleccionados en presencia del Cajero, manteniendo control sobre los fondos hasta que el arqueo se termine.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Liste y obtenga aprobación de los documentos incluidos en el fondo, por ejemplo: cheques de empleados, vales, recibos por cantidades importantes, etc.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Obtenga explicación de cualquier partida anormal o de cualquier diferencia o excepción.</p> <p>3 Investigue lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reembolsos de caja chica por un período inmediatamente anterior a la fecha del arqueo.</li> <li>• Comprobantes con indicios de alteraciones en las fechas, cantidades, etc.</li> </ul> <p><b><u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u></b></p> <p>Por las cuentas bancarias a ser revisadas obtenga y realice los</p>			

4	<p>procedimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenga el Estado de cuenta del o de los bancos, el movimiento de la cuenta (registro contable) y las conciliaciones.</li> <li>• Verifique corrección aritmética de las conciliaciones</li> <li>• Confronte los saldos contra el balance de comprobación y contra el estado bancario.</li> <li>• Verifique que la secuencia numérica de los cheques emitidos esté completa.</li> <li>• Verificar el cobro de los cheques pendientes de cobro y las remesas pendientes de aplicar por el banco al mes siguiente.</li> <li>• Cerciorarse que todas las partidas de Bancos estén anotadas en el Diario - Mayor y archivadas.</li> </ul> <p>Elaborar un detalle de los cheques emitidos por la empresa, el monto, fecha y a quien se otorgó.</p> <p>Verifique si los cheques anulados son mutilados.</p> <p>Concluya sobre lo adecuado del control interno de la empresa y sobre los resultados de las pruebas en el área de bancos.</p> <p>Elabore Cedula sumaria de Caja y Bancos</p> <p>Elabore Cedula de detalle y analíticas del efectivo y Bancos y compare con libro diario-mayor.</p> <p>Prepare carta a la gerencia.</p>			
F.	F.	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="margin: 0;">Hecho Por <span style="margin-left: 300px;">Revisado por</span></p>		

#### **4.4.2.2 La Ejecución.**

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los Estados Financieros a fin de determinar su razonabilidad.

Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

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

##### **4.4.2.2.1 Elementos de la Ejecución.**

Dentro de los elementos de la fase de ejecución se encuentran los siguientes:

- a) Las Pruebas de Auditoría: Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.



Las pruebas pueden ser de tres tipos:

1. Pruebas de Control: Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.
  2. Pruebas Analíticas: Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más Estados Financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.
  3. Pruebas Sustantivas: Son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Por ejemplo, realizar un arqueo de caja chica, verificar la circulación de saldos de la cuenta de los clientes de la empresa, etc.
- b) Técnicas de Muestreo: Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

El muestreo es la aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de partidas dentro de una población de relevancia de auditoría, de tal modo que todas las unidades del muestreo tengan una oportunidad

de selección para dar al auditor una base razonable de la cual extraer conclusiones sobre la población entera.

Cuando se diseña una muestra de auditoría, el auditor deberá considerar el propósito del procedimiento de auditoría y las características de la población de la cual se sacará la muestra, también deberá determinar un tamaño de muestra suficiente para reducir el riesgo de muestreo a un nivel aceptable bajo, el auditor deberá seleccionar partidas para la muestra de tal modo que cada unidad de muestreo en la población tenga una oportunidad de selección. El nivel del riesgo de muestreo que el auditor esté dispuesto a aceptar afectara el tamaño de muestra requerida. Mientras menor sea el riesgo que el auditor esté dispuesto a aceptar, mayor necesitara ser el tamaño de la muestra, el muestreo puede de 2 tipos:

- 1. Estadístico:** En el muestreo estadístico, las partidas de la muestra se seleccionan de modo que cada unidad de muestreo tenga una probabilidad conocida de ser seleccionada, Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras:

- ✓ Aleatoria: cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados. Ejemplo se tiene una lista de 1000 clientes y se van a examinar 100 de ellos. Se introducen los números del 1 al mil en una tómbola y se sacan 100. Los 100 escogidos serán los clientes revisados.
- ✓ Sistemática: se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números. Ejemplo: se tiene una lista de 1000 clientes, entre los primeros 20 se escoge al azar uno de ellos. Si resulta el 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12 (escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62 (12 +50), 63, 64,65 y 66. Luego el 112 (62 + 50), 113, 114,115 y 116. Luego el 162, 163, 164, 165 y 166, y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.
- ✓ Al Azar: es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo, sin embargo es utilizado por algunos auditores. El auditor puede pensar que los errores podrían estar

en las partidas grandes, y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar.

2. No estadístico: Se usa el juicio para seleccionar las partidas de la muestra. Los principales métodos de seleccionar muestras son el uso de la selección aleatoria, la selección sistemática y la selección casual o fortuita, así también el por unidad monetaria.

Si el auditor concluye que el muestreo no ha proporcionado una base razonable para conclusiones sobre la población que se ha puesto a prueba, el auditor puede ajustar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales para mejor lograr la seguridad requerida.

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

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

puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

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

**1. Evidencia suficiente y apropiada de auditoría:** La evidencia de auditoría es necesaria para soportar la opinión del auditor en el dictamen relativo.

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

los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuidad del cliente.

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

- ✓ La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto a nivel de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones.
- ✓ Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- ✓ Importancia relativa de la partida que se examina
- ✓ Experiencia ganada durante auditorías previas
- ✓ Resultados de procedimientos de auditoría, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.
- ✓ Fuente y confiabilidad de información disponible

2. Tipos de Evidencias: dentro de los tipos de evidencia en auditoría podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Evidencia Física: muestra de materiales, mapas, fotos.
- ✓ Evidencia Documental: cheques, facturas, contratos, etc.
- ✓ Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- ✓ Evidencia Analítica: datos comparativos, cálculos, etc.

3. Técnicas para la recopilación de evidencia: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

#### **4.4.2.2.2 Preparación de los Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo son aquellos registros documentados que proporcionan el soporte principal del informe de auditoría, incluyendo observaciones, hechos, argumentos y todo tipo de prueba objetiva de la información obtenida, constituyéndose en evidencia probatoria

recopilada por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones u objeciones que ha determinado y la base legal correspondiente.

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

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

a) Objetivos de los Papeles de Trabajo: El objetivo general de los Papeles de Trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo



de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Los Papeles de Trabajo, dado que corresponden a la Auditoría del año actual son una base para planificar la Auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de Auditoría y una base de análisis para los supervisores y socios de las firmas de Auditoría.

En general los objetivos de los Papeles de Trabajo son:

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

b) Contenido de los papeles de trabajo: En el contenido de los papeles se encuentran tres grandes componentes:

<p><b>1) IDENTIFICACIÓN</b></p>	<p>a) Nombre del cliente: indicado de modo completo y exacto, y situado en la parte superior izquierda.</p> <p>b) Ejercicio o período: indica la fecha de los Estados Financieros, no la fecha del trabajo, se coloca debajo del nombre del cliente.</p> <p>c) Título: aparece debajo del período auditado e indica la naturaleza o finalidad del Papel de Trabajo.</p> <p>1. Sumarias: El título es el epígrafe del área de los Estados Financieros.</p> <p>2. De Detalle: El título indica el tipo de análisis o procedimiento aplicado, y con frecuencia se refiere a la correspondiente prueba del programa de auditoría.</p> <p>a) Referencia: Es un índice alfanumérico que siempre figura en rojo y se coloca en la esquina superior derecha, sirve para organizar los Papeles de Trabajo y que luego resulte fácil su localización, así como la revisión de los mismos.</p> <p>b) Hecho por, Revisado por y Autorizado por: se escriben las iniciales del nombre de quien elaboro la cedula, quien la revisó y quien autorizo la misma. Por lo general va en la esquina superior derecha, inmediatamente debajo de la referencia.</p> <p>c) La fecha es aquélla en la que se preparó el Papel de Trabajo.</p>
<p><b>2) TRABAJO REALIZADO</b></p>	<p>Se encuentra en el cuerpo del papel de trabajo. Su contenido dependerá del tipo de trabajo que se haya realizado; contienen detalles de cuentas, cantidades etc., aquí se utilizan las marcas de auditoría, para aclarar la fuente de donde se obtuvo algún dato.</p>
<p><b>3) CONCLUSIONES Y NOTAS</b></p>	<p>Estas por lo general van al final o al pie de la cedula y recogen la opinión que el auditor se ha formado acerca del área examinada, después de concluir el trabajo que tenía previsto. Las notas sirven para aclarar ciertas situaciones que se han plasmado en las cedulas.</p>

c) Estructura de los Papeles de Trabajo: La Estructura de las Cédulas de Auditoría (Papeles de Trabajo) se divide en Encabezado, Cuerpo y Pie tal como se detallan a continuación:

**1. Encabezado:**

- ✓ Nombre del Auditor (Despacho, Firma de Auditoría).
- ✓ Nombre del Cliente o Contribuyente (en caso de ser una auditoría fiscal).
- ✓ Período Auditado.
- ✓ Título de la Cédula.

Además al lado superior derecho deberá de contener las iniciales del nombre de la persona que lo preparó o el "hecho por", "revisado por" y "autorizado por".

- ✓ Referencia. (Índice, Localización)
- ✓ Hecho por.
- ✓ Revisado por.
- ✓ Autorizado por.
- ✓ Fecha.

A continuación un ejemplo de encabezado:

## Ejemplo de Encabezado

FIRMA DE AUDITORIA: N.S.M. AUDITORES Y CONSULTORES		REF.: <b>Z</b>				
CLIENTE: A&A REPUESTOS		HECHO POR: I.M.D.M				
PERIODO AUDITADO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011		REVISADO POR: V.R.I.N.				
TITULO DE CEDULA:		AUTORIZADO POR: M.A.G.S.				
		FECHA: 31/05/2012				
<b>CEDULA SUMARIA DE GASTOS</b>						
Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América						
RUBROS	GASTOS REGISTRADOS	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		GASTOS SEGÚN AUDITORIA
		(debe)	(haber)	(debe)	(haber)	
GASTOS DE OPERACIÓN	197,351.40		62,244.60	-	-	135,106.80
OTROS GASTOS	-		-	-	-	-
OTRAS DEDUCCIONES	30,705.40		-	-	-	30,705.40
	228,056.80	-	62,244.60	-	-	165,812.20

Encabezado

### 2. Cuerpo:

- ✓ Detalle de cuentas
- ✓ Análisis Financiero
- ✓ Marcas
- ✓ Cruces de Información.
- ✓ Explicaciones (Narrativas)
- ✓ Identificación

Ver ejemplo a continuación:

**Ejemplo de Cuerpo de una Cédula.**

<b>FIRMA DE AUDITORIA: N.S.M. AUDITORES Y CONSULTORES</b> <b>CLIENTE: A&amp;A REPUESTOS</b> <b>PERIODO AUDITADO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011</b> <b>TITULO DE CEDULA:</b>				<b>REF.: Z</b> <b>HECHO POR: I.M.D.M</b> <b>REVISADO POR: V.R.I.N.</b> <b>AUTORIZADO POR: M.A.G.S.</b> <b>FECHA: 31/05/2012</b>		
<b>CEDULA SUMARIA DE GASTOS</b>						
Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América						
RUBROS	GASTOS REGISTRADOS	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		GASTOS SEGÚN AUDITORIA
		(debe)	(haber)	(debe)	(haber)	
GASTOS DE OPERACIÓN	197,351.40		z-1 62,244.60	-	-	135,106.80
OTROS GASTOS	-		-	-	-	-
OTRAS DEDUCCIONES	30,705.40		-	-	-	30,705.40
	228,056.80	-	62,244.60	-	-	165,812.20

Cuerpo

Las Marcas: son utilizadas para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas. Ejemplos:

^ Sumado Vertical

o Obtenido de Estados Financieros

Cruces de Información: permiten relacionar un dato con otro de manera fácil, indicando envío o recepción de este en específico.

Ejemplo:

**z-1** Para el ejemplo, hace referencia que la cantidad viene de la cédulaz-1

### 3. Pie:

- ✓ Conclusiones.
- ✓ Fuente de Información.
- ✓ Identificación de las Marcas.
- ✓ Explicación de Notas.
- ✓ Firma de quien elaboró
- ✓ Firma de quien reviso

### Ejemplo de Pie de una Cédula

Firma de Auditoría: N.S.M. S.A. DE C.V  
 Cliente: A&A Repuestos.  
 Período Auditado: Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011.  
 Título de la Cédula:

REF.: **Z**  
 Hecho por: V.R.I.N.  
 Revisado por: M.A.G.S.  
 Autorizado por: I.M.D.M.  
 Fecha: 30-Abril-2011

**CEDULA SUMARIA DE GASTOS**

Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América

RUBROS	GASTOS REGISTRADOS	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		GASTOS SEGÚN AUDITORIA
		(debe)	(haber)	(debe)	(haber)	
GASTOS DE OPERACIÓN	166,006.80		Z-1 1,200.00	0.00	0.00	166,006.80
OTROS GASTOS	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
OTRAS DEDUCCIONES	30,705.40		0.00	0.00	0.00	30,705.40
						0.00
	196,712.20	0.00	1,200.00		0.00	196,712.20

NOTAS: \_\_\_\_\_

CONCLUSIONES: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Elaborado Por

F. \_\_\_\_\_  
Revisado Por

Sumado Vertical  
 Obtenido de Estados Financieros

Pie

#### **4.4.2.2.3 Tipos de Papeles de Trabajo.**

Los Papeles de Trabajo suelen clasificarse por uso y contenido, por su uso ya que pueden contener información útil para varios ejercicios (por ejemplo: la escritura de constitución, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, reglamentos internos, políticas de la entidad, manuales de controles internos, etc.), a toda esta información se le conoce con el nombre Archivo Permanente. Por su contenido porque son tan variados como la propia imaginación, existe en la secuela del trabajo de auditoría papeles clave cuyo contenido está más o menos definido.

Dentro de los Papeles de Trabajo se encuentra los siguientes tipos de cédulas:

a) Cédulas preparadas por el auditor: Este tipo de cédulas son las que el auditor elabora de acuerdo a la información que proporciona el cliente, la cuales pueden ser cédulas de 7 columnas o de 14 columnas.

Se clasificarán de acuerdo a la fase de la Auditoría, ya sea de planificación o de ejecución del trabajo. Entre estos están:

**1. Hoja de Trabajo:** Es la Cédula que muestra los grupos o rubros que integran los Estados Financieros de forma general.

FIRMA DE AUDITORIA: CLIENTE:		REF: HECHO POR: REVISADO POR: AUTORIZADO POR:						
TITULO: HOJA DE TRABAJO RELATIVA A LOS								
CUENTAS	SALDO SIN AUDITAR		RECLASIFICACIONES		AJUSTES		SALDO AUDITADO	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Caja								
Bancos								
Cuentas por Cobrar								
Inventarios								
Mercaderías en Camino								
Bienes Inmuebles								
Bienes Muebles								
Depreciación Acumulada								
Cargos Diferidos								
Otros Activos								
Crédito Fiscal								
Gastos de Fabricación								
Gastos de Administración								
Gastos de Venta								
Gastos Financieros								
Otros Gastos								
Cuentas por pagar a C.P.								
Cuentas por pagar a L.P.								
Otras cuentas del Pasivo								
Debito Fiscal								
Capital Social								
Reservas								
Superávit								
Ventas								
Otros Ingresos								
ISR por Pagar								
Utilidad Neta del Ejercicio								
Perdidas y ganancias								
<b>TOTALES</b>								

NOTAS:

CONCLUSIONES:

F. \_\_\_\_\_ Hecho por: F. \_\_\_\_\_ Revisado por:



**2. Cédula de Marcas:** Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva Cédula (analítica o sub-analítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor. La cédula de marca sirve para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las Cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.

Ver ejemplo a continuación

<b>FIRMA DE AUDITORIA:</b> <b>CLIENTE:</b> <b>PERIODO AUDITADO:</b>	<b>REF.:</b> <b>HECHO POR:</b> <b>REVISADO POR:</b> <b>AUTORIZADO POR:</b> <b>FECHA:</b>
<b>TITULO: CEDULA DE MARCAS.</b>	

MARCA	DESCRIPCIÓN DE LA MARCA
∩	OBTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
#	OBTENIDO DE COMPROBANTE DE DIARIO.
#	OBTENIDO DE LIBRO LEGALIZADO.
∩	OBTENIDO DEL LIBRO AUXILIAR.
#	OBTENIDO DE DOCUMENTOS DE TERCEROS.
#	OBTENIDO DE DOCUMENTOS DEL CLIENTE.
#	OBTENIDO DE LIBRO I.V.A.
∅	OBTENIDO DE BALANCE DE COMPROBACION.
#	COTEJADO A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
#	COTEJADO AL LIBRO LEGAL.
∩	COTEJADO AL LIBRO AUXILIAR.
CDT	COTEJADO A DOCUMENTOS DE TERCEROS.
CDC	COTEJADO A DOCUMENTOS DEL CLIENTE.
∩	COTEJADO AL LIBRO I.V.A.
#	COTEJADO A COMPROBANTE DE DIARIO.
#	CONFIRMADO FÍSICAMENTE.
∩	SUMADO VERTICAL.
∩	SUMADO HORIZONTAL.
#	CALCULO VERIFICADO.
#	AUTORIZACIÓN EXAMINADA.

**3. Cédula Sumaria:** Con base en los datos anotados en las hojas de trabajo, se elaborará un Cédula Sumaria para cada rubro, en donde se deberá presentar el desglose de cuentas que integran el rubro. Se anexa formato para Cédula Sumaria. Son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas. Las cédulas sumarias pueden considerar aquellas que se clasifican con la sola letra sencilla o doble y las sub-sumarias, que son las que resumen una parte de la sumaria, llevaría igualmente a las analíticas el sistema alfanumérico, es decir A1, A2, A3, A4, etc. Estas referencias deberán ser escritas con lápices de color en el margen superior derecho de cada papel de trabajo. Siempre que en un papel de trabajo se haga referencia a otro, deberá existir un adecuado índice cruzado.

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación, las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que

llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere, se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo.

Ejemplo:

<b>FIRMA DE AUDITORIA:</b> <b>CLIENTE:</b> <b>PERIODO AUDITADO:</b>	<b>REF.:</b> <b>HECHO POR:</b> <b>REVISADO POR:</b> <b>AUTORIZADO POR:</b> <b>FECHA:</b>					
<b>TITULO: CEDULA SUMARIA.</b>						
Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América						
RUBROS	GASTOS REGISTRADOS	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		GASTOS SEGÚN AUDITORIA
		(debe)	(haber)	(debe)	(haber)	
GASTOS DE OPERACIÓN						
OTROS GASTOS						
OTRAS DEDUCCIONES						
<b>NOTAS:</b> _____ _____ _____ _____						
<b>CONCLUSIONES:</b> _____ _____ _____ _____						
F. _____ Hecho por				F. _____ Revisado por		

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

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

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

**FIRMA DE AUDITORIA:**  
**CLIENTE:**  
**PERIODO AUDITADO:**

**REF:**  
**HECHO POR:**  
**REVISADO POR:**  
**AUTORIZADO POR:**  
**FECHA:**

**TITULO: CEDULA ANALITICA DE GASTOS DE VENTAS FALSOS.**

**Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América**

MES 2011	VALOR SEGÚN TOTALES DE PLANILLAS		VALOR SEGÚN VERIFICACIÓN A PLANILLAS		VALORES ERRONEOS	
	REMUNERACIONES	COMISIONES	REMUNERACIONES	COMISIONES	REMUNERACION	COMISIONES
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
<b>TOTALES...</b>	-	-	-	-	-	-

NOTAS

CONCLUSION

F. \_\_\_\_\_  
 Hecho por

F. \_\_\_\_\_  
 Revisado por

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

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

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

Ver ejemplo a continuación:

FIRMA DE AUDITORIA:  
 CLIENTE:

REF:  
 HECHO POR:  
 REVISADO POR:  
 AUTORIZADO POR:

TITULO: CEDULA DE DETALLE DE GASTOS DE OPERACION.

Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América

Cuentas de Gastos	Gastos Registrados	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		Gastos según Auditoría
		(debe)	(haber)	(debe)	(haber)	
<b>GASTOS DE OPERATIVOS</b>						
a) Gastos de Venta						
b) Gastos de Administración						
c) Gastos Financieros						
<b>COSTOS TOTALES...</b>						

NOTAS:

---



---



---



---

CONCLUSIONES:

---



---



---



---

F. \_\_\_\_\_  
 Hecho por

F. \_\_\_\_\_  
 Revisado por



**6. Cédulas Narrativas:** Contiene información obtenida mediante entrevistas con el cliente, el contador, empleados y otras fuentes que tengan relación con el cliente.

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

Ver ejemplo a continuación:



**7. Cédulas de hallazgos:** Contiene todos los incumplimientos determinados durante la ejecución del trabajo.

<b>FIRMA DE AUDITORIA:</b> <b>CLIENTE:</b> <b>PERIODO AUDITADO:</b>	<b>REF.:</b> <b>HECHO POR:</b> <b>REVISADO POR:</b> <b>AUTORIZADO POR:</b> <b>FECHA:</b>
<b>TITULO: CEDULA DE HALLAZGOS</b>	
<p><b>CONDICION:</b> Se determinó que las conciliaciones bancarias son reparadas por un auxiliar del departamento de contabilidad y no presentan evidencia de que hayan sido revisadas y aprobadas.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Como una medida de control interno, las conciliaciones deben ser revisadas y aprobadas.</p> <p><b>CAUSA:</b> La gerencia general considera que no es necesario porque quien las prepara es una persona cuidadosa</p> <p><b>EFECTO:</b> Errores en la preparación de las conciliaciones e incidencias de los fondos podrían ocurrir y no ser detectadas oportunamente.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Implementar los procedimientos de revisión y aprobación de la conciliaciones bancarias que aseguren la confiabilidad de las mismas.</p> <p><b>SEGUIMIENTO:</b> Verificar si está superada la observación.</p>	
F. _____ Hecho por	F. _____ Revisado por

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

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

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

c) Cédula proporcionada por terceros: Este tipo de cédulas son aquellas que el auditor obtiene por otras fuentes, es decir por documentación externa.

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

1. Confirmaciones de Saldos.

2. Interpretaciones auténticas y normativa publicada.
3. Decretos de Creación de Unidades.
4. Opiniones Jurídicas.
5. Opiniones Técnicas.

#### **4.4.2.2.4 Técnicas para la elaboración de Papeles de Trabajo**

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

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

Cuando se trabaja mensualmente se sugiere que se debe de trabajar o repararse a lápiz en una forma sencilla con claridad y nitidez, de manera que sea fácil su comprensión,

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

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

anotaciones que allí se hacen y considerar que la información está incompleta.

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

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

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

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

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

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

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

El uso de marcas en auditoria, son utilizadas para facilitar el trabajo del auditor por el hecho de que a través de ellas entrelaza una serie de procesos entre



las cédulas que está utilizando en la realización de su labor.

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

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

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

Figura No. 1

MARCA	DESCRIPCIÓN DE LA MARCA
	OBTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
	OBTENIDO DE COMPROBANTE DE DIARIO.
	OBTENIDO DE LIBRO LEGALIZADO.
	OBTENIDO DEL LIBRO AUXILIAR.
	OBTENIDO DE DOCUMENTOS DE TERCEROS.
	OBTENIDO DE DOCUMENTOS DEL CLIENTE.
	OBTENIDO DE LIBRO I.V.A.
	COTEJADO A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
	COTEJADO AL LIBRO LEGAL.
	COTEJADO AL LIBRO AUXILIAR.
<b>CDT</b>	COTEJADO A DOCUMENTOS DE TERCEROS.
<b>CDC</b>	COTEJADO A DOCUMENTOS DEL CLIENTE.
	COTEJADO AL LIBRO I.V.A.
	COTEJADO A COMPROBANTE DE DIARIO.
	CONFIRMADO FÍSICAMENTE.
	SUMADO VERTICAL.
	SUMADO HORIZONTAL.
	CALCULO VERIFICADO.
	AUTORIZACIÓN EXAMINADA.

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

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

Dentro de los métodos más utilizados se encuentran el numérico, alfabético y alfanumérico; cada cedula debe

contener con lápiz rojo una referencia en la esquina superior derecha, las cédulas de detalle o de apoyo deben estar referenciadas en coordinación con las cédulas sumarias y esta a su vez con los estados financieros o las hojas de trabajo obtenida de los valores. (Figura No. 2)

Figura No. 2

Ref.	DESCRIPCIÓN
<b>ACTIVO</b>	
A	Caja
B	Bancos
C	Cuentas y Documentos por Cobrar
D	Inventario
E	Propiedad, Planta y Equipo
F	Depreciación Acumulada
G	Otros Activos

Ref.	DESCRIPCIÓN
<b>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	
AA	Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo
BB	Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo
<b>RESULTADOS</b>	
X	Ingresos
Y	Costo de Ventas
Z	Gastos de Operación
W	Otras Cuentas de Resultados

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

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

Por ejemplo:

\$ 5000.00 **X<sub>1</sub>**

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

\$ 5000.00  
**X<sub>1</sub>**

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

**X<sub>1</sub>** \$ 5000.00

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

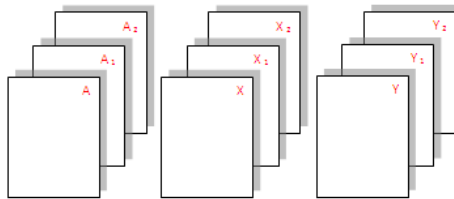
**X<sub>1</sub>**  
\$ 5000.00

c) Notas en los papeles de trabajo: Las notas en los papeles de trabajo son una explicación a situaciones

relevantes que deben quedar claras, expone en forma breve una situación significativa que debe conocerse detalladamente y que puede afectar en algún momento la revisión y/o la información.

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

Figura No. 3



Contenido de las cédulas:

**A** = Contiene el valor total del efectivo.

**A<sub>1</sub>** = Detalla las principales fuentes de ingresos.

**A<sub>2</sub>** = Es el análisis mensual de las diferentes fuentes de ingresos.

#### **4.4.2.2.5 Clasificación y Organización de los Papeles de Trabajo**

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

Durante el desarrollo de una auditoría, todos los papeles de trabajo deberán ser protegidos, controlados, clasificados y archivados de manera tal que exista una adecuada organización y fácil acceso a la información en ellos.

Un complemento necesario a los papeles de trabajo lo constituye el archivo de trabajo. En él deben figurar recopilados todos los documentos utilizados en la actuación profesional, así como cuantas informaciones se consideren de interés, tanto para el presente como para el futuro.

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

Agrupan toda información referente a la organización de la auditoría, al mismo tiempo recogerán la documentación en la que se han ido reflejando los principales problemas que se han planteado en la ejecución de la auditoría y las conclusiones a las que ha ido llegando el auditor. De esta forma, podríamos destacar como apartados importantes:

- Estados financieros a auditar.
- Proceso de planificación y programas de auditoría.
- Informe sobre el sistema de control interno contable.
- Indicación de quién realizó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron realizados.
- Constancia de que el trabajo realizado por colaboradores ha sido supervisado y revisado.
- Puntos de informe.
- Correspondencia con el cliente y resumen de las conversaciones mantenidas.
- Hechos posteriores.
- Terminación de la auditoría.

Para el ordenamiento de los archivos, deberá seguirse lo establecido en los procedimientos técnicos, no obstante



las cédulas de trabajo se sugiere ordenarlas de acuerdo al índice o referencias establecida para cada área o cuenta examinada.

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

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

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

**1. Aspectos a considerar en el archivo administrativo:**

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


- ✓ El alcance de una planificación cuidadosa, realizada para asegurar que se cubran todas las áreas importantes de la auditoría.
  - ✓ La auditoría se realiza en forma oportuna, distribuyendo el personal en el lugar correcto y en el momento indicado.
  - ✓ La forma de administrar el tiempo empleado en cada etapa de la auditoría.
  - ✓ El detalle de los tipos de servicios o compromisos adquiridos por el cliente.
  - ✓ El nombre y cargo de los empleados del cliente con quienes se va a contactar.
  - ✓ Los horarios pactados para las visitas.
  - ✓ La información que se obtenga por fuentes externas.
  - ✓ La correspondencia que se cruce con el cliente.
  - ✓ Una planificación de reuniones con el personal ejecutivo de la entidad.
2. Contenido del archivo administrativo: Con el objetivo de cumplir con los aspectos antes mencionados, el archivo administrativo deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

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

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

- o Antecedentes del trabajo: en esta parte se describirá la experiencia en auditoría de la firma.
- o Objetivo: Describe lo que se pretende con el examen de los Estados Financieros, verificación de los estados financieros si están conforme a Normas vigentes aplicables.
- o Alcance: se refiere a los procedimientos necesarios para la realización de la auditoría.
- o Normas de Trabajo: estas normas son las que practica la firma auditora cuando realiza su trabajo dejándolas plasmadas.
- o Colaboración del personal de la empresa (cliente): Expresa la necesidad de obtener de los empleados de la empresa a auditar, información necesaria para la realización de la auditoría.

Figura No. 4



**NSM Auditores, S.A. DE C.V.**  
**Asesoría contable y auditoría.**

**A- OFERTA TÉCNICA DEL SERVICIO DE AUDITORIA**

**A. ANTECEDENTES DEL TRABAJO.**  
Nuestros servicios profesionales se desarrollan primordialmente en base a lo prescrito por el Código de Comercio, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales de Información Financiera, Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código de ética Profesional para Contadores Públicos.

**B. OBJETIVOS DE AUDITORÍA**  
Los objetivos generales de la Auditoría para el ejercicio Contable 20xx, son los siguientes:

1. Emitir un dictamen que contendrá nuestra opinión sobre los estados financieros básicos, mencionando si éstos presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de las operaciones, los flujos de efectivo y los cambios en el patrimonio por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 20xx, de acuerdo con Principios y Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Auditoría.
2. Informar a través de cartas de gerencia, los resultados de la evaluación y entendimiento de la estructura de control interno establecida por la administración de la sociedad, para el manejo y control de sus activos; evaluando el riesgo de control e identificando condiciones que se consideren reportables, incluyendo deficiencias importantes de control interno. Asimismo, informar sobre los resultados de las pruebas efectuadas para determinar si la Administración de la sociedad cumplió, en todos los aspectos de importancia, las Leyes y Regulaciones aplicables a sus operaciones, identificando los casos importantes de incumplimiento, si los hubiere.
3. Evaluar las medidas de corrección adoptadas por la administración de la sociedad, respecto a las recomendaciones incluidas en los informes de la auditoría, para determinar el grado de superación de las observaciones.

**C. ALCANCE DE AUDITORÍA.**  
Nuestro trabajo consistirá en efectuar una auditoría de las operaciones realizadas por la sociedad durante el ejercicio contable 20xx. Los objetivos específicos del trabajo son:

- Evaluación de la estructura de control interno; verificando el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a las sociedades.
- Comprobación del manejo adecuado de los fondos.
- Recomendar las medidas correctivas y concretas para la solución de las deficiencias encontradas en las diferentes áreas examinadas

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del presente trabajo y para verificar que los registros contables de la Sociedad; proporcionen información financiera útil para la toma de decisiones y control de las operaciones económico - financieras, la Firma podrá desarrollar los procedimientos de auditoría siguientes:

1. Estados Financieros.  
Se examinarán selectivamente, como mínimo las siguientes áreas de los estados financieros:
  - a) Efectivo: Examinar selectivamente los ingresos recibidos por la Sociedad verificando que estén debidamente registrados y soportados con los comprobantes justificativos.  
Practicar arqueos en las oficinas, para comprobar la propiedad y existencia del efectivo disponible en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro y depósitos a plazo. Así como la revisión de las conciliaciones bancarias.
  - b) Inversiones Financieras: Verificar a través de arqueos físicos la propiedad y existencia de los títulos valores adquiridos por las Sociedad, así como el rendimiento generado por estas inversiones.

- c) Cuentas por Cobrar: El examen selectivo de esta área comprenderá el análisis de la cartera de cuentas por cobrar que posee la sociedad, integrada; evaluando los aspectos siguientes:
- Monto
  - Plazo y tasa de interés.
  - Saldo actual de la cuenta
  - Estado de morosidad
  - Información del expediente.
- d) Inventarios: Se evaluará selectivamente la razonabilidad de las cifras de los estados financieros, mediante inspección física de los artículos que conforman esta cuenta.
- e) Activo Fijo: Los procedimientos a utilizar para verificar la razonabilidad en esta cuenta, son los siguientes:
- Comprobar selectivamente la existencia de los bienes, mediante la supervisión del inventario físico, verificando su ubicación y el estado del bien.
  - Verificar la valuación de los activos y que cada bien posea su tarjeta de control.
  - Evaluar los métodos para el registro de la depreciación.
  - Verificar los gastos de depreciación para el ejercicio.
  - Verificar la existencia de activos depreciables importantes, ociosos o sub-utilizados.
  - Verificar la razonabilidad del valor en libros y comparar con los valores actuales o reales.
- Esto incluye verificar si los gastos que alargan la vida útil del bien son capitalizados, o en su defecto son cargados a resultados.
- f) Cargos Diferidos: Se examinará selectivamente los componentes de esta cuenta, así como la documentación que evidencia la propiedad de estos activos, para validar las cifras reveladas en los estados financieros por este concepto.
- g) Proveedores: Verificar el adecuado registro de los bienes adquiridos al crédito, tanto de proveedores nacionales o extranjeros, a través de la revisión de la documentación que respalde la exigibilidad de estas transacciones y la confirmación con los proveedores.
- h) Préstamos Bancarios: Se analizará la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros por este concepto, mediante confirmación con las instituciones financieras correspondientes nacionales o extranjeras. Asimismo, se constatará el tipo de garantía otorgada, situación del préstamo y verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- i) Cuentas por Pagar y Gastos Acumulados: En estos rubros se analizará la razonabilidad de las obligaciones que posee la Sociedad con terceras personas (naturales o jurídicas), reveladas en los estados financieros. Los procedimientos a aplicar son:
- Cerciorarse que los pasivos han sido contraídos por la sociedad.
  - Verificar qué tipo de garantía se ha otorgado.
  - Comunicación con los proveedores e instituciones financieras.
  - Análisis de tiempo de las obligaciones.
- j) Patrimonio: El examen de esta área comprenderá la verificación de la razonabilidad de las cifras reveladas en concepto de patrimonio, reservas de capital, superávit y resultados acumulados.
- k) Ingresos de Operación: En este rubro se analizará los ingresos reflejados en los estados financieros, percibidos durante el período bajo examen; los procedimientos a aplicar son:
- Revisar el adecuado registro y soporte de los ingresos.
  - Análisis de la provisión de los intereses devengados no percibidos sobre préstamos, inversiones y otros.
- l) Gastos de Operación: En este rubro se analizará que los costos y gastos reflejados en los estados financieros sean necesarios y/o indispensables para la operatividad de las sociedad; los procedimientos a aplicar son:
- Análisis de los gastos de administración, financieros y otros.
  - Análisis de los gastos reportados respecto a los ingresos recibidos.
  - Verificar qué tipo de documento justificativo ampara el costo y/o gasto.

- i) Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables: Revisar y verificar el cumplimiento por parte de la administración de la sociedad de leyes vigentes en el país.
- j) Estructura Organizativa: Se evaluará la estructura organizativa actual y se recomendarán las modificaciones que la Firma considere conveniente, con la finalidad de lograr mayor eficiencia y menor costo, en el desarrollo de las operaciones de las Sociedad.
- k) Atender cualquier consulta menor de índole administrativa o contable relacionada con el trabajo, que solicite la administración.

## 2. Sistema de Control Interno.

Nuestra firma estudiará y evaluará el sistema de control interno existente para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Como parte de esta evaluación se efectuará el trabajo siguiente:

- a) Revisar y evaluar el sistema de control interno establecida por la administración de la sociedad, tal como lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría, para obtener un entendimiento suficiente del diseño de políticas y procedimientos importantes de control.
- b) Obtener un entendimiento suficiente del sistema de control interno para planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a ser desarrolladas.
- c) Enfocar la evaluación hacia el ambiente de control, el sistema de contabilidad y los procedimientos de control.
- d) Evaluar el riesgo de control, que es la efectividad de las políticas y procedimientos del sistema de control interno de la sociedad, para prevenir o detectar errores de importancia en los estados financieros.

## 3. Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.

Como parte de las pruebas a efectuar para verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la sociedad, se efectuará lo siguiente:

- a) Verificar el cumplimiento por parte de la administración de la sociedad, de las leyes y regulaciones aplicables, tal como lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría.
- b) Identificar los procedimientos administrativos, leyes y regulaciones aplicables y determinar cuáles, al no ser observadas, podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros.
- c) Evaluar los controles relativos al cumplimiento de los procedimientos administrativos, leyes y regulaciones.
- d) Diseñar procedimientos de auditoría que provean seguridad razonable, de que se detecten errores o irregularidades relacionados con incumplimientos de leyes y regulaciones aplicables, que pudieran tener efectos importantes sobre los estados financieros.

### OFERTA ECONÓMICA DEL SERVICIO DE AUDITORÍA

Personal	N° De Personas	Horas	Sueldo Anual	Sueldo Mensual	Sueldo Por Día	Sueldo Por Hora	Sueldo Horas
Socio	1	26	\$ 12000.00	\$ 1000.00	\$ 33.33	\$ 4.17	\$ 108.42
Supervisor	1	60	\$ 6000.00	\$ 500.00	\$ 16.67	\$ 2.08	\$ 124.80
Auxiliar De Auditoria	1	400	\$ 3000.00	\$ 250.00	\$ 8.33	\$ 1.04	\$ 416.00
<b>TOTAL</b>			\$ 21000.00	\$ 1750.00	\$ 58.33	\$ 7.29	\$ 629.22

Los honorarios para el desarrollo del trabajo de auditoría han sido considerados en base al volumen de operaciones, las cuales se estimaron en: Total sueldo mensual \$ 629.22 por los 12 meses esto es igual a \$ 7,790.64 IVA incluido.

La forma de pago del honorario antes estimado será en cuotas mensuales y las visitas se realizarán conforme se desarrolle el plan de auditoría.

**PLAZO:**


El desarrollo del trabajo se hará de la siguiente forma:

**SERVICIO DE AUDITORIA:** durante el año 20xx y un mes después de la conclusión de los estados financieros de año 20xx.

- ✓ Carta compromiso de la auditoría a efectuar:  
(Figura No. 5). La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquiera informes como lo establece la NÍA 210.

La siguiente figura muestra un diseño práctico de carta compromiso, es criterio de cada auditor su elaboración, en la práctica esto puede cambiar entre firmas de auditoría y entre los tipos de auditoría a desarrollar.

Figura No. 5



**NSM Auditores, S.A. DE C.V.**  
**Asesoría contable y auditoría.**

FECHA: \_\_\_\_\_  
DESTINATARIO: \_\_\_\_\_

Ustedes nos han solicitado que auditemos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos \_\_\_\_\_ sobre \_\_\_\_\_.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (O normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas NIAS requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre \_\_\_\_\_. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en \_\_\_\_\_. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global \_\_\_\_\_.

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

Además de nuestro dictamen sobre \_\_\_\_\_, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que venga a nuestra atención.

Les comunicamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contable y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrían a nuestra disposición todos los registros, documentos, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requerida.

Esta carta será para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.  
Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Firma de aceptada: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_




- ✓ Personal asignado: Un resumen del personal asignado para elaborar la auditoria, en él se describirán los detalles del personal, nombre, cargo, edad, experiencia en la materia, etc.
- ✓ Carta de instrucciones del cliente: Elaborada por el cliente de la auditoria, por lo general contiene todo lo que el cliente necesita de la auditoria a desarrollar.
- ✓ Programa y arreglos o convenios con el cliente: Convenios efectuados para la elaboración de la auditoria.
- ✓ Hoja de presupuesto de tiempo: No es más que un cronograma que denote todo el tiempo que se empleara para la elaboración de auditoría, las horas empleadas y el presupuesto que se necesitara para el mismo.
- ✓ Carta al abogado:(Figura No. 6). El auditor deberá llegar a cabo procedimientos para enterarse de cualquier litigio o reclamaciones que involucren a la entidad, que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

La dicha carta es el medio principal para corroborar la información proporcionada por la gerencia ordinariamente la carta contiene:

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

Figura No. 6

<p><b>NSM Auditores, S.A. DE C.V.</b> <b>Asesoría contable y auditoría.</b> <b>Julio 2012</b></p> 
<p>Al abogado:</p> <p>Señor:</p> <p>Con respecto al examen de nuestro _____ a fecha (fecha y periodo) que termino en esa fecha, la gerencia de la empresa ha preparado y presentado a nuestros auditores (nombre y dirección de los auditores) una descripción y evaluación de ciertas contingencias incluyendo las que más adelante se indican que involucran asuntos respecto a los cuales ustedes han sido contratados y a los que han dedicado considerablemente atención por cuenta de la compañía, en la forma de consultas legales o en nuestra representación. La gerencia de la compañía, considera importantes estas contingencias para este propósito (la gerencia puede indicar un límite de importancia si ha llegado a un acuerdo con el auditor) su respuesta deberá incluir asuntos que ya existían a (fecha) y durante el período desde esa fecha a la de su respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Litigios pendientes o en trámite, en este apartado la empresa manifiesta lo siguiente: favor de proporcionar a nuestros auditores cualquier explicación que ustedes consideren necesaria para complementar la información, incluyendo una explicación de aquellos asuntos en los cuales sus puntos de vista pueden diferir de los que han sido expuestos y una explicación de cualquier litigio omitido, pendiente o en trámite, tal como reclamaciones u avalúos o bien su declaración de que la relación de tales asuntos es completa.</li><li>• Reclamaciones posibles y avalúos. Son considerados por la gerencia ser fincados y que en su caso pudieran tener por lo menos una posibilidad razonable de un resultado desfavorable.</li></ul> <p>Atentamente,</p> <p>La Gerencia.</p>

- ✓ Copia de los Estados Financieros debidamente firmados por los encargados y responsables de ellos: Los Estados Financieros del periodo anterior y los del periodo a auditar, para las auditorias no basadas en Estados Financieros, para las auditorías no basadas en estados financieros se incluirá todo aquello esencial para el desarrollo de dicha auditoría.
  
- ✓ Carta de representación de la administración o salvaguarda: El auditor debe obtener evidencia de que la administración reconoce su responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia relevante para informes financieros, y que ha aprobado los estados financieros; como lo establece la NÍA 580. (Ver figura 07).

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

Elementos de la carta de representación de la administración:


- o Nombre de la empresa.
  
- o Fecha.

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

Al solicitar una carta de representación de la administración, el auditor debería pedir que sea dirigida al auditor, que contenga información especificada y que esté apropiadamente fechada y firmada.

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

Figura N° 07

<b>(MEMBRETE DE LA ENTIDAD)</b>	
(Al Auditor)	(Fecha) 
<p>Esta carta de representación se proporciona en conexión con su auditoría de los estados financieros de la Compañía A &amp; A Repuestos, por el año que terminó el 31 de diciembre de 20XX con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros dan una visión verdadera y confiable de (o `presentan razonablemente todo lo importante`) la posición financiera de la Compañía A &amp; A Repuestos al 31 de diciembre de 20XX y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo por el año que entonces finalizó, de acuerdo con (indicar el marco de referencia para informes financieros relevantes).</p> <p>Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación confiable de los estados financieros de acuerdo con (indicar el marco de referencia para reportes financieros relevantes).</p> <p>Confirmamos, según nuestro mejor entendimiento y creencia, las siguientes representaciones:</p> <p>Incluir aquí las representaciones relevantes para la entidad. Dichas representaciones pueden incluir:</p> <p>No ha habido irregularidades que involucren a miembros de la administración o empleados que tengan un papel importante en los sistemas de contabilidad y de control interno o que pudieran tener un efecto de importancia relativa sobre los estados financieros.</p> <p>Hemos puesto a su disposición todos los libros de contabilidad y de documentos de apoyo y todas las minutas de juntas de accionistas y del consejo de directores (a saber, las llevadas a cabo el 15 de marzo de 200X y el 30 de septiembre de 200X, respectivamente).</p> <p>Confirmamos la integridad de la información proporcionada respecto de la identificación de partes relacionadas.</p> <p>Los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa, incluyendo omisiones.</p> <p>La Compañía ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto de importancia sobre los estados financieros en caso de no cumplimiento. No ha habido incumplimiento con requerimientos de las autoridades reglamentadoras que pudieran tener un efecto de importancia sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.</p> <p>Lo siguiente ha sido debidamente registrado y cuando fue apropiado, revelado en forma adecuada en los estados financieros:</p> <p>La identidad de, y saldos y transacciones con, partes relacionadas.</p> <p>Pérdidas originadas de compromisos de venta y compra.</p> <p>Convenios y opciones para re-comprar activos previamente vendidos.</p> <p>Activos en prenda como colateral.</p> <p>No tenemos planes ni intenciones que puedan alterar en forma importante el valor en libros o la clasificación de activos y pasivos reflejados en los estados financieros.</p>	

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

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

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

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

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

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

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

---

(Funcionario Ejecutivo Señor)

---

(Funcionario Financiero Señor)

**b) El Archivo Permanente:** Su finalidad es organizar los papeles de trabajo, de manera que se cuente con la información necesaria en cualquier momento sobre la empresa auditada.

Su objetivo es reunir los datos de naturaleza histórica o continua, relativa al cliente que se está auditando y que pueden ser útiles para más de un ejercicio.

Cuando el auditor interviene de forma continuada en una empresa, debe poner al día los datos, recogiendo los cambios que se produzcan y agregando los nuevos que sean de interés.

El archivo permanente tiene el objetivo de mantener disponible toda la información que se requiera para conocer y mantener un conocimiento permanente y actuar sobre las distintas actividades o hechos de la entidad auditada, debe tenerse en cuenta que directa o indirectamente, el archivo permanente, se relaciona con el examen de los Estados Financieros o con cualquier servicio profesional que este prestando el contador público en su carácter de auditor. Con el fin de cumplir el objetivo antes mencionado, el archivo permanente deberá contener como mínimo:

- ✓ Copia de los reportes e informes de auditoría.
- ✓ Copia de los estados financieros y declaraciones de impuestos.
- ✓ Copia de los estatutos y de otros documentos de naturaleza jurídica, referidos a la vida social.
- ✓ Otros documentos legales, contratos importantes y litigios pendientes si los hubiere.
- ✓ Actas de la junta general y junta directiva, así como copia de la escritura de constitución de la empresa y sus modificaciones si las hubiere.
- ✓ La descripción de la empresa y de su actividad, la estructura de la dirección y la distribución de las principales funciones.
- ✓ La descripción del sistema contable, incluyendo, en su caso, el tratamiento mediante computadora.
- ✓ Un cuestionario detallado de control interno o cualquier otro medio que permita apreciar la fiabilidad.
- ✓ Las leyes, regulaciones vigentes y los principios contables seguidos en la auditoría, así como la



descripción y justificación del procedimiento de auditoría seguido.

**c) Archivo Corriente:** El archivo corriente contiene la principal información que soportará la opinión del auditor sobre los parámetros tomados para el desarrollo de la auditoría.

En los Papeles de Trabajo se encuentra la evidencia y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicables, contenidos tanto en las pruebas de cumplimiento como sustantivas y la prueba del cuidado y diligencia que ha hecho el profesional de la auditoría, en forma como a conducido su examen, según el objetivo deba alcanzar.

Los Papeles de Trabajo reflejan conocimientos que el contador público debe de poseer de acuerdo a normas de contabilidad y técnicas y procedimientos de auditoría; además poseer buena habilidad para el análisis de problemas complejos e identificar todo aquello que sea de importancia relativa, además debe velar por sus buenos hábitos, orden detallado y sistematizado de acuerdo al trabajo que esté desarrollando.

El archivo corriente debe considerarse como un archivo transitorio que luego del periodo de auditoría, pasara a

ser parte del archivo permanente, este contendrá toda la información utilizada para la auditoría que se desarrolló en el periodo.

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

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

#### **4.4.2.2.6 Manejo y Ordenamiento de los Papeles de Trabajo**

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

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

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

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

#### **4.4.2.3 Elaboración del Informe de Auditoría.**

Después de concluida la auditoría se inicia el proceso de elaboración del informe. En el dictamen se emite una opinión relacionada con la razonabilidad de las cifras en estudio y el informe contiene un detalle del trabajo

realizado por el auditor y los resultados obtenidos en su examen, lo que constituye el fundamento de lo expresado en el dictamen.

#### **4.4.2.3.1 Normas relativas al informe.**

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

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

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

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

Debe indicar si los principios han sido aplicados de manera uniforme en el periodo corriente con el periodo anterior. Se busca como objetivo primordial el dar

seguridad de que con la comparación de la información entre periodos no ha sido afectada sustancialmente por cambios en los principios contables.

**c) Razonabilidad en las revelaciones.**

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

**d) El informe deberá expresar una opinión.**

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

**4.4.2.3.2 El informe en los distintos tipos de auditoría.**

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

características propias de la actividad, operación o área examinada, además de los principios administrativos y normatividad existente.

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

**1. Satisfactorio:** Cuando se cumplen todas las disposiciones establecidas y se aprecia que el ambiente de control es favorable.

Pueden existir algunos errores contables dentro del año fiscal pendientes de ajuste, pero que no distorsionan los resultados de la entidad.

**2. Aceptable:** Cuando las deficiencias encontradas en el control interno (contable y administrativo) son de menor gravedad y de fácil solución, o hasta el momento no han incidido en el control de los recursos y de producirse alguna irregularidad, sería fácilmente detectable por la entidad.

Pueden existir errores controlables que correspondan o no al año fiscal, pero no son determinantes en los resultados de la entidad.

- 3. Deficiente:** Cuando existe violación de Principios Elementales de Legalidad y de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como de control, que pueden afectar los recursos de la entidad; no se detectan graves irregularidades en el control de los recursos, pero están creadas las condiciones para que ello ocurra, o exista errores contables y algunos atrasos en el registro de los hechos económicos.
- 4. Malo:** Cuando hay incumplimientos graves de los principios de legalidad, control y procedimientos que pueden propiciar o han propiciado la comisión de hechos delictivos con impunidad. Existen violaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, atrasos de consideración en el registro contable de los hechos económicos y errores contables que corresponden al año fiscal anterior, que no han sido ajustados. Todo ello implica distorsión de los resultados de la entidad.
- b) Auditoría de gestión: Evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dictaminando si lo hace con Economía, Eficiencia y Eficacia.

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

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

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

d) Auditoría externa: Es aquella que es realizada por una firma externa de profesionales con el propósito de evaluar los estados financieros de una empresa. Se trata de un procedimiento de uso común cuando se quiere comprobar que una empresa se maneja financieramente de forma honrosa.



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

**1. Dictamen de auditoría:** El dictamen del auditor deberá describir una auditoría declarando que:

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

la administración, así como la presentación general de los Estados Financieros.

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

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

- ✓ Título: Puede usar el término "auditor independiente" o el término "auditor dependiente" según el tipo de auditoría desarrollada.
- ✓ Destinatario: Dirigido a los accionistas o la administración misma de la entidad cuya información está siendo auditada.
- ✓ Entrada o párrafo introductorio: En este párrafo se describe el alcance de la auditoría declarando que fue conducida bajo Normas Internacionales de Auditoria o de acuerdo con Normas o Practicas Nacionales Relevantes según lo apropiado.

- ✓ Fecha del dictamen: El auditor debe fechar su dictamen el día de terminación de la auditoría.
  - ✓ Dirección del auditor: Debe fijar una dirección donde mantiene la oficina que tiene la responsabilidad por la auditoría.
  - ✓ Firma del auditor: El dictamen debe ser firmado a nombre de la firma de auditoría, por ser la que asume la responsabilidad del trabajo.
3. Tipos de opinión: El dictamen del auditor deberá incluir una sección con el título: "Opinión". (Ver figura N° 08)

Cuando se expresa una opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros preparados de acuerdo con un marco de referencia de presentación razonable, la opinión del auditor deberá, a menos de que la legislación o normatividad prevean algo diferente, utilizar una de las siguientes frases que se consideran equivalentes:

- ✓ Los Estados Financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con (el marco de referencia de información financiera aplicable); o

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

Figura No. 08

CUADRO DE LOS TIPOS DE OPINIÓN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE			
ASUNTOS QUE NO AFECTAN LA OPINIÓN		ASUNTOS QUE AFECTAN LA OPINIÓN	
OPINIÓN LIMPIA	OPINIÓN LIMPIA CON ÉNFASIS EN EL ASUNTO	OPINIÓN CON SALVEDAD O CALIFICADA	OPINIÓN ADVERSA
<p>Conclusiones de que la información auditada da un punto de vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdadero.</li> <li>• Razonable.</li> <li>• Justo.</li> <li>• Presentan razonablemente respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta importante de certeza.</li> <li>• Incertidumbre o problema de negocio en marcha.</li> <li>• Inconsistencia de información de importancia relativa.</li> <li>• Responsabilidades legales o estatutarias para dictaminar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desacuerdos o discrepancias con la administración, por ejemplo la aceptabilidad de las políticas contables, método de su aplicación o lo adecuado de las revelaciones.</li> <li>• Limitaciones en el alcance impuesto por la administración.</li> <li>• Asunto del negocio en marcha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitaciones en el alcance de importancia relativa.</li> <li>• Múltiples incertidumbres de importancia relativa de negocio en marcha.</li> <li>• Falta de representaciones escritas, de una o varias, que el auditor considere necesarias.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE OPINIÓN			
<p>OPINIÓN LIMPIA</p> <p>Conclusión de que la información auditada da un punto de vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdadero.</li> <li>• Razonable.</li> <li>• Justo.</li> <li>• Presentan razonablemente respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia.</li> </ul>		<p>OPINIÓN CON SALVEDAD O CALIFICADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desacuerdos o discrepancias con la administración, por ejemplo la aceptabilidad de las políticas contables, método de su aplicación o lo adecuado de las revelaciones.</li> <li>• Limitaciones en el alcance impuesto por la administración.</li> <li>• Asunto del negocio en marcha.</li> </ul>	<p>OPINIÓN ADVERSA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desacuerdo importante con la administración acerca de la naturaleza engañosa e incompleta de la información auditada.</li> <li>• Efecto de un desacuerdo sustancial, respecto a la naturaleza errónea o incompleta de la información.</li> <li>• No hacer una revelación importante de una información, el dictamen debe informar que hay una incertidumbre de importancia relativa que proyecta duda de la capacidad de negocio en marcha.</li> </ul>
MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIIF's.</li> <li>2. Pagas.</li> <li>3. Requerimientos o requisitos legales.</li> <li>4. Requerimientos o requisitos estatutarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIIF's.</li> <li>2. Pagas.</li> <li>3. Requerimientos o requisitos legales.</li> <li>4. Requerimientos o requisitos estatutarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIIF's.</li> <li>2. Pagas.</li> <li>3. Requerimientos o requisitos legales.</li> <li>4. Requerimientos o requisitos estatutarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIIF's.</li> <li>2. Pagas.</li> <li>3. Requerimientos o requisitos legales.</li> <li>4. Requerimientos o requisitos estatutarios.</li> </ol>

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

- ✓ Opinión limpia: cuando el auditor concluye que los estados financieros, dan un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con el marco de referencia para el informe.

**TITULO**

DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Destinatario.

Hemos auditado el balance general que se acompañan de la Compañía A & A Repuestos, al 31 de diciembre de 20XX y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o "prestan razonablemente, respecto de todo lo importante") la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 20XX, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

AUDITOR

FECHA

DIRECCIÓN

**PÁRRAFO INTRODUCTORIO**

**PÁRRAFO DE ALCANCE**

**PÁRRAFO DE OPINIÓN**

- ✓ Opinión con énfasis en el asunto: En este caso el auditor puede modificar el dictamen agregando un párrafo de énfasis para hacer resaltar un asunto que afecte a los Estados Financieros, el cual se incluye en una nota a los mismos, dicha nota analiza más extensamente la situación. Aumentar el párrafo no afecta la opinión del auditor.
- Ejemplo de dictamen con énfasis en el asunto por falta de certeza en el dictamen del auditor.

#### DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Destinatario.

Hemos auditado el balance general que se acompañan de la Compañía A & A Repuestos, al 31 de diciembre de 20XX y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o "prestan razonablemente, respecto de todo lo importante") la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 20XX, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

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

FECHA  
DIRECCIÓN

AUDITOR

**PÁRRAFO POR FALTA DE  
CERTEZA**

- Ejemplo de dictamen con párrafo de énfasis en el asunto, de importancia relativa.

### DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Destinatario.

Hemos auditado el balance general que se acompañan de la Compañía A & A Repuestos, al 31 de diciembre de 20XX y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (o referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o "prestan razonablemente, respecto de todo lo importante") la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 20XX, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

Sin que represente una salvedad a nuestra opinión, llamamos la atención a la nota X de los estado financieros que indica que la compañía incurrió en una pérdida neta de \$ xxxxx durante el año que terminó el 31 de diciembre de 20xx y, que en esa fecha, los pasivos circulantes de la compañía excedían sus activos totales en \$ xxxxx. Estas condiciones, junto otros asuntos expuestos en la nota X indican la existencia de una incertidumbre de importancia relativa que puede proyectar una duda importante sobre la capacidad de la compañía para continuar como un negocio en marcha.

AUDITOR

FECHA  
DIRECCIÓN

**PÁRRAFO DE  
IMPORTANCIA  
RELATIVA**



- Ejemplo de dictamen con párrafo de énfasis en el asunto por responsabilidades legales.

### DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Destinatario.

Hemos auditado el balance general que se acompañan de la Compañía A & A Repuestos, al 31 de diciembre de 20XX y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o "prestan razonablemente, respecto de todo lo importante") la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 20XX, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

Sin que represente una salvedad a nuestra opinión, llamamos la atención a la nota X de los estado financieros que indica que la institución no posee un sistema contable ni libros autorizados, estando expuesta a sanciones. El resultado último del asunto no puede ser determinado actualmente, y no se han hecho en los estados financieros provisión alguna para cualquiera obligación que pueda resultar.

AUDITOR

FECHA

DIRECCIÓN

**PÁRRAFO POR  
RESPONSABILIDADES  
LEGALES**

- ✓ **Opinión con salvedad:** Cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación en el alcance no es tan importante como para requerir una opinión adversa o abstención de opinión. Una opinión con salvedad deberá expresarse como "excepto por" los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.
- Ejemplo de dictamen con salvedad, con limitación en el alcance del trabajo de auditoría.

#### DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Destinatario.

Hemos auditado el balance general que se acompañan de la Compañía A & A Repuestos, al 31 de diciembre de 20XX y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.

**Excepto por el párrafo siguiente,** Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

**PÁRRAFO DE LIMITACIÓN EN EL ALCANCE DE LA AUDITORIA**

No observamos el conteo de los inventarios físicos al 31 de diciembre de 200X, ya que la fecha fue anterior al momento en que fuimos inicialmente contratados como auditores para la compañía. Debido a la naturaleza de los registros de la compañía no pudimos quedar satisfechos respecto de las cantidades del inventario por otros procedimientos de auditoría.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de dichos ajustes, si los hubiera, como podrá haberse de terminado necesario si hubiéramos podido quedar satisfechos respecto de las cantidades del inventario físico, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o "prestan razonablemente, respecto de todo lo importante") la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 200X, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

AUDITOR

FECHA

DIRECCIÓN

- Ejemplo de dictamen con salvedad, con limitación en el alcance por desacuerdo en las políticas contables.

### DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Destinatario.

Hemos auditado el balance general que se acompañan de la Compañía A & A Repuestos, al 31 de diciembre de 20XX y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

**PÁRRAFO DE LIMITACIÓN EN EL ALCANCE  
POR DESACUERDO EN POLITICAS**

El 15 de enero del 20x2, la Compañía emitió títulos sin garantía por el monto de xxxx con el fin de financiar la expansión de la planta. El convenio de los títulos restringe el pago de dividendos futuros en efectivo por utilidades posteriores al 31 de diciembre del 20x1.

En nuestra opinión, excepto por la omisión de la información incluida en el párrafo precedente, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 20XX, y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año que terminó en esa fecha de acuerdo con las Normas Internacionales de Información financiera.

AUDITOR

FECHA

DIRECCIÓN

- ✓ Abstención de opinión: Se debe expresar cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea tan importante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no pueda expresar una opinión sobre los Estados Financieros. En este dictamen se omite la frase donde se expresa que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre esos Estados Financieros con base a la auditoría realizada.

### DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

#### DESTINATARIO

Fuimos contratados para auditar el balance general que se acompaña de la Compañía A & A Repuestos, al 31 de diciembre de 20XX y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo por el año que termino en esa fecha y que le son relativos. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. (Omitir la frase que declara la responsabilidad del auditor).

El párrafo que discute el alcance de la auditoría debería omitirse o corregirse de acuerdo con las circunstancias.

**PÁRRAFO DE LIMITACIÓN EN EL ALCANCE**

No pudimos observar todos los inventarios físicos ni confirmar las cuentas por cobrar debido a limitaciones impuestas al alcance de nuestro trabajo por la compañía.

**PÁRRAFO DE ABSTENCIÓN DE OPINIÓN**

A causa de la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo precedente, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

AUDITOR

FECHA

DIRECCION

- ✓ **Opinión adversa:** Cuando el efecto de un desacuerdo sea tan importante para los Estados Financieros, por ejemplo: un desacuerdo con la administración sobre asuntos como: la aceptabilidad de las políticas seleccionadas y el método de su aplicación o lo adecuado de las revelaciones de los Estados Financieros, el auditor concluye que los desacuerdos son de importancia relativa para los Estados Financieros, en este caso debe expresar una opinión adversa.

#### DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Destinatario.

Hemos auditado el balance general que se acompañan de la Compañía A & A Repuestos, al 31 de diciembre de 20XX y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.

**Excepto por el párrafo siguiente,** Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

**PÁRRAFO DE LIMITACIÓN EN EL ALCANCE POR DESACUERDOS CON LA ADMINISTRACION**

Según se discute en la nota X a los estados financieros, no se ha provisto cantidad alguna por depreciación en los estados financieros, práctica que, en nuestra opinión; no está de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera. La provisión para el año que terminó el 31 de diciembre de 20XX, debería ser xxx con base en el método de depreciación de línea recta usando tasas anuales de 5% para el edificio y el 20% para el equipo. Consecuentemente, los activos fijos deberían reducirse en la depreciación acumulada de xxx y la pérdida del año, y el déficit debería incrementarse en xxx y xxx, respectivamente.

En nuestra opinión, a causa de los efectos de los asuntos descritos en el párrafo precedente, los estados financieros no dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 200X, y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año que terminó en esa fecha de acuerdo con las Normas Internacionales de Información financiera.

AUDITOR

FECHA  
DIRECCIÓN

#### **4.4.2.3.3 Conclusión.**

El auditor formulara la conclusión a la que llego después de haber practicado el examen de auditoría para determinar si las operaciones y las cifras han sido reflejadas están presentadas razonablemente.

Tomando como referencia una auditoría financiera, la conclusión puede ejemplificarse de la siguiente manera:

“Con base a los procedimientos de auditoría efectuados a los Estados Financieros se concluye que los Estados Financieros cumplen con las Normas Internacionales de Información Financiera”.

“Por lo que podemos concluir que los Estados Financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 20xx”.

#### **4.4.2.3.4 Presentación del Informe.**

La presentación del informe por parte del auditor depende en gran parte de la calidad de la información y manejo de operaciones que se evalúan en conjunto, la cual es proporcionada en el desarrollo del proceso de la auditoría, la suficiente evidencia comprobatoria que el

auditor obtenga, dará la pauta para aplicar el adecuado criterio profesional en la presentación del informe.

Una vez finalizada la auditoría, la firma da a conocer los resultados a la honorable Junta General de Accionistas, la máxima autoridad de la empresa. La Presentación y distribución del informe a cada accionista debe ser en forma empastada para la protección de la información

Se consideran algunos requisitos fundamentales y básicos previos a la reparación de un informe de auditoría:

- Lograr la aceptación de responsabilidad por parte de la administración, tanto de los Estados Financieros como de cualquier otra área del negocio que haya sido objeto de la auditoría.
- Asegurarse de que la normativa técnica o legal a expresar en el informe haya sido efectiva y adecuadamente aplicada en el examen de auditoría.
- Haber obtenido un conocimiento pleno del control interno de la entidad, legislación aplicable, así como sus metas y objetivos como base para el desarrollo del examen.

- Haber definido adecuada y certeramente el tipo de opinión que se expresa en el informe de acuerdo a los resultados del examen, de tal manera que no se presenten objeciones posteriores.
- Debe de haber una revisión final del trabajo de auditoría por parte de una autoridad de la firma que sea el responsable directo de los resultados de la auditoría, de esta depende la validez de los resultados.

a) Contenido del informe: El informe de auditoría elaborado por el auditor, deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nota de presentación: Sirve para introducir el informe de auditoría y relaciona en resumen el trabajo realizado, el período cubierto y los comentarios generales de auditoría que se consideren importantes para una mejor comprensión del documento.
2. Dictamen del auditor: Contiene la opinión del auditor respecto a la situación que presentan los Estados Financieros de la empresa auditada.
3. Notas a los Estados Financieros: Señalan aspectos importantes relacionados con las diferentes cuentas



contables, detalla su composición y otras particularidades que se consideren necesarias.

4. Carta de gerencia: Es el documento que resume las deficiencias de control interno y las recomendaciones pendientes a eliminar esas deficiencias.

#### **4.5 Caso Práctico.**





El siguiente caso práctico se desarrolló para que los Papeles de Trabajo tengan una mejor comprensión en su desarrollo y ordenamiento para la comprensión de los interesados.

##### **4.5.1 Cédula Sumaria.**

La cuenta que se auditó para el caso fue caja, después de la auditoría realizada se encontró que existía un faltante por un valor de \$119.00 que no había sido reportado; esta cédula se desarrolla trasladando los datos totales de las cédulas A-1 y A-2, de esta manera se simplifica observación de los datos.



**FIRMA DE AUDITORIA:** N.S.M. Auditores S.A. De C.V.  
**NOMBRE DEL CLIENTE:** A & A Repuestos  
**PERIODO AUDITADO:** Del 01/01/2011 Al 31/12/2011  
**TITULO:** CEDULA SUMARIA DE CAJA

**REF.: A**  
**HECHO:** M.A.G.S.  
**REVISADO:** I.M.D.M.  
**AUTORIZADO:** V.R.I.N.  
**FECHA:** 21/06/2012

CUENTAS	Saldo al 31/12/2006	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría
		Debe	Haber	
Caja General	 A-1 \$ 80,007.50			\$ 80,007.50
Caja Chica	A-2 150.00			150.00
Total	\$ 80,157.50	\$ -	\$ -	\$ 80,157.50
				

Conclusion:

En Caja las cifras están razonablemente presentadas.

 Sumado Vertical  
 Obtenido de Estados Financieros



Hecho por

Revisado por

#### 4.5.2 Cédula Analítica

En estas Cédulas se muestran los datos de todos los meses del año 2011, tanto de caja general como de caja chica, que fueron recopilados en las cédulas de detalle facilitando de esta manera el análisis de los mismos.

FIRMA DE AUDITORIA: N.S.M. Auditores S.A. De C.V.				REF.: A-1
NOMBRE DEL CLIENTE: A & A Repuestos				HECHO: M.A.G.S.
PERIODO AUDITADO: Del 01/01/2011 Al 31/12/2011				REVISADO: I.M.D.M.
TITULO: CEDULA ANALÍTICA DE CAJA GENERAL				AUTORIZADO: V.R.I.N.
				FECHA: 21/06/2012
MES				Saldo sobre Libros
Enero				Ø \$ 4,498.30
Febrero				1,529.77
Marzo			A-1.1	1,680.08
Abril				1,684.48
Mayo				2,115.57
Junio				2,120.96
Julio			A-1.2	1,722.23
Agosto				1,818.08
Septiembre				9,098.08
Octubre				1,894.40
Noviembre			A-1.3	1,882.63
Diciembre				80,007.50
				<u>\$110,052.08</u>
				^

 Sumado Vertical  
 Obtenido de Balance de Comprobación

Hecho por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_

**FIRMA DE AUDITORIA:** N.S.M. Auditores S.A. De C.V.  
**NOMBRE DEL CLIENTE:** A & A Repuestos  
**PERIODO AUDITADO:** Del 01/01/2011 Al 31/12/2011  
**TITULO:** CEDULA ANALITICA DE CAJA CHICA

**REF:** A - 2  
**HECHO:** M.A.G.S.  
**REVISADO:** I.M.D.M.  
**AUTORIZADO:** V.R.I.N.  
**FECHA:** 21/06/2012

Fecha del arqueo	Monto del Fondo	Monto encontrado s/ arqueo	Diferencia
25/01/2011	\$ 150.00	\$ 150.00	A-2.1 \$ -
03/02/2011	150.00	150.00	A-2.2 -
20/03/2011	150.00	150.00	A-2.3 -
25/04/2011	150.00	150.25	A-2.4 0.25
04/05/2011	150.00	159.50	A-2.5 9.50
14/06/2011	150.00	143.10	A-2.6 (6.90)
08/07/2011	150.00	157.50	A-2.7 7.50
17/08/2011	150.00	150.00	A-2.8 -
02/09/2011	150.00	150.00	A-2.9 -
14/10/2011	150.00	60.00	A-2.10 (90.00)
30/11/2011	150.00	150.00	A-2.11 -
24/12/2011	150.00	30.95	A-2.12 (119.05)

Conclusion:

faltante de caja chica de importancia relativa en el mes de diciembre de 2011

Hecho por




Revisado por

### 4.5.3 Cédula de Detalle

En esta cédula se recopilan todos los datos tomados de los documentos del cliente, para el caso práctico, los datos del año 2011 tanto de caja general como de caja chica, mostrando el detalle de las entradas y salidas de dinero que existieron en el periodo en estudio, dichos datos son trasladados a la cédula analítica luego de los respectivos cálculos matemáticos y análisis contables de las cuentas.

Mes	Saldo Inicial	Número de Comprobante de Diario	Cargos según Documentos de Ventas	Abonos o Pagos de Clientes	Total		Saldo según Auditoría	Saldo según Balance de Comprobación	Diferencia
					Cargos	Abonos			
Enero	\$ 1,500.30						\$ 1,500.30		
14/01/2011		001	\$ 2,029.57		2,029.57		3,529.87		
15/01/2011		002	-		-	\$ 2,029.57	1,500.30		
28/01/2011		005	2,998.00		2,998.00		4,498.30	\$ 4,498.30	
			\$ 5,027.57		\$ 5,027.57	\$ 2,029.57	\$ 4,498.30	\$ 4,498.30	\$ -
Febrero	\$ 4,498.30						\$ 4,498.30		
14/02/2011		006	\$ 2,181.14		\$ 2,181.14		6,679.44		
27/02/2011		009	21,750.33		21,750.33		28,429.77		
27/02/2011		010	-		-	\$ 26,900.00	1,529.77	\$ 1,529.77	
			\$ 23,931.47		\$ 23,931.47	\$ 26,900.00	\$ 1,529.77	\$ 1,529.77	\$ -
Marzo	\$ 1,529.77						\$ 1,529.77		
15/03/2011		012	\$ 42,569.73		\$ 42,569.73		44,099.50		
31/03/2011		015	7,080.58		7,080.58		51,180.08		
31/03/2011		015	-		-	\$ 49,500.00	1,680.08	\$ 1,680.08	
			\$ 49,650.31		\$ 49,650.31	\$ 49,500.00	\$ 1,680.08	\$ 1,680.08	\$ -
Abril	\$ 1,680.08						\$ 1,680.08		
13/04/2011		016	\$ 8,848.23		\$ 8,848.23		10,528.31		
28/04/2011		018	11,004.17		11,004.17		21,532.48		
28/04/2011		019	-		-	\$ 19,848.00	1,684.48	\$ 1,684.48	
			\$ 19,852.40		\$ 19,852.40	\$ 19,848.00	\$ 1,684.48	\$ 1,684.48	\$ -

Conclusión:  
Luego de haber realizado el procedimiento de auditoría no se encontró deficiencia alguna en Caja General.

 Sumado Vertical  
 Obtenido de Documentos del Cliente  
 Obtenido de Balance de Comprobación

Hecho por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_




FIRMA DE AUDITORIA: N.S.M. Auditores S.A. De C.V.  
 NOMBRE DEL CLIENTE: A & A Repuestos  
 PERIODO AUDITADO: Del 01/01/2011 Al 31/12/2011  
 TITULO: CEDULA DE DETALLE DE CAJA GENERAL

REF.: A-1.2  
 HECHO: M.A.G.S.  
 REVISADO: I.M.D.M.  
 AUTORIZADO: V.R.I.N.  
 FECHA: 21/06/2012

Mes	Saldo Inicial	Número de Comprobante de Diario	Cargos según Documentos de Ventas	Abonos o Pagos de Clientes	Total		Saldo según Auditoría	Saldo según Balance de Comprobación	Diferencia
					Cargos	Abonos			
Mayo	1,684.48						1,684.48		
13/05/2011		021	7,895.36		7,895.36		9,579.84		
30/05/2011		023	2,535.73		2,535.73		12,115.57		
30/05/2011		024	-		-	10,000.00	2,115.57	2,115.57	
			10,431.09		10,431.09	10,000.00	2,115.57	2,115.57	-
Junio	2,115.57						2,115.57		
14/02/2011		026	6,931.15		6,931.15		9,046.72		
27/02/2011		029	11,324.24		11,324.24		20,370.96		
27/02/2011		030	-		-	18,250.00	2,120.96	2,120.96	
			18,255.39		18,255.39	18,250.00	2,120.96	2,120.96	-
Julio	2,120.96						2,120.96		
30/06/2011		032	14,601.27		14,601.27		16,722.23		
30/06/2011		033	-		-	15,000.00	1,722.23	1,722.23	
			14,601.27		14,601.27	15,000.00	1,722.23	1,722.23	-
Agosto	1,722.23						1,722.23		
28/08/2011		035	17,595.85		17,595.85		19,318.08		
28/08/2011		036	-		-	17,500.00	1,818.08	1,818.08	
			17,595.85		17,595.85	17,500.00	1,818.08	1,818.08	-
Septiembre	1,818.08						1,818.08		
15/09/2011		037	-	2,350.00	2,350.00		4,168.08		
30/09/2011		041	4,930.00		4,930.00	-	9,098.08	9,098.08	
			4,930.00	2,350.00	7,280.00	-	9,098.08	9,098.08	-

Conclusión

Luego de haber realizado el procedimiento de auditoría no se encontró deficiencia alguna en Caja General.




-  Sumado Vertical
-  Obtenido de Documentos del Cliente
-  Obtenido de Balance de Comprobación

Hecho por

Revisado por

Mes	Saldo Inicial	Número de Comprobante de Diario	Cargos según Documentos de Ventas	Abonos o Pagos de Clientes	Total		Saldo según Auditoría	Saldo según Balance de Comprobación	Diferencia
					Cargos	Abonos			
Octubre	\$ 9,098.08						\$ 9,098.08		
15/10/2011		039	\$ -		\$ -		19,664.40		
30/10/2011		041	3,230.00	\$ 10,566.32	13,796.32		22,894.40		
30/10/2011		042	-	-	-	\$ 21,000.00	1,894.40	\$ 1,894.40	
			\$ 5,027.57	\$ 10,566.32	\$ 15,593.89	\$ 21,000.00	\$ 1,894.40	\$ 1,894.40	\$ -
Noviembre	\$ 1,894.00						\$ 1,894.40		A-1
15/11/2011		044	\$ 28,488.23		\$ 28,488.23		30,382.63		
29/11/2011		045	6,887.00		6,887.00		37,269.63		
30/11/2011		046	-		-	\$ 26,900.00	1,882.63	\$ 1,882.63	
			\$ 35,375.23		\$ 35,375.23		\$ 1,882.63	\$ 1,882.63	\$ -
Diciembre	\$ 1,882.63						\$ 1,882.63		A-1
15/12/2011		048	\$ -		\$ -		29,085.76		
24/12/2011		049	78,084.36		78,084.36		107,170.12		
30/12/2011		050	78,537.38		78,537.38		185,707.50		
30/12/2011		051	-		-	\$ 9,500.00	80,007.50	\$ 80,007.50	
			\$ 156,621.74		\$ 156,621.74	\$ 9,500.00	\$ 80,007.50	\$ 80,007.50	\$ -
<b>A-1</b>									

Conclusión:  
Luego de haber realizado el procedimiento de auditoría no se encontró deficiencia alguna en Caja General.

 Sumado Vertical  
 Obtenido de Documentos del Cliente  
 Obtenido de Balance de Comprobación

Hecho por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_

#### 4.5.4 Cédula de Hallazgos

Luego de la elaboración de las cédulas de detalle, analítica y sumaria, se procede a la creación de la cédula de hallazgos, en esta se plasma toda inconsistencia encontrada durante la elaboración de la auditoría, el caso práctico muestra que durante la elaboración de la auditoría se determinó un faltante de caja, paso siguiente el auditor procedió a determinar el motivo del faltante, detectando



que los arqueos de caja chica son elaborados por la cajera y que no son revisados ni aprobados.

En esta cédula también se plasman recomendaciones para subsanar la recomendación y prevenir errores similares en el futuro.

<b>FIRMA DE AUDITORIA:</b> N.S.M. Auditores S.A. De C.V. <b>CLIENTE:</b> A & A Repuestos <b>PERIODO AUDITADO:</b> Del 01/01/11 Al 31/12/11	<b>REF.:</b> CH <b>HECHO POR:</b> M.A.G.S. <b>REVISADO POR:</b> I.M.D.M. <b>AUTORIZADO:</b> V.R.I.N. <b>FECHA:</b> 21/06/2012
<b>TITULO:</b> CEDULA DE HALLAZGOS	
<b>CONDICION:</b> Se determinó un faltante de caja chica, en el mes de Diciembre \$ 119.05, al cual no se le ha dado ningún tratamiento, debido a un mal arqueo de Caja, los cuales son preparados por la persona encargada de Caja.	
<b>CRITERIO:</b> Como una medida de control interno, los arqueos de Caja deben ser revisados y aprobados.	
<b>CAUSA:</b> La gerencia general considera que no es necesario la revisión y aprobación de los arqueos de caja, porque quien los prepara es una persona de confianza.	
<b>EFECTO:</b> Errores en la preparación de los arqueos de caja e incidencias de los fondos podrían ocurrir y no ser detectadas oportunamente.	
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Implementar los procedimientos de revisión y aprobación de arqueos de caja y realiza el debido ajuste para subsanar la inconsistencia y de esta manera asegurar la confiabilidad de las mismas.	
<b>SEGUIMIENTO:</b> Verificar si está superada la observación y subsanado el hallazgo.	
F. _____ Hecho por	F. _____ Revisado por



#### 4.5.6 Cédula de Ajuste

Esta es una cédula que se adiciona a las desarrolladas anteriormente, se elabora para detallar la modificación, que según la auditoría, se debe hacer para subsanar la inconsistencia en la contabilidad del cliente.

En el caso práctico se muestra una partida de ajuste entre las cuentas contables cuentas por cobrar y caja chica, subsanando de esta manera el faltante de caja chica.

<b>FIRMA DE AUDITORIA:</b> N.S.M. Auditores S.A. De C.V. <b>NOMBRE DEL CLIENTE:</b> A & A Repuestos <b>PERIODO AUDITADO:</b> Del 01/01/2011 Al 31/12/2011 <b>TITULO:</b> CEDULA DE AJUSTES DE CAJA CHICA		<b>REF.:</b> CA <b>HECHO:</b> M.A.G.S. <b>REVISADO:</b> I.M.D.M. <b>AUTORIZADO:</b> V.R.I.N. <b>FECHA:</b> 21/06/2012	
Concepto	Detalle	Debe	Haber
Asiento # 1			
<u>Cuentas por Cobrar</u>		\$ 119.05	
Deudores Diversos	\$ 119.05		
Susana Abigail de López			
<u>Caja Chica</u>			\$ 119.05
V/ Por faltante de caja chica		\$ 119.05	\$ 119.05
correspondiente a Diciembre/2011.			
Conclusión: <u>Ajuste realizado por faltante de caja chica.</u>			
Hecho por		Revisado por	

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

Una vez concluido el presente trabajo de grado, se considera interesante investigar sobre otros aspectos relacionados con los papeles de Trabajo en Auditoría, puesto que éstos revisten una gran importancia dentro del desarrollo de la Auditoría.

A través de la investigación realizada se pudo determinar que existe una gran necesidad de reforzar los conocimientos de los estudiantes, así como proporcionar herramientas más apegadas a nuestro entorno local y que sean fáciles de comprender para poder brindar un aprendizaje integro a los estudiantes.

Nuestro trabajo de grado será una guía que orientará a estudiantes, profesionales y a cualquier persona interesada en conocer sobre Papeles de Trabajo en Auditoría y lo mejor que será una guía fácil de comprender y aplicar.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Recomiéndese al catedrático encargado de impartir la cátedra auditoria II, la utilización de dicho manual para que este cumpla su objetivo principal de realización y pueda llegar de manera más rápida y práctica a la población estudiantil.

Incorpórese dentro del programa de la cátedra auditoria II, de forma más detallada y precisa el estudio sobre Papeles de Trabajo de auditoría, donde el manual pueda servir de guía y respaldo en el aprendizaje de los bachilleres estudiantes de dicha cátedra.

Oriéntese más en la parte práctica el desarrollo de los Papeles de trabajo en la labor de la Auditoría, para que los estudiantes puedan tener una mejor comprensión que a la vez sea parte de la experiencia que pondrán en práctica en sus trabajos como profesionales.

Capacítese más a los catedráticos en el tema sobre Papeles de Trabajo en Auditoría, a fin de que éstos puedan solidificar y actualizar sus conocimientos.

## BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

- Auditoria Montgomery, DeFliese Philip l. CPA 1991. 2<sup>a</sup>, Edición, Editorial Limusa S.A. de C.V.
- Enciclopedia de la Auditoría, Grupo Editorial Océano, Edición uno.
- Normas y Procedimientos de Auditoría 21<sup>a</sup> Edición, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.
- Normas y Procedimientos de Auditoría IMCP Y COMPA Edición 21<sup>a</sup>
- NIA 230 Documentación de la Auditoría
- NIA 315 Identificación y Evaluación del Riesgo de Error Material
- NIA 500 Evidencia de Auditoría
- NIA 700 Dictamen de Auditoría
- "Conoce las Auditorias", Santillana González, Editorial: ECASA. Cuarta edición.

## **PAGINAS WEB**

- <http://contabilidadelsalvador.blogspot.com/2010/03/imp-lementacion-de-niif-pyme-partir-del.html>
- <http://www.perucontable.com/modules/news/article.php?storyid=96>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin1/papetrabbetty.html>

## ANEXOS

**Anexo 1:** Nómina de alumnos de Auditoría II de los cuales se tomó la muestra para la investigación.

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	CARNET
1	ALBERTO PORTILLO	VILMA	AP07054
2	ALCÁNTARA ARGUETA	NIDIA LORENA	AA08035
3	ALVARADO MARTINEZ	VICENTE	AM08061
4	ANAYA CALLES	INGRID ARELY	AC08015
5	AQUINO RIVERA	NÉSTOR JILMER	AR08089
6	BAÑOS CORTEZ	CLAUDIA PATRICIA	BC08010
7	BARILLAS AGUILAR	YANCI ELIZABETH	BA08040
8	BELTRÁN AYALA	MARIA DE LOS ANGELES	BA08012
9	BLANCO	ERICK ROBERTO	BB07034
10	CARDONA MONTOYA	ELSI MARIELA	CM03123
11	CARPIO SÁNCHEZ	ROBERTO CARLOS	CS07023
12	CASTILLO LÓPEZ	KATIA CAROLINA DEL CARMEN	CL05012
13	CHICAS GODÍNEZ	ALBA ZULEYMA	CG07046
14	CONTRERAS AMAYÁ	LISBETH ARELÍ	CA08021
15	CRISTALES PÉREZ	MARIO JOSÉ	CP06028
16	DÁVILA BARRERA	DARVIN ERNESTO	DB08003
17	DUEÑAS AGUILAR	WILFREDO VLADIMIR	DA07016
18	ESCOBAR MENDEZ	MARILYN TATIANA	EM07022
19	FIGUEROA PERAZA	NAÍN UZAÍ	FP08004
21	GARCIA MENDOZA	BLANCA YAMILETH	GP04003
22	GARCÍA ORELLANA	JENNIFER LISANDRA	GO08006
23	GASPAR LEMUS	IRVIN MOISES	GL08003
24	GONZALEZ MANCIA	WILLIAM EDGARDO	GM06087
25	GUEVARA SANCHEZ	FLOR DE MARÍA	GS08008
26	GUILLÉN MOLINA	OSCAR ROLANDO	GM06057
27	JIMENEZ FLORES	DENIS YAMILET	JF07003
28	JUAREZ HERNÁNDEZ	KELLY ELIZABETH	JH06005
29	LOBOS GUERRERO	MARTA LISSETH	LG08004
30	LÓPEZ AGUILAR	JOSÉ AMILCAR	LA08004
31	LOPÉZ PACHECHO	CRISTIAN ODIL	LP04003
32	MAGAÑA HERNÁNDEZ	REBECA BEATRIZ	MH08043

33	MARROQUIN QUIÑONEZ	MAGALI ADILENE	MQ08003
35	MARTÍNEZ AGUIRRE	JOSÉ RAFAEL	MA04011
36	MARTÍNEZ CALDERON	JENNY SARAÍ	MC
39	MARTÍNEZ ZEPEDA	JOSÉ ALFREDO	MZ06010
40	MEJÍA RODRÍGUEZ	LIGIA ELENA	MR05106
41	MELENDEZ MENDOZA	ELISSA MARÍA	MM08130
43	MORALES CORTEZ	KARLA MARLENE	MC08026
44	MORÁN MENDOZA	JOSÉ RAFAEL	MM03226
45	MORÁN RAMOS	ANDREA NOEMY	MR06095
46	MORÁN RODRÍGUEZ	JULIO CÉSAR	MR08071
47	MOYA AGUILAR	JAIME ALFONSO	MA07104
48	OROZCO CARBALLO	JOSÉ MIGUEL	OC04024
49	OROZCO GONZALEZ	MARIO ARTURO	OG06016
50	PINEDA NIETO	ANA YANCI	PN08002
51	PINEDA PERAZA	JOSÉ HÉCTOR	PP08012
52	PORTILLO RECIOS	SANDRA DINORA	PR08064
53	PRESIDENTE GARCIA	LUIS MARIO	PG08024
54	RAMÍREZ RIVAS	JANETH ARELY	RR08091
55	RECIOS ARÉVALO	RONALD ALEXANDER	RA07054
56	RECIOS BONILLA	JÉSSICA VERANICE	RB07032
57	RENDÓN ARÉVALO	JESSICA Jael	RA07090
58	RIVERA ESCOBAR	JOSÉ ROBERTO	RE08005
59	RIVERA GALÁN	MARVIN ERNESTO	RG05089
60	RIVERA LÓPEZ	PABLO ALEJANDRO	RL08012
62	ROMERO PINEDA	MARÍA ALICIA	RP06054
63	RONQUILLO MENDOZA	LIDIA LISSETH	RM07021
64	RUIZ MÉNDEZ	DENISSE JOHANNA	RM08054
65	SALAMANCA HERNÁNDEZ	ERIKA CECILIA	SH04001
66	SANTOS GARCÍA	IRIS ELIZABETH	SG07017
67	TURCIOS JACO	BIANCA NYREE	TJ08002
68	UMAÑA ARGUETA	NAHUN ERNESTO	UA08004
69	VALENCIA GUTIÉRREZ	SERGIO DANIEL	VG08029
70	VALENZUELA GÓCHEZ	ELMER EDGARDO	VG07005
74	VÁSQUEZ AVILA	EDITH BEATRIZ	VA07033
75	VÁSQUEZ CASTANEDA	MAURICIO ANTONIO	VC06021

## Anexo 2: Ejemplo de Memorándum de Planeación

### Memorándum de Planeación

**Nombre del Cliente:** A&A REPUESTOS S.A. DE C.V.

**Periodo a revisión:** 2011

#### I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

##### a. General:

Determinar lo adecuado y razonable de las cifras establecidas en los estados financieros, en función de su objetivo, y el nivel de confiabilidad de los controles utilizados por la compañía para su evaluación, eficiencia y seguridad de la organización que participan en el procesamiento de la información.

##### b. Específicos:

- Conocer la situación actual del área informática y las actividades y esfuerzos necesarios para lograr los objetivos propuestos.
- Asegurar una mayor integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información mediante la recomendación de seguridades y controles.
- Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de los procedimientos internos.

#### II. Estrategia general de la Auditoria

##### a. Alcance y dirección

Efectuaremos la auditoría de sistemas de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una revisión y evaluación adecuada del sistema de procesamiento electrónico de datos de la empresa (Documentación del Sistema, Integridad de Datos de Entrada, Validación de Procesos Intermedios, Validación de Datos de Salida, Niveles de Acceso y Seguridad, Procesos de Mantenimiento),, y el uso de formatos bien diseñados para su captura, de datos y sus resultados, el cual nos ofrecerá las oportunidades de llevar a cabo un trabajo más selectivo y de mayor penetración sobre las actividades, procedimientos que involucran un gran número de transacciones.



#### **b. Objetivo de la contratación**

Hemos sido contratados por la administración de A&A REPUESTOS, S.A. DE C.V., para actuar como Auditores de Sistemas de la compañía por el período comprendido del 01 de enero al 31 de junio de 2012, para expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de las cifras reveladas en los Estados Financieros conforme a la revisión y evaluación de los controles, sistemas, procesamientos de informática, de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad de la organización que participan en el procesamiento de la información a fin q por medio del señalamiento del curso alternativo se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones.

### **III. NATURALEZA Y CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y SU ENTORNO**

#### **a. Antecedentes de la Compañía**

Constitución:

La compañía se constituyó como sociedad anónima el día 12 de julio de 2005. Con un capital social mínimo de US \$ 1, 000,000.00, se inscribió en el Registro de Comercio al número 32, folios 323 y siguientes, del libro 2149 del Registro de sociedades de Comercio de fecha 18 de julio de 2005.

#### **Giro o actividad principal:**

La compañía A&A REPUESTOS S.A. de C.V., es una organización salvadoreña, constituida de conformidad con las leyes mercantiles de la República de El Salvador, cuya actividad principal es la Compra Venta de repuestos automotrices.

#### **b. Estructura Operativa y Administración**

##### **Estructura Operativa**

Las unidades operativas según las principales áreas son;

1. Área Operativa
2. Área de Ventas
3. Área Financieras

Entre los principales departamentos del área administrativas están;

1. Ventas – Facturación
2. Contabilidad
3. Área Financiera
4. Créditos y cobros
5. Servicios de seguridad y monitoreo

##### **Estructura Administrativa**

A la fecha de nuestra visita de planeación la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Comercio se encuentra conformada de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
Luis Otoniel Obregón	Presidente
Gabriel Escalante	Suplente del Presidente
María Soledad Linares	Secretario
Gloria Marisol Henríquez	Secretario Suplente

La junta directiva tendrá una vigencia de dos años, contados a partir del día 14 de julio de 2005.

**c. Puestos Claves**

El personal clave y otras personas involucradas en el que hacer de la compañía, y que serán parte importante de nuestro apoyo durante la auditoria es el siguiente:

Nombre del funcionario	Cargo desempeñado
Graciela Méndez Barahona	Representante Legal
Carlos Eduardo Aguirre	Gerente General
José Miguel Martínez	Gerente Financiero
Elisa González	Gerente Administrativo
Marta Edelmira Lima	Gerente de Mercadeo
María Elizabeth Bolaños	Gerente de RR. HH
Edgar Giovanni Rivas	Jefe de compras
Oscar Arnulfo Lemus	Contador

**d. Marco Regulatorio Aplicable**

La compañía está sujeta a las siguientes leyes:

- ✓ Código Tributario
- ✓ Reglamento de Aplicación del Código Tributario
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta
- ✓ Reglamento de Ley de Impuesto Sobre la Renta
- ✓ Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y a la Prestación de Servicios (Ley del IVA)
- ✓ Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- ✓ Ley de Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

- ✓ Ley del Registro de Comercio
- ✓ Ley General Tributaria Municipal
- ✓ Ley del ISSS
- ✓ Código de Comercio
- ✓ Código Laboral
- ✓ Ley de Fondo de Pensiones
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Etc.

### **Misión y visión de la compañía**

#### **Misión de la compañía:**

Ofrecer repuestos automotrices de la mejor calidad para beneficio del cliente, prestando un buen servicio teniendo nuestros productos de manera accesible para la adquisición de estos.

#### **Visión de la compañía:**

Posicionarnos en el mercado comercial como una de las mejores empresas de distribución de repuestos automotrices a nivel nacional.

### **e. Políticas Contables Utilizadas y Sistemas Legalizados**

#### **1. Datos de los registros contables y otros**

1.1 Los registros contables se llevarán en dólares (\$) de los Estados Unidos de América.

1.2 La contabilidad se lleva en hojas separadas y en libros empastados y foliados.

1.3 Los registros contables se procesan en forma mecanizada por computadora y en forma manual.

1.3 Los libros legalizados por la compañía son:

- Libro Diario - Mayor, en hojas separadas y foliadas.
- Libro de Estados Financieros separadas y foliadas
- Libro de compras IVA separadas y foliadas
- Libro de ventas a contribuyentes IVA separadas y foliadas
- Libro de ventas a consumidores finales IVA separadas y foliadas

1.4 Los registros auxiliares se llevan mediante proceso mecanizado, en hojas separadas, y son los siguientes:

- Sistema auxiliar de cuentas por cobrar
- Sistema de valuación de inventarios
- Sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo
- Control de inversiones
- Sistema auxiliar de pagos a proveedores locales
- Sistema auxiliar de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

1.6 Las anotaciones en los registros contables se asientan de la siguiente manera:

- Libro Diario: Se hacen comprobantes procesados diariamente en forma mecanizada, registrando por computadora el saldo anterior, el movimiento del mes y el saldo actual.
- Libro de Estados Financieros: Se asientan anualmente el Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo a saldos extraídos del Libro Diario - Mayor.

1.7 El método de depreciación del activo fijo adoptado actualmente es el de línea recta. Se calcula y contabiliza anualmente en registro computarizados y además genera información pormenorizada por clase de activo con su valor original, depreciación acumulada y valor en libros.

## 2. Documentos fundamentales

**2.1 VENTAS:** su justificante son las facturas y comprobantes de crédito fiscal emitidos por ventas al crédito y al contado, los cuales se archivan en los paquetes de ventas diarias.

**2.2 INGRESOS:** Su justificante es el efectivo y los cheques recibidos diariamente provenientes de las ventas y otras actividades financieras, depositados en los bancos.

**2.3 EGRESOS:** Su justificante son las facturas, comprobantes de crédito fiscal y recibos, los cuales son pagados diariamente por medio de cheques, efectivo y notas de débito bancarias y tarjetas de crédito corporativo.

**2.4 COMPROBANTES DE DIARIO:** Su justificante son las entradas contables por los traslados de valores en las cuentas, contabilización de inventarios, transacciones entre compañías afiliadas, etc. y toda otra operación contable que no represente ingreso o egreso en efectivo.

**2.5** Las personas encargadas de autorizar los comprobantes de ingreso, egresos y diarios y su asiento en los registros son: el Gerente Administrativo el Tesorero, el Contador y los Supervisores de la Organización.

**2.6** Se hacen comprobantes por cada operación, archivándose en legajos diarios.

**2.7** Como el sistema contable es computarizado, se digitan los registros por cada partida que cubra varias operaciones, ya sea de venta, ingreso, pagos, etc., generando los registros auxiliares o reportes mecanizados que sean necesarios para el control y contabilización de tales operaciones.

**2.8** Los comprobantes justificantes y demás documentos probatorios son archivados y numerados correlativamente por cada mes y año separadamente, así: comprobantes de ingreso, de egresos, de diario y de ventas. Estos comprobantes se registran en un reporte mecanizado auxiliar mensual y se archivan en orden cronológico por mes y por año.

**2.9** Con el sistema se generan muchos reportes con información completa de todas las operaciones de la empresa, las cuales ayudan al análisis y depuración de cuentas.

## **2.10 Codificación**

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Resultados Deudoras
5. Resultados Acreedoras
6. Liquidación de Resultados Deudoras y Acreedoras
7. Cuentas de Memorándum

## **3. Políticas Contables y Sistema Legalizado**

A continuación se resumen las políticas contables más importantes adoptadas por la empresa: para el registro de las operaciones y preparación de los estados financieros.

### **a) Base de Presentación y Cumplimiento**

Los estados financieros han sido preparados de conformidad con Normas de Información Financieras Adoptadas en El Salvador (NIF/ES).

### **b) Ejercicio Contable**

El ejercicio contable y económico de la empresa, es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

### **c) Efectivo y equivalentes de efectivo**

El efectivo comprende la disponibilidad de efectivo en caja, depósitos a la vista en bancos e instituciones financieras y todas aquellas inversiones sumamente liquidas a corto plazo que son prontamente convertibles a cantidades conocidas de dinero en efectivo y que están sujetas a un riesgo insignificante de cambios en el valor.

Los equivalentes de efectivo consisten en todos los valores negociables altamente líquidos con plazos de vencimiento igual o inferior a tres meses, y que son mantenidos con el propósito de cumplir compromisos a corto plazo.

### **d) Partes relacionadas**

La existencia entre partes relacionadas se da cuando se encuentran presentes vínculos, relaciones o condiciones que ocasionan de forma directa o indirecta de manera significativa en la toma de decisiones en la operación, administración o en la consecuencia de sus intereses u objetivos.

Todas las operaciones realizadas con compañías o partes relacionadas se expresan al costo.

### **e) Activo Fijo**

El activo Fijo se encuentra registrado al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor.

Los elementos de los activo fijo que se han adquirido ya usados, (que ya han sido utilizados en parte su vida útil por otra persona o empresa), se reconocerán inicialmente a su costo de adquisición, que es el monto acordado con el vendedor, y todos los costos incurridos directamente para llevar el activo al lugar que será utilizado.

### **Desembolsos posteriores**

Los desembolsos incurridos para reemplazar un componente de los inmuebles, maquinaria, mobiliario y equipo son capitalizados. Otros desembolsos subsecuentes son capitalizados únicamente cuando éste incrementa el beneficio económico futuro del activo, ya sea aumentando su productividad o su vida útil. Todos los demás desembolsos son reconocidos como gastos en el momento en que se incurren.

Los intereses por costo de financiamiento relativos a nuevos proyectos de inversión no se capitalizan como parte de los activos ya que son reconocidos como gastos del periodo en que se incurre en ellos con independencia de los activos a los que fuesen aplicados. La utilidad o la pérdida en la venta o retiro de activos se reconocen en resultados.

### **Depreciación**

La empresa utiliza el método de línea recta, como el método de depreciación para todas y cada una de las categorías del activo fijo.

Además la empresa estima la vida útil de los bienes tomando en cuenta aspectos tecnológicos, uso, mantenimiento, entre otros, que permita obtener el mejor estimado de tiempo en que recuperará la inversión en ellos, siendo los siguientes:

Mobiliario y equipo de oficina	50% - 2 años
Equipo de transporte	25% - 4 años
Maquinaria y equipo de empaclado	20% - 5 años
Edificaciones	5% - 20 años

Para propósitos fiscales la compañía utiliza el método de línea recta para todos los elementos del activo fijo, basados en los porcentajes máximos permitidos en la Ley de Impuesto Sobre la Renta, los cuales no difieren de manera significativa por los establecidos por la empresa para efectos financieros.

Todos los activos en construcción son trasladados a la cuenta de activo fijo cuando se ha completado la construcción del activo.

### **Deterioro del valor de inmuebles, maquinaria, mobiliario y equipo**

Al cierre de cada período se efectúa un análisis para determinar si existe algún indicio de deterioro de los activos; sólo en los casos en que se detecta algún indicio de estos, se efectúa una estimación del importe recuperable del activo.

El método de determinación del valor recuperable de un elemento de los activos fijos, se determina sobre la base del valor de uso, debido a que los bienes se tienen para uso y no para su venta. Se reconoce una pérdida por deterioro cuando el valor en libros de un activo es mayor que el valor recuperable. Las pérdidas por deterioro se reconocen inmediatamente como gasto en el estado de resultados.

### **f) Propiedad de inversión**

Se reconocen como propiedades de inversión aquellos terrenos y/o edificaciones propiedad de la empresa, con la finalidad de obtener de ellas rentas o plusvalías, o ambas; que no estén siendo usadas en funciones de producción o administrativa, y no se tengan clasificadas como inventarios disponibles para la venta. Después del reconocimiento inicial; las propiedades de inversión se miden bajo el modelo del costo, que es a su costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro acumulado.

### **g) Indemnizaciones**

De acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo vigente, las compensaciones en concepto de indemnizaciones que se acumulan a favor de los empleados de la compañía, según el tiempo de servicio, podrían ser pagadas en caso de despido por causa no justificada. La compañía sigue la política de indemnizar a su personal al 31 de diciembre de cada año.

#### **h) Beneficios a empleados**

Los beneficios a corto plazo se reconocen cuando el trabajador ha prestado el servicio que le da derecho a dichos beneficios, y se miden a los montos sin descontar, a la fecha de cada balance.

Los beneficios post-empleo que la empresa otorga a los empleados como una prestación se tipifican como planes de aportaciones definidas, debido a que la empresa efectúa un aporte mensual a las compañías administradoras de fondos de pensiones, por ello se reconoce un pasivo como un gasto, cuando un empleado ha prestado sus servicios a la empresa durante un periodo lo que generalmente se hace en periodos mensuales.

#### **i) Provisiones**

Las vacaciones anuales del personal y otras ausencias remuneradas se reconocen sobre la base de lo devengado. La provisión por la obligación estimada por vacaciones anuales y otras ausencias remuneradas de personal resultantes de servicios prestados por los empleados se reconocen en forma mensual, y se pagan durante los primeros veintidós días del mes de diciembre de cada año. La provisión para pago de aguinaldo se reconoce sobre la base de lo devengado en forma mensual, y este estimado se revisa a la fecha del balance tomando de base los empleados y las fechas de ingreso a la empresa y se pagan durante los primeros doce días del mes de diciembre de cada año.

#### **j) Instrumentos financieros**

La empresa reconoce un activo financiero o un pasivo financiero en su balance general, cuando y sólo cuando la entidad se convierta en parte obligada, según las cláusulas contractuales del instrumento en cuestión. Los activos que se adquieren, y los pasivos en que se incurren, como consecuencia de un compromiso en firma para comprar o vender bienes o servicios, no son objeto de reconocimiento, hasta que al menos una de las partes haya ejecutado el acuerdo, de tal manera que tenga derecho a recibir un activo o esté obligada a entregar un activo. El reconocimiento inicial de un activo o un pasivo de carácter financiero, se registra por su costo, que será el valor razonable de la contraprestación que se haya dado (en el caso de un activo) o que se haya recibido (en el caso de un pasivo) a cambio de los mismos. Los costos de transacción son incluidos en la medición inicial de todos los activos y los pasivos de carácter financiero.

La medición posterior de los activos y pasivos financieros, dependen principalmente de la categoría en que están considerados. La categoría de activos financieros que corresponden a los préstamos y partidas por cobrar originados por la empresa, que no se mantienen para su negociación se miden a su costo amortizado.

La empresa efectúa una revisión a cada fecha de balance para verificar si existen condiciones que puedan indicar un deterioro de sus cuentas por cobrar y préstamos; cualquier diferencia entre el valor en libros y el valor de recuperación de estas cuentas por cobrar se reconocerá en los resultados del ejercicio en que tengan lugar los deterioros. Posterior al reconocimiento inicial, los pasivos financieros se valoran por su costo amortizado, este método consiste en que los pasivos serán medidos por su costo al que fue medido inicialmente menos los pagos al principal efectuados por la empresa.

**k) Reserva legal**

La reserva legal es creada anualmente, separando de las utilidades obtenidas en los ejercicios económicos, el 7% hasta alcanzar el 20% del saldo del capital social de la empresa. Lo anterior se realiza para cumplir con las disposiciones vigentes a la fecha, en el Código de Comercio.

**l) Reconocimiento de los ingresos**

Los ingresos se reconocen cuando se factura y se envían los documentos de facturación al cliente. Se considera que en ese momento se transfieren los riesgos y derechos que da la titularidad de los bienes al cliente, y que se cumple con todos los criterios necesarios para el reconocimiento como ingreso.

**m) Reconocimiento de gastos**

Los costos se reconocen en el período contable en el que se ejecuta, basados en aquellos costos que han sido utilizados o consumidos en la ejecución de la administración al cierre de cada mes y que son enfrentados con los ingresos reconocidos mensualmente.

**n) Número de empleados**

Al 31 de diciembre de 2007, la compañía posee un total de doce empleados, los salarios son cancelados de forma quincenal, los pagos son efectuados a través de cheques además se elabora una planilla para todo el personal, los gastos por salario se encuentran documentados a través de las planillas de salario, las cuales reflejan la firma de cada uno de los empleados. El número de empleados no varía durante todo el transcurso de año.

**IV. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

**Preámbulo Técnico**

Conforme al párrafo 100 de NIA 315, se identifica y evalúa los riesgos de representación errónea de importancia relativa al nivel de estado financiero y al nivel de aseveración para clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones, se :

- a. Identifica los riesgos a lo largo del proceso de obtención de entendimiento de la empresa y su entorno, incluyendo los controles relevantes que se relacionan con los riesgos, y al considerar las clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones en sus estados financieros;
- b. Relaciona los riesgos identificados con lo que pueda estar mal al nivel de aseveración;
- c. Considera si los riesgos son de una magnitud que pudiera dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros; y
- d. Considera la probabilidad de que los riesgos pudieran dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros.

**Identificación de Riesgos y Cuantitativo**



A continuación se propone por medio de matriz la estructura para considerar la evaluación de los riesgos, como parte de la planeación de la auditoría, según su entendimiento y entorno:

## V. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA DE SISTEMAS

### **Dirección v Supervisión de la Auditoría de Sistemas**

El personal asignado para la auditoría de sistemas, y el total de horas a invertir para el desarrollo de la misma, es el siguiente:

#### **Personal:**

El trabajo se desarrollará asignando el personal siguiente:

- Socio Coordinador : Licda. Rebeca Hernández Guzmán.
- Jefe de Auditoría : Licda. Erika Portillo Vega.
- Auxiliar de Auditoría : Licda. Tania Polanco Guerra.
- Auxiliar de Auditoría : Licda. Karla Graciela Zepeda Medina.
- Auxiliar de Auditoría : Licdo. Nelson Adalberto Martínez Gómez.
- Auxiliar de Auditoría : Licdo. Néstor Vladimir Vásquez Escobar.
- Auxiliar de Auditoría : Licdo. Miguel Ángel Guardado Sandoval.
- Auxiliar de Auditoría : Licdo. Kevin Alexis Quintanilla Lemus.

#### **Horas - Auditor**

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

CUADRO CON EL NÚMERO DE HORAS/ HOMBRE, QUE SE DISPONDRÁN PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Actividades	Socio	Jefe de Auditoría	Auxiliar de Auditoría	Auxiliar de Auditoría	Auxiliar de Auditoría	Auxiliar de Auditoría	Auxiliar de Auditoría	Auxiliar de Auditoría	Auxiliar de Auditoría	Total
Preparación del memorando de planeación		4	3	3	3	3	3	3	3	22
Revisión y autorización de la planificación	3									3
Desarrollo de la Auditoría a lo largo del periodo		20	60	60	60	60	60	60	60	380
Revisión de PTs	8	12								20
Elaboración y revisión informes	10	10	15	15	15	15	15	15	15	110
Revisión y firma del Informe Final	2									2
Lectura y Discusión del informe con el Cliente	3	1								4
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>47</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>541</b>
<b>%</b>	<b>4.80%</b>	<b>8.69%</b>	<b>14.42%</b>	<b>14.42%</b>	<b>14.42%</b>	<b>14.42%</b>	<b>14.42%</b>	<b>14.42%</b>	<b>14.42%</b>	<b>100%</b>

**Comunicación e informes a presentar.**

Al finalizar el examen por cada visita se emitirá un informe de control interno, sobre la auditoría practicada, el cual será dirigido a Graciela Méndez Barahona que actúa en calidad de Representante Legal de la empresa y, con copia a Daniel Alexander Reyes Navas Gerente General y a Elmer Antonio Asunción Alfaro gerente financiero, respectivamente. Se emitirá un Dictamen a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010 Dichos informes serán discutidos con el cliente a requerimiento de este.

**Anexo 3:** Ejemplo de Cuestionario de Control Interno

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA A&A REPUESTOS**



<b>Generalidades</b>	N/A	SI	NO
¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?			
¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?			
¿Los deberes de contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?			
¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?			
Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de:			
¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?			
¿Si lo tiene, a quien rinde los informes?			
¿Hemos revisados los programas de auditoría interna para determinar si son aprobados para llenar su cometido?			
¿Contiene el informe de auditoría:			
¿Conclusiones sobre la revisión?			
En caso contrario menciones cuales empleados y con qué empresas tienen conexiones.			
<b>CAJA Y BANCOS</b>			
Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno			
¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?			
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?			
Si esta situación no se ha presentado. ¿Ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?			

¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor auxiliar?				
¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?				
<b>RECONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS</b>				
¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?				
Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación, particularmente en cuanto a:				
¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?				
¿Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques?				
¿Comparación con los saldos del mayor general?				
<b>REVISIÓN DE CHEQUES</b>				
¿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?				
¿La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido?				
¿La práctica de girar cheques al “portador” está prohibida?				
Si se usa una maquina especial para firmar cheques:				
¿Cuándo las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas?				
<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>				
¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?				
¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientemente de cajero general u otro empleado que maneja remesas de clientes u otra clase de dineros?				
¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?				
¿Los fondos de caja menor se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?				
¿Los pagos de caja menor no tienen un límite máximo?				

Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo:				
¿La cantidad de escribe en letras y números?				
¿Son preparados con tinta?				
¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?				
¿Los cheques de reembolsos de caja menor se giran a favor del encargado del fondo?				
¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?				
¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?				
¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no puede ser desprendida?				
¿Fue hecho el arqueo por sorpresa? ¿En caso negativo, se considera hacer uno nuevo sorpresivo?				
<b>CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS</b>				
Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno				
Despachos:				
Las funciones del departamento de despacho son independientes de las de:				
¿Recibo?				
¿Contabilidad?				
¿Facturación?				
¿Cobranza?				
Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en				
¿Despachos?				
¿Facturación?				
¿Manejo de cuentas de clientes?				

¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?				
¿Después de la entrega de los artículos, una copia de la orden despachos es enviada directamente al departamento de facturación?				
¿Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?				
<b>FACTURACIÓN</b>				
Las funciones del departamento de facturación son independiente de:				
¿Despacho?				
¿Contabilidad?				
¿Cobranzas?				
¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?				
¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?				
¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?				
Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:				
¿Cantidades?				
¿Precios?				
¿Cálculos?				
<b>COBRANZAS</b>				
Las funciones del cajero son independientes de las funciones de:				
¿Embarque?				
¿Facturación?				
¿Registro de los auxiliares de cuentas por cobrar?				
Los registros de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por:				

¿El encargado de cuentas por cobrar?				
¿Alguien responsable, por las funciones de teneduría de libros de facturación?				
¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco?				
¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos?				
<b>INVENTARIOS</b>				
¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventario permanentes?				
Muestran estos registros:				
¿Cantidades?				
¿Localización de las existencias?				
¿Mínimo?				
¿Máximo?				
¿Costo unitario?				
¿Valor total en pesos?				
¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?				
¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?				
¿Si quienes manejan los registros permanentes de inventarios no permanecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?				
¿Si la empresa ha adoptado el sistema de cargar directamente a gastos, ciertas partidas por materiales y suministros, ha establecido también un sistema de control tal como control presupuestal de gastos?				
En cuanto a los órdenes de entrega:				
¿Las entregas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?				
¿Asegura el sistema, bien sea por medio de pre numeración o de otro modo, que todas las órdenes sean registradas?				
¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias?				



<b>CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO FÍSICO</b>				
¿Los almacenistas son responsables de todas las existencias?				
Específicamente aquellas que no están bajo su control.				
¿Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?				
Específicamente las excepciones.				
¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?				
Específicamente las excepciones.				
El inventario físico es supervisado por personas independientes de				
¿Almacenistas?				
¿Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?				
¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?				
¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ninguna en las planillas finales del inventario?				
¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?				
¿Quién las investiga?				
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 registro de existencia?				
¿Compra de mercancías?				
¿Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.?				
¿Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la planta sin la debida autorización?				

Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, etc.				
¿Se lleva un registro apropiado de tales artículos?				
¿Periódicamente obtiene la empresa confirmaciones de dichas existencias?				
<b>GASTOS ANTICIPADOS, CARGOS DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS</b>				
Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno				
¿La empresa mantiene registros analíticos separados para gastos anticipados y otras cuentas de activos, tales como seguros, impuestos, publicidad, suministros, salarios, comisiones, arrendamientos, intereses sobre préstamos, costos de experimentación e investigación?				
¿Los trasposos o amortizaciones mensuales están sistematizados y registrados en forma estándar cuando es posible y son revisados y aprobados por un funcionarios responsable?				
¿Se hacen revisiones periódicas para verificar la propiedad de los cargos aplicables a periodos futuros?				
¿Todas las adiciones importantes y todos los créditos, excepto las amortizaciones mensuales recurrentes, son revisados y aprobados por un funcionario responsable?				
¿Se hace una revisión periódica sobre la propiedad de la cobertura de los seguros y de las cifras de vencimiento de los seguros e impuestos?				
¿Los inventarios de suministros, de valor significativo, son manejados bajo controles similares a los inventarios normales?				
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>				
Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:				
¿Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compra autorice previamente los desembolsos por concepto de:				
¿Adiciones de Activos Fijos?				
¿Reparaciones y mantenimiento?				

¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?				
¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados?				
¿Si los trabajos de construcción son efectuados por contratistas o subcontratistas el personal de la empresa tiene autorizados para revisar sus registros de costos y comprobantes de respaldo?				
¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos, de los gastos de tales decisiones y por quién?				
<b>DISPOSICIONES, RETIROS, ETC.</b>				
¿Los procedimientos de la empresa requieren que se produzcan una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?				
¿Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?				
¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?				
¿Los créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones?				
En cuanto a la venta de elementos retirados, ¿se ofrecen estos al público por medio de avisos en los periódicos?				
¿Recibe la empresa varias ofertas por escrito para aquellos elementos que ofrece en venta?				
Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado a la venta o disposición de artículos retirados o desmantelados, como por ejemplo:				
¿Órdenes de despacho?				
¿Facturación basada en órdenes de despacho?				
¿Otros?				
<b>REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS</b>				

¿Las cuentas de activo fijo están respaldadas por registros auxiliares adecuados?				
¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?				
¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?				
¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?				
¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entres el inventario físico, y los registros auxiliares?				
Respecto a herramientas pequeñas:				
¿Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de unas personas responsables?				
¿Se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?				
¿Se lleva un registro detallado de las inversiones en un departamento o por una persona distinta de aquella designada oficialmente para custodiarla?				
¿Las inversiones y otros instrumentos negociables se controlan periódicamente por inspección física de personas que no la custodian ni tengan acceso a ellas?				
Si es así, ¿Por quién?				
<b>COMPRAS Y VENTAS</b>				
¿La junta directiva autoriza las compras, ventas y renovaciones de las inversiones?				
¿Indica dicha aprobación el valor por el cual se debe efectuar la transacción?				
¿Se hace una aprobación independiente de los precios por los cuales han sido comprobadas o vendidas las inversiones? En caso afirmativo, ¿por quién?				
<b>INGRESOS</b>				

¿Los ingresos provenientes de inversiones, tales como dividendos, participaciones o intereses, son comprobados periódicamente contra las mismas inversiones?				
¿Se contabilizan tales ingresos de que se cobren o reciban?				
<b>CUENTAS POR PAGAR COMPRAS Y GASTOS</b>				
Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno				
<b>COMPRAS</b>				
Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de:				
¿Contabilidad?				
¿Recibo?				
¿Despacho?				
¿Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?				
En caso afirmativo, ¿Cuántas cotizaciones se requieren?				
¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?				
Compara el departamento de contabilidad:				
¿Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras?				
¿Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra?				
¿Se revisan los cálculos en las facturas?				
¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?				
¿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?				

<b>DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE CARGOS</b>				
¿La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta de quien la hizo?				
¿Se preparan regularmente balances de prueba de registro de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar?				
¿Se reconcilian los balances de prueba contra la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de manejar las cuentas por pagar?				
¿Un empleado distinto del que lleva las cuentas por pagar comprueba los totales de la relación y compara las partidas individuales contra los registros respectivos?				
<b>NOMINA DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES</b>				
El archivo individual de cada trabajador contiene:				
¿Fecha de entrada?				
¿Cambios, aumentos, etc. Debidamente aprobados?				
¿Base del sueldo o jornal?				
¿Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?				
¿Autorizaciones para el descuento del salario?				
¿Acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador?				
¿Contrato de trabajo?				
¿Examen médico de ingreso y evidencia de la renuncia a que hubiere lugar?				
¿Aviso al I.S.S.S para efectos de la Inscripción del Trabajador?				
¿Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?				
¿Informaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la retención de impuestos sobre salarios pagados?				

¿Otras informaciones para cumplir disposiciones legales?				
En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tenga acceso a ellos personas que:				
¿Preparen la nómina?				
¿Las aprueben?				
¿O hagan su pago?				
¿Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de liquidación de nómina?				
<b>DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVOS A LARGO PLAZO</b>				
Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno				
¿La junta directiva aprueba aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de las operaciones usuales de la empresa?				
¿Las actas de la junta directiva especifican:				
¿El objeto del préstamo?				
¿El nombre de los funcionarios facultados para obtener los préstamos cuantía máxima y plazo?				
¿Garantía colateral que puede otorgarse, restricciones aceptables o contratos relativos?				
¿Se requieren dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar?				
¿Lleva la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar?				
¿Los documentos por préstamos u obligaciones cancelados, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivos?				
<b>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</b>				

Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno			
¿Tiene la empresa para cada de acciones, un registro de accionistas y se concilia y verifica periódicamente con la cuenta de control del libro mayor por un funcionario distinto de los encargados de custodia?			
¿Existe una persona responsable por la expedición o traspaso de las acciones y la custodia de las acciones en blanco?			
¿Tiene la empresa un talonario para toda clase de acciones? En caso contrario, describa el sistema de control utilizado.			
¿Los títulos en blanco y los talonarios de los títulos expedidos están pre- numerados?			



## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

### A

**Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

**Auditoría:** Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia. Aplicada la empresa es el examen del estado financiero de una empresa realizada por personal cualificado e independiente, de acuerdo con normas de contabilidad, con el fin de esperar una opinión con que tales estados contables muestran lo acontecido en el negocio. Requisito fundamental es la independencia.

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

**Auditoría de Gestión:** Consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de

Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

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

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

**Auditoría Especial:** 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.

**Auditoría Externa:** Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

**Auditoría Financiera:** Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

**Auditoría Informática:** Es un examen que se práctica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.

**Auditoría Integral:** Es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los Estados Financieros y el desempeño o gestión de la administración.

**Auditoría Interna:** Actividad de evaluación dependiente dentro de una organización, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de una Entidad, de las políticas, planes y procedimientos que utiliza, de los controles establecidos en ella y del sistema de información vigente, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de la gestión.

**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.

## C

**Cálculo:** Consiste en comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y registros

contables y desarrollar cálculos independientes comprobatorios.

**Calidad:** Capacidad de un conjunto de características inherentes de un producto, sistema o proceso para cumplir los requisitos de los clientes y de otras partes interesadas. El término Calidad puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.

**Capacidad:** Aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple con los requisitos para ese producto.

**Carta Compromiso:** Documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquiera informes como lo establece la NÍA 210.

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

**Comprobación:** Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.

**Confirmación:** Confirmar un dato, a través de una compulsación de un tercero.

**Consolidación:** Consiste en hacer que concuerden dos cifras independientes. Ejemplo. Conciliación bancaria, etc.

## D

**Dictamen:** Opinión técnica e independiente sobre el grado de razonabilidad con que se presenta la información financiera de una empresa y que se sustenta en el examen de auditoría elaborado por un Contador Público Colegiado.

## E

**Eficacia:** Hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos. Por ello, es una capacidad o cualidad muy apreciada por empresas u organizaciones debido a que en la práctica todo lo que éstas hacen tiene como propósito alcanzar metas u objetivos, con recursos (humanos, financieros, tecnológicos, físicos, de conocimientos, etc.)

limitados y (en muchos casos) en situaciones complejas y muy competitivas.

**Eficiencia:** Es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un determinado fin. La eficiencia es el nivel de logro en la realización de objetivos por parte de un organismo con el menor coste de recursos financieros, humanos y tiempo.

**Evidencia de Auditoria:** La información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría.

## G

**Globalización:** La globalización es un proceso económico, tecnológico, social y cultural a gran escala, que consiste en la creciente comunicación e interdependencia entre los distintos países del mundo unificando sus mercados, sociedades y culturas, a través de una serie de transformaciones sociales, económicas y políticas que les dan un carácter global.

## H

**Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

## I

**I.A.S.C.:** Comité Internacional de Normas Contables.

**I.A.S.B.:** Junta de Normas Internacionales de Contabilidad.

**I.A.S.G.:** Grupo Internacional de Estudio de Contadores Públicos.

**I.F.A.C.:** Federación Internacional de Contadores.

**Indagación:** Consiste en obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones. (Entrevistas)

**Informe de Auditoría:** Documento de carácter público que las empresas depositan en el Registro Mercantil junto con las cuentas anuales y que refleja la opinión técnica acerca de si las cuentas anuales expresan la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la empresa o entidad auditada, así como de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el periodo examinado.



**Inspección Física:** Es la técnica de la auditoria mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles. Ésta técnica consiste en realizar un examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

## O

**Opinión de Auditoría:** El párrafo en el informe de auditoría que expresa la conclusión profesional sobre si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (u otros pertinentes y apropiados).

**Outsourcing:** Tercerización o subcontratación, es el proceso económico en el cual una empresa mueve o destina los recursos orientados a cumplir ciertas tareas hacia una empresa externa por medio de un contrato.

## P

**Papeles de trabajo:** Son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado.

**Procedimiento de auditoría:** Son los esfuerzos que el Auditor establece para obtener, analizar, interpretar y documentar información durante una auditoría. Los procedimientos de auditoría se diseñan con el propósito alcanzar los objetivos.

## R

**Rastreo:** Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto u otro punto del proceso contable para determinar su registro contable.

**Referencia:** Es una técnica que utiliza el auditor en el desarrollo de cualquier examen de auditoría, la cual consiste en la identificación de cada papel de trabajo por medio de códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos, con el propósito de llevar un orden

que facilite el trabajo al realizarlo en algunos casos la consulta de terceros.

**Revisión:** Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

## T

**Técnica de Auditoría:** Son métodos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y apropiada a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado.