

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



TRABAJO DE GRADUACION

TEMA:

"DISEÑO DE UNA GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
PARA RESPALDAR LA OPINION DEL CONTADOR PUBLICO EN
UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL
MUNICIPIO DE SANTA ANA"

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

PRESENTADO POR:
CACERES SANABRIA, JUDITH LORENA
MUÑOZ ZUNIGA, NORMA ELIZABETH
RODRIGUEZ SALAZAR, SONIA ELIZABETH

DOCENTE DIRECTOR:
LCDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

SEPTIEMBRE, 2006

SANTA ANA EL SALVADOR CENTRO AMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS
UNIDAD CENTRAL

RECTORA:
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

SECRETARIA GENERAL:
LCDA. LIDIA MARGARITA MUÑOZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO:
LCDO. JORGE MAURICIO RIVERA

SECRETARIO DE LA FACULTAD:
LCDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADUACION:
LCDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

DOCENTE DIRECTOR
LCDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

INDICE

| CONTENIDO | PAGINAS |
|--|---------|
| INTRODUCCION | i-ii |
| CAPITULO I "GENERALIDADES" | |
| 1.1 El Examen de los Estados Financieros. | 1-1 |
| 1.1.1 Objetivo del Examen. | 1-3 |
| 1.1.2 Documentación del Examen. | 3-4 |
| 1.2 Pronunciamientos Generalmente Aceptados. | 4-4 |
| 1.2.1 Naturaleza. | 4-5 |
| 1.2.2 Normas de Auditoría. | 5-9 |
| 1.2.3 Principios de Contabilidad. | 9-17 |
| CAPITULO II "ASPECTOS TEORICOS RELATIVOS A LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS" | |
| 2.1 Procedimientos de Auditoría. | 18-20 |
| 2.1.1 Definición. | 20-21 |
| 2.1.2 Variabilidad. | 22-23 |
| 2.2 Técnicas de Auditoría. | 23-26 |
| 2.3 Importancia de la Evidencia. | 27-27 |
| 2.4 Pruebas Selectivas. | 27-31 |

| | | |
|---------|--|-------|
| 2.5 | Identificación de Transacciones entre Partes Vinculadas. | 23-32 |
| 2.6 | La Existencia de Auditoría Interna. | 32-33 |
| 2.7 | Revisión a Negocios Pequeños. | 34-34 |
| 2.8 | Terminación de la Auditoría. | 34-36 |
| 2.9 | Papeles de Trabajo. | 36-36 |
| 2.9.1 | Definición. | 36-37 |
| 2.10 | Contenido. | 37-38 |
| 2.11 | Archivo Permanente. | 38-41 |
| 2.12 | Archivo del Año en Curso. | 41-42 |
| 2.12.1 | El Dictamen. | 42-42 |
| 2.12.2 | Los Estados Financieros. | 42-42 |
| 2.12.3 | Notas a los Estados Financieros. | 43-43 |
| 2.12.4 | Hojas de Trabajos. | 43-44 |
| 2.12.5 | Asientos de Ajuste y Reclasificación. | 44-44 |
| 2.12.6 | Carta Confirmatoria o de Presentación. | 44-46 |
| 2.12.7 | Carta Confirmatoria del Asesor Legal. | 46-46 |
| 2.12.8 | Puntos de Discusión. | 47-47 |
| 2.12.9 | Memorandum Resumen de Auditoría. | 47-47 |
| 2.12.10 | Memorandum de Planeación. | 47-48 |
| 2.12.11 | Detalles a ser Preparados por el Cliente. | 48-49 |

| | | |
|---------|--|-------|
| 2.12.12 | Recomendaciones para Mejorar la Auditoría del Próximo Año. | 49-49 |
| 2.12.13 | Control del Tiempo. | 49-50 |
| 2.12.14 | Deficiencias Observadas en el Control. | 50-51 |
| 2.12.15 | Recomendaciones al Control Interno. | 51-53 |
| 2.13 | Propiedad, Custodia y Confidencialidad. | 53-55 |
| 2.14 | Reglas para su Preparación. | 55-56 |
| 2.14.1 | Requisitos Mínimos. | 57-57 |
| 2.14.2 | Responsabilidad y Fechas de Preparación. | 57-57 |
| 2.14.3 | Papeles de Trabajo Innecesarios. | 58-58 |
| 2.14.4 | Marcas de Auditoría. | 58-60 |
| 2.14.5 | Conclusiones sobre el Trabajo Efectuado. | 60-61 |
| 2.14.6 | Referenciación. | 61-64 |
| 2.15 | Planeación de la Auditoría. | 65-68 |
| 2.16 | Evaluación del Control Interno. | 68-71 |
| 2.17 | Contenido del Memorándum de Planeación. | 71-73 |
| 2.18 | Estimación y Control del Tiempo. | 73-74 |
| 2.19 | Programas Detallados de Auditoría. | 74-76 |
| 2.20 | Objetivos, Control Interno y Procedimientos de Auditoría. | 76-78 |

**CAPITULO III "DIAGNOSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA QUE UTILIZAN LOS CONTADORES
PUBLICOS EN UNA AUDITORIA DE ESTADOS
FINANCIEROS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA"**

| | | |
|---------|---|-------|
| 3.1 | Generalidades. | 79-80 |
| 3.2 | Objetivos de la Investigación de Campo. | 80-80 |
| 3.2.1 | Objetivos Generales. | 80-81 |
| 3.2.2 | Objetivos Específicos. | 81-81 |
| 3.3 | Importancia de la Investigación. | 82-83 |
| 3.4 | Metodología de la Investigación. | 83-84 |
| 3.4.1 | Tipos de Investigación. | 84-84 |
| 3.4.1.1 | Investigación Bibliografica. | 84-84 |
| 3.4.1.2 | Investigación de Campo. | 85-85 |
| 3.4.2 | Determinación del Universo. | 85-85 |
| 3.4.3 | Determinación de la Muestra. | 85-87 |
| 3.4.4 | Instrumentos de Recolección de Datos. | 87-87 |
| 3.4.4.1 | Cuestionario. | 87-88 |
| 3.4.4.2 | Entrevistas. | 88-89 |
| 3.4.4.3 | Observación Directa. | 89-89 |
| 3.4.5 | Tabulación y Análisis de la Información. | 89-90 |
| 3.5 | Diagnóstico. | 90-90 |

| | | |
|-------|-------------------------------------|-------|
| 3.5.1 | Efectivo en Caja y Bancos. | 90-91 |
| 3.5.2 | Cuentas por Cobrar y Ventas. | 91-91 |
| 3.5.3 | Inventario y Costo de Venta. | 91-92 |
| 3.5.4 | Inversiones y Otros Activos. | 92-92 |
| 3.5.5 | Propiedad, Planta y Equipo. | 92-92 |
| 3.5.6 | Cuentas por Pagar y Compras. | 93-93 |
| 3.5.7 | Préstamos e Impuestos. | 93-93 |
| 3.5.8 | Inversiones de los Accionistas. | 93-93 |
| 3.5.9 | Planillas y Beneficios a Empleados. | 93-93 |
| 3.6 | Conclusiones. | 94-95 |
| 3.7 | Recomendaciones. | 95-96 |

**CAPITULO IV "GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA
RESPALDAR LA OPINION DEL CONTADOR PÚBLICO EN
UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS"**

| | | |
|-------|----------------------------|---------|
| 4.1 | Introducción. | 97-97 |
| 4.2 | Objetivos. | 97-97 |
| 4.3 | Generalidades. | 98-99 |
| 4.4 | Efectivo en Caja y Bancos. | 99-99 |
| 4.4.1 | Objetivos de Auditoría. | 99-100 |
| 4.4.2 | Control Interno. | 100-104 |

| | | |
|-------|------------------------------|---------|
| 4.4.3 | Procedimientos de Auditoría. | 104-109 |
| 4.5 | Cuentas por Cobrar y Ventas. | 110-110 |
| 4.5.1 | Objetivos de Auditoría. | 110-111 |
| 4.5.2 | Control Interno. | 111-114 |
| 4.5.3 | Procedimiento de Auditoría. | 114-120 |
| 4.6 | Inventario y Costo de Venta. | 120-120 |
| 4.6.1 | Objetivos de Auditoría. | 120-122 |
| 4.6.2 | Control Interno. | 122-124 |
| 4.6.3 | Procedimientos de Auditoría. | 124-126 |
| 4.7 | Inversiones y Otros Activos. | 127-127 |
| 4.7.1 | Objetivos de Auditoría. | 127-128 |
| 4.7.2 | Control Interno. | 128-129 |
| 4.7.3 | Procedimientos de Auditoría. | 129-132 |
| 4.8 | Propiedad, Planta y Equipo. | 132-132 |
| 4.8.1 | Objetivos de Auditoría. | 132-133 |
| 4.8.2 | Control Interno. | 134-136 |
| 4.8.3 | Procedimientos de Auditoría. | 136-139 |
| 4.9 | Cuentas por Pagar y Compras. | 139-139 |
| 4.9.1 | Objetivos de Auditoría. | 139-140 |
| 4.9.2 | Control Interno. | 141-144 |
| 4.9.3 | Procedimientos de Auditoría. | 144-148 |
| 4.10 | Préstamos e Impuestos. | 148-148 |

| | | |
|--------|-------------------------------------|---------|
| 4.10.1 | Objetivos de Auditoría. | 148-149 |
| 4.10.2 | Control Interno. | 150-151 |
| 4.10.3 | Procedimientos de Auditoría. | 151-152 |
| 4.11 | Inversiones de los Accionistas. | 152-152 |
| 4.11.1 | Objetivos de Auditoría. | 152-153 |
| 4.11.2 | Control Interno. | 153-154 |
| 4.11.3 | Procedimientos de Auditoría. | 154-155 |
| 4.12 | Planillas y Beneficios a Empleados. | 156-156 |
| 4.12.1 | Objetivos de Auditoría. | 156-156 |
| 4.12.2 | Control Interno. | 156-158 |
| 4.12.3 | Procedimientos de Auditoría. | 158-162 |
| 4.13 | Caso Práctico. | 162-235 |

Glosario

Anexos

Bibliografía

CAPITULO I

"GENERALIDADES"

1.1 EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.1.1 OBJETIVO DEL EXAMEN

"El objetivo de una Auditoría de Estados Financieros, es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los Estados Financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado".¹

Las declaraciones que se hacen en los Estados Financieros de una entidad, son manifestaciones y responsabilidad de la gerencia sobre la situación financiera y los resultados de operación de la empresa; y aunque el auditor pueda hacer sugerencias en cuanto a forma y contenido de tales manifestaciones, la responsabilidad de éste sobre el examen de los Estados Financieros se limita a expresar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad con que los mismos presentan la situación financiera, los resultados de operación y cambios en la situación financiera. De acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera, presenta claramente las

¹ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Sexta Edición, México, 2001.Pagina 77.

explicaciones, ampliaciones y desacuerdos que considere convenientes. En general, el patrón de cualquier auditoría de Estados Financieros se desarrolla en tres fases: planificación del trabajo, de Estados Financieros que desea desarrollarse, realización del trabajo y entrega del informe de auditoría.

El auditor hará constar en su dictamen sobre los Estados Financieros la amplitud del trabajo desarrollado, expresando si su examen fue efectuado de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, así como la aplicación de los procedimientos de Auditoría que consideró necesarios en las circunstancias. El dictamen constituye, entonces, lo que el cliente recibe como producto final resultante del servicio profesional contratado para la Auditoría de Estados Financieros.

El informe del auditor es el medio por el cual él expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren, se abstiene de opinar. En cualquier caso, dirá si su examen ha sido hecho de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Por tanto, esta responsabilidad de expresar una opinión objetiva sobre la razonabilidad de todas esas manifestaciones de la gerencia y asegurar que han sido preparados observando las Normas Internacionales de Información Financiera, requiere un examen practicado de acuerdo a tales normas de contabilidad a fin de que el auditor documente los alcances de su responsabilidad.

1.1.2 DOCUMENTACION DEL EXAMEN

La responsabilidad asumida por el auditor al emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros tiene que respaldarse objetivamente y esto solo puede evidenciarse con archivos, que de algún modo relacionen la documentación examinada para que puedan soportar que, de acuerdo con todos los elementos que se tuvo a juicio, éstos fueron suficientes de acuerdo con las circunstancias para obtener, con certeza razonable, la convicción que:

- Los hechos y fenómenos que se reflejan en los Estados Financieros son auténticos.
- Los criterios, sistemas y métodos usados para captar dichos elementos en la contabilidad son adecuados.
- Los Estados Financieros están de acuerdo con Normas

Internacionales de Información Financiera.

- Los Principios de Contabilidad fueron aplicados sobre bases consistentes.

Como para la obtención de estos elementos de juicio, el auditor debe aplicar ciertos procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas de cada trabajo y con la oportunidad y alcance que considere necesarios en cada caso, también deberá documentar su aplicación en cédulas y documentos conocidos como papeles de trabajo, los cuales respaldarán su alcance, oportunidad y los tipos de prueba realizadas, cuidándose que cualquier aseveración de hechos que haga en el informe, debe estar adecuadamente en los papeles de trabajo y omitiendo todos aquellos detalles que en nada contribuye a fundamentar su opinión.

1.2 PRONUNCIAMIENTOS GENERALMENTE ACEPTADOS

1.2.1 NATURALEZA DE LA AUDITORIA

La naturaleza de la Auditoría, es el proceso de acumular y evaluar evidencia realizada, 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. Es por eso que se dice que la naturaleza de la auditoría es **"Informativa"**.

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

1.2.2 NORMAS DE AUDITORIA

Estas normas se refieren no sólo a las cualidades profesionales del auditor, sino también al empleo de su juicio durante el desarrollo de la revisión y al rendir su informe sobre la misma. Los requisitos mínimos de calidad con que tienen que ejecutarse los procedimientos de auditoría y los fines que habrían de lograrse al emplearse los procedimientos escogidos.

Las normas de auditoría difieren de los procedimientos en cuanto a que los procedimientos se refieren a actos que han de ejecutarse, mientras que las normas tratan de las medidas de calidad de ejecución de esos actos y del

objetivo por lograrse mediante el uso de los procedimientos que se llevan a cabo. Es decir, las Normas Internacionales de Auditoría se clasifican de la siguiente manera: Normas Generales, Normas Relativas al Trabajo de Auditoría, Normas en Relación al Informe de Auditoría y Normas Relativas a Servicios Relacionados y Otras Normas.

NORMAS GENERALES

Son aquellas que exigen calidad al profesional de la auditoría, a fin de que la misma sea desarrollada por personas con preparación y capacidad apropiada, que tengan una independencia mental, que garantice sus opiniones y que durante el trabajo ponga la atención, el cuidado y diligencia que debe esperarse de un profesional. Por ejemplo, estas normas se dividen en:

- Asuntos Introdutorios
- Responsabilidad en la Auditoría

NORMAS RELATIVAS AL TRABAJO DE AUDITORIA

Estas normas son las que exigen al auditor la ejecución de un trabajo ordenado, que demuestre el cuidado y diligencia exigido en las normas generales. Exigen que el trabajo se

planee adecuadamente y que en caso de delegación a ayudantes, el trabajo de éstos sea supervisado en forma apropiada; que se efectúe un estudio apropiado y se evalúe el sistema de control interno existente, factores que darán el fundamento suficiente para poder confiar en el sistema y determinar la extensión necesaria que deban tener los procedimientos de auditoría. Exigen igualmente estas normas, la obtención del material de prueba suficiente y adecuado por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación para lograr una base razonable en qué fundamentar una opinión en relación con los Estados Financieros que se examinan. Éstas se dividen de la siguiente manera:

- Planeación de Auditoría
- Examen del Control Interno

NORMAS EN RELACION AL INFORME DE AUDITORIA

Exigen al auditor que el dictamen debe expresar si los Estados Financieros están preparados de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera, y su observación consistente con el año anterior; que las revelaciones y ampliaciones contenidas en los Estados Financieros se

considerarán razonablemente adecuados, a menos que se exprese lo contrario; y que su informe contenga en forma expresa su opinión sobre los Estados Financieros tomados en conjunto o, en su defecto, una aseveración de que no puede emitir la opinión respectiva, consignando las razones que existan para ello. Estas se dividen de la siguiente manera:

- Evidencias de auditoría
- Dictamen

NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS RELACIONADOS Y OTRAS NORMAS

Son aquellas que guían al auditor cuando realiza trabajos en los cuales no tiene que emitir un dictamen sobre Estados Financieros, si no prestar un servicio relacionado. Estas normas se dividen:

- Revisión, procedimientos convenidos y compilaciones.
- Otras Declaraciones Internacionales. Es el caso, de las SAS.

1.2.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

La técnica de la Contabilidad es tan antigua como la necesidad de disponer de información para cuantificar los beneficios obtenidos en la realización de las actividades comerciales.

De información presentada de autoridades en materia se comenta que, durante el siglo XV, ocurrieron acontecimientos que impactaron fuertemente a la técnica contable, por lo que se considera que en este período se gestaron las bases de lo que se conoce hoy como Contabilidad. En esa época se le atribuyó la paternidad de la contabilidad a un monje llamado Luca Paccioli, quien formalizó un esquema muy rudimentario para registrar las escasas operaciones mercantiles que realizaba la congregación de la cual él formaba parte. A ese primitivo sistema de registro o contabilización de mercaderías se le consideró, con el paso del tiempo, como la base de la Contabilidad.

Se establecen principios de general aceptación que, aún cuando no constituyan normas de aplicación obligatoria, en

base a estos principios surgen algunas disposiciones de carácter oficial que tienden a sujetarse a los mismos.

Los referidos principios comprenden:

a) "Postulado básico: Equidad

En la información contable hay muchos interesados, a ninguno de ellos debe favorecer en perjuicio de otros.

b) Principios:

1. Ente: los estados contables se refieren al patrimonio del ente económico. El ente puede ser una persona física o ideal. El centro de decisiones, el ente, es independiente de los accionistas o propietarios.
2. Bien económico: el concepto de bien es puramente objetivo. Se cuantifican los recursos, las obligaciones y las variaciones que en ellos se produce.
3. Moneda de cuenta: es la unidad monetaria vigente en el país, el activo, el pasivo y los cambios que en ellos se producen en un común denominador que homogeniza la información.

4. Empresa en marcha: toma la empresa con proyección de futuro, en funcionamiento.
5. Valuación en costo: las operaciones se cuantifican al costo, es decir, según la contabilidad de moneda que se comprometa o su estimación razonable.
6. Ejercicio: se divide la vida de la empresa en partes, en períodos de igual duración, llamados ejercicios. Las operaciones se identifican con el período en que se producen. De la información contable debe surgir claramente el período a que se refiere.
7. Devengado: las pérdidas y las ganancias deben incidir en el ejercicio en que se produjeron. Cada ejercicio económico debe cargar con sus resultados, independiente de si se han pagado o cobrado.
8. Objetividad: la información no debe distorsionar la realidad.
9. Realización: las operaciones deben registrarse cuando

se encuentran concluidas económica y jurídicamente.

10. Prudencia: ante dos alternativas de registro, se elegirá la menor si es un activo y la mayor si es un pasivo con el fin de que un error en la medición sea por faltar y no por sobrar.

11. Uniformidad: si se cambiaran las formas de medir y exponer se dará conocer la situación con el fin de no afectar la comparabilidad de la información.

12. Materialidad: se tendrá en cuenta la significatividad de un hecho, de una partida en total. Se entiende por significativo aquello cuya inclusión u omisión puede hacer variar una decisión del usuario de la información.

13. Exposición: la información debe ser expuesta en forma clara y comprensible para el usuario."²

En esta lógica se debe resaltar que los principios contables y estándares de auditoría son salvaguardas necesarias para la confiabilidad de la información financiera. ¿En qué normas o reglas deben aplicarse los

² L.M Salomón, R.J Varago, R.G, Shroeter , Principios de Contabilidad, Industrias Editorial Mexicana, Mexico, 1988, Paginas 711-725

Principios de Contabilidad? Estos principios, aparte de basarse en sólidos fundamentos, como serían los estándares nacionales e internacionales, deben comprender reglas que alcancen a:

- Manuales contables: Planes de cuenta y dinámica de los mismos.
- Normas para la presentación de la información financiera:
 - Formatos en que se presentan.
 - Detalles de contenido (notas): explicaciones de los cambios más importantes.
 - Periodos de presentación: frecuencia de la información.

Historia

Todo empieza en los estados unidos de América, cuando nace el APB-Accounting Principles Board (Consejo de Principios de Contabilidad), este consejo emitió los primeros enunciados que guiaron la forma de presentar la información financiera.

Luego surge el FASB-Financial Accounting Standard Board (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera), este comité logro (aun esta en vigencia en EE.UU., donde se fundó) gran incidencia en la profesión contable. Emitió numerosas normas que transformaron la forma de ver y presentar las informaciones. Conjuntamente con los cambios que introdujo el FASB, se crearon varios organismos, comité y publicaciones de difusión de la profesión contable: AAA-American Accounting Association (Asociación Americana de Contabilidad), ARB-Accounting Research Bulletin (Boletín de Estudios Contable, ASB-Auditing Standard Board (Consejo de Normas de Auditoría, AICPA-American Institute Of. Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos), entre otros.

Al paso de los años las actividades comerciales se fueron internacionalizando y así mismo la información contable. Es decir un empresario con su negocio en América, estaba haciendo negocios con un colega japonés. Esta situación empezó a repercutir en la diversa forma en que las personas de diferentes países veían los Estados Financieros, es con esta problemática que surgen las

normas internacionales de contabilidad, siendo su principal objetivo "la uniformidad en la presentación de las informaciones en los Estados Financieros", sin importar la nacionalidad de quien los estuvieres leyendo interpretando.

Es en 1973, cuando nace el IASC-International Accounting Standard Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad), por convenio de organismos profesionales de diferentes países: Australia, Canadá, Estados Unidos, México, Holanda, Japón y otros, cuyos organismos es el responsable de emitir las NIIF. Este comité tiene su sede en Londres, Europa y su aceptación es cada día mayor en todo los países del mundo.

El éxito de las NIIF está dado porque las normas se han adaptado a las necesidades de los países, sin intervenir en las normas internas de cada uno de ellos. El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad está consiente que debe seguir trabajando para que se incorporen los demás países a las NIIF. Porque a parte de su aceptación en los países más poderosos del mundo, no ha acogido las NIIF como sus normas de presentación de la información financiera, sino que sigue utilizando los Principios de

Contabilidad Generalmente Aceptado o PCGA. Esta situación provoca que en muchos países, se utilicen tanto las NIIF, como los PCGA.

Conjuntamente con los cambios que introdujo el FASB, se crearon varios organismos, comités y publicaciones de difusión de la profesión contable:

AAA: American Accounting Association (Asociación Americana de Contabilidad)

ARB: Accounting Research Bulletin (Boletín de Estudios Contables)

ASB: Auditing Standard Board (Consejo de Normas de Auditoría)

AICPA: American Institute Of. Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos)

Al paso de los años las actividades comerciales se fueron internacionalizando y así mismo la información contable.

Es decir un empresario con su negocio en América, estaba haciendo negocios con un colega japonés. Esta situación empezó a repercutir en la forma en que las personas de diferentes países veían los estados financieros, es con esta problemática que surgen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), siendo su principal objetivo:

"la uniformidad en la presentación de las informaciones en los Estados Financieros", sin importar la nacionalidad de quien los estuvieres leyendo interpretando".

La I.A.S.C. International Accounting Standard Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) fue fundada en junio de 1973.

CAPITULO II
"ASPECTOS TEORICOS RELATIVOS A LA AUDITORIA DE ESTADOS
FINANCIEROS"

2.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Toda Auditoría que se realice con el propósito de emitir una opinión sobre los Estados Financieros de una entidad, debe reunir los requisitos mínimos que establecen las Normas Internacionales de Auditoría, con el objetivo de tener así una base razonable que permita medir la calidad del trabajo realizado.

El dictamen del auditor consiste en una declaración que describe la naturaleza del examen, ordinariamente dentro de un párrafo inicial o del alcance y una expresión de la opinión del auditor, que generalmente aparece en un párrafo final o de la opinión.

"Según NIA 700-A el dictamen del auditor debe describir el alcance de la auditoría, declarando que la misma fue conducida de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o de acuerdo con Normas o prácticas nacionales relevantes según lo apropiado."³

³ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Sexta Edición, México, 2001. Pagina 359.

Se ha definido que las Normas Internacionales de Auditoría tratan sobre los requisitos mínimos de calidad relativos a las normas generales del auditor, al trabajo de Auditoría, a las normas relacionadas con el informe de Auditoría y relativas a servicios relacionados y otras normas; y que el auditor cuando indica en su párrafo del alcance, que su examen se practicó de acuerdo con dichas normas, esta responsabilizándose de su conocimiento y observación.

Los procedimientos de Auditoría existentes han sido publicados por el Instituto Americano de Contadores Públicos en sus declaraciones sobre Normas de Auditoría(Statement on Auditing Standards-SAS)conocidas anteriormente como Declaraciones Sobre Procedimientos de Auditoría(Statement on Auditing Procedures-SAP).Estas declaraciones comienzan a publicarse a partir de 1939 con el objeto de guiar al auditor en la aplicación de los procedimientos de auditoría; titulado la primera de éstas como "Extensiones de los Procedimientos de Auditoría", la cual posteriormente fue modificada por la declaración numero doce en 1942 y por la declaración numero 23(modificada) en 1949.

Aunque hubo otras declaraciones, las primeras veinticuatro han tenido una continua utilidad y por tal motivo fueron debidamente codificadas en 1951 con la Codificación de Declaraciones sobre Procedimientos de Auditoría.

De 1951 a 1963 se emiten las declaraciones de la número 25 a la número 32 que de nuevo en 1963 se consolidan en la número 33 que sustituyen a la Codificación sobre Procedimientos de Auditoría emitidas anteriormente por considerar que contemplaban la sustancia de interés continuo de las anteriores.

Posteriormente a la declaración número 33 se emiten 21 declaraciones adicionales, en el período de 1965 a 1973, numeradas de la número 34 a la número 54, algunas de las cuales sustituyeron parte de las declaraciones número 33 y posteriores.

2.1.1 DEFINICION

Los Procedimientos de Auditoría pueden definirse como: "Los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen". Por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de Auditoría están diseñados

fundamentalmente para obtener evidencia.

Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos diseñados para su utilización en una Auditoría de Estados Financieros se encuentra: Inspección, observación, confirmación, investigación, confrontación, realización de nuevos cálculos, revisión de documentos comprobantes y recuentos.

Si consideramos entonces que los procedimientos son los actos que han de ejecutarse, o sea, los métodos usuales y aconsejables ha ser observados por el auditor, que dicho de otro modo, representa el conjunto de técnicas de investigación aplicables, las cuales no se consideran como de uso estándar dada su variabilidad con que tienen que ser aplicadas por las circunstancias de cada trabajo y la singularidad de cada empresa, definiremos entonces las razones de la variabilidad en la aplicación de los procedimientos de Auditoría, cuales son esas técnicas generales aplicables y su jerarquización de valor como material de prueba y algunos procedimientos singulares para auditorías iniciales así como para la terminación de una Auditoría.

2.1.2 VARIABILIDAD

La selección y aplicación de procedimientos de Auditoría son los medios principales a través de los cuales el contador independiente cumple con las Normas Internacionales de Auditoría. Los procedimientos son tan numerosos y están en un constante desarrollo que tienen que variarse para adaptarse a cada circunstancia en particular y por lo tanto será el criterio, juicio y la experiencia profesional, los que determinaran el alcance y naturaleza de los procedimientos necesarios, pues hay que reconocer que cada Auditoría revela circunstancias que requieren diferencias de mayor o menor grado en los procedimientos de Auditoría que deben ser empleados, la manera en que deben ser usados y el grado hasta el cual deben ser aplicados. Las razones que soportan esas diferencias en lo que es necesario hacer, entre otras, son las siguientes:

- Variaciones significativas en la naturaleza y alcance de las operaciones de compañías en grupos industriales o comerciales diferentes, o aún en compañías dentro del mismo grupo o clasificación.
- La efectividad del control interno varía entre compañías y así varía el grado de confianza que el

auditor puede obtener después de haberlo evaluado.

- Cambios frecuentes de un año a otro en los problemas de operación y contabilidad dentro de una compañía.
- Variaciones en la cantidad de datos que tiene que incluirse en los Estados Financieros.

Por tanto, la naturaleza, oportunidad y alcance de cualquier procedimiento de Auditoría varía según las circunstancias en las cuales se usan y como se utilizan para alcanzar un objetivo de Auditoría y resulta claro por lo cual no ha sido posible establecer procedimientos específicos que puedan aplicarse satisfactoriamente en todos los casos.

2.2 TECNICAS DE AUDITORÍA

Para satisfacer cualquier objetivo de Auditoría el auditor puede decidirse a usar la totalidad de las variadas técnicas que están a su alcance, o puede obtener la seguridad que busca mediante el uso de una sola. La decisión de utilizar una, varias o todas las técnicas disponibles debe basarse sobre una cantidad de consideraciones que incluyen:

- La naturaleza de los hechos y circunstancias a los

cuales han de aplicarse las técnicas.

- El objetivo específico en cuanto al grado de seguridad que se persigue para la Auditoría.
- La importancia del objetivo específico en relación con el objetivo global de expresar una opinión.
- El costo que representa el esfuerzo de Auditoría para obtener la comprobación en relación con el valor de la seguridad que se logre.

Estas consideraciones afectan no solamente la selección de los procedimientos de auditoría sino la de las técnicas que hayan de usarse, y reconocer y comprender que hay tanta flexibilidad y técnicas de Auditoría como diversidad en las operaciones de una compañía.

Las técnicas de Auditoría con las que se logra el cumplimiento de los procedimientos, ya sean estos los de aceptación general como los que se consideren necesarios en las circunstancias de cada empresa pueden resumirse así:

“Inspección: consiste en la apreciación sobre las características generales, Estados Financieros y de cualquier parte importante, es decir un examen minucioso de

los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad."

"Observación: esta técnica se refiere a la observación de actividades concretas que involucran al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de los activos."

"Confirmación: la confirmación, es una de las técnicas más valiosas consiste en la comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado. Esto se logra mediante la solicitud por escrito por parte de la compañía para que contesten directamente al auditor. Esta técnica comúnmente se utiliza para confirmar los saldos de cuentas bancarias, de cuentas por cobrar, las coberturas de seguros, los montos de inversiones y los saldos de cuentas por pagar y préstamos."

"Investigación: la investigación comprende la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa para el conocimiento y confirmación de políticas de información relativas a la producción, comercialización, etc."

"Confrontación: esta técnica consiste el seguimiento del

registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad."

"Realización de nuevos cálculos: significa la repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud."

"Revisión de documentos comprobantes: esta técnica consiste en la obtención de pruebas escritas, como una factura de compra o una hoja de pedido recibido como justificación de una transacción, asiento o saldo de cuenta, por lo general con la firma de una autoridad competente."

"Recuento: esto consiste el recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario para justificar una cantidad."⁴

⁴ James A. Cashin, Paul P. Newirth John, F. Levy, Enciclopedia de la Auditoría, Segunda Edición, Grupo Editorial Ocena, Barcelona, España, 1999, Páginas 374-365.

2.3 IMPORTANCIA DE LA EVIDENCIA

En algunas circunstancias el grado relativamente de seguridad obtenida para la auditoría, permitirá al auditor omitir la aplicación de otros procedimientos.

Por ejemplo una inspección física o arqueo de caja o valores puede, a menudo, comprobar los saldos de activo al final del período, sin preocuparse mayormente respecto a la presencia o ausencia de controles sobre tales activos durante el período.

2.4 PRUEBAS SELECTIVA

Durante el desarrollo de la auditoría, por más que el auditor pretenda revisar la totalidad de las operaciones de una empresa, también debe comprender que, de acuerdo con el costo y tiempo requerido para examinar todos los datos, el beneficio sería oneroso. Está generalmente aceptado como norma de auditoría que con un estudio y evaluación apropiado del sistema de control, el auditor puede obtener base para poder confiar en él y limitar el alcance de sus pruebas.

La exigencia que señala las Normas Internacionales de Auditoría indica que con la aplicación de las técnicas de

inspección, observación, investigación, y confirmación, el auditor obtiene evidencia de auditoría razonable para poder expresar una opinión sobre los Estados Financieros y no pretende obtener una seguridad total sobre los registros y manifestaciones contables; por lo tanto los procedimientos de auditoría serán aplicados a base de pruebas selectivas, siempre que se indique en los papeles de trabajo el alcance, método y base de selección.

"La prueba selectiva en los procedimientos de auditoría es sumamente importante, ya que representa el método mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características del universo, únicamente con el examen de un grupo parcial de ellos.

a.) Prueba selectiva basándose en criterio.

Mediante este muestreo el auditor, basado en un criterio subjetivo, establece la extensión de sus procedimientos cubriendo una fracción del total de las operaciones o partidas. Este criterio se fundamenta en su capacidad y experiencia profesional.

b) Muestreo Estadístico

La determinación de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados

se hace por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades.”⁵

AUDITORIA INICIALES

Los procedimientos de auditoría para los casos de exámenes iniciales son sustancialmente los mismos que se aplican en un examen normal de Estados Financieros, con diferencia en cuanto a la extensión de algunas pruebas sobre saldos iniciales en las cuentas de carácter histórico, tales como cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo, intangibles, pasivo a largo plazo, capital contable, etc. Saldos iniciales deben entenderse como aquellos correspondientes al final del año anterior, y que por ser saldos de cuentas con naturaleza histórica se muestran en el Balance General. También debe hacerse una revisión de las transacciones relativas a las primeras semanas o meses del ejercicio que se examine, para asegurar el registro correcto, en el período correspondiente, de los pasivos, ingresos y gastos del año anterior en relación con los utilizados en el ejercicio que se audita.

⁵ James A. Cashin, Paul P. Newirth John, F. Levy, Enciclopedia de la Auditoría, Segunda Edición, Grupo Editorial Okena, Barcelona, España, 1999, Páginas 414-415.

Debe revisarse la aplicación consistente de las Normas Internacionales de Contabilidad Financiera y reglas particulares de aplicación utilizada en la contabilización de las operaciones más importantes del año anterior en relación con los utilizados en el ejercicio que se revisa. Cuando los Estados Financieros del año anterior hayan sido examinados por otros auditores independientes, se debe considerar hasta que punto se puede descansar en las auditorías practicadas por ellos para la determinación del alcance en las cuentas de naturaleza histórica.

LOS EFECTOS DEL SISTEMA ELECTRONICO DE DATOS

Según la NIA 401 comenta los métodos de procesamiento de datos de la siguiente forma: "los objetivos específicos de auditoría del auditor no cambian ya sea que los datos de contabilidad se procesen manualmente o por computadora".⁶ Sin embargo los métodos de aplicación de procesamiento de auditoría para reunir evidencia pueden ser influenciados por los métodos de procesamiento por computadora.

⁶ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Sexta Edición, México, 2001. Pagina 222.

El auditor puede usar procedimientos de auditoría manual, técnica de auditoría con ayuda de computadora, o un combinación de ambas para obtener suficiente material de evidencia. Entonces, si el método de procesamiento de datos puede influir en la organización y los procedimientos empleados para el logro de lo objetivos de control contable también puede influir en los procedimientos empleados por el auditor en el estudio y evaluación del control interno contable para determinar la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

2.5 IDENTIFICACION DE TRANSACCIONES ENTRE PARTES VINCULADAS.

"Frecuentemente se da el caso que dos o más entidades en la misma línea de negocios pueden ser controlados por una de las partes, con la habilidad para incrementar o reducir el volumen de los negocios de cada uno de ellas.

La revelación de ciertos tipo de transacciones de entes vinculados, que hayan ocurrido, y de los términos y condiciones en que dichas transacciones se hayan conducido, permite a los usuarios evaluar el efecto de dichas transacciones sobre la situación financiera y la gestión

financiera (rendimiento financiero) de la entidad y su capacidad para producir los servicios acordados."⁷ Esta revelación también da seguridad acerca de que la entidad es transparente en sus tratos con los entes vinculados.

Por lo tanto, durante el examen, el auditor debe estar atento a:

1-) Determinar la existencia de transacciones entre partes relacionadas que podrían afectar los Estados Financieros.

2-) Obtener satisfacción en relación al propósito, la naturaleza, y el alcance de esas transacciones y su efecto en los Estados Financieros.

2.6 LA EXISTENCIA DE AUDITORIA INTERNA

"La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y

⁷ James A. Cashin, Paul P. Newirth John, F. Levy, Enciclopedia de la Auditoría, Segunda Edición, Grupo Editorial Ocena, Barcelona, España, 1999, Paginas 1029.

procedimientos establecidos en las empresas para proteger el Activo, minimizar las posibilidades de pérdida, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero."

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. "Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- a-) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- b-) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación),

tanto el sistema de control interno contable como el operativo.”⁸

2.7 REVISION A NEGOCIOS PEQUEÑOS

Aunque en la actualidad son menos frecuentes las auditorías mensuales, todavía están siendo requeridas por los negocios pequeños y por los que no tienen el personal adecuado con el propósito de obtener seguridad de que se ha manejado correctamente el efectivo y que todas las transacciones son auténticas y adecuadamente registrada, y principalmente para la obtención de Estados Financieros auditados.

La visita mensual de auditoría frecuentemente demanda mucho más trabajo de detalle en el curso del año que la auditoría anual. Los procedimientos de revisión para estos casos pueden ser:

- La revisión detallada de todas las transacciones durante cada mes.
- Una combinación entre revisiones detalladas de ciertas transacciones para algunos meses y pruebas selectivas para otras operaciones; pero siempre haciendo énfasis en la revisión de las transacciones de caja.

⁸ James A. Cashin, Paul P. Newirth John, F. Levy, Enciclopedia de la Auditoría, Segunda Edición, Grupo Editorial Ocena , Barcelona, España , 1999, Paginas 9.

2.8 TERMINACION DE LA AUDITORIA

Después de haber desarrollado los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en las circunstancias en cada una de las áreas de los Estados Financieros, para terminar una auditoría y estar en capacidad de emitir una opinión sobre los mismos, se requiere:

- Cerciorarse de que se ha efectuado la evaluación del control interno y que se ha dado cumplimiento a todos los puntos de los programas de trabajo.
- Revisar las operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictamen.
- Obtener una declaración de la administración de la empresa fundamentalmente sobre:
 - 1) El reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen.
 - 2) Hechos o situaciones que no se encuentren reflejadas en los registros o documentación de la empresa y que la afecten.
- Cerciorarse que los Estados financieros sobre los que se dictamina coincidan con los saldos finales que

aparezcan en los registros contables.

- Verificar que los papeles de trabajo contengan las conclusiones que se derivan de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Comprobar que el archivo permanente de auditoría se encuentra actualizado.
- Formarse un juicio sobre la presentación razonable de los Estados Financieros y sus notas relativas y que el dictamen es congruente con el inicio.

2.9 PAPELES DE TRABAJO

3.9.1 DEFINICIÓN:

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión.

En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Parte

de esta información puede presentarse en forma de datos impresos en cinta magnética, película u otros medios.

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 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.

2.10 CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben contener datos que ilustren los puntos necesarios para poder proporcionar la documentación suficiente como para demostrar que los registros fundamentales están de acuerdo o se ajustan a los Estados Financieros y a otras informaciones que se han estudiado y que se están siguiendo las normas profesionales aplicables a la ejecución del trabajo. El trabajo se ha planificado, supervisado y revisado adecuadamente, lo cual

indica que se ha cumplido con la segunda norma de ejecución del trabajo.

Se ha estudiado el sistema de control de contabilidad interno y evaluado como base de fiabilidad y para la determinación del alcance de las pruebas a las que deban someterse los procedimientos de Auditoría(o para determinar la ampliación del alcance de las pruebas), lo cual indica que se ha observado la segunda norma de Auditoría.

La evidencia obtenida, los procedimientos de Auditoría seguidos y las pruebas efectuadas deben proporcionar la evidencia documental apropiada y suficiente que sirva de base de opinión.

2.11 ARCHIVO PERMANENTE

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año. El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no

se refiere exclusivamente a un solo período. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de Auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.

Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de la empresa.

Este archivo debe suministrar al equipo de Auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una Auditoría eficaz y objetiva.

Ventajas del archivo permanente:

Hace posible que el análisis y revisión de las cuentas del período sea más riguroso, ya que existe información comparativa con años anteriores.

Evita que todos los años se hagan las mismas preguntas al personal del cliente.

Reduce el tiempo de ejecución y revisión de la Auditoría.

Evita muchos problemas en el caso de que sea necesario cambiar el equipo de Auditoría.

El archivo permanente contiene la información que normalmente no cambia de un período a otro y que por lo tanto no requiere ser duplicada.

El archivo permanente debe tener un índice que permita la rápida referencia de los papeles de trabajo que utilizó el auditor para realizar su evaluación.

La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente es obtenida en el curso del primer año de trabajo y una considerable parte del tiempo invertido en el primer trabajo se dedica a la obtención y evaluación de información general como:

Extracto o copia de la escritura de constitución de la entidad.

Catálogo de cuentas, manuales de procedimiento y políticas contables establecidas.

Reglamentos de emisión de acciones y obligaciones.

Contratos de arrendamientos, patentes, estudio actuarial de pensiones de jubilación, participación de utilidades y bonificaciones, contratos de obligaciones a largo plazo y garantías.

Organigrama y alcance de autoridad y responsabilidad de los funcionarios.

Extractos de actas de las asambleas generales de accionistas y de la junta directiva.

Con esta información debidamente clasificada y estudiada, los trabajos pueden ser planeados en forma más eficiente, los nuevos auxiliares pueden obtener en consecuencia una conveniente disposición hacia las políticas y problemas del ente. Para que el archivo permanente cumpla con su objetivo, debe ser actualizado en el curso de cada trabajo, haciendo los cambios a que haya lugar.

2.12 ARCHIVO DEL AÑO EN CURSO

Este archivo contiene la evidencia y las conclusiones sacadas en la auditoría del año correspondiente los elementos que incluyen son:

Memorándums de auditorías, correspondencia e instrucciones referentes a la auditoría de otras ubicaciones o filiales; una hoja de control de auditoría donde se indiquen todos los puntos que se han de ejecutar acto previo a la emisión del informe de auditoría y al archivo de los papeles de trabajo. Cuestionario de control interno, programa de

auditoría, correspondencia con terceros, como deudores, clientes, etc.; confirmaciones y cartas de representación, Informe de auditoría, la copia del manuscrito y/o copias finales, el manuscrito de la carta a la dirección o carta de recomendaciones y/o copias finales, balance de comprobación etc.

Este archivo también contiene:

2.12.1 EL DICTAMEN

Es el resultado de una auditoría practicada por un auditor independiente de los Estados Financieros de una entidad. Contiene una clara expresión de opinión por escrito sobre los Estados Financieros tomados en conjunto como un todo.

2.12.2 LOS ESTADOS FINANCIEROS

Para una presentación razonable de la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa, se debe contar con lo siguiente:

- Balance General.
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en la Posición Financiera.
- Estado de Flujos de Efectivo.

- Notas a los Estados Financieros

2.12.3 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Incluyen toda aquella información necesaria para una adecuada interpretación. Tienen por objeto describir y/o ampliar el enunciado de ciertos rubros para facilitar una mejor comprensión de los hechos relevantes, así como una adecuada interpretación de los Estados Financieros. Dado que estos proporcionan información a la empresa a la que pertenecen, la ampliación de dicha información a través de las notas constituye también una declaración de la misma empresa y por lo tanto debe tenerse en cuenta al considerar la suficiente divulgación, sin embargo, el auditor debe tener el consentimiento del cliente.

2.12.4 HOJAS DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser protegidos y archivados cuidadosamente, por eso es conveniente la preparación de hojas de trabajo en las que se obtengan los saldos después de ajustes y los saldos finales después de reclasificaciones. Es necesario tener documentado en papeles las cifras con las que el cliente cerró los

registros para futuras certificaciones de cifras. La siguiente norma debe observarse en la preparación de papeles de trabajo:

Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre del cliente, una descripción de la información presentada, el período cubierto.

2.12.5 ASIENTOS DE AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN

Relaciona cada uno de los asientos propuestos al cliente para presentar debidamente las cuentas de la empresa auditada. Estos asientos son de dos clases: ajustes y reclasificaciones. Los primeros son aquellos que ajustan los saldos en libros y los segundos, son aquellos que únicamente reordenan los saldos para fines de presentación en los Estados Financieros. Todos estos asientos deben indicar los nombres exactos de las cuentas a ser ajustadas y estar respaldados por una descripción clara y precisa de la naturaleza y razón del ajuste, haciendo referencia a la cédula donde esta sustentado.

2.12.6 CARTA CONFIRMATORIA O DE PRESENTACIÓN (CARTA COMPROMISO)

SEGÚN NIA 210. "Una carta compromiso documenta y confirma

la aceptación del auditor del nombramiento, objetivo y alcance de la auditoría, el grado de responsabilidades del auditor para el cliente, así como la forma de cualquier dictamen.

Conviene tanto al cliente como al auditor que este último envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo." ⁹

SEGÚN NIA 210. La forma y contenido de las cartas compromisos pueden variar para cada cliente, pero generalmente incluirá referencia a:

El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a legislación aplicable, reglamentos, o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales se adhiere el auditor.

La forma de cualesquier informes u otra comunicación de resultados del trabajo.

El hecho de que, a causa de la naturaleza de prueba (pruebas selectivas) y otras limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay

⁹ Comité Internacional de Practicas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C , Sexta Edición, México, 2001.Pagina 82.

un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas sustanciales puedan permanecer sin ser descubiertas.

SEGÚN NIA 210. El auditor puede también desear incluir en la carta: "Arreglos respecto de la planeación de la Auditoría, expectativas de recibir de la administración una confirmación escrita referente a las presentaciones hechas en conexión con la Auditoría.

Petición al cliente de confirmar los términos del trabajo acusando recibo de la carta compromiso.

Descripción de cualesquiera otras cartas o informes que el auditor espere emitir para el cliente.

Bases sobre las que se calculan los honorarios y cualesquier arreglos para la facturación."¹⁰

2.12.7 CARTA CONFIRMATORIA DEL ASESOR LEGAL

Requiere que se incluya como procedimiento del auditor para identificar litigios, demandas, reclamaciones por daños causados o asuntos impositivos pendientes, solicitar

¹⁰Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Sexta Edición, México, 2001.Pagina 83.

información al abogado del cliente como medio para corroborar la información proporcionada por la gerencia.

2.12.8 PUNTOS DE DISCUSIÓN

Durante la ejecución del trabajo de Auditoría es común que se observen situaciones o asuntos que el ayudante y/o encargado de la Auditoría requiere discutir con el auditor responsable para hacerle conocer los principales cuestionamientos relacionados con procedimientos de Auditoría, principios de contabilidad, presentación de Estados Financieros, tratamiento contable y alcance de la Auditoría.

2.12.9 MEMORÁNDUM RESUMEN DE AUDITORÍA

Este se prepara después de haber practicado la revisión de campo, y tiene como objetivo indicar al responsable de la Auditoría el hecho de haber cumplido el examen, los problemas de Auditoría encontrados y las disposiciones otorgadas y justificar el tipo de opinión que se propone.

2.12.10 MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

Contiene las bases indispensables para el desarrollo de la

revisión y es necesario para cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría. Su preparación se desarrolla cuando está definida la contratación de los servicios del auditor. Para poder llevar a cabo esta planeación debe efectuarse una encuesta preliminar que permita lograr una familiarización con el negocio.

2.12.11 DETALLES A SER PREPARADOS POR EL CLIENTE

Con el objetivo de mejorar la productividad de la auditoría y acostumbrar al cliente sobre la conveniencia económica de que el auditor ponga únicamente su criterio profesional y no tenga que invertir tiempo en la obtención oportuna de información financiera y contable, deberá indicársele que antes de comenzar la revisión debe proporcionar los resúmenes correspondientes de información requeridos por el auditor. Los requerimientos más corrientes que deben solicitársele por anticipado al cliente son:

- Un juego completo de los Estados Financieros.
- Conciliaciones bancarias y de las cuentas con afiliadas y proveedores.
- Relaciones de las cuentas por cobrar clasificadas por

antigüedad de saldos.

- Resúmenes de los conteos físicos de inventario.
- Resumen y relación de las adiciones y retiros de activos fijo.
- Relación de los gastos pagados por anticipados y resumen de las coberturas de las pólizas de seguro.
- Relaciones individuales de las cuentas por pagar.
- Estados comparativos de gastos de venta, administración y generales.

2.12.12 RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA AUDITORIA DEL PRÓXIMO AÑO

Con el objeto de mejorar el enfoque del trabajo para el año siguiente, el auditor debe estar atento en poner por escrito aquellos asuntos que por cualquier circunstancia, entorpecieron la ejecución del desarrollo normal del trabajo que considera y que teniéndolas presentes de antemano puedan obviarse.

2.12.13 CONTROL DEL TIEMPO

Al planear la Auditoría debe hacerse una estimación del tiempo requerido como base para la determinación de

honorarios y para utilizar de modo efectivo el personal de auditoría. El presupuesto de horas debe estimarse para cada prueba a ser desarrollada en cada una de las áreas de trabajo, separando el tiempo de encargados y ayudantes en tiempo de visita preliminar y final.

A medida que progrese el trabajo y el tiempo invertido este siendo oportunamente acumulado en las hojas de control, estas estimaciones adquieren mayor importancia ya que permiten, a cada prueba se le debe asignar su tiempo sobre una base sólida para que sea significativo, guardando relación con los hechos y no con compromisos de honorarios. En cada etapa de trabajo ya sea de visita preliminar o de final debe compararse el tiempo invertido con el estimado, y deben explicarse y justificarse los excesos de tiempo; sin embargo, no debe desestimarse la perspicacia, el pensamiento creativo y la Auditoría efectiva por ejecutar el trabajo dentro del tiempo asignado.

2.12.14 DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN EL CONTROL INTERNO

Nada afectaría más rápidamente la confianza en el trabajo del auditor que sugiera cambios basados en información

errónea o que resulten impracticables de acuerdo con circunstancias; y por tanto, es importante tener certeza de los hechos relativos a la situación de deficiencia del procedimiento en que se basan las recomendaciones. En tal sentido, se requiere que las recomendaciones sean bien meditadas y practicables y no simples aspectos que investigar o ideas casuales presentadas sin mucho estudio. Antes de llegar a la emisión y entrega formal del memorandum de recomendaciones, también es aconsejable discutir el borrador del memorandum con la gerencia u otros funcionarios de la compañía con el objeto de conocer sus comentarios y aceptación de las mismas a fin de que el memorandum final tenga una mejor recepción.

2.12.15 RECOMENDACIONES AL CONTROL INTERNO

SEGÚN NIA 400. "En la Auditoría de Estados Financieros, el auditor solo esta interesado en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y control interno que son relevantes para las aseveraciones de los Estados Financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y

de control y otras consideraciones, que harán posible al auditor: identificar los tipos potenciales de representaciones erróneas de importancia relativa que pudiera ocurrir en los Estados Financieros; considerar factores que afecten el riesgo de representaciones erróneas sustanciales; y diseñar procedimientos de Auditoría apropiados."

Según NIA 400 señala que: "como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede darse cuenta de las debilidades en los sistemas. Por lo que deberá hacer saber a la administración, tan pronto como sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia relativa en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor. La comunicación a la administración de las debilidades, deberá hacerlo por escrito, indicando las respectivas recomendaciones para mejorar dicha situación, sin embargo, si el auditor juzga que la

comunicación oral es apropiada, dicha comunicación será documentada en los papeles de trabajo de la Auditoría."¹¹

Es política de las firmas de auditores independientes rendir al cliente un memorando de recomendaciones para mejorar el control interno contable y otras funciones, de acuerdo con las observaciones desarrolladas en el curso de la Auditoría. Este memorando de recomendaciones además de que constituye un servicio a la gerencia, sirve como constancia de que la compañía ha sido advertida sobre asuntos importantes que el auditor estimó que merecen atención por parte de la gerencia como responsable del control interno.

Debe dirigirse a la gerencia y entregarse al personal de un nivel de responsabilidad gerencial, para asegurarse que recibirán atención adecuada. Los casos de irregularidades y/o pagos no justificados será necesario comunicarlos a la Junta Directiva, solicitando acuse de recibo que manifieste que la misma ha sido sometida a consideración de dicho organismo.

¹¹ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C , Sexta Edición, México, 2001.Pagina 214.

2.13 PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD

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 los 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.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Sin

embargo, el derecho 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 del 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 de 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. Los papeles de trabajo son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que se utiliza en la empresa tiene este carácter. El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la que no tienen acceso muchos empleados y, por supuesto competidores, si no confía en el secreto profesional de éstos.

2.14 REGLAS PARA SU PREPARACIÓN

ESTRUCTURA GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

- El nombre de la firma de auditoría.
- Área que se va a revisar.
- Fecha de auditoría.
- La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- Fecha en que la cédula fue preparada.
- Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo.
- Marcas de auditoría y sus respectivos significados
- Fuente de obtención de la información.

NATURALEZA

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de

control, cartas, machote, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

2.14.1 REQUISITOS MÍNIMOS

Al preparar los papeles de trabajo debe recordarse que la aplicación de los procedimientos de verificación es lo que caracteriza una autentica auditoría; por tanto, cada uno de los papeles de trabajo no solamente deben proporcionar el análisis o resumen de los datos que forman una partida si no que también los pasos que se dieron para determinar la confiabilidad de la información. Cada hoja de trabajo debe ser completa legible por si misma, de modo que contenga la información suficiente a fin de que constituya una evidencia efectiva del trabajo realizado.

2.14.2 RESPONSABILIDAD Y FECHAS DE PREPARACION

Bajo las iniciales del auditor que desarrollo la prueba se deberá indicar la fecha de su elaboración y en caso de ser una información originalmente preparada por el cliente

para revisión del auditor, la cédula deberá indicarlo con letras "CPC" cédula preparada por el cliente sobre la firma del auditor que la revisó.

Quien revisa y aprueba el trabajo de los ayudantes (evidenciando con su firma en cada cédula de trabajo

comentarios y conclusiones) es el responsable del contenido de los papeles de trabajo.

2.14.3 PAPELES DE TRABAJO INNECESARIOS

Durante la revisión de Estados Financieros de un cliente éste suministra material con información general sobre el cual son efectuadas verificaciones extensas por parte del auditor. Este material no debe ser incluido en papeles de trabajo (pues significa pérdida de tiempo archivarlos si una vez que han sido probados selectivamente se concluye que tienen poco valor permanente como soporte del examen. Algunos de estos son:

- Detalles de comprobantes de gastos en los fondos de caja chica
- Lista detallada de las cuentas por cobrar y su antigüedad.

- Listas detalladas de la composición de los inventarios

2.14.4 MARCAS DE AUDITORIA

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbran usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo. En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor. La forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su

identificación. Ejemplo de algunas marcas:

| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|---|
| Û | Sumado (vertical y horizontal) |
| £ | Cotejado contra libro mayor |
| ? | Cotejado contra libro auxiliar |
| ¥ | Verificado físicamente |
| » | Cálculos matemáticos verificados |
| W | Comprobante de cheque examinado |
| @ | Cotejado contra fuente externa |
| A-Z | Nota explicativa |
| N/A | Procedimiento no aplicable |
| H1-n | Hallazgo de auditoría |
| C/I1-n | Hallazgo de control interno |
| P/I | Papel de trabajo proporcionado por la <i>Institución</i> |

2.14.5 CONCLUSIONES SOBRE EL TRABAJO EFECTUADO

En los papeles de trabajo principales de cada sección deben indicarse las conclusiones a las que se ha llegado como resultado del trabajo efectuado. Estas conclusiones

deben resumir los siguientes requisitos:

1) Representar la opinión de la persona que efectuó el trabajo, 2) ser definitivas y precisas, 3) responder a los objetivos de auditoría. Las conclusiones no deben ser alteradas o cambiadas por otras personas y los comentarios adicionales o modificaciones por parte de encargado y/o responsable del trabajo deberá señalarse por separado y firmarse.

2.14.6 REFERENCIACION

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el Estado Financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la

combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el método alfabético-numérico por ser el de uso más generalizado en la práctica de la auditoría. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados; la letra o número para las cuentas de:

| | |
|----|--------------------------------|
| A | Caja y bancos |
| B | Cuentas por cobrar |
| C | Inventarios |
| U | Activo no corriente |
| W | Cargos diferidos y otros |
| AA | Documentos por pagar |
| BB | Cuentas por pagar |
| EE | Impuestos por pagar |
| HH | Pasivo a largo plazo |
| LL | Reservas de pasivo |
| RR | Créditos diferidos |
| SS | Capital y reservas |
| 10 | Ventas |
| 20 | Costos de ventas |
| 30 | Gastos generales |
| 40 | Gastos y productos financieros |
| 50 | Otros gastos y productos. |

El auditor tendrá siempre presente que el contenido y orden de los papeles de trabajo reflejan su grado de competencia, experiencia y conocimientos.

2.15 PLANEACION DE LA AUDITORIA

Según la NIA 300 "planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna." ¹²

La planeación general de la auditoría comprende un documento de planeación que describe, en términos generales, el alcance del trabajo que se considera necesario para el logro del objetivo de la auditoría, como también los programas específicos de auditoría para cada una de las secciones principales en que serán examinados los Estados Financieros. Una planeación así constituida representa el plan de acción que facilita un método ordenado para indicar y administrar la ejecución de los procedimientos de auditoría con los cuales se alcanzarán

¹² Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C , Sexta Edición, México, 2001. Pagina 181.

los objetivos. La ejecución de una adecuada planeación requiere un nombramiento anticipado del auditor que le permita desarrollar investigaciones preliminares para el conocimiento de la empresa y para la evaluación del control interno en función de los cuales se establecerá el tipo y oportunidad de las pruebas a realizar.

La planeación de la auditoría, es la etapa más importante en la ejecución de la misma y se considera que no hay otra fase del proceso que afecte más el éxito de un trabajo que el tiempo que se emplea en llevar a cabo una investigación preliminar para planear el alcance general y curso de la auditoría.

La elaboración de un adecuado plan de auditoría permite un trabajo eficiente mediante la concentración de esfuerzos en los puntos esenciales de los Estados Financieros.

Reconociendo la vital importancia de la planeación del trabajo de auditoría, esta programación debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Permitir de una manera ordenada la accesibilidad al trabajo.
- Promocionar una apreciación de los procedimientos de la compañía y de la eficiencia del control interno

para la determinación de los alcances de auditoría.

- Controlar la extensión del trabajo desarrollado y el tiempo invertido.
- Dar constancia del trabajo desarrollado y de los cambios efectuados en el transcurso del examen.

La situación crítica al plantear una auditoría es la de decidir la cantidad de información que necesita obtenerse ya que varía de acuerdo con los hechos y circunstancias, como del conocimiento acumulado del auditor acerca de la compañía y las limitaciones impuestas por cualquier apremio de tiempo.

Sin embargo, aún habiendo diferencias en los factores circundantes, en lo adecuado de los controles gerenciales y de contabilidad, junto con la amplia variedad de procedimientos y técnicas de auditoría disponibles, el proceso de establecer el alcance de la auditoría comprende la organización y clasificación de datos significativos y relevantes para formar una estructura que pueda ser usada para una investigación lógica del medio específico que está en estudio.

Según NIA 300 "El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y

conducción de la auditoría.”¹³

Reconociendo que la base de un plan general documentado de auditoría parte de un buen entendimiento de la filosofía de la gestión operativa y financiera de la gerencia de una compañía, será indispensable que antes de aceptar el trabajo, el auditor debería obtener un conocimiento preliminar de:

- Quienes son los individuos (es decir, accionistas que tienen el control y/o ejecutivos que predominan) que establecen los objetivos de la compañía y toman las principales decisiones de operación.
- Cuáles son los objetivos inmediatos, como decir: llevar al máximo las utilidades de la empresa o diversificar para ampliar y fortalecer las operaciones para influir en el potencial de ganancias presentes y futuras.
- Cuál es la calidad general de las funciones contables y financieras; si contribuyen los ejecutivos financieros a formular las decisiones de operación a

¹³ Comité Internacional de Practicas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Sexta Edición, México, 2001.Pagina 181.

través de pronósticos, análisis e interpretaciones financieras; si están alertas a los cambios en los requerimientos contables y de información externa.

El auditor que mantiene contacto directo con su cliente durante el año y está familiarizado con sus principales tendencias, eventos y condiciones puede no necesitar llevar a cabo una investigación preliminar en un sentido formal para decidir cuál será el enfoque y alcance general de la auditoría; sin embargo, el planteamiento efectivo de una auditoría se alcanzará cuando se consideren todos los factores anteriores exponiéndolos explícitamente en un memorandum sobre planificación y en los programas de auditoría por área específica de trabajo.

2.16 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Según la NIA 400 el término "Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las

políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”¹⁴

La evaluación del control interno debe ser hecha con la extensión que el auditor considere conveniente para lograr su objetivo de obtener confianza en que: (a) las transacciones se ejecutan, y el acceso a los activos sólo se permite, de acuerdo con autorizaciones específicas de la gerencia; (b) las transacciones se registran conforme es necesario para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y para mantener datos relativos a la custodia de activos; y (c) los datos registrados relativos a la custodia de los activos existentes son verificados con recuentos físicos durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

El conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos prescritos, como una base de la evaluación del

¹⁴ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Sexta Edición, México, 2001. Pagina 201.

sistema de control interno, es el proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos presentes, que pueden obtenerse a través de entrevistas con el personal apropiado, obtención y documentación de los procedimientos claves de control, descripción de puestos, flujogramas, etc.

Esta función del sistema puede lograrse mediante la utilización de cuestionarios de respuestas, memorándums, diagramas de flujo, etc.

La aplicación o combinación de cualquiera de estos métodos de evaluación, dependerá de las necesidades o preferencias del auditor atendiendo su mayor utilidad.

La segunda fase de la evaluación corresponde a la obtención de un grado razonable de seguridad de que los procedimientos implantados se encuentran en uso y que están operando tal como se planearon. En tal sentido y con el fin de aclarar y documentar mediante inspección la información obtenida, es conveniente rastrear una a una las rutas de control de las transacciones, a fin de inspeccionar y criticar su cumplimiento; sin embargo, la mayor confianza se obtendrá mediante la prueba específica de cumplimiento que permita asegurar: (a) si se llevaron a cabo los

procedimientos prescritos, (b) cómo se llevaron a cabo y (c) si lo está llevando a cabo el nivel autorizado.

La evaluación del control interno contable hecha por el auditor en relación con cada tipo de transacciones, termina con una conclusión respecto a sí los procedimientos prescritos y su cumplimiento a lo largo del período examinado, son satisfactorios para su objetivo.

Los procedimientos y su cumplimiento deben considerarse satisfactorios si la revisión del auditor y sus pruebas no revelan ninguna situación que considere que sea una debilidad importante para su objetivo.

2.17 CONTENIDO DEL MENORANDUM DE PLANEACION

El memorandum de planeación contendrá una definición clara de los objetivos de la revisión, como son emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, emisión de un memorandum sobre sugerencias para mejorar el sistema de control interno contable, etc.; incluirá además una breve descripción de la organización indicando la naturaleza y condiciones del negocio y una descripción de las consideraciones que pueden tener efecto sobre el alcance de la auditoría tales como las condiciones del

medio ambiente económico, lo adecuado del control interno contable y una descripción de cómo el alcance del examen ha sido planeado en función de tales consideraciones. También deberá contener una identificación de las áreas de riesgo que tendrán prioridad en la revisión, así como el análisis de los Estados Financieros de la compañía, las fechas claves de auditoría, la delineación del alcance en cada área de auditoría y los estados, cédulas y otros datos o ayudas que puedan ser proporcionados por la compañía que está siendo auditada.

Habiendo obtenido un entendimiento de las perspectivas financieras y de operaciones de la compañía que está siendo auditada, el auditor debe decidir la cantidad adicional de datos que necesitan para identificar las áreas de prioridad de la auditoría y llegar a las decisiones del alcance para cada área principal. Normalmente los datos necesarios son: (a) el universo de transacciones habidas durante el período sujeto de examen, (b) el universo de los saldos y su importancia con relación a los Estados Financieros tomados en conjunto, (c) los puntos clave de control establecidos por la gerencia, (d) indicación del grado de satisfacción que se deposita en el control interno, el tamaño de la

muestra y la base de selección a ser utilizadas, y (f) los montos de los saldos que deberán ser documentados en las pruebas de fin de año.

Debe prestarse especial atención en el planteamiento del trabajo a la oportunidad, orden de ejecución y coordinación cuidadosa con el cliente; por lo tanto, deben ser controladas las fechas claves de la auditoría como son: fechas estimadas de inicio y terminación del trabajo, fechas de entrega de los reportes financieros y del memorandum de recomendaciones, fechas de circularización de las cuentas por cobrar y de la toma de inventario físico, fechas de revisión de las declaraciones de impuestos, etc. de ser posible, debiera indicarse cualquier restricción conocida impuesta por el cliente, etc.

2.18 ESTIMACION Y CONTROL DEL TIEMPO

A cada uno de los procedimientos a cumplir en la ejecución de la auditoría, debe asignársele el tiempo requerido para su cumplimiento, esto es muy útil para controlar de modo efectivo al personal asignado a la auditoría.

Cada procedimiento de auditoría que pueda controlarse con una unidad de tiempo separada y medible debe,

normalmente, exponerse en el programa como un paso separado. En la mayoría de los casos, los procedimientos que requieran más de tres o cuatro horas deben dividirse en pasos de auditoría más detallados.

La estimación del tiempo debe comprender todos los pasos necesarios para completar la auditoría, tales como el tiempo necesario para la presentación y orientación del personal, conferencias con el cliente, revisión del archivo permanente, visitas a la planta , revisión y supervisión del trabajo y obtención de información para informes suplementarios.

2.19 PROGRAMAS DETALLADOS DE AUDITORIA

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.¹⁵

Si el memorandum de planeación es la guía general sobre alcance, el programa de auditoría es el plan detallado para guiar a quienes ejecutan el trabajo. El programa de

¹⁵ Comité Internacional de Practicas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Sexta Edición, México, 2001.Pagina 183.

auditoría es pues el alcance entre la evaluación del sistema de control interno existente a la fecha de preparación del plan y la ejecución del trabajo. El alcance se logra incluyendo en cada uno de los programas específicos los objetivos de auditoría que se persiguen en cada área y un breve resumen de los principales procedimientos de control que se pretende probar.

El programa debe ser lo suficientemente detallado para que los procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse sean bien comprendidos por el personal de auditoría, con un mínimo de explicaciones o instrucciones adicionales en forma verbal.

Los pasos que debe incluir un programa varían de acuerdo con el sistema de la compañía para procesar y registrar las transacciones; sin embargo, su contenido general deberá ser aquel que lleve al auditor a obtener la suficiente y adecuada cobertura sobre los objetivos de los Estados Financieros.

Cada trabajo de auditoría requiere un programa diseñado expresamente de acuerdo con las circunstancias de cada año, por esta razón no pueden haber programas uniformes, sino

que éstos deben ser revisados críticamente cada año para incorporarle los cambios o variaciones que sean aconsejables y evitar que los procedimientos de auditoría se conviertan en repeticiones excesivas, deficientes por falta de atención.

Como el programa de auditoría se prepara con anticipación, basándose en el concepto que tiene de los procedimientos del cliente y su sistema de control interno; éste siempre debe considerarse tentativo y modificarlo a medida que progresa el trabajo tomado en cuenta las condiciones existentes que se observen al momento de la prueba.

2.20 OBJETIVOS, PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO

Para poder llevar a cabo adecuadamente un trabajo de auditoría debe conocerse de modo eficiente ciertos aspectos relativos a la presentación adecuada de una cuenta en los Estados Financieros, los procedimientos que deben emplearse a fin de obtenerse el material de prueba apropiada y suficiente, y lograr una base razonable que permita expresar una opinión.

Reconociendo que para la validez de una prueba la

información y documentación tiene que ser suficiente, lo cual depende de las circunstancias en que se obtenga.

El objetivo de formular estos programas guías de procedimientos básicos de auditoría financiera es el de indicar los pasos de las pruebas de cumplimiento y sustantivas, cuya extensión y alcance depende de la confianza en el sistema de control interno. Además deben ser realizados de acuerdo con las condiciones particulares de cada empresa y según las circunstancias.

Los programas han sido diseñados para cada área de los Estados Financieros, fijando los objetivos de las pruebas de cumplimiento y de las pruebas sustantivas de cada área en particular, para de esta manera comprender mejor los fines que se persiguen, el alcance de dichas pruebas, los resultados y las conclusiones alcanzadas.

Los programas en referencia, proporcionan los lineamientos básicos requeridos en el desarrollo de la auditoría de Estados Financieros y los procedimientos señalados, están sujetos a modificación o adaptación cuando se requieran, ya que las pruebas de auditoría dependen del juicio y decisión del auditor, basándose fundamentalmente en el

grado de eficiencia del control interno establecido.

A continuación se detallan por áreas de trabajo los principales objetivos que se persiguen con su examen y los procedimientos de auditoría aplicables. Sin embargo, las consideraciones sobre control interno y procedimientos de auditoría sugeridas, no deben ser consideradas como las requeridas en todas las situaciones ni tampoco como las únicas consideraciones que puedan ser apropiadas. Al hablar de los objetivos que se persiguen, téngase en cuenta que los Estados Financieros, son diseñados para informar a los inversionistas sobre el uso de los fondos que ellos han invertido en su negocio de manera que faciliten sus decisiones futuras de inversión.

Cuando hablamos de control interno deseable es de tener presente que el examen del auditor debe enfocarse hacia aquellos controles relacionados directamente con la razonabilidad de los Estados Financieros.

CAPITULO III

"DIAGNOSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE UTILIZAN LOS CONTADORES PUBLICOS EN UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA"

3.1 GENERALIDADES

Los sistemas de contabilidad proporcionan a los dirigentes de empresas información de diferentes tipos, cada uno de los cuales sirve para un propósito diferente. Por ejemplo, muchos sistemas contables suministran informes que permiten la comparación con determinados presupuestos estándares. Esos informes, a menudo, ayudan a contestar en forma simultanea una gran variedad de interrogantes y, además, no solamente sirven como herramienta de control si no también para satisfacer las necesidades tradicionales de la contabilidad financiera.

Los informes de contabilidad van dirigidos a los tres niveles de la gerencia: alta, intermedia y operativa. Cada nivel gerencial requiere determinados datos para decidir y resolver problemas variados y difíciles; y los datos requeridos para un propósito dado pueden no ser útiles para otros fines.

Es la Auditoría de Estados Financieros la encargada de garantizar la razonabilidad de las cifras empezadas en dichos en Estados Financieros.

Y con el propósito de detectar las posibles deficiencias que pudieran tener los procedimientos de Auditoría que los contadores utilizan para respaldar su opinión en la Auditoría de Estados Financieros en la ciudad de Santa Ana, fue necesario realizar una investigación de campo a dichos contadores siguiendo el proceso metodológico que se describe mas adelante en este capitulo.

3.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

El objetivo de la investigación de campo es evaluar los procedimientos que actualmente utilizan los contadores para respaldar su opinión en una Auditoría de Estados Financieros en el municipio de Santa Ana, determinar las deficiencias y/o virtudes las cuales pueden tener una influencia negativa en el desarrollo de la Auditoría.

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer el Diseño de una Guía de Procedimientos de Auditoría para Respalda la Opinión del Contador Publico en

una Auditoría de Estados Financieros en el Municipio de Santa Ana, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), a fin de que puedan cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar a los Contadores Públicos de la ciudad de Santa Ana, los lineamientos generales para desarrollar una Auditoría de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- Dotar a los Contadores Públicos de la ciudad de Santa Ana de los procedimientos apropiados en el desarrollo de una Auditoría de Estados Financieros de manera que no contravenga lo dispuesto en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

3.3 IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION

El desarrollo alcanzado por la Auditoría de Estados Financieros en los últimos años a sido notable y el campo de actividad del auditor se ha ido extendiendo cada vez más mediante su mayor preparación, entrenamiento y experiencia

haciendo que actuación sea más útil. "Esto supone evidentemente que el auditor tiene cierto conocimiento general de la empresa el cual puede adquirir debido a que tiene la oportunidad de ver no solamente las causas y las medidas de las decisiones que se toman, si no también el resultado de estas; por lo tanto, acrecienta su sentido de crítica positiva y su voluntad de buscar la fuente de ciertos hechos que le permitan tener mejores bases para la emisión de su opinión."¹⁶

Es decir, que la Auditoría es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizada 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.

La Auditoría tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de las cifras expresadas en los Estados Financieros, expedientes y documentos y toda aquella información por los sistemas de una entidad; y es

¹⁶ Lozano Nieva, Jorge. "Auditoría Interna." Editorial ECASA, segunda edición, México, 1986, página 12.

ahí donde recae la importancia de diagnosticar los procedimientos que actualmente son usados por los contadores públicos en la ciudad de Santa Ana.

3.4 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

El problema seleccionado se basa específicamente en un análisis del conocimiento que poseen las personas relacionadas en la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, sobre el tema de "Procedimientos de Auditoría para respaldar la opinión de los Auditores", en los distintos sectores de la Economía (Comercio, Industria y Servicio).

El fin que se persigue en el presente estudio es aportar un documento que satisfaga la necesidad de las personas que están relacionadas con el proceso, y las que no lo están, de conocer lo vigente sobre el tema en estudio y a la vez permita convertirse en un material de consulta y apoyo para futuros estudios que se realicen.

En la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, se observan algunas deficiencias en relación a la forma como se realiza y como se debe realizar la ejecución de una auditoría.

Es por la razón antes descrita, que observamos la necesidad de proponer una guía que oriente tanto a estudiantes como a profesionales, en la ejecución y elaboración de Procedimientos de Auditoría sobre los cuales se obtendrá la base para respaldar la opinión del Contador Público, lo cual ayudará a orientar, incrementar y actualizar sus conocimientos respecto a dicho tema.

3.4.1 TIPOS DE INVESTIGACION

Para lograr los objetivos, del trabajo de graduación, se utilizaron los siguientes métodos de investigación:

3.4.1.1 INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

La investigación bibliográfica se efectuó durante todo el proceso de ejecución del documento; consistió en consultar bibliotecas especializadas, libros en los que estuvieran temas relacionados, tesis, leyes, reglamentos, instructivos, circulares, pagina Web de la Dirección General de Impuestos Internos, entre otros.

3.4.1.2 INVESTIGACION DE CAMPO

La investigación 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, tal como se detalla a continuación:

3.4.2 DETERMINACION DEL UNIVERSO

El universo sujeto a investigación esta conformado por los Contadores Públicos del Municipio de Santa Ana que posean número de autorización y que actualmente ejercen la profesión de la Contaduría Pública.

3.4.3 DETERMINACION DE LA MUESTRA

Tomando en consideración lo amplio que era la población sujeta a estudio, se tomo una muestra significativa, en cada una de las instituciones mencionadas anteriormente, pero no escogidas en forma aleatoria, sino de acuerdo con el grado de participación o utilización en el campo de la Contabilidad y Auditoría en la economía de nuestro país. En otras palabras, la muestra se eligió a través de lo que se conoce como muestreo dirigido.

La forma de determinar la muestra fue la siguiente:

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

En donde:

n = Muestra

N = Población

P = Probabilidad de éxito

Q = Probabilidad de fracaso

Z = Nivel de confianza

E = Margen de error

Considerando:

N = 59

Q = 0.5

P = 0.5

Z = 1.96

E = 0.05

Sustituyendo:

$$n = \frac{59*(1.96)^2*0.5*0.5}{(0.05)^2*(59-1)+(1.96)}$$

$$n = 14.847$$

$$n = 15$$

3.4.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

La investigación permitió recopilar toda la información requerida para elaborar el diagnóstico acerca de los procedimientos de Auditoría que utilizan actualmente los contadores públicos objeto de estudio.

La información pertinente se recopiló por medio de cuestionarios, entrevistas personales y observando directamente el trabajo realizado por los contadores mencionados, tal como se detalla a continuación.

3.4.4.1 CUESTIONARIO

Esta técnica, es una de las principales herramientas para la investigación, que consistió en una entrevista escrita (en formulario impreso) la cual fue útil en el campo de trabajo, y que sirvió para recopilar información acerca

del conocimiento que se posee por los involucrados sobre "Procedimientos de Auditoría". Este cuestionario se dirigió a profesionales de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, que por sus funciones fue necesario conocer sus impresiones y conocimientos sobre el tema, ya que pueden proporcionar información útil para el desarrollo del estudio. Dicho cuestionario incluyó preguntas cerradas (SI o NO) , la forma como se realizo esta técnica fue acercándonos personalmente a los despachos contables dirigiéndonos a los profesionales comprendidos en la población y que se encontraban en un momento libre, luego de explicarles el propósito de la entrevista se procedía a entregarles el cuestionario.

3.4.4.2 ENTREVISTAS

En lo que se refiere a la técnica del cuestionario se desarrolló previo a realizar la técnica de la entrevista para poder obtener impresiones y a la vez un mayor criterio sobre las fases de este tema en las que hay que profundizar más. Se sostuvieron entrevistas con algunos contadores auxiliares de auditoría y auditores con el fin

de conocer en forma directa sus opiniones sobre los aspectos investigados.

La información obtenida sirvió para completar la que se obtuvo a través de los cuestionarios y enriqueció la investigación en el sentido de que se pudieron aclarar muchos aspectos que de otra manera no hubiese sido posible lograr.

3.4.4.3 OBSERVACION DIRECTA

Esta forma de investigación, como su nombre lo indica, consistió en observar, en el mismo lugar de los hechos, la funcionabilidad de los procedimientos de Auditoría en la ejecución de la misma, que actualmente utilizan los auditores. Este tipo de investigación fue particularmente muy útil y valiosa porque no permite que se oculten o distorsionen los hechos.

3.4.5 TABULACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACION

Después de recopilada toda la información, se procedió a tabular y analizar los datos obtenidos en la investigación. Esto se hizo mediante la utilización de graficas que representa los porcentajes y el análisis de

las mismas, en donde los datos obtenidos puedan presentarse debidamente ordenados y clasificados.

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

- Elaboración del cuestionario.
- Distribución del cuestionario, a la muestra tomada de la población.
- Recolección de los datos obtenidos.
- Clasificación de la respuesta obtenida en "SI" o "NO" relacionándolo con el número de la pregunta tomada del cuestionario.
- Elaboración de las graficas para análisis por pregunta.
- Análisis de la información.

3.5 DIAGNÓSTICO

3.5.1 EFECTIVO EN CAJA Y BANCO

Se ha observado que en cuanto a la distribución de funciones, existe deficiencia ya que el control de los cheques lo realiza una misma persona, ella los emite, los firma, y realiza los depósitos respectivos. A la vez que

esta misma persona se encarga de realizar todo tipo de transferencias bancarias.

El deposito de los cheques si se realiza diariamente y los asientos del mayor los realiza una persona distinta a la que emite los cheques.

3.5.2 CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Se ha detectado, que no existe una adecuada provisión para perdidas de cuentas de cobro dudoso, sin embargo, existe una buena distribución de funciones, ya que personas distintas son las que verifican las entradas de pedidos, y facturación, al igual que la custodia de las cuentas por cobrar y los registros auxiliares y libro mayor.

Las anotaciones en los registros auxiliares la realizan contra documentos. Posee un estricto control en cuanto a precios y cálculos aritméticos de la documentación.

3.5.3 INVENTARIOS Y COSTO DE VENTA

Los inventarios se han valuado de forma adecuada, ya que se han incluido los costos directos y se observa que pueden recuperarse a través de ventas futuras, por lo que no tiene un costo superior al valor de mercado, todas las

funciones en esta área están segregadas todas las funciones de forma adecuadas. Pero no se lleva un adecuado control sobre el material dañado u obsoleto por lo que se hizo la respectiva recomendación.

3.5.4 INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS

Se ha determinado que existen adecuadas coberturas de seguros para todos los activos.

Se ha comprobado que hay existencia física de los valores y propiedad de la empresa, las inversiones a corto y largo plazo se están llevando al costo menor. Las responsabilidades para iniciar, evaluar y aprobar transacciones las realiza personal distinto de contabilidad.

3.5.5 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La función del registro de activo fijo lo realiza una persona distinta a la que contabiliza el proyecto y a la que custodia estos valores. Existen los respectivos informes periódicos, por lo cual se pudo comparar costos invertidos con montos aprobados.

3.5.6 CUENTAS POR PAGAR Y COMPRAS

Se ha observado que existen volúmenes de compras superiores a las necesidades de operación, además se identificaron gastos de tipo no recurrentes por cantidades anormales.

3.5.7 PRESTAMOS E IMPUESTOS

Se tiene una provisión adecuada para todos los impuestos aplicable. Los pasivos por préstamos son cubiertos en los periodos correspondientes.

3.5.8 INVERSIONES DE LOS ACCIONISTAS

Se tiene un registro adecuado de las aportaciones de capital, la emisión de las acciones esta de acuerdo con el código de comercio vigente.

3.5.9 PLANILLAS Y BENEFICIOS A EMPLEADOS

Se efectúa una provisión adecuada sobre el pago de sueldos, retenciones de ley, vacaciones, indemnizaciones.

3.6 CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos mediante la investigación de campo realizada a profesionales de la Contaduría Pública de el Municipio de Santa Ana, se pueden resumir a través de las siguientes conclusiones:

- A través de la investigación efectuada se determino que existe poco material de tipo práctico que ayuda a orientar el desarrollo de una Auditoría.
- No se cuenta con guías de procedimientos específicos para cada tipo de auditoría, ya que es necesario hacer notar que no para todas las auditorías se utilizan los mismos procedimientos, pero si hay algunos lineamientos comunes en cada una de ellas, este fue el comentario realizado por Profesionales en Contaduría y a la vez manifestaron que si bien es cierto existe material para consulta, el mismo no va acorde a sus necesidades.
- Se desconoce de la normativa legal para la elaboración de papeles de trabajo así como la obligación de conservar documentación probatoria, contempladas en las distintas leyes, como lo son: Código de Comercio, Código Tributario, etc.

- Si bien es cierto que el Instituto de Contadores Públicos imparte capacitaciones, el tiempo de las mismas no es suficiente para profundizar en el tema a discutir, y estas no son lo suficientemente promocionadas.
- Muchos de los profesionales de la Contaduría Pública encuestados manifiestan que la mayoría de sus clientes ven a la Auditoría como un requisito legal que exige el Código de Comercio y las Leyes Tributarias vigentes, es decir, no valoran las ventajas que esta ofrece.

3.7 RECOMENDACIONES

Las deficiencias detectadas mediante la investigación de campo dan la pauta para formular las recomendaciones siguientes:

- Fomentar e implementar programas de capacitación y adiestramiento para mejorar y desarrollar la calidad y desempeño de los auditores (en cuanto a lo técnico y la normativa legal).

- Promover la creación de guías metodológicas para desarrollar las Auditorías que sean aplicables a cualquier tipo de Auditoría.
- Como profesionales de la contabilidad se debe concienciar a los clientes sobre las ventajas y beneficios que ofrece la Auditoría a sus empresas.
- Incentivar a las casas editoriales o a los profesionales de la Contaduría Pública a que publiquen todo aquel material bibliográfico que contribuya aun proceso de educación actualizada.
- Implementar la guía de procedimientos de Auditoría propuesta en el Capitulo IV en el presente trabajo de grado.

CAPITULO IV

GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA RESPALDAR LA OPINION DEL CONTADOR PÚBLICO EN UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA.

4.1 INTRODUCCION

La idea de la guía de procedimientos de Auditoría se basa en la necesidad que tiene el Contador Público, de aplicar y documentar aquellas pruebas de Auditoría, que le permitan respaldar su opinión en una Auditoría de Estados Financieros.

4.2 OBJETIVOS

- Proporcionar los lineamientos básicos a emplearse en el desarrollo de una Auditoría de Estados Financieros, incluyendo las áreas específicas sujetas a evaluación.
- Mostrar la importancia que tiene la evaluación del control interno, en el alcance y extensión de las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

4.3 GENERALIDADES

La presente guía describe los Objetivos, Control Interno y Procedimientos de Auditoría aplicables a las áreas que se detallan a continuación:

- Efectivo en Caja y Bancos
- Cuentas por Cobrar y Ventas
- Inventario y Costo de Venta
- Inversiones y Otros Activos
- Propiedad Planta y Equipo
- Cuentas por Pagar y Compras
- Préstamos e Impuestos
- Inversiones de los Accionistas
- Planillas y Beneficios a Empleados

Además se detalla un caso práctico el cual pretende ilustrar la preparación de Papeles de Trabajo necesarios para documentar una Auditoría. Cabe aclarar que no se presenta la documentación total de la misma, si no solo para ciertas áreas. Los papeles de trabajo presentados representan modelos de documentación para el respaldo de una opinión en una Auditoría de Estados Financieros.

Cada papel de trabajo esta referenciado por las letras P/T, seguido de un número correlativo; P/T significa papel de trabajo y el número correlativo hace alusión a la secuencia según el orden en que aparecen dichos papeles de trabajo.

4.4 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

4.4.1 Objetivos de auditoría

- Asegurar que el efectivo en caja y bancos no incluya partidas por cobrar o por depositar que puedan resultar incobrables subsecuentemente y gastos u otras partidas que no sean efectivo.
- Asegurar que no incluyan préstamos bancarios obtenidos con fines de lograr una mejor presentación financiera.
- Asegurar que no se ha disminuido indebidamente el saldo presentado como efectivo por no haber incluido todos los ingresos del período corriente.

- Asegurar que el efectivo no ha sido inflado o disminuido indebidamente por no contabilizar apropiadamente cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito y traspasos de efectivo entre compañía o entre bancos.

4.4.2 Control Interno

- El control interno sobre el efectivo recibido debe establecerse a través del empleo de varios procedimientos como por ejemplo que las funciones delegadas en una empresa no se concentren en una sola persona, es decir, que si una persona en una empresa determinada está encargada de emitir cheques no tenga también la función de firmarlos, otro procedimiento es la realización de arqueos por parte del departamento de auditoría interna al personal encargado de manejar fondos dentro de la empresa; todo esto con el fin de reducir la posibilidad de que los fondos se estén desviando hacia otros fines.
- La custodia física de todos los ingresos de caja debe ser ejercida por la persona encargada de tal

función y los ingresos deben depositarse a diario e intactos al banco, sin que sean mezclados con otros fondos de caja (excepto posiblemente con fondos fijos para cambio) o utilizados para el pago de facturas o para cambiar cheques.

- Las responsabilidades de las funciones de cobranzas y las de remesar al banco deben segregarse de las responsabilidades relativas al registro de ingresos de efectivo y asientos en el mayor.
- Cuando se efectúen cobros en diversas localidades deben utilizarse cuentas bancarias exclusivas para depósitos, sin que puedan hacer retiros las personas encargadas de cobrar y hacer depósitos del efectivo.
- Las cuentas bancarias deben conciliarse mensualmente y la responsabilidad de preparar y aprobarlas debe recaer en alguien que no tenga participación en el manejo de fondos ni en el registro de las operaciones de caja, ni pase a la cuentas por cobrar. Los estados de cuenta del banco con los cheques pagados, deben ser

recibidos directamente del banco, por la persona que tiene la responsabilidad de efectuar las conciliaciones.

- A todos los cheques recibidos en la caja debe detallárseles, tan pronto como se reciben, un endoso restrictivo ("únicamente para depositar en cuenta de. . .") como medio adicional de protección contra la substracción de dichos ingresos.
- Deben existir además procedimientos de aprobación de egresos y de firmas de cheques, es decir, asignar esta responsabilidad a individuos competentes y escrupulosos que antes de aprobar los desembolsos, exijan suficiente documentación de respaldo para autorizar el pago, y aquellos mismos cancelen, detallen el sello de "pagado" o marquen de otra manera los documentos pagados y evitar así que se vuelvan a presentar para respaldar otro desembolso.
- Deben utilizarse máquinas protectoras de cheques; los cheques en blanco no deben estar alcance de personas no autorizadas, los cheques estropeados

o inutilizables deben anularse para evitar su uso posterior y conservarse para dar mejor garantía deben estar elaborados en papel de seguridad que haga visible tachaduras y alteraciones.

- Deben existir resoluciones de la administración para la apertura de cuentas bancarias y para las personas autorizadas a firmar cheques, teniendo especial cuidado de notificar inmediatamente a los bancos cuando una de las personas autorizadas deja de ser empleado de la compañía. Además la responsabilidad para la firma de cheques debe otorgarse en forma mancomunada.
- Deben fijarse límites para el monto de pagos por caja chica, mantenerse sobre la fase de fondos reembolsables y que los comprobantes o recibos de caja chica se preparen de manera que sea difícil alterarlos, escribiendo el monto en letras y números con tinta y firmados por la persona que recibe el efectivo.
- Deben existir salvaguardas físicas sobre los fondos de efectivo para cubrirlos contra fuego,

descuido o robo, y mantener fianzas adecuadas de fidelidad de los empleados.

4.4.3 Procedimientos de Auditoría

- Prueba de Egresos

Su finalidad es comprobar la exactitud de las transacciones que se identifican como pagos de cuentas por pagar previamente registradas e identificar desembolsos de tipo no recurrentes o no usual; para tal fin se debe probar la exactitud de los asientos individuales de desembolsos comparando montos, fechas y beneficiarios con los datos mostrados en los cheques pagados que son devueltos por los bancos, e inspeccionar los documentos de respaldo para constatar el cumplimiento de procedimientos de desembolsos en general.

- Prueba de efectivo o conciliación cuadrada

El objetivo de esta prueba es el de obtener seguridad de que todas las transacciones de efectivo registradas en los libros pasaron a través del banco y que ninguna transacción del banco ha sido omitida en los libros.

Esta prueba concilia: (1) los saldos iniciales del banco con los saldos finales del banco, (2) saldos iniciales en libros con saldos finales en libros y (3) conciliaciones iniciales con conciliaciones finales. Los saldos según libros se comparan con los registros apropiados; los totales de ingresos y egresos según el banco y según libros se concuerdan con las sumas de las partidas en los estados del banco y con los libros de ingresos y egresos, pudiendo seleccionar ingresos y egresos individuales para compararlos contra los documentos de origen. Las partidas de conciliación pueden comprobarse mediante una comparación detallada de los asientos en los estados del banco con los asientos en el registro de ingresos y egresos.

Esta prueba es aplicable en compañías pequeñas donde los controles sobre segregación de funciones están ausentes ya que la función de contabilidad la desarrolla el mismo empleado que deposita los ingresos, prepara planillas, cheques de pago y concilia las cuentas bancarias.

- Prueba del efectivo en caja (Arqueo)

Dependiendo del tamaño, actividad y grado de control sobre los fondos de efectivo de una compañía, se puede tomar la decisión de realizar el conteo físico de uno o más fondos, aplicando los siguientes pasos: (1) identificar todo el efectivo y partidas bajo control de custodio; (2) contar sorpresivamente el efectivo en presencia del custodio; (3) Efectuar la comparación entre el efectivo físico y el efectivo según reporte y determinar la exactitud del mismo, faltante o sobrante, según sea el resultado del arqueo. (4) obtener por escrito una aseveración del custodio en cuanto al total de las partidas contadas y la devolución de la mismas; (5) Los arqueos a los fondos de trabajo generalmente pueden ser contados a fechas preliminares, o sobre bases rotativas si el control interno es adecuado.

Los fondos fijos que no sean arqueados en la fecha del balance, deben ser confirmados directamente con sus custodios.

- Prueba de conciliaciones bancarias

Para verificar el cumplimiento adecuado de los procedimientos de conciliación, habrá que: (1) comprobar la exactitud matemática; (2) cuadrar los saldos en libros y en el banco con las cuentas del mayor y con los montos según los estados del banco del mes actual y mes posterior; (3) comprobar la corrección de las partidas conciliatorias siguiendo la huella de las remesas en tránsito y cheques pendientes de pago hasta su depósito y pago en el período posterior; (4) cuando este procedimiento se aplique a una fecha antes del cierre, se deberán verificar las principales partidas conciliatorias al cierre y únicamente será necesario elaborar un resumen de conciliaciones que dé una idea general de la naturaleza y magnitud de las partidas de conciliación, examinando los justificantes de cheques por cantidades importantes que no hayan sido pagados en un período razonable posterior.

- Prueba de saldos de fin de año.

La razonabilidad de los saldos al final del año se cubre: (1) verificando la composición del monto de los cuentas por cobrar no depositadas y de su depósito oportuno en el

período posterior, asegurándose que no existan cheques recibidos con fecha posterior al cierre que deban ser excluidos de los saldos en caja y considerarse como cuenta por cobrar hasta que pueda dárseles curso de cobro y (2) confirmando los saldos de las cuentas bancarias incluyendo aquellas cuentas que hayan sido cerradas durante el año. En la confirmación deberá incluirse solicitud del estado de cuenta del mes posterior que facilite la identificación de partidas importantes o no usuales en los movimientos de las cuentas.

- Revisión de cortes de movimiento

En esta revisión se pretende la verificación de los movimientos de efectivo habidos en un período anterior y posterior al cierre del ejercicio para comprobar el correcto registro de los cortes contables. El objetivo se logra mediante el examen del corte de ventas al contado, cobranza de cuentas por cobrar e ingresos misceláneos, corte de desembolsos para el pago a proveedores por compras de mercadería, cortes de desembolsos de planillas y del examen de los traspasos entre compañías y entre bancos. Los cheques emitidos que estuvieran aún en poder

de la compañía (no enviados a los proveedores) a la fecha del balance, a pesar de estar fechados con anterioridad y registrados en el libro de caja, deben sumarse a los saldos en bancos y al pasivo corriente sí los importes o el efecto en el índice del capital de trabajo fueron de significación.

- Prueba sobre saldos de efectivo con restricción.

Esta prueba comprende la revisión de las confirmaciones de los bancos, de los contratos de préstamos bancarios, y de los certificados de depósitos a plazo, pues todos ellos pueden ser fuente de información o evidencia de condiciones que restringen la disponibilidad de los saldos de efectivo.

4.5 CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

4.5.1 Objetivos de auditoría

- Determinar la autenticidad y propiedad de los saldos de cuentas por cobrar.

- Comprobar que las ventas del ejercicio y sus costos relativos están registrados, que representan transacciones efectivamente realizadas y que exista correlación adecuada en las cifras de ventas y costos de ventas.
- Determinar que las ventas no han sido infladas por transacciones ficticias, contingentes o que no son entre entidades independientes entre sí, o que estén disminuidas por transacciones no registradas, diferidas indebidamente o por cortes indebidos de período. Los pedidos no entregados no se consideran como ventas o cuentas por cobrar.
- Determinar que se ha hecho una exclusión apropiada de las ventas entre compañías o dentro de la propia compañía.
- Determinar que se ha hecho una provisión adecuada para pérdidas por cuentas de cobro dudoso, devoluciones, descuentos y bonificaciones por volúmenes de compras.
- Determinar el registro o revelación apropiada respecto a: 1) bases para reconocer los ingresos; 2) cuentas por cobrar por tipo (clientes,

afiliadas, funcionarios y empleados y otros) y por fecha de vencimiento; 3) ingresos clasificados por categorías (de operación, no de operación y no repetitivos); 4) cuentas por cobrar descontadas o en garantía; 5) compromisos de venta poco usuales o desfavorables; 6) ventas a afiliadas; 7) ventas en consignación.

4.5.2 Control Interno

- Debe existir una adecuada segregación de las funciones de entradas de pedidos, créditos y facturación, con las de custodia de las cuentas por cobrar y registros auxiliares y mayor, de actividades de recepción o desembolsos de efectivo. Asimismo, las funciones de despacho deben segregarse de las relativas a entradas de pedidos y de facturación.
- Las anotaciones en los registros auxiliares de cuentas por cobrar deben efectuarse con base en facturas de venta, notas de créditos y copias de las facturas canceladas soportadas con las fichas de remesa y elaborarse resúmenes diarios de

transacciones para procesar las operaciones de ventas y cuentas por cobrar.

- Las actividades de entrega y facturación solo deben iniciarse por pedidos debidamente aprobados en cuanto a la concesión de créditos.
- Debe llevarse cuenta numérica de todas las órdenes de entrega y de las facturas, de modo que aseguren que todas las entregas de pedidos han sido facturados.
- Cada factura debe revisarse en cuanto a exactitud aritmética, precios, condiciones de pago, fletes u otros cargos.
- Deben manejarse listas de precios y existir políticas de crédito definidas.
- Debe revisarse que cada asiento de entrega y facturación concuerde con los asientos para descargar el inventario y cargar el costo de ventas.
- Todas las notas de crédito deben ser debidamente aprobadas por un empleado responsable distinto del que procesa la solicitud inicial de un asiento de crédito.

- Las notas de crédito por mercadería devuelta deben ser respaldas con un informe de recepción.
- Deben prepararse regularmente conciliaciones entre registros auxiliares de cuentas por cobrar y el mayor, por un empleado distinto de quien lleva el control del auxiliar.
- Los saldos de cuentas por cobrar deben clasificarse periódicamente según su antigüedad; y su revisión debe realizarla un empleado que no tenga acceso al manejo de efectivo ni participación en la aprobación de créditos.
- Deben enviarse por correo estados de cuentas mensuales a los clientes por empleados independientes del manejo de efectivo y cuentas por cobrar, evitando que éstos puedan ser alterados o interceptados por estas personas antes de ser enviadas, e investigar y aclarar oportunamente las diferencias avisadas por los clientes.
- El riesgo por incobrabilidad debe ser evaluado periódicamente y de manera realista y las cuentas incobrables deben cancelarse con aprobación de un

funcionario que no toman participación en la supervisión directa de los créditos y después de tener la seguridad de que todos los esfuerzos razonables de cobranzas han sido agotadas.

- Deben continuarse los esfuerzos de cobranza para aquellos saldos por cobrar cancelados como incobrables.

4.5.3 Procedimientos de Auditoría

- Prueba de ventas y facturación

Para verificar la validez de los registros de cuentas por cobrar por ventas al créditos facturadas deben seguirse las evidencias que prueben: (1) la aprobación del crédito; (2) los precios en las facturas contra listas autorizadas; (3) verificación de multiplicaciones y sumas; (4) concordar información del producto facturado contra los despachos para envíos; (5) seguir la huella a los asientos en los registros de ventas, cuentas por cobrar y a los de inventarios.

- Pruebas de notas de créditos

Para verificar la razonabilidad de los procedimientos para procesar devoluciones y descuentos sobre ventas deben seguirse las evidencias que cubran: (1) autorizaciones de las notas de créditos; (2) precios, multiplicaciones y sumas; (3) informes de recepción y registros de inventarios, en los casos de devoluciones; (4) control de la secuencia numérica; (5) probar las sumas de los registros de devoluciones y seguir la huella a las cuentas de mayor; (6) para créditos significativos o poco usuales, examinar archivos de correspondencia u otra documentación de respaldo relacionada con ajustes y bonificaciones en ventas.

- Análisis de cuenta control

Es aconsejable analizar los controles de cuentas por cobrar durante un período de por lo menos un mes, tomando cualquier mes si la circularización se practica al final del año; pero si ésta se realizará a fechas preliminar, este análisis se cumple al examinar el movimiento comprendido entre la fecha de circularización y la del cierre. Con este análisis se determina la naturaleza de las transacciones registradas, se revisan los asientos

poco usuales y se establecen referencias cruzadas con las entradas de caja y con las acumulaciones de ventas. Los asientos deberán ser cotejados contra las fuentes de entrada original como libro de caja, registro de venta, etc. complementándose mediante prueba de las sumas de los libros de entrada original y comprobación de los detalles contra la documentación de respaldo tales como facturas de ventas, recibos de caja y fichas de depósito, notas de crédito y pruebas sobre correlatividad y corte de operaciones.

- Circularización de cuentas por cobrar

La confirmación del deudor se considera el método más sencillo para alcanzar el objetivo de auditoría de que las cuentas y documentos por cobrar representan créditos legítimos contra terceros y de la propiedad de la empresa. Para su ejecución puede observarse los siguientes aspectos: (1) los sobres, solicitudes y estados de cuenta deberá ser digitados por empleados de la compañía bajo la supervisión del auditor; (2) el auditor debe mantener un completo control sobre las confirmaciones, sobre rotulados y estados que se acompañan, desde su preparación

hasta su depósito en el correo, evitando la substracción de una confirmación, cambio de dirección o cambio de alguna cantidad; (3) debe mantenerse un registro de las confirmaciones enviadas, en caso de haber diferencias en las respuestas recibidas, éstas deben ser totalmente investigadas y explicadas por el auditor y solo mediante un control de auditoría apropiado pueden encargarse de conciliar las diferencias los representantes del cliente; (4) cuando a juicio del auditor la respuesta a la circularización es inadecuada, o no se obtenga resultados satisfactorios en la primera solicitud de confirmación (por circulares no contestadas o devueltas por el correo), se enviará una segunda solicitud y si la importancia del saldo o las circunstancias lo ameritan, se visitará personalmente al deudor; (5) las cuentas seleccionadas para confirmación positiva que no contesten deben ser investigadas examinando los pedidos, facturas y pagos subsecuentes.

- Revisión de la cobrabilidad y suficiencia de provisión para cuentas incobrables.

Para el análisis sobre la suficiencia de la provisión para cuentas de dudoso cobro y examen del movimiento de la provisión deben considerarse los siguientes pasos: (1) verificar las cancelaciones del período, incluyendo inspecciones de correspondencia y otros archivos sobre las partidas más importantes; (2) revisar las aprobaciones de las partidas más significativas con una autoridad superior a la persona que inicialmente autorizó la cancelación; (3) revisar los procedimientos respecto a cuentas puestas para su cobro en manos de abogados; (4) revisar mediante discusión con las autoridades apropiadas aquellas cuentas de dudoso cobro para comprobar la suficiencia de la estimación. Dicho estudio se complementa con el examen de cobros posteriores y confirmaciones de los abogados de la empresa.

- Prueba sobre el corte de ventas.

Al efectuar el corte de ventas se deben tomar en cuenta los siguientes pasos de auditoría: (1) inspección de documentos de entregas por un período justamente anterior y posterior al fin de año y seguir la huella de las facturas de venta al registro en el período apropiado; (2)

seguir la huella de las entregas de pedidos durante el mismo período a los asientos en los registros de inventarios y de costos de ventas, para determinar que los costos han sido registrados en el período apropiado; (3) revisar las notas de crédito expedidas posteriormente al final del año para determinar si deben ser tomados en cuenta como ajustes de ventas del año que está siendo examinado; (4) como en muchas compañías no hay procedimientos establecidos para asegurar que se haga un corte apropiado, el auditor debe comparar las ventas del último mes del año en curso y el primero del año siguiente con períodos anteriores buscando indicación de variaciones usuales.

- Prueba sobre saldos de fin de año.

Si la confirmación de las cuentas por cobrar se realiza a fecha distinta a la de los Estados Financieros, se requerirá llevar a cabo pruebas sobre los movimientos registrados entre la fecha de confirmación y la de cierre, asegurándose que la relación de saldos de fin de año no incluya saldos significativos de clientes no confirmados, pues en caso de haberlos circularizan o examinan los

documentos del crédito o su cobranza posterior. La razonabilidad sobre la cuenta se complementa mediante el examen de cobros posteriores de la cartera y comparación con la política de créditos de la compañía, análisis para la segregación de las cuentas según su vencimiento en corriente y no corriente e identificación de los saldos acreedores que deban ser clasificados como pasivos, o saldos importantes que no correspondan a las operaciones normales del negocio.

4.6 INVENTARIO Y COSTO DE VENTAS.

4.6.1 Objetivos de Auditoría

- Comprobar que las cifras que se muestran como inventarios existen físicamente y sean propiedad de la empresa.
- Verificar que los inventarios estén valuados apropiadamente, incluyendo los costos directos e indirectos y que estos costos sean recuperables a través de ventas futuras.

- Comprobar que los costos de los inventarios vendidos han sido debidamente concordados con las ventas registradas.
- Comprobar que los inventarios contengan solamente partidas en buenas condiciones de uso o de venta y que se excluyan las existencias obsoletas y defectuosas, o bien que se establezcan provisiones adecuadas para posibles pérdidas al disponerse de las mismas.
- Asegurar que los inventarios no se muestran con un costo superior al valor de mercado o al valor neto de realización.
- Comprobar que los inventarios no han sido inflados o disminuidos por cortes indebidos de períodos contables.
- Determinar que se ha hecho un registro o la revelación apropiada respecto a tipos principales de inventarios, métodos de costeo y aplicaciones de la regla de "costo o mercado, el menor".

4.6.2 Control Interno

- Las responsabilidades de organización sobre inventarios, así como las operaciones de custodia de los de los mismos, deben segregarse de las responsabilidades de llevar los registros de inventarios y libros generales.
- La responsabilidad relativa a los registros de inventario y los libros generales debe estar segregada.
- Debe asignarse al departamento de contabilidad o de auditoría interna la responsabilidad de supervisar los recuentos físicos del inventario y la aprobación del registro de los ajustes que resulten de la toma de inventarios físicos.
- Todas las salidas de inventarios deben estar respaldadas por documentos autorizados. Todos los documentos de autorización para requisiciones y órdenes de producción deben controlarse en forma numérica.
- Deben tomarse inventarios físicos cuando menos una vez al año.

- Deben prepararse instrucciones escritas para guía de los empleados que participan en los inventarios físicos.
- Las partidas de inventario deben estar físicamente arregladas de modo que faciliten su recuento físico.
- Deben prenumerarse, controlarse y dar cuenta de todas las hojas de recuento o etiquetas para asegurar un registro completo en las hojas finales de inventario.
- Deben verificarse los precios, multiplicaciones y sumas de las listas de los inventarios por alguien que sea independiente del empleado responsable de los cálculos originales.
- Deben ajustarse los registros de inventarios y las cuentas de control con los recuentos físicos.
- Debe existir una adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja.
- Devoluciones de ventas clasificadas indebidamente como sin valor y substraídos fraudulentamente.

4.6.3 Procedimientos de Auditoría

- Prueba de precios de los productos comprados.

Esta prueba incluye la inspección de facturas de proveedores que respalden los costos unitarios de la mercancía adquirida, cerciorándose que el costo incluya el valor de la factura del proveedor más todos aquellos gastos, tales como fletes, gastos de importación, acarreos, etc. hasta que los materiales o mercancías entren al almacén para ser usados o vendidos. El costo así obtenido, deberá compararse con el de los registros o relaciones de inventario para determinar su razonabilidad y uso para valorar las existencias a fin de año.

- Observación de inventarios físicos

La observación del inventario físico constituye otro procedimiento, que usualmente incluye los siguientes pasos: (1) revisar las instrucciones y procedimientos para efectuar recuentos; (2) observar los procedimientos realmente usados en el recuento físico, haciendo pruebas de los recuentos, (3) obtener las listas de recuento usadas y las no usadas; (4) tomar nota de cualquier mercancía recibida en consignación y verificar su

exclusión del inventario; (5) tomar nota de cualquier material dañado u obsoleto; (6) obtener información sobre las últimas entradas y requisiciones para la prueba posteriores del corte del inventario; (7) comparar los recuentos de prueba con registros de inventarios y con las recopilaciones del inventario físico.

- Prueba de los cortes de despacho y recepción

El auditor debe asegurarse de los números de los últimos informes de mercancía que están incluidos en el recuento, de los últimos informes de despacho que han salido de bodega y cerciorarse que no están incluidos en los inventarios; es decir que dichas requisiciones se hayan descargado realmente del sistema, verificar que las facturas de los proveedores por las partidas listas en los reportes de recepción, antes y después del inventario, han sido registradas como cuentas por pagar en el período apropiado, y constatar que las facturas de ventas por partidas listas en los informes de despacho preparadas antes y después del inventario están registradas como ventas en el período apropiado.

- Prueba sobre las relaciones finales de inventarios.

Debe seguirse la huella de los precios de las partidas seleccionadas en los listados de registros de inventario, registros de costos o facturas; comprobar las cantidades de partidas cuyo monto es importante contra las listas de recuento o contra los registros detallados de inventario; comprobar las multiplicaciones y sumas de los listados; comprobar la valuación sobre la base de costo o mercado, el que sea mayor, examinando facturas de compras cercanas al final del año o facturas por ventas en el período posterior.

4.7 INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS

4.7.1 Objetivos de Auditoría

- Determinar que se tengan adecuadas coberturas de seguros para todos los activos propiedad de la compañía.
- Comprobar la existencia física de los valores y la propiedad de la empresa y que las inversiones,

tanto a corto plazo como a largo plazo, se lleven al costo o mercado, el que sea menor.

- Comprobar los registros de los dividendos e intereses sobre los valores en que se ha hecho la inversión y que las ganancias o pérdidas en la venta de valores han sido registradas apropiadamente.
- Comprobar que el crédito mercantil se lleva al costo menos la amortización apropiada.
- Comprobar que cualquier otro activo intangible es realmente diferible a períodos futuros y que está registrado al costo menos amortización
- Comprobar que sea ha hecho un registro o la revelación apropiada respecto de: (1) clasificación de inversiones y otros activos entre corriente y no corriente; (2) bases de registro y valor de mercado de las inversiones; (3) provisiones para valorar inversiones; (4) inversiones en compañías filiales; (5) bases de registros y métodos de amortización del crédito mercantil y de otras partidas de activos intangibles.

4.7.2 Control Interno

- Las responsabilidades para iniciar, evaluar y aprobar las transacciones deben estar segregadas de las relativas a contabilidad.
- La responsabilidad sobre la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad u otros derechos debe asignarse a empleados que no tenga funciones de contabilidad.
- Deben haber adecuados procedimientos para iniciar, evaluar y aprobar transacciones de inversiones y de activos intangibles, debiendo estar sujetos a un cuidado y atención particular al documentar su naturaleza y finalidad. Cualquier compromiso o inversión significativa debe ser aprobada por el Junta Directiva o por ejecutivos a quienes la misma ha delegado esta autoridad.
- Prórrogas de fechas de vencimiento u otros cambios en documentos deben quedar sujeto a los

mismos niveles de aprobación que las transacciones originales.

- La enajenación de las inversiones y otros activos, deben también estar sujetos de aprobación a niveles apropiados.
- Deben existir adecuados procedimientos para asegurar que los ingresos por intereses y dividendos, rendimientos por regalías, reclamaciones de seguros y asientos de amortización están procesándose debidamente.
- Deben haber procedimientos adecuados de salvaguarda física y custodia.

4.7.3 Procedimiento de Auditoría

- prueba de transacciones o movimiento global.

En la mayoría de los casos las transacciones en estas cuentas pueden analizarse por todo el período objeto de examen; dicho análisis debe ser preparado por la compañía y ser utilizado por el auditor. En este deben relacionarse en forma de balance de comprobación las partidas individuales al comienzo del período y la información correspondiente a compras, ventas de valores y los saldos

finales, otorgando información en cuanto a descripción del tipo de valores y de los correspondientes números de certificados, cantidad de acciones, nominal y el costo. Esta prueba también puede efectuarse a una fecha preliminar y posteriormente se completada durante el trabajo final.

Los procedimientos de auditoría aplicables a las transacciones comprenden: (1) probar la conciliación de los auxiliares o registros detallados de valores con las cuentas del mayor, (2) revisar y probar el resumen de los cambios examinando documentación que ampare las compras y ventas de valores; (3) revisar y verificar los montos registrados como ingresos por dividendos o interese, (4) inspeccionar o confirmar con el custodio independiente la existencia y propiedad de los valores.

- Comprobación de la valuación

El objetivo es verificar la correcta valuación al costo o mercado, el que sea menor, con base en las cotizaciones o valores de realización estimados de acuerdo con Estados Financieros recientes, preferentemente dictaminados, disponibles al final del ejercicio.

- Prueba sobre los costos diferidos

Para los costos de investigación y desarrollo, patentes y otros activos corrientes, habrá que: revisar y probar un resumen de los cambios en las cuentas que muestre el saldo inicial, adiciones, trasposos a las cuentas de activo y de gastos y el saldo final; revisar la razonabilidad y probar los cálculos de las provisiones de amortización; e inspeccionar los contratos, facturas y otros documentos que respalden el recibo y pago de las partidas adquiridas.

- Confirmación y análisis de coberturas de seguros

Como la determinación de que una cobertura adecuada de seguros está en vigor es un paso importante de auditoría cuando los activos asegurados constituyen una parte importante del negocio y la inspección de las pólizas de seguro no constituyen una evidencia concluyente de cobertura efectiva, puesto que las pólizas pueden ser canceladas sin ser devueltas a la compañía de seguros, el procedimiento adecuado para comprobar la vigencia de las

coberturas es el de la confirmación directa con la compañía aseguradora y comparar los montos cubiertos con los valores en libros y de avalúo de los activos.

4.8 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

4.8.1 Objetivo de Auditoría

- Asegurar si las bases de presentación se ajustan a Normas Internacionales de Información Financiera; es decir si se ha hecho una revelación apropiada respecto de: (1) clase de activos y bases de valuación; (2) métodos de depreciación, cargos anuales a resultados y provisiones acumuladas; (3) ganancias o pérdidas habidas al disponer de los activos; (4) activos totalmente depreciados; (7) gravámenes o hipotecas sobre los mismos.
- Asegurar si estos activos se llevan al costo menos las provisiones para depreciación apropiada y si los métodos de depreciación toman en consideración la vida útil de los activos, sus

valores de salvamento y la obsolescencia tecnológica.

- Asegurar que existan políticas apropiadas de contabilidad para distinguir partidas capitalizables de aquellas que deben reconocerse como gastos.
- Asegurar que los inmuebles, planta y equipo representan propiedades que existen físicamente y que están en uso; y que han sido construidos por la compañía.
- Determinar los gravámenes que existan.
- Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y en el cálculo de la depreciación.

4.8.2 Control Interno

- La responsabilidad para iniciar, evaluar y aprobar proyectos de desembolsos para activos no corrientes de mantenimiento y reparación debe segregarse de la responsabilidad de contabilización del proyecto, registro de activo fijo y funciones del mayor general.

- La responsabilidad por la contabilización del proyecto y funciones de registro de activos fijos deben estar segregadas de la función de custodia.
- La responsabilidad por la toma periódica de inventarios físicos de propiedades, planta y equipo debe asignarse a un ejecutivo responsable que no tenga ingerencia en la custodia de los activos o en el mantenimiento de los registros auxiliares.
- Debe existir una adecuada asignación de responsabilidad para aprobación de proyectos de inversión en activos no corrientes, especificando los límites del monto que cada nivel gerencial pueda autorizar.
- Deben exigirse informes periódicos que comparen costos invertidos con montos aprobados y cuando los costos reales de los proyectos excedan o sobrepasen a un monto o porcentaje especificado a la suma originalmente aprobada debe requerirse autorización sobre los excedentes a los mismos niveles que aprobaron la inversión original.

- Deben mantenerse registros adecuados de costos de proyectos e informar periódicamente los proyectos que están en proceso y aquellos que han sido totalmente completados.
- Deben mantenerse registros detallados y adecuados sobre los activos fijos los cuales deben ser conciliados periódicamente con las cuentas de mayor. Tales registros deben incluir la siguiente información: descripción del activo, ubicación y número de identificación, fecha de adquisición, proveedor y costo instalado, método de depreciación, vida útil estimada, valor de salvamento, y montos corrientes y acumulados de las provisiones para depreciación.
- Deben establecerse adecuados procedimientos para autorizar, aprobar y documentar las ventas u otras bajas de activos fijos.
- La obtención de activos en arrendamiento deben estar sujetos a procedimientos de control similares a los que se requieren para erogaciones en activos no corrientes

- deben existir adecuados procedimientos para la custodia de los documentos que evidencian los derechos de propiedad;
- deben existir además salvaguardas físicas sobre los activos fijos, principalmente para aquellos que son susceptibles de pérdidas por descuido, robo o daño.
- Deben mantenerse seguros vigentes contra incendio y otros riesgos sobre todos los activos.

4.8.3 Procedimiento de Auditoría

- Prueba de adiciones y bajas de activo Fijo

Las adiciones de activo fijo deben verificarse mediante examen de la documentación de respaldo que evidencie su proposición, evaluación y aprobación; inspección de contratos y facturas que evidencien el título legal y la compra de material y mano de obra; libertad de gravamen y otros documentos que respalden la recepción y pago de las partidas adquiridas. Si son partidas construidas deben inspeccionarse los registros de costo del proyecto y aprobar los cargos por materiales, mano de obra y gastos indirectos hasta el grado que se considere necesario. El

auditor debe inspeccionar físicamente las nuevas instalaciones y el equipo comprado o construido. Si los activos han sido vendidos, o se ha dispuesto de ellos de otra manera, deben examinarse las facturas de venta y autorizaciones correspondientes, y probar lo apropiado de la contabilización de las bajas, de modo que las cuentas de activo y depreciación respectiva haya sido debidamente dadas de baja y que las ganancias o pérdidas hayan sido debidamente reconocidas.

- Cálculos globales de depreciación.

Debe efectuarse una prueba global de la razonabilidad de las provisiones para depreciación del año en curso: (1) aplicando las tasas establecidas a las cuentas específicas de activo Fijo o (2) conciliando el cambio neto en los gastos de depreciaciones entre dos años con un cálculo del cargo por depreciación atribuible a las adiciones y retiros del año en curso.

- Prueba de gastos relativos a la propiedad

Es conveniente llevar a cabo pruebas sobre los gastos relacionados con la propiedad como mantenimiento,

reparación, impuestos y seguros sobre la propiedad, examinando contratos, facturas y otros documentos de respaldo y comparando los totales acumulativos de gastos con el nivel de operaciones y con los montos de años anteriores, asegurándose que no hayan partidas capitalizables cargadas a gastos.

- Prueba de los saldos de fin de año

Deben efectuarse conciliaciones de las cuentas detalladas de activo fijo y depreciación relativa con cuentas del mayor general, considerando los cambios en las cuentas resultantes de adiciones, bajas y trasposos o ajustes al costo; y probar la existencia física y uso continuo mediante inspección de las partidas de activo.

4.9 CUENTAS POR PAGAR Y COMPRAS

4.9.1 Objetivo de Auditoría

- Asegurar que se ha hecho las distribuciones contables correctas del importe de las mercaderías y servicios comprados.

- Asegurar si se encuentran debidamente registrados y en cantidades apropiadas todos los pasivos existentes o incurridos hasta la fecha del balance, con atención a pasivos contingentes, provenientes de litigios pendientes o anunciados, reclamaciones de impuestos complementarios, garantías de deudas con terceros o por cuentas por cobrar que han sido vendidas.
- Asegurar que las mercancías y servicios comprados: (1) se recibieron efectivamente y están relacionados con la producción de ingresos u otros fines legítimos de la compañía; (2) no exceden a las necesidades de operación; (3) no han sido inflados por causa de errores en precios o en el procesamiento de las compras.
- Asegurar que se ha hecho un registro o revelación apropiado respecto a: (1) compromisos de importancia por compras poco usuales o desfavorables relacionadas con la adquisición de maquinaria y equipo, o provenientes de contratos de arrendamiento, cartas de créditos no utilizadas, acuerdos en virtud de préstamos para

reducir deudas, mantener cierto nivel de capital de trabajo, restricción en el pago de dividendos; (2) clasificación de las cuentas por pagar según sean a proveedores, afiliadas, accionistas etc.; (3) pasivos importantes o extraordinarios incurridos después de la fecha del balance, (4) compras a afiliadas y (5) dependencia de un solo proveedor o de un número limitado de ellos.

4.9.2 Control Interno

- La formulación de requisiciones, autorización de pedidos u ordenes de compra y la recepción de la mercadería o servicio deben estar segregadas de las funciones relativas al procesamiento de las facturas, registros cuentas por pagar y del libro mayor. Además la función de compras debe estar segregada de las funciones de requisición y de recepción; y la función de procesamiento de las facturas y las de registro de cuentas por pagar debe estar segregada de la función de registro en el mayor.

- Las compras de mercaderías y servicios deben realizarse únicamente mediante requisiciones debidamente autorizadas por los jefes de los departamentos donde van a ser usadas o consumidas.
- Deben estratificarse en términos monetarios los límites de la autoridad para efectuar compras de manera que los pedidos importantes sean autorizados exclusivamente por los más altos niveles gerenciales.
- Deben requerirse cotizaciones formales para compras arriba de un monto determinado. La técnica para obtener ofertas puede ir desde cotizaciones telefónicas para pedidos pequeños hasta ofertas selladas para pedidos importantes.
- Debe rotarse la función de los comprobantes individuales a fin de reducir al mínimo las posibilidades de que las relaciones entre comprador y vendedor puedan desarrollarse hasta un punto en que surjan conflictos de intereses.
- Deben elaborarse reportes de recepción para todas las mercancías compradas, después que han sido

contadas, pesadas o medidas independientemente, con descripciones que permitan ser comparadas posteriormente con la orden de compra y la factura relativa.

- Deben presentarse reclamaciones contra los transportistas o proveedores en los casos de faltantes o materiales dañados.
- El procesamiento para el pago de una factura deberá incluir: (1) obtener, del departamento que los expide, copias de los pedidos de compra y de los informes de recepción; (2) comparar cantidades, precios y condiciones de las facturas con lo indicado en el pedido u orden de compra; (3) comparar las cantidades de la factura con las indicadas en los informes de recepción; (4) comprobar la exactitud aritmética de todos los cálculos en las facturas; (5) la impresión de un sello en las facturas con espacios para las iniciales del empleado que cumple cada uno de los procedimientos anteriores.

El pago de las facturas o recibos por fletes debe concordarlo alguien que esté familiarizado con las cuotas de flete.

- Los pagos por servicios contractuales o recurrentes que no cubran materiales o abastecimiento deben efectuarse con base en un registro de pagos recurrentes, que permita reducir al mínimo la posibilidad de dejar de efectuar o duplicar los pagos; y requerir aprobación para cada factura por el funcionario que esté más familiarizado con lo apropiado del pago periódico.
- Debe establecerse un sistema de control presupuestario y de información por área de responsabilidad pues cuando los gerentes o jefes de departamento tiene la obligación de explicar las diferencias entre los gastos presupuestarios y los reales les permite objetar operaciones indebidamente codificadas o no autorizadas.
- Deben prepararse regularmente balances de comprobación de los registros auxiliares y conciliarlo con el mayor.

4.9.3 Procedimiento de auditoría

- Prueba de transacción de compras.

Examinando las acumulaciones de un mes, refiriéndose estas acumulaciones a los contratos o facturas pagadas, y el total del mes verificado se multiplica y compara con el total del año. Las regalías e impuestos sobre ventas pueden probarse aplicando las tasas apropiadas a las ventas sujetas y comparar el monto resultante con el gasto total del año.

- Prueba sobre servicios legales y otros servicios profesionales.

Los honorarios legales y profesionales aunque pueden no ser importantes en su monto, deben ser analizados como base para determinar los asuntos actuales que están recibiendo atención por parte de los asesores legales y las razones para cualquier otro honorario. Mediante el análisis de estos gastos a menudo se descubren pasivos contingenciales significativos.

- Prueba de gastos significativos no recurrentes extraordinarios.

De la comparación de saldos en las cuentas de gastos con las acumulaciones al final del año anterior y de las explicaciones que se obtengan, resulta en algunos casos la necesidad de examinar documentación de respaldo para acumulaciones y variaciones significativas de manera que pueda determinarse su razonabilidad y tratamiento apropiado de contabilización.

- Prueba de saldos de cuentas por pagar.

Los pasos que comúnmente se siguen para verificar la razonabilidad de los saldos de cuentas por pagar al final del año pueden ser: (1) obtener el auxiliar de cuentas por pagar y conciliar con el mayor; (2) examinar facturas para partidas seleccionadas por su importancia o de otra manera para comprobar la autenticidad de los pasivos registrados y no liquidados; (3) revisar los desembolsos de efectivo en caja y bancos posteriores al final del año y pagados con posterioridad al final del año, y comprobar la autenticidad de los pasivos registrados al final del año y pagados con posterioridad para asegurarse de su existencia

y autenticidad; (4) solicitar confirmación de los proveedores respecto a las sumas que se les adeudan al final del año. Al confirmar las cuentas por pagar la selección debe ser hecha de una lista de proveedores que no tengan saldo al final del año, así como de otra lista de los que si tengan saldos. Estas confirmaciones se consideran necesarias, particularmente en situaciones donde: (1) los controles sobre las cuentas por pagar son débiles, (2) la compañía está en una posición estrecha de efectivo y hay lentitud en el pago de sus facturas y (3) los montos del inventario del mayor; pues ello puede ser el efecto de una posible omisión en el registro de las compras.

- Prueba sobre posibles pasivos no registrados.

El examen de las transacciones registradas desde la fecha del balance hasta la fecha del dictamen, así como de la documentación pendiente de registro, la lectura del libro de actas y discusión con funcionarios y empleados, son procedimientos necesarios mediante las cuales se logran identificar transacciones que se relacionan con el período bajo revisión y que no fueron registradas.

- Confirmación de otras cuentas por pagar.

Las demás cuentas por pagar de importancia provenientes de financiamiento recibido de clientes, funcionarios, directores accionistas y compañías afiliadas, deben confirmarse a la fecha del balance utilizando solicitudes de confirmación positivas; y si no se reciben las confirmaciones correspondientes la razonabilidad sobre las cuentas deberá obtenerse examinando los documentos que soportan la obligación.

- Prueba sobre provisiones y reservas

Debido a que las provisiones (pasivos acumulados) son de naturaleza tan diversa no resulta práctico consignar en detalle los procedimientos aplicables en cada caso. Su revisión puede efectuarse mediante comparación de los saldos del año actual con los semejantes del año anterior. Para las reservas de participación en utilidades, programas de auto-seguro garantías sobre productos así como para cualquier otra reserva significativa, es aconsejable efectuar un análisis resumido del movimiento durante el período; relacionando los créditos efectuados

con los cargos correspondientes a las cuentas de gastos y efectuando una revisión de la exactitud de las bases utilizadas para establecerlas. Los cargos a las provisiones y reservas deben examinarse selectivamente contra datos y documentación de respaldo.

4.10 PRESTAMOS E IMPUESTOS

4.10.1 Objetivos de Auditoría

- Asegurar que se haya hecho una razonable provisión para todos los impuestos aplicables.
- Asegurar que todos los pasivos por préstamos y otras obligaciones contraídas están registradas debidamente.
- Asegurar que haya un cumplimiento oportuno en los compromisos adquiridos.
- Asegurar que hay una adecuada clasificación de las obligaciones de corto plazo y largo plazo, y un reconocimiento adecuado del gasto por interés y acumulación a fin de año.
- Asegurar que se haya hecho la revelación apropiada con respecto a: (1) compromisos por

arrendamientos no cancelados; (2) información sobre las deudas de largo plazo: tasas de interés, fechas de vencimiento, gravamen de activos, restricciones importantes a las actividades de la compañía; (3) préstamos obtenidos en cantidades mayores a las usuales, que hayan ocurrido antes o después del fin del año; (4) falta de cumplimiento de convenios relativos a contratos de préstamos.

4.10.2 Control Interno

- Debe adquirirse revisión y aprobación por parte de un Junta Directiva para poder iniciar, ejecutar y administrar transacciones de deuda, de impuestos y otros pasivos.
- Deben existir adecuados procedimientos para procesar y registrar los productos de los préstamos y los costos relativos de financiamiento.
- Debe establecerse procedimientos adecuados para asegurar que las declaraciones del anticipo a

cuenta (Pago a Cuenta) e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios se presentan oportunamente, así como para procesar y aprobar los pagos de los pasivos por impuesto.

- Debe haber registros contables adecuados para control de las obligaciones que describan: valor nominal, tipo de interés, fecha de obligaciones, producto liquido, fechas de vencimiento y monto de los pagos de capital e interés, cláusulas especiales y restricciones sobre la actividad de la compañía.
- Deben existir salvaguardas físicas y procedimientos de custodia sobre los documentos legales de deuda o convenios relativos a otras transacciones de pasivo.

4.10.3 Procedimientos de auditoría

- Prueba de transacciones

Las transacciones de préstamo se verifican globalmente obteniendo un resumen de movimiento de las obligaciones y de los intereses por pagar (saldo inicial y final y el

movimiento del año por adiciones y cancelaciones) comprobando los nuevos préstamos y las cancelaciones o pagos importantes. Las deudas contraídas durante el año deben examinarse en cuanto al registro apropiado y evidencia de aprobaciones por funcionarios autorizados o por la Junta Directiva asegurándonos que las obligaciones contraídas fueron usadas de acuerdo con las autorizaciones.

Las cancelaciones de obligaciones deben inspeccionarse como evidencia de la deuda cancelada.

- Confirmación de obligaciones.

La razonabilidad de los saldos al final del año se obtiene mediante confirmación del adeudo y de las condiciones relativas, solicitando información sobre fechas y montos del capital e intereses por pagar, descripción de los activos pignorados así como sobre cualquier otro término o condición especial del adeudo.

- Prueba sobre cumplimiento de restricciones y condiciones.

Las condiciones especiales de los contratos y restricciones impuestas, deben estudiarse siguiendo la huella sobre el cumplimiento de las mismas.

4.11 INVERSIONES DE LOS ACCIONISTAS.

4.11.1 Objetivos de Auditoría

- Verificar el registro adecuado de las aportaciones de capital.
- Verificar que las utilidades retenidas no incluyan capital invertido.
- Verificar la razonabilidad y constitución de las reservas legales estatutarias.
- Asegurar el cumplimiento de las regulaciones aplicables a las utilidades retenidas en reservas.
- Verificar que la emisión de las acciones está de acuerdo con el código de comercio y autorizaciones por la escritura de constitución.
- Asegurar que se ha hecho una adecuada revelación de: (1) número de acciones autorizadas, emitidas y en circulación, (2) restricciones al reparto de

utilidades retenidas, (3) dividendos pagados y no pagados.

4.11.2 Control Interno

- Toda transacción que afecte las cuentas de la inversión de los accionistas debe ser exclusivamente con autorización de la Junta Directiva.
- Deben efectuarse conciliaciones periódicas de los registros detallados de accionistas con el mayor.
- Las transacciones de acciones entre accionistas deben estar debidamente documentadas y los nuevos títulos solamente deben emitirse al devolverse y cancelarse los títulos previamente en circulación.
- Deben existir salvaguardas físicas para las acciones no emitidas, registro de accionistas y talonarios de títulos de acciones.
- Los repartos de dividendos solo deben efectuarse con aprobación de la Junta Directiva.

- Asegurar cortes apropiados en el registro de acciones emitidas, transferidas o redimidas para que pueda prepararse una lista exacta de accionistas para el pago de dividendos.

4.11.3 Procedimiento de Auditoría.

- Prueba de transacciones

Las cuentas de capital social y cualquier otra correspondencia a la inversión de los accionistas se prueban analizando los movimientos durante el año habidos entre el saldo inicial y el final, verificando las autorizaciones del Junta Directiva para la emisión de acciones y la inspección de los talonarios de acciones y del registro de accionistas.

- Prueba de saldos finales.

Debe revisarse que la contabilización del capital esté de acuerdo con las leyes y reglamentos del país y con estipulaciones de la escritura constitutiva. Deberá obtenerse así mismo opinión de los asesores legales en el sentido de que las acciones han sido emitidas de acuerdos

con las leyes del país y estipulaciones de la escritura constitutiva.

- Prueba de dividendos.

Debe efectuarse conciliaciones entre el total de los dividendos pagados con los totales obtenidos multiplicando el número de acciones en circulación a la fecha de registro, por la tasa o monto aprobado por el Junta Directiva, y cotejar selectivamente los nombres de los que reciben los pagos con los registros de accionistas.

4.12 PLANILLAS Y BENEFICIOS A EMPLEADOS.

4.12.1 Objetivos de Auditoría

- Asegurar que se ha hecho la respectiva provisión para el pasivo resultante de sueldos y salarios por pagar, impuestos sobre planillas, vacaciones, indemnizaciones, aguinaldos, gratificaciones u otros planes de incentivos.
- Determinar si se ha hecho una revelación apropiada de los compromisos para la indemnización por despido.

4.12.2 Control Interno.

- Un departamento de personal debe autorizar y documentar todas las adiciones de empleados, cuotas de sueldos y salarios, retenciones y deducciones.
- El pago en efectivo o la firma y entrega de cheques debe efectuarse por personas que no son responsables de contratar, despedir, aprobar informes de tiempo ni por los que toman parte en preparación de la planilla.
- Las planillas tienen que ser revisadas y aprobadas antes que se efectúe el desembolso, por un empleado o funcionario que no haya participado en preparación de las mismas, asegurándose que (1) los nombres que aparecen en la planilla corresponden a empleados autorizados, (2) Las horas detalladas de trabajo deben estar de acuerdo al registro del control de tiempo, (3) los montos a pagar están debidamente autorizados, (4) los cálculos de deducciones y líquido a pagar son

correctos, (5) los totales de los listados de planillas están sumados.

- Conciliar los totales de la planilla actual con la correspondiente al mes anterior, suministrando la identificación de los cambios o diferencias que deban ser revisadas o investigadas.
- Los empleados que procesan y registran la planilla no deben tener acceso a los cheques de sueldos no reclamados, pues ello les permitiría sustraer el producto de partidas ficticias o no autorizadas, previamente creadas e incluidas en las planillas. Este control debe mantenerlo alguien independiente de las funciones de planilla y contabilidad.
- Debe mantenerse una cuenta bancaria exclusiva para el pago de planillas y manejada sobre la base de fondo reembolsable, la cual sometida a conciliación periódica por parte de un empleado que no participa en el proceso de la planilla, permite identificar cheques de sueldos pendientes de pago por períodos mayores que el razonable y efectuar investigaciones sobre los mismos.

4.12.3 Procedimientos de Auditoría

- Prueba de nóminas

Las transacciones de nóminas que hayan de ser verificadas deben ser seleccionadas tomando en consideración si las planillas son semanales, quincenales o mensuales, si los salarios son fijos, por hora, puesto que los procedimientos pueden ser diferentes para cada tipo.

Los procedimientos de auditoría deberán incluir los siguientes pasos: (1) seguir la pista de los nombre de los empleados según el archivo del personal, (2) seguir la pista de las horas pagadas a los documentos aprobados de reportes de tiempo, (3) probar la exactitud de los pagos brutos, (4) seguir la pista de los montos deducidos de la remuneración bruta a los documentos que los autorizan, (5) probar la exactitud de los cálculos de los pagos netos, (6) probar la suma de los totales de las planillas, (7) verificar la razonabilidad de la distribución contable, (8) seguir la huella del registro a las cuentas de mayor y registros auxiliares, (9) observar la evidencia de la revisión y aprobación apropiada de la planilla, (10)

seguir la pista del total de los pagos netos en la suma traspasada a la cuenta bancaria de planillas.

- Observación del pago de planillas

La observación de la entrega de los pagos a los empleados individuales es el paso de auditoría que pone al auditor en contacto con los empleados que figuran en la planilla para dar cuenta de todos los empleados seleccionados. Entre los pasos de auditoría que normalmente se aplican, están: (1) controlar la nómina seleccionada al ser completada, (2) determinar la exactitud e integridad mediante prueba de los datos registrados, (3) seleccionar los individuos que han de ser incluidos en la prueba, (4) comparar los nombres y montos seleccionados con los cheques o sobres de pago que les serán entregados, (5) acompañar al individuo responsable de la distribución de los cheques o sobres de pago, (6) obtener identificación de los empleados a medida que los cheques o sobres de pago son distribuidos, (7) por los cheques o sobres no entregados, asegurándose mediante pláticas con otros empleados, excluyendo al jefe del departamento, que los empleados ausentes están realmente trabajando para la compañía, haciendo una lista de éstos, y establecer con

los funcionarios correspondientes los procedimientos que se necesitarán para la firma de tales cheques al momento de su entrega y comparar posteriormente las firmas obtenidas con las de los documentos de contratación.

- Prueba de identificación de empleados

Esta prueba constituye un procedimiento alternativo que se considera apropiado cuando los procedimientos de la compañía no incluyen la entrega personal de cheques o sobres de pago. Los pasos que normalmente incluye esta prueba son: (1) seleccionar nombres de empleados de planillas actuales o anteriores, (2) visitar los departamentos de operación con el fin de identificar los individuos seleccionados, (3) verificar si los empleados ausentes están realmente trabajando para la compañía mediante de pláticas con empleados que no sean jefes o supervisores, (4) seguimiento a los empleados separados de la nómina entre el período de pago seleccionado y la fecha de visita de identificación por referencia a la documentación que respalde tales separaciones, (5) seguimiento de la distribución contable de acuerdo con el departamento en que fue localizado el empleado.

- Otros procedimientos

Otras pruebas globales complementarias que pueden desarrollarse son: (1) comparación de costos de la planilla de un mes actual y número de empleados con datos relativos a períodos anteriores auditados, examinando las autorizaciones de adiciones y liquidaciones por bajas de personal, (2) estimar comisiones totales de venta aplicando porcentajes a las ventas totales, (3) aplicar porcentajes conocidos de aumentos de salarios a los totales de planillas anteriores tomados de base, (4) las deducciones legales de ISSS y AFP pueden verificarse mediante la aplicación de los porcentajes establecidos sobre montos totales de planillas.

4.13 CASO PRÁCTICO

El objetivo es ilustrar la preparación de papeles de trabajo necesarios para documentar una auditoría y opinar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, no se presenta la documentación total de la auditoría, sino únicamente para ciertas áreas como son el efectivo en caja y bancos, las cuentas por cobrar, inventarios y

cuentas y documentos por pagar, gastos entre otros. Son estas las áreas donde se centra el énfasis para una revisión de una empresa comercial.

Como ya se explicó, la apropiada documentación del trabajo realizado por el auditor para opinar sobre la razonabilidad de Estados Financieros, requiere de la preparación de papeles de trabajo recopilados en un archivo permanente de auditoría. Este archivo contendrá la información administrativa y los papeles de trabajo necesarios para indicar todo el trabajo realizado para probar la razonabilidad de las cifras finales del Balance General y del Estado de Resultados (pruebas de saldo y sustantivas) y para documentar la validación sobre el cumplimiento de los procedimientos de control interno en vigor (pruebas de procedimiento o de cumplimiento).

En este caso práctico se presenta la ejecución de los procedimientos normales de prueba a estas áreas, los cuales en un menor o mayor grado, serán los que tienen que desarrollarse para documentar una revisión efectuada con Normas Internacionales de Auditoría.

Se enfocará en papeles de trabajo de una Auditoría Financiera. Cabe aclarar que los papeles de trabajo que

se muestran a continuación son modelos y constituyen información ficticia. Para ilustrar estos modelos de papales de trabajo se escogió el nombre de la empresa "COMERCIAL DOLATIER, S.A DE C.V", detallando a demás algunos datos son ficticios.

ARCHIVO DE AUDITORIA DEL AÑO EN CURSO

COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

| <u>Personal Asignado</u> | |
|----------------------------|------------------|
| <u>Asistentes</u> | <u>Iniciales</u> |
| Judith Lorena Cáceres | JLC |
| Norma Elizabeth Muñoz | NEM |
| <u>Revisado por</u> | |
| Omar Humberto Chacón Palma | OHCP |
| <u>Auditor Encargado</u> | |
| Sonia Elizabeth Rodríguez | SER |

ARCHIVO DEL AÑO EN CURSO

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

1. Antecedentes de la empresa. _____
2. Modelo de Carta de Aceptación. _____
3. Modelo de Memorándums de Planeación. _____
4. Modelo de Cuestionario de Control Interno. _____
5. Modelo de Programa de Auditoría en el área
de Efectivo. _____
6. Modelo de Programa de Auditoría en el área
de Cuentas por Cobrar. _____
7. Modelo de Programas de Auditoría en el área
de Inventarios. _____
8. Modelo de Programas de Auditoría en el área
de de Documentos y Cuentas por Pagar. _____
9. Modelo de Programa de Auditoría en el área
de Ventas. _____
10. Modelo de Programa de Auditoría en el área
de Activo Fijo y su Depreciación. _____
11. Modelo de Programa de Auditoría en el área
de Gastos de Operación. _____
12. Modelo de programa de auditoría en el área _____

de capital.

13. Modelo de Cédula para determinar Importancia _____
relativa.
14. Modelo de Cédula de Inventario . _____
15. Modelo de Cédula de Antigüedad de Cuentas _____
por Cobrar.
16. Modelo de Cédulas de Cuentas y Documentos _____
por Pagar
17. Continuación de Cédula de Cuentas y _____
documentos por Pagar
18. Modelo de Cédulas sumaria de Mobiliario _____
y Equipo
19. Modelo de Cédula de Depreciación Acumulada. _____
20. Modelo de Cédula Comparativa de Gastos. _____
21. Modelo de Cédula de Efectivo. _____
22. Modelo de Cédula de Efectivo en Bancos. _____
23. Modelo de Cédula Narrativa de Bancos. _____
24. Modelo de Cédula de Capital Social. _____
25. Modelo de Carta a la Gerencia. _____
26. Informe de Estados Financieros. _____

- 27. Modelo de Dictamen del Auditor. _____
- 28. Modelo de Balance General. _____
- 29. Modelo de Estado de Resultado. _____
- 30. Modelo de Estado de Flujo de Efectivo. _____
- 31. Modelo de Estado de Cambios en el Patrimonio. _____
- 32. Modelo de Notas a los Estados Financieros. _____

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V fue constituida como sociedad anónima de capital variable, en Santa Ana el 07 de Noviembre de 1997. El capital fue de de ciento catorce mil doscientos ochenta y cinco 70/100 dólares.

NATURALEZA Y FINALIDAD:

La empresa "COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V" se dedica a la compra y venta de electrodomésticos.

GENERALIDADES

UBICACIÓN: 10 Av. Sur entre 3ª. Y 5ª calle poniente No 9 Santa Ana, El Salvador.

NIT: 0210-071197-001-8

NRC: 071974-9

REPRESENTANTE LEGAL: Ing. Carlos Raúl Solís (Presidente de la Junta General de Accionistas)

MODELO DE CARTA DE ACEPTACION

Santa Ana XX de Agosto de 200X

Ing. Carlos Raúl Solís

Representante Legal

COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V

Por medio de la presente confirmamos nuestro acuerdo de Auditoría de Estados Financieros, Balance General, Estado de Resultado, Flujo de Efectivo, Cambios en el Patrimonio y a las Notas a los Estados Financieros para el año 200X.

Nuestra auditoría será conducida de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), dichas normas requieren que planeemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los Estados Financieros se encuentran libres de representaciones erróneas de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar sobre una base de pruebas, la evidencia que sustentan los montos y revelaciones de los Estados Financieros. Una auditoría incluye también evaluar los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la

administración; así como evaluar las presentaciones generales de los Estados Financieros.

Nuestra Auditoría esta programada de la manera siguiente:

| | Del | Al |
|-------------------------------------|-----------|-----------|
| Fase I Investigación Preliminar | 20-X-200X | 15-X-200X |
| Fase II Planeación de la Auditoría | 16-X-200X | 25-X-200X |
| Fase III Ejecución de la Auditoría | 26-X-200X | 16-X-200X |
| Fase IV Discusión del informe final | 17-X-200X | 26-X-200X |

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes que traen consigo la revisión de los Estados Financieros, existe un riesgo inevitable de que algunas irregularidades importantes pueden permanecer sin ser descubiertas.

Nuestros honorarios se facturarán a medida que avance la auditoría y se basarán en el tiempo requerido por persona asignada al trabajo, más gastos directos tomando en cuenta la responsabilidad, experiencia y pericia requerida. Los honorarios serán \$900.00 por cada fase realizada.

Con el fin de trabajar en una forma más eficiente y posible esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición, toda la información solicitada.

Si estas disposiciones están en concordancia con su opinión, favor firme esta carta en el espacio proporcionado y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría.

Aceptado por: _____

Fecha: _____

Atentamente

RODRIGUEZ Y ASOCIADOS S.A DE C.V
Sonia Elizabeth Rodríguez Salazar
Representante Legal

RODRIGUEZ Y ASOCIADOS S.A DE C.V

MODELO DE MEMORANDUM DE PLANEACION

"COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V"

MEMORANDUM DE PLANEACION

a) OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la empresa "Comercial Dolatier S.A de C.V, al 31 de diciembre de 200X.
- Emitir memorandum de recomendaciones para mejorar el sistema de control interno implementado por la gerencia, en caso de encontrar deficiencias o desviaciones significativas en el cumplimiento del mismo.

• ANTECEDENTES DE LA SOCIEDAD

La empresa DOLATIER S.A DE C.V fue constituida como sociedad anónima de capital variable, en Santa Ana el 7 de Noviembre de 1997. El capital fue de ciento catorce mil doscientos ochenta y cinco con 70/100 dólar, cuyo giro es la compra y venta de electrodomésticos y cualquier otro negocio lícito, su capital social está constituido por la participación detallada de los siguientes accionistas:

| ACCIONISTAS | CAPITAL (\$) | PARTICIPACION (%) |
|------------------------------|--------------|-------------------|
| Juana Guinea Galdámez | \$ 34,285.71 | 30 |
| Ing. Carlos Raúl Solís | 14,285.72 | 12.5 |
| Idania Victoria Sánchez | 28,571.43 | 25 |
| Álvaro Rodríguez Morales | 1,142.85 | 1 |
| Francisco Javier Morales | 5,714.28 | 5 |
| Mauricio Eduardo García Lima | 14,285.72 | 12.5 |
| Roxana Iveth Gallardo López | 16,000.00 | 14 |
| TOTALES | 114,285.71 | 100 |

La administración esta encomendada a una a Junta Directiva la cual esta integrada de la siguiente manera:

| | |
|----------------|------------------------------|
| Presidente | Ing. Carlos Raúl Solís |
| Vicepresidente | Licdo. Carlos Portillo |
| Secretario | Ing. José Ramón Corro |
| 1ra Vocal | Mauricio Eduardo García Lima |
| 2da Vocal | Idania Victoria Sánchez |

- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa de la empresa esta formada de la siguiente manera:

| Cargos | Nombres |
|---------------------------|---------------------------|
| Gerente General | Maria Elena de Anaya |
| Gerente de Ventas | William Armando Alarcón |
| Gerente de Compras | Hugo Antonio Palacios |
| Contador | Olga Lidia Ramírez |
| Jefe de Auditoría Interna | Deysi Esmeralda Cartagena |

- FINANCIAMIENTO Y CAPITALIZACION

La empresa goza de un buen prestigio financiero en los siguientes bancos

- Banco Salvadoreño
- Banco Scotiabank
- Banco Cuscatlán

- PRINCIPALES CLIENTES

- Comercial Novedades S.A de C.V
- El Imperio Mobiliario S.A de C.V
- Mobimundo S. A de C.V
- Industrias Capri S.A de C.V
- El Palacio de los Muebles S.A de C.V

- FACTORES EXTERNOS QUE AFECTAN A LA COMPAÑÍA

- Política Monetaria y Económicas
- Políticas Fiscales
- Ley de Integración Monetaria
- Ordenanzas Municipales

- FACTORES INTERNOS QUE AFECTAN A LA COMPAÑÍA

- Decisiones de Junta Directiva
- Políticas de crédito flexibles
- Decisiones sobre apertura de nuevas sucursales

- DETERMINACION DE AREAS SIGNIFICATIVAS

Se consideran los montos importantes dentro de los Estados Financieros, así como las existencias de la gran cantidad de transacciones:

- Cuentas por cobrar y ventas
- Inventario y costo de ventas
- Cuentas por pagar
- Compras

- DETERMINACION DE AREAS POCO USUALES

Debe indicarse todas aquellas transacciones importantes que no tengan relación con la actividad principal de la empresa:

- Ventas de activo fijo
- Compras de acciones
- Pérdida por siniestro (terremoto, incendio, robos)

- REQUERIMIENTO Y FECHA DE ENTREGA

Debido a que el cliente requiere de los Estados Financieros auditados a más tardar el 31 de marzo del año subsiguiente, por lo tanto nuestras pruebas detalladas se realizarán de la siguiente manera:

PRUEBAS

FECHAS

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Observaciones Físicas de inventario | 19-XX-200X |
| Envió de cartas de instrucciones | 20-XX-200X |
| Envió de confirmaciones bancarias | 20-XX-200X |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| confirmaciones de cuentas por cobrar | 15-XX-200X |
| Arqueos de Efectivo | 10-XX-200X |

- PROGRAMA DE REUNIONES CON EL CLIENTE

- Se prevé reunión al 20 de XX de 200X para tratar asuntos a considerar en la revisión preliminar.
- Se prevé reunión el 30 de XX de 200X, para tratar asuntos derivados a la evaluación del control interno.
- Se prevé reunión para el 10 de XX de 200X para tratar aspectos importantes que puedan influir en la opinión de los Estados Financieros.

- PRESUPUESTO DE TIEMPO.

| Actividad | Socio Encargado | Gerente Supervisor | Auditor Encargado | Auditor Asistente | Total H/H |
|------------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----------|
| Planeación Auditoría | 1 | 5 | | | 6 |
| Preliminar | 10 | 13 | 177 | 177 | 377 |
| Elaboración del informe Preliminar | 2 | 4 | 10 | 10 | 26 |
| Auditoría Final | 8 | 45 | 100 | 100 | 253 |
| Elaboración del informe Final | 4 | 8 | 13 | 13 | 38 |
| | 25 | 75 | 300 | 300 | 700 |

El presupuesto de tiempo y el cumplimiento de las áreas propuestas deberán ser revisadas por el Gerente Supervisor, notificando las variaciones al Socio Encargado para reprogramaciones que convengan realizar.

- DETALLE DE LA PARTICIPACION DEL CLIENTE.

Requerimientos de la disposición del cliente para facilitar toda la información y condiciones necesarias para el buen desempeño del trabajo.

- Conciliaciones Bancarias debidamente autorizadas.

- Detalle de la antigüedad de saldos de cuentas por cobrar debidamente conciliadas con los registros contables.
- Detalle de inventarios valuados.
- Movimiento de activo fijo.

- DETALLE DE USO DE ESPECIALISTAS

Durante el transcurso de la auditoría se subcontratará los servicios de un especialista en sistemas, para evaluar los sistemas del software de contabilidad a efecto de confiar en la información financiera.

- PROCEDIMIENTOS Y PRUEBAS A REALIZAR

Detalle general de los procedimientos más importantes a realizar:

a) la revisión preliminar

- Evaluar el control interno
- Planeación de la auditoría
- Prueba de egresos

b) Revisión Final

- Revisión analítica final
- Examen del activo, pasivo y patrimonio

- Observaciones en la forma de los inventarios y arqueos
- Observaciones en la toma de inventarios
- Pruebas de inventario

- COMPROMISOS DE ENTREGA DE INFORMES

- Se emitirá un informe sobre el control interno derivado de la evaluación y seguimiento del mismo, el cual se prevé emitir el 30 de marzo 200X.
- Emitir informe sobre Estados Financieros, que contengan la opinión de los mismos y las notas respectivas, el cual se prevé emitir el 20 de XX de 200X.

Hecho por: _____

Auditor Encargado o Gerente

Autorizado por: _____

Gerente de Auditoria o Socio de la Firma

Fecha: _____

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO**

| |
|----------------|
| Preparado por: |
| Revisado por: |
| Fecha: |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre del Cliente: _____

Dirección y Teléfono: _____

| No | PREGUNTA | SI | NO | OBS |
|----|--|----|----|-----|
| 1 | ¿Cuál es la naturaleza de la empresa? | | | |
| 2 | ¿Cuál es principal actividad económica? | | | |
| 3 | ¿Tiene sucursales, agencias, bodegas o sala de ventas? | | | |
| 4 | ¿Dónde están ubicadas? | | | |
| 5 | ¿Han cerrado o abierto sucursales, agencias, bodegas o salas de venta? | | | |
| 6 | ¿Cuánto tiempo tiene de operar? | | | |
| 7 | ¿Cuántos empleados laboran en la empresa? | | | |
| 8 | ¿Cómo lleva la contabilidad? Manual Computarizada | | | |
| 9 | ¿Se elaboran balances mensuales de comprobación? | | | |
| 10 | ¿Manejan archivos mensuales de los comprobantes? | | | |
| | EFFECTIVO (CAJA Y BANCOS) | | | |
| 1 | ¿Los fondos de caja chica se manejan a través de fondos fijos? | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 2 | ¿Los fondos de la empresa son razonables para sus necesidades? | | | |
| 3 | ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes? | | | |
| 4 | ¿Se tiene un fondo fijo de los fondos obtenidos y el resto se remesa? | | | |
| 5 | ¿Se realiza arquezos de caja de manera sorpresiva? | | | |
| 6 | ¿Con que frecuencia realiza dichos arquezos? | | | |
| 7 | ¿Los arquezos los realiza una persona distinta a la encargada de los fondos? | | | |
| 8 | ¿La cobranza a los clientes se deposita intacta el mismo día? | | | |
| 9 | ¿Existe una persona encargada de firmar documentos de efectivos? | | | |
| 10 | ¿La firma de cheques es realizado por una o varias personas? | | | |
| 11 | ¿La cuenta de cheques está registrada a nombre de la empresa? | | | |
| 12 | ¿Se registran los cheques en su fecha de emisión? | | | |
| 13 | ¿Se verifica la correlatividad numérica de los cheques emitidos y pendientes de emitir? | | | |
| 14 | ¿Existe un control de cheques anulados? | | | |
| 15 | ¿Se realiza conciliaciones bancarias? | | | |
| 16 | ¿Qué tratamiento se le da a los faltantes | | | |
| | CUENTAS POR COBRAR | | | |
| 1 | ¿Se llevan registros de clientes? | | | |
| 2 | ¿Qué clases de cuentas por cobrar manejan? Clientes Accionistas Empleados Otros | | | |
| 3 | ¿Con qué frecuencia se registran contablemente las ventas al crédito? | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 4 | ¿Se elaboran reportes para el control de clientes? | | | |
| 5 | ¿Existe un comité encargado de evaluar la documentación sobre créditos? | | | |
| 6 | ¿Se envía mensualmente estados de cuentas a los clientes? | | | |
| 7 | ¿Se trabajan con períodos de gracia? | | | |
| 8 | ¿Cuál es el período de gracia? | | | |
| 9 | ¿Se otorgan descuentos a los clientes por pronto pago? | | | |
| 10 | ¿Cuál es el porcentaje de descuento? | | | |
| 11 | ¿Existe un control de las cuentas incobrables? | | | |
| 12 | ¿Existen políticas para definir la incobrabilidad de las cuentas? | | | |
| | DOCUMENTOS POR COBRAR | | | |
| 1 | ¿Se manejan documentos por cobrar? | | | |
| 2 | ¿Se llevan registros auxiliares de documentos por cobrar? | | | |
| 4 | ¿Se clasifican los registros de documentos por cobrar por la antigüedad de saldos? | | | |
| 5 | ¿Se guardan los registros de los documentos por cobrar después de su cancelación? | | | |
| | PRESTAMOS A EMPLEADOS | | | |
| 1 | ¿Se realizan préstamos a empleados? | | | |
| 2 | ¿Se firma algún documento que haga constar la fecha de otorgamiento y el monto de dicho préstamo? | | | |
| 3 | ¿Quién autoriza dicho préstamo? | | | |
| 4 | ¿Existe una persona encargada de verificar el reintegro? | | | |
| | INVENTARIOS | | | |
| 1 | ¿Se lleva un control sobre las entradas y salidas de inventario? | | | |
| 2 | ¿Qué método de inventario maneja? | | | |
| 3 | ¿Qué sistema de inventario utiliza? | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 4 | ¿Con qué frecuencia efectúa el inventario físico? | | | |
| 5 | ¿Qué tratamiento dan a la mercadería dañada y/o obsoleta? | | | |
| 6 | Con qué frecuencia ocurren los eventos siguientes: Devoluciones sobre compras Sobrantes en pedidos Faltantes en pedidos | | | |
| 7 | ¿De qué manera controlan contablemente la mercadería en tránsito? | | | |
| 8 | ¿Se utilizan controles escritos y/o mecanizados para controlar el inventario? | | | |
| 9 | ¿Quién supervisa la toma del recuento físico de la mercadería? | | | |
| 10 | ¿Cuántas personas tienen acceso a la mercadería? | | | |
| 11 | ¿Están debidamente autorizadas estas personas? | | | |
| 12 | ¿Qué mercadería y/o producto tiene mayor rotación en el inventario? | | | |
| | ACTIVO FIJO | | | |
| 1 | ¿Qué clase de activos fijos posee? Inmuebles Muebles Ambos | | | |
| 2 | ¿Se tiene un registro y controles detallados? | | | |
| 3 | ¿Se cuenta con toda la documentación sobre la adquisición de activos fijos? | | | |
| 4 | ¿Se han adquirido activos fijos recientemente? | | | |
| 5 | ¿Se han efectuado alguna venta de activo fijo? | | | |
| 6 | ¿Los activos fijos son depreciados en sus años de vida útil? | | | |
| 7 | ¿Qué método de depreciación utiliza? | | | |
| 8 | ¿Se han efectuado reevaluaciones de activo | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | fijo? | | | |
| 9 | ¿Existe un control sobre bienes reevaluados? | | | |
| | CUENTAS POR PAGAR | | | |
| 1 | ¿Qué clase de cuentas por pagar se realizan? Proveedores Nacionales Proveedores Extranjero Documentos por Pagar | | | |
| | Gastos acumulados otros | | | |
| 2 | ¿Con qué frecuencia realiza operaciones con sus proveedores? | | | |
| 3 | ¿Cuáles son los plazos de endeudamiento? | | | |
| | PRESTAMOS | | | |
| 1 | ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento? | | | |
| 2 | ¿Bajo que tipo de garantía están otorgados los préstamos? | | | |
| 3 | ¿Cuáles son los plazos del endeudamiento? | | | |
| | CAPITAL SOCIAL | | | |
| 1 | ¿Cómo esta conformado el capital social? | | | |
| 2 | ¿Cuántos socios conforman la sociedad? | | | |
| 3 | ¿Cuáles la participación de cada socio? | | | |
| 4 | ¿Cuáles el valor nominativo de cada acción? | | | |
| | INGRESOS | | | |
| 1 | ¿Trabaja la empresa con ventas al contado y al crédito? | | | |
| 2 | ¿Cuáles son las principales fuentes de ingreso de la empresa? | | | |
| 3 | ¿Utilizan documentos legales para efectuar sus ventas? | | | |
| 4 | ¿Existen políticas de ventas? | | | |
| 5 | ¿Qué tipo de políticas? | | | |
| 6 | ¿Con qué frecuencia los clientes efectúan devoluciones de mercadería? | | | |
| 7 | ¿Se lleva un registro detallado de las | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | personas morosas? | | | |
| 8 | ¿De qué forman se llevan los comprobantes de ingresos? | | | |
| 9 | ¿Poseen políticas de fijación de precios? | | | |
| 10 | ¿Qué marcas de productos representan? | | | |
| 11 | ¿Cuál es el período máximo de aceptación de devoluciones? | | | |
| | GASTOS | | | |
| 1 | ¿Cuáles son los gastos periódicos de la empresa? | | | |
| 2 | ¿Cómo los clasifica? | | | |
| | HONORARIOS | | | |
| 3 | ¿Qué clase de documentación utiliza? | | | |
| 4 | ¿Cuáles son los períodos de pago? | | | |
| | VIATICOS | | | |
| 5 | ¿Se otorgan viáticos fijos a empleados? | | | |
| | SUELDOS | | | |
| 6 | ¿Qué clase de documentos se utilizan? Planilla general Planilla por departamento otros | | | |
| | MANTENIMIENTO | | | |
| 7 | ¿Existen contratos de mantenimientos? | | | |
| 8 | ¿Están documentados dichos egresos? | | | |
| | ALQUILERES | | | |
| 9 | ¿Existen Contratos? | | | |
| 10 | ¿Cuáles son los plazos de vencimiento? | | | |
| | DEPRECIACIONES | | | |
| 11 | ¿Qué método de depreciación se utiliza? | | | |
| 12 | ¿Se llevan registros detallados para el control de la depreciación? | | | |
| 13 | ¿Los bienes que se deprecian son propiedad de la empresa? | | | |

Nombre, firma y cargo de la (s) persona (s) que
Respondió el cuestionario.

RODRIGUEZ Y ASOCIADOS S.A DE C.V

MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA EN EL AREA DE EFECTIVO

| | |
|---|----------------|
| PROGRAMA DE AUDITORIA AREA: EFECTIVO | INDICE: |
| CLIENTE: | PREPARADO POR: |
| PERIODO: | REVISADO POR: |
| FECHA: | |

OBJETIVOS:

- Determinar si los fondos de efectivo y depósitos que se presentan en los Estados Financieros son auténticos.
- Asegurar que se haya efectuado un adecuado corte de efectivo y que no se haya aumentado o disminuido indebidamente por no contabilizar apropiadamente los depósitos en tránsito, cheques pendientes de cobro y los traspasos entre bancos.
- Determinar la disponibilidad y restricción de los fondos.

| PROCEDIMIENTO | REFERENCIA P/T | HECHO POR |
|---|-------------------|--------------|
| <p><u>Pruebas de Control</u></p> <p>1. Verificar que existan cortes o arqueos de caja diarios.</p> <p>2. Verificar si la persona encargada se cerciora de que los cheques emitidos por el cliente posean fondos, para lo cual constate que a la fecha de la auditoría no existan cheques rechazados por insuficiencia de fondos.</p> <p>3. Obtener confirmaciones directamente de todos los bancos donde se haya tenido una cuenta abierta durante todo el año, no importando o no si muestran un saldo.</p> <p>4. Verificar que el reporte de ingresos diarios sea igual al monto de las facturas por venta de contado del día.</p> <p>5. Verificar que al final de cada mes se efectúen conciliaciones bancarias.</p> <p>6. Obtener los últimos tres cortes de cajas chicas y asegurarse que se respeten los límites establecidos para el pago mediante el fondo.</p> <p><u>Pruebas Sustantivas</u></p> <p>7. Asegúrese que el saldo a la fecha de corte de cierre de ejercicio es correcto efectuando un arqueo de caja.</p> <p>8. Efectuar arqueos por fondos de cajas chicas existentes y asegúrese que los gastos pendientes de liquidar sean contabilizados en el período correspondiente.</p> <p>9. Obtener las conciliaciones de los saldos en cuentas bancarias y verificar lo siguiente:</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Corrección aritmética▪ Autenticidad de las partidas de conciliación.▪ Cuadratura de los saldos conciliados con los libros. <p>10. Obtener confirmaciones bancarias y considerar su contenido en la verificación de las conciliaciones mencionadas.</p> <p>11. Al cierre del ejercicio lleve acabo un corte de documentación que interviene en el control de las entradas y salidas de efectivo.</p> | | |
|---|--|--|

**MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA EN EL AREA DE
CUENTAS POR COBRAR**

| | |
|---|----------------|
| PROGRAMA DE AUDITORIA AREA: CUENTAS POR COBRAR | INDICE: |
| CLIENTE: | PREPARADO POR: |
| PERIODO: | REVISADO POR: |
| FECHA: | |

OBJETIVOS:

- Asegurar que la facturación, cobranza y otros cargos y créditos se registren adecuadamente en las cuentas individuales de clientes.
- Verificar la autenticidad de los derechos de cobro que se presentan en los Estados Financieros.

| PROCEDIMIENTO | REFERENCIA P/T | HECHO POR |
|--|-------------------|--------------|
| Pruebas de Control 1. Verificar que para las concesiones de crédito se estén aplicando las políticas y procedimiento establecidos por la administración. 2. Verificar que se estén aplicando las políticas para recuperación de créditos en mora. 3. Obtener un análisis de los saldos de cuentas por cobrar clasificados por antigüedad de saldos. Comprobar su corrección aritmética, cotejando el total con el libro mayor. | | |

| <u>Pruebas sustantivas</u> | | |
|---|--|--|
| <p>4. Preparar una cédula sumaria por la integración de las cuentas por cobrar a la fecha de cierre del ejercicio detallando principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clientes ▪ Deudores diversos ▪ Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados <p>5. Elaborar cartas de confirmación de saldos para aquellos clientes con deudas significativas.</p> <p>6. Conciliar e investigar las diferencias reportadas por los clientes que no están de acuerdo con el saldo.</p> <p>7. Suministrar a la gerencia una lista de los clientes que no contestaron, para efectuar un seguimiento posterior.</p> <p>8. Obtener el detalle por antigüedad de saldos y sobre este verificar si la provisión para cuentas incobrables es razonable.</p> <p>9. Obtener las últimas tres facturas emitidas en el ejercicio para corroborar que fueron contabilizadas en el período correspondiente.</p> <p>10. Redactar en una cédula narrativa una conclusión sobre los resultados obtenidos.</p> | | |

MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA EN EL AREA DE INVENTARIOS

| | |
|--|----------------|
| PROGRAMA DE AUDITORIA AREA: INVENTARIOS | INDICE: |
| CLIENTE: | PREPARADO POR: |
| PERIODO: | REVISADO POR: |
| FECHA: | |

OBJETIVOS:

- Asegurarnos que las cifras mostradas como inventarios corresponden a las existencias físicas al final del período y que además estas existencias están correctamente valuadas.
- Verificar que el inventario final haya sido determinado mediante el conteo físico.

| PROCEDIMIENTO | REFERENCIA P/T | HECHO POR |
|--|-------------------|--------------|
| Pruebas de Control 1. Obtener un reporte de existencias según el sistema de inventarios antes de efectuar un inventario físico. 2. En la observación física del inventario verificarlo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar el conteo físico con personas que tienen definidas otras funciones que no tienen que ver con el inventario y efectuar el conteo físico en presencia del encargado del mismo. ▪ Que al final del inventario las hojas de conteo sean firmadas por todas las | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>personas que estuvieron involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que las existencias físicas cuadren con el reporte del sistema. ▪ Para dejar evidencia de los procedimientos anteriores, redactar un memorandum con los comentarios correspondientes y anexar en una cédula las muestras de auditoría del inventario físico. <p><u>Pruebas Sustantivas</u></p> <p>3. Preparar una cédula sumaria comparativa por el saldo de las cuentas de inventario existentes al cierre del ejercicio y cotejarlas con el libro mayor.</p> <p>4. Cotejar las cantidades del conteo físico realizado con el reporte del sistema, determinar las diferencias existentes e investigar el por que de las mismas.</p> <p>5. Verificar que el inventario inicial corresponda al inventario final declarado en el ejercicio anterior.</p> <p>6. Confirmar las cuentas de los proveedores más importantes que están pendientes de pago.</p> <p>7. Elaborar una cédula para el control de las confirmaciones efectuadas y los resultados obtenidos.</p> <p>8. Redactar en una cédula narrativa la conclusión sobre los resultados del examen y/o los hallazgos correspondientes.</p> | | |
|--|--|--|

**MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA EN EL AREA DE DOCUMENTOS
POR Y CUENTAS PAGAR**

| | |
|--|----------------|
| PROGRAMA DE AUDITORIA AREA: DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR. | INDICE: |
| CLIENTE: | PREPARADO POR: |
| PERIODO: | REVISADO POR: |
| FECHA: | |

OBJETIVOS:

- Verificar que las deudas contraídas por la empresa sean razonables y que correspondan a obligaciones reales.
- Verificar que se haya registrado correctamente el pasivo por todas las mercaderías y servicios recibidos y comprobar su adecuada presentación en los Estados Financieros.

| PROCEDIMIENTO | REFERENCIA P/T | HECHO POR |
|---|-------------------|--------------|
| <p><u>Pruebas de Control</u></p> <p>1. Efectuar confirmación de las cuentas por pagar significativas.</p> <p>2. Verificar que los pagos fueron efectuados a los proveedores respectivos.</p> <p>3. Por los saldos significativos verificar que estén debidamente documentados y que correspondan a deudas reales.</p> <p>4. Comprobar si existen políticas establecidas por la entidad para la adquisición de compromisos o deudas.</p> <p>5. Verificar que los pagos realizados estén debidamente</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>autorizados.</p> <p>6. Verificar que se elaboren informes diarios de los pagos efectuados a proveedores.</p> <p><u>Pruebas Sustantivas</u></p> <p>7. De no existir anormalidades redactar una conclusión de los resultados del examen caso contrario redactar una cédula con los hallazgos encontrados.</p> <p>8. Obtener y elaborar un resumen comparativo (sumaria) de todas las obligaciones por pagar compararlas con el ejercicio anterior.</p> <p>9. Verificar que los compromisos contraídos por la entidad no se encuentran en mora.</p> | | |
|--|--|--|

MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA EN EL AREA DE VENTAS

| | |
|---------------------------------------|----------------|
| PROGRAMA DE AUDITORIA AREA: VENTAS | INDICE: |
| CLIENTE: | PREPARADO POR: |
| PERIODO: | REVISADO POR: |
| FECHA: | |

OBJETIVOS:

- Determinar la veracidad de las cantidades obtenidas por las operaciones de ventas, en el régimen normal de operaciones de la entidad que se presentan en el Estado de Resultado.
- Verificar que los costos incurridos se refieran a los ingresos obtenidos durante el ejercicio.
- Verificar que en el Estado de Resultado incluya en su totalidad los ingresos, costos y gastos generados en el período a que este se refiere.

| PROCEDIMIENTO | REFERENCIA P/T | HECHO POR |
|--|-------------------|--------------|
| Pruebas de Control 1. Verificar que las ventas sean facturadas correctamente, comprobando los cálculos aritméticos de precios, descuentos y sumas. 2. Controlar las salidas de bodega y verificar que estén de acuerdo a lo facturado. 3. Verificar si existe alguna orden de salida para retirar mercadería de la bodega. 4. Determinar que los precios que muestran las facturas | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>emitidas estén de acuerdo a listas de precios autorizadas.</p> <p>5. Verificar que los créditos sean aprobados antes de hacer el envío de la mercadería.</p> <p><u>Pruebas Sustantivas</u></p> <p>6. Comprobar que los ingresos por ventas se registren contablemente el día de su realización.</p> <p>7. prepare una cédula de referencia que muestre los artículos más representativos de las principales ventas efectuadas por la empresa.</p> <p>8. En base a pruebas selectivas verificar los procedimientos que constituyen el sistema de ventas, considerando lo siguiente:</p> <p>a)- Que los documentos o formularios que intervienen estén prenumerados y emitidos en forma correlativa.</p> <p>b)- Verificar los correctos cálculos y autorizaciones respectivas.</p> <p>c)- Verificar la correcta y oportuna aplicación contable durante el ejercicio.</p> <p>9. Elabore un resumen de las ventas o ingresos obtenidos y verificar si el cálculo del impuesto del IVA, es correcto.</p> <p>10. Verificar que las últimas Notas de Remisión hayan sido facturadas y contabilizadas en el ejercicio.</p> <p>11. Efectuar un análisis del costo de ventas del ejercicio actual contra ejercicios anteriores analizando su comportamiento porcentual con relación al total de ventas.</p> | | |
|---|--|--|

MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA EN AREA DE ACTIVO FIJO Y SU DEPRECIACION

| | |
|--|----------------|
| PROGRAMA DE AUDITORIA AREA: ACTIVO FIJO Y SU DEPRECIACION | INDICE: |
| CLIENTE: | PREPARADO POR: |
| PERIODO: | REVISADO POR: |
| FECHA: | |

OBJETIVOS:

- Determinar que los activos fijos despreciables existan y que son propiedad de la compañía.
- Determinar que las depreciaciones de activo fijo hayan sido calculados de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de depreciación.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

| PROCEDIMIENTO | REFERENCIA P/T | HECHO POR |
|--|-------------------|--------------|
| <p><u>Pruebas de Control</u></p> <p>1. Elaborar y obtener un resumen comparativo con los saldos de los bienes de activo fijo del ejercicio anterior.</p> <p>2. Comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.</p> <p>3. Investigar las diferencias existentes.</p> <p>(Debe ponerse especial atención a estas diferencias, ya que puede indicar bienes excluidos de la contabilidad por ventas y</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>retiros, que por no estar actualizado los registros auxiliares pueden estar aun siendo depreciados.)</p> <p>4. Verificar que los activos adquiridos han sido debidamente autorizados.</p> <p>5. Verificar que existen políticas para adquirir, vender, retirar y destruir activos.</p> <p>6. Inspeccionar físicamente los bienes más significativos, para constatar que existen, están en uso y que son necesarios para la generación de ingresos.</p> | | |
|---|--|--|

**MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA EN AREA DE
GASTOS DE OPERACION**

| | |
|--|----------------|
| PROGRAMA DE AUDITORIA AREA: GASTOS DE OPERACION | INDICE: |
| CLIENTE: | PREPARADO POR: |
| PERIODO: | REVISADO POR: |
| FECHA: | |

OBJETIVOS:

- Constatar que los gastos de administración y de ventas sean reales.
- Verificar que en el Estado de Resultado se muestre en forma separada las operaciones normales del negocio de las que representan operaciones extraordinarias, especiales o no recurrentes.

| PROCEDIMIENTO | REFERENCIA P/T | HECHO POR |
|--|-------------------|--------------|
| GASTOS DE ADMINISTRACION Y DE VENTA | | |
| <p><u>Pruebas de Control</u></p> <p>1. Obtener y elaborar un detalle comparativo con el ejercicio anterior de los gastos de administración y ventas, efectúe lo siguiente:</p> <p>2. Indague con el personal apropiado del cliente las diferencias significativas y documente las explicaciones obtenidas.</p> <p>3. Seleccione los gastos más representativos y prepare un resumen de los movimientos mensuales para cada uno de</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>estos.</p> <p>4. Luego por los tres meses del año que representen mayor gasto, en forma selectiva verificar al menos un cuarenta por ciento de la documentación de soporte que respalda el gasto de cada uno de esos meses.</p> <p>5. Asegúrese que el gasto esta debidamente documentado y registrado.</p> <p>6. Verificar que los gastos de administración y ventas plasmados, corresponden al giro de la empresa.</p> <p>7. Verificar que exista un catalogo de cuentas con una adecuada segregación de subcuentas para que sean aplicadas a la naturaleza del gasto.</p> <p>8. Obtenga las provisiones del mes de diciembre y la más representativa verificar que este debidamente documentadas y compruebe que no se hayan reversado (anulado) en los dos primeros meses del siguiente período, en tal caso considere que el efecto que se haya considerado para el calculo del impuesto.</p> <p><u>Pruebas Sustantivas</u></p> <p>9. Verificar la evidencia documental de los gastos poniendo especial atención a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos internos de los comprobantes. ▪ Que los gastos correspondan a las actividades propias del giro de la empresa. ▪ Que los gastos sean proporcionales en relación | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>con los volúmenes de recursos que maneja la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Correcta aplicación contable. <p>10. Preparar cédula sumaria que incluya los siguientes casos de excepción :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gastos que no reúnan requisitos internos.▪ Gastos extraordinarios y no recurrentes.▪ Gastos que no correspondan al período sujeto a examen. <p>11. En cédula narrativa redacte la conclusión del resultado del examen realizado y/o en una cédula por separado los hallazgos encontrados.</p> | | |
|--|--|--|

**MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA EN EL AREA DE CAPITAL
CONTABLE**

| | |
|---|----------------|
| PROGRAMA DE AUDITORIA AREA: CAPITAL CONTABLE | INDICE: |
| CLIENTE: | PREPARADO POR: |
| PERIODO: | REVISADO POR: |
| FECHA: | |

OBJETIVOS:

- Constatar que los saldos de las cuentas de patrimonio son reales y que no se encuentran ingresos o utilidades que no pasaron por resultados.
- Verificar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

| PROCEDIMIENTO | REFERENCIA P/T | HECHO POR |
|--|-------------------|--------------|
| <p><u>Pruebas de Control</u></p> <p>1. Verificar que las transacciones patrimoniales estén registradas en el período adecuado.</p> <p>2. Verificar que las reservas patrimoniales estén amparadas con base técnica.</p> <p>3. Para el incremento en la reserva legal compruebe que se ha determinado conforme a lo legal.</p> <p>4. Comprobar la autenticidad de la conformación del Capital Social.</p> <p>5. Comprobar si existen procedimientos adecuados para el pago de dividendos.</p> <p>6. Examinar si las transacciones patrimoniales están soportadas</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>con actas de junta general de accionistas.</p> <p>7. Determinar si los movimientos en el capital social se justifican razonablemente.</p> <p>8. Determinar si los porcentajes de utilidades que se pagan como dividendos son adecuados y no atentan contra la economía de la empresa.</p> <p>Pruebas Sustantivas</p> <p>9. Prepare un resumen comparativo con los saldos del ejercicio anterior.</p> <p>10. Prepare un análisis en donde se incluya todas las cuentas del patrimonio con el saldo inicial, los incrementos, las disminuciones y el saldo final del ejercicio.</p> <p>11. En cedula narrativa redacte una conclusión de los resultados del examen y/o redacte en una cedula por separado los hallazgos encontrados.</p> | | |
|---|--|--|

MODELOS DE CEDULAS PARA DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LA EVIDENCIA OBTENIDA, APLICADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría para obtener la base razonable la cual permitirá sustentar su opinión de acuerdo a su juicio profesional.

Dicha evidencia se obtiene de una mezcla de pruebas de control y procedimientos sustantivos. La evidencia de auditoría comprende documentos fuentes, registros contables e información corroborativa relacionada al examen que son de gran ayuda para que el auditor realice su trabajo.

La evidencia de auditoría comprende el conocimiento del cliente y sus asuntos financieros y es obtenida para fundamentar el informe sobre los Estados Financieros. La evidencia de auditoría se relaciona con la operación de los sistemas del cliente, a esta evidencia se le denomina Evidencia de Control, cuando la evidencia se relaciona con

transacciones y saldos específicos que componen los Estados Financieros se le denomina Evidencia Sustantiva. Toda evidencia obtenida y el trabajo desarrollado, debe quedar documentado en las cédulas de trabajo del auditor, por tal razón también es necesario preparar algunos modelos de cédulas que sustenten los procedimientos ejecutados.

Existen diferentes modelos de cédulas, no existe un modelo estándar, por lo cual las cédulas que a continuación se presentan no son las únicas en el desarrollo de una auditoría de Estados Financieros; pero el auditor debe preparar todas aquellas cédulas que considere necesarias para obtener la evidencia suficiente y competente que le permita sustentar su opinión.

MODELO DE CEDULA PARA DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA

EMPRESA _____ HECHO POR _____

REVISADO POR _____

CEDULA DE IMPORTANCIA RELATIVA

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE

200X

| REF. | COD | CUENTAS | SALDOS AL 31-12-20XX | % |
|------|-----|---------------------------|----------------------|------|
| | | Activo Corriente | \$ xxx.xx | |
| | | Efectivo | \$ xxx.xx | 15 |
| | | Cuentas por Cobrar | \$ xxx.xx | 35 |
| | | Inventarios | \$ xxx.xx | 20 |
| | | Otros Activos | \$ xxx.xx | 5 |
| | | Activo no Corriente | \$ xxx.xx | |
| | | Activo Fijo | \$ xxx.xx | 5 |
| | | Depreciación Acumulada | \$ xxx.xx | 10 |
| | | Otros Activos | \$ xxx.xx | 10 |
| | | Total Activo | \$ xxx.xx | 100% |

De acuerdo a las cifras presentadas en el Balance General las cuentas con mayor importancia relativa son aquellas que sobrepasan al 10% del total de los activos.

NOMBRE DE LA EMPRESA

REF.

**MODELO DE CEDULA: EFECTIVO
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X**

**HECHO POR:
REVISADO POR:
FECHA:**

| CUENTAS | PARCIAL | SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X | AJUSTES | | RECLASIFICACIONES | | COMENTARIOS |
|--------------------------|---------|--|---------|--|-------------------|--|-------------|
| | | | | | | | |
| Efectivo | | | | | | | |
| Caja General | | | | | | | |
| Fondo Interno de Reserva | | | | | | | |
| Caja Chica | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RODRIGUEZ Y ASOCIADOS S.A DE C.V

MODELO DE CARTA A LA CARTA A LA GERENCIA

Santa Ana, 18 de mayo de 2002

Licda. Ing. Carlos Raúl Solís
Presidente
Presente

Hemos realizado una auditoría a los Estados Financieros de la empresa "Comercial Dolatier S.A de C.V, por el período contable comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 200X.

En el transcurso de nuestro trabajo de auditoría, hemos detectado ciertas debilidades tanto en los procedimientos como en los controles, las cuales se presentan en nuestro informe que adjuntamos a la presente.

El mantenimiento de un sistema de Control Interno, es responsabilidad de la administración de la sociedad, hacemos esta aclaración porque las deficiencias encontradas durante nuestra revisión se enfocan específicamente en la falta de cumplimiento de este control.

Hacemos de su conocimiento que nuestra auditoría se ha realizado de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, ya que las mismas exigen que la auditoría se planifique

adecuadamente para que al momento que esta se realice, se pueda obtener una certeza razonable de las operaciones financiero-contable de la sociedad que se audita.

A continuación se detallan las deficiencias encontradas durante el transcurso de la auditoría:

1. Los registros contables autorizados, presentan un atraso mayor a cuatro meses.

De acuerdo a la legislación tributaria y mercantil, el atraso permitido no puede ser mayor a dos meses.

2. Tampoco se atiende la obligación de firmar por parte del contador, los resúmenes de ingresos y egresos mensuales.

Comentario

El registro atrasado de las operaciones de la empresa, no permite realizar el trabajo de auditoría satisfactoriamente, ya que no es posible hacer las comparaciones mensuales de los ingresos, retenciones, compras etc. declaradas vrs. Registradas, lo cual a su vez no permite hacer las correcciones oportunamente.

3. No hemos recibido los balances de comprobación del semestre, por lo cual el trabajo de auditoría lo hemos realizado en base a los documentos disponibles.

4. Las cifras de ingresos declaradas en el Pago a Cuenta durante el semestre de marzo a junio de 200X, no coinciden con los datos según registros contables.

5. Efectuamos verificación en la correlatividad numérica de los comprobantes de crédito fiscal emitidos, resultando que algunos créditos fiscales deducidos han sido extraviados.

Después que ustedes hayan tenido la oportunidad de revisar y analizar este informe, estaremos a su disposición para conversar sobre los procedimientos o preguntas que al respecto puedan surgir.

Atentamente

RODRIGUEZ Y ASOCIADOS S.A DE C.V

"COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V"
INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE
DICIEMBRE DE 200X Y 200X

CONTENIDO

1. DICTAMEN DEL AUDITOR DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

2. ESTADOS FINANCIEROS

a) Balance General al 31 de Diciembre de 200X y 200X

b) Estados de Resultados del 01 de Enero al 31 diciembre
de 200X y 200X

c) Estado de Flujo de Efectivo al 31 de Diciembre de 200X
y 200X

d) Estado de Cambios en el Patrimonio al 31 de Diciembre
de 200X

3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

EL DICTAMEN DEL AUDITOR.

Elementos Básicos del Dictamen.

- Título
- Destinatario
- Entrada o Párrafo Introdutoria
- Párrafo de Alcance
- Párrafo de Opinión
- Fecha del Dictamen
- Firma del Auditor

CLASES DE OPINIONES

- Opinión con Salvedad
- Abstención de Opinión
- Opinión Adversa
- Opinión Limpia

A continuación se presenta un ejemplo de Dictamen del Auditor de tipo con opinión Adversa. "El auditor deberá expresar una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo sea tan importante y omnipresente para los Estados Financieros que el auditor concluya que una salvedad al dictamen no sea adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los Estados Financieros."¹⁷

¹⁷ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Sexta Edición, México, 2001.Pagina 351.

Santa Ana 17 de Abril de 200X

**Junta Directiva y Accionistas de
"Comercial Dolatier S.A de C.V
Presente.**

INFORME DEL AUDITOR

Hemos examinado el Balance General adjunto de (Comercial Dolatier S.A de C.V), al 31 de Diciembre de 200X, Estado de Resultados, Cambios en el Patrimonio y Flujo de Efectivo por el año terminado a esta fecha.

Estos Estados Financieros son responsabilidad de la Administración de la compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestra auditoría.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa. La auditoría incluye el examen en

base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros básicos; la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas realizadas por la administración; como también la evaluación de la presentación de los mismos, en conjunto. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base para nuestra opinión.

El 17 de abril de 200X no se registraron tres comprobantes de ventas a contribuyentes mediante los comprobante No 0950, 0951 y 0952 ascendiendo a un valor de \$ xxx, xxx. xx, siendo registradas en el mes de Junio de 200X, las cuales afectaron significativamente las cuentas de caja, inventarios y ventas.

Se pudo verificar que las retenciones sobre el impuesto de Renta no se han efectuado en su totalidad, existen muchos servicios a los cuales no se les ha efectuado la respectiva retención, representando para la empresa gastos no deducibles.

En los meses de marzo a junio las ventas registradas en los libros de IVA no coinciden con las declaraciones de IVA y

Pago a cuenta, debido a que se lleva un descontrol sobre documentos emitidos sobre las ventas, por lo que se ha detectado que las declaraciones son elaboradas antes de pasar los registros de todos los comprobantes emitidos al respectivo libro; por lo que la declaraciones son elaboradas sin una base confiable de las ventas reales del mes.

En nuestra opinión a causa de los puntos antes mencionados, los Estados Financieros no dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la sociedad al 31 de diciembre de 200X y los resultados de las operaciones por el año que termino en esa fecha de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

Licda. Sonia Elizabeth Rodríguez
Registro 9513

Santa Ana, El Salvador
9 de Noviembre de 200X

"COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V"
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
EXPRESADOS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA NOTA

| | 200X | 200X |
|---------------------------------|------|------|
| ACTIVO | | |
| CORRIENTE | | |
| Efectivo (NOTA 3) | | |
| Caja General | | |
| Caja Chica | | |
| Bancos | | |
| Banco Salvadoreño | | |
| Cta. Corriente No. 111-3434 | | |
| Cta. de ahorros No. 226465-3 | | |
| Banco Scotiabank | | |
| Cta. Corriente No. 106-2513 | | |
| Cta. De ahorros No. 2306-3 | | |
| Banco Cuscatlán | | |
| Cta. Corriente No. 103-033563-2 | | |
| Cuentas por Cobrar (NOTA 4) | | |
| Clientes | | |
| Empleados | | |
| Directivos | | |
| Inventarios (NOTA 5) | | |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | | |
| ACTIVO NO CORRIENTE | | |
| Terrenos (NOTA 6) | | |
| Edificaciones | | |
| Mobiliario y Equipo de sala de | | |
| Ventas | | |
| Cama para camión de 8 toneladas | | |

Depreciación Acumulada
Edificaciones
Vehículos
Mobiliario y Equipo de sala de ventas
Cama para camión de 8 toneladas
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE
TOTAL ACTIVO
PASIVO Y CAPITAL
PASIVO CORRIENTE
Proveedores (NOTA 7)
Muebles y Enseres S.A de C.V
Prado S.A de C.V
Cuentas por Pagar
Impuestos por Pagar
Retenciones a terceros
Retenciones Legales
Otros pasivos
TOTAL PASIVO CORRIENTE
PASIVO NO CORRIENTE
Prestamos Hipotecarios a Largo Plazo
TOTAL PASIVO
CAPITAL CONTABLE
Capital social suscrito (NOTA 8)
Pagado
No pagado
Reserva Legal
Superávit por revaluación
Utilidades del ejercicio
TOTAL CAPITAL
TOTAL PASIVO Y CAPITAL

"COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V."

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X

EXPRESADOS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA NOTA 2

| | 200X | 200X |
|----------------------------|------|------|
| Ventas | | |
| (-)Costos de Ventas | | |
| Inventario Inicial | | |
| Compras netas | | |
| Inventario Final | | |
| Utilidad Bruta | | |
| Gastos de Operación | | |
| Gastos de Administración | | |
| Sueldos a empleados | | |
| Viáticos | | |
| Atenciones al personal | | |
| Papelería y Útiles | | |
| ISSS- Patronal | | |
| AFP- Patronal | | |
| Gastos de Ventas | | |
| Sueldos a empleados | | |
| Viáticos | | |
| Combustibles y Lubricantes | | |
| Alquileres | | |
| Depreciación | | |
| Mantenimiento de Vehículos | | |
| Vigilancia | | |
| ISSS- Patronal | | |

AFP- Patronal
Gastos Financieros
Intereses
Resultado de operación
Otros Ingresos
Intereses Bancarios
Otros Gastos
Reserva legal
Impuestos por pagar
Utilidad del Ejercicio

"COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V."**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO****AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X****EXPRESADOS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA NOTA 2**

Fuentes de Efectivo

UTILIDAD NETA

Más partidas que no requieren o representan uso de efectivo

DEPRECIACION DEL PERIODO

AUMENTO DE RESERVA LEGAL

Capital de trabajo proveniente de las operaciones

Más partidas que no generan efectivo

AUMENTO EN CUENTAS POR PAGAR

SUB- TOTAL DE EFECTIVO PROVISTO

Menos usos de efectivos por actividades de operaciones

AUMENTOS DE OTROS ACTIVOS POR AMORTIZACION

AUMENTO EN CREDITO FISCAL

DISMINUCION POR ADQUSICION DE MERCADERIA

AUMENTOS EN CUENTAS POR COBRAR

AUMENTO EN GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

FLUJO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

FLUJO DE EFECTIVO POR UTILIDADES DE INVERSION

AUMENTO POR COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE VENTAS

DISMINUCION NETA POR ACTIVIDADES DE INVERSION

FLUJO DE EFECTIVO POR PRÉSTAMOS

DISMINUCION EN PRÉSTAMOS RECIBIDOS

DISMINCUION NETA POR PRÉSTAMOS

DISMINUCION NETA DE EFECTIVO.

"COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V."
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
EXPRESADOS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA NOTA 2

| CONCEPTO | CAPITAL SOCIAL NOMINAL | RESERVA LEGAL | UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO | PERDIDA DEL EJERCICIO | UTILIDADES RETENIDAS | PERDIDAS ACUMULADAS | TOTAL |
|---|------------------------|---------------|-----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-------|
| Por los ejercicios Terminados al 31 de dic. de 200X y 200X | | | | | | | |
| Saldos al 31 de diciembre de 200X | | | | | | | |
| Aumento o disminución de Capital Social | | | | | | | |
| Traspaso del ejercicio 200X a resultados de ejercicios anteriores | | | | | | | |
| Dividendos Pagados Utilidad Neta del ejercicio 200X | | | | | | | |
| Reserva Legal del año 200X Saldos al 31 de diciembre de 200X | | | | | | | |

"COMERCIAL DOLATIER S.A DE C.V."
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL EJERCICIO TERMINADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X

Los Estados Financieros básicos presentan limitaciones en su elaboración y en la información que contienen, por lo tanto, es conveniente que éstos sean acompañados de la información suficiente y necesaria que explique adecuadamente todas las partidas, situaciones, acontecimientos o circunstancias que se consideren necesarias para el conveniente análisis e interpretación de la información financiera , estos pueden lograrse a través de las notas a los Estados Financieros las cuales forman parte integral de los mismos. A continuación se presenta un bosquejo de las Notas a los Estados Financiero.

NOTA No 1 POLITICAS CONTABLES MÁS IMPORTANTES

En esta nota se incluyen todas aquellas políticas que se manejan dentro de una empresa con el fin de que las transacciones se realicen de una manera correcta y legal dentro del la legislación del país. Existen políticas de ingresos, indemnizaciones, sobre el mobiliario y equipo etc.

NOTA No 2 TIPO DE CAMBIO Y REGULACIONES

En esta nota se expresa que los libros de la compañía , los Estados Financieros y las notas que lo acompañan, durante el año 200X se registran en dólares de los Estados Unidos de América que se representan con el símbolo "\$", moneda considerada de curso legal en El Salvador, la cual fue introducida por la Ley de Integración Monetaria que permite la libre circulación del dólar y colón salvadoreño.

NOTA No 3 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

En esta nota se puede incluir los saldos de la cuentas de efectivos en caja, bancos, fondos fijos, dinero pendiente de remesar a la fecha de los Estados Financieros entre otros valores.

NOTA No 4 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

En esta nota se puede incluir el desglose de las cuentas por cobrar originadas por ventas al crédito, ya sea a empleados, directivos y a clientes.

NOTA No 5 INVENTARIOS

En esta nota a los Estados Financieros se detallan las existencias de productos para la venta, realizando un detalle de cada producto con su respectivo costo.

NOTA No 6 MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES

En esta nota se describe la cuenta de inmuebles, mobiliario y equipo en la que se registran los bienes adquiridos por la compañía, con el propósito de utilizarlos en las actividades de su giro normal, las cuales han sido registradas al costo de adquisición y a las cuales se les ha calculado su respectiva depreciación.

NOTA No 7 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

En esta nota se describen las cuentas por pagar, que contienen las obligaciones a cargo de la compañía cuyo plazo de pago es inferior a un año (pasivo a corto plazo); en el pasivo a largo plazo se detallan las cuentas por pagar que excedan a un año.

NOTA No 8 PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

En la presente nota a los Estados Financieros, se muestra el capital social, las reservas y utilidades acumuladas a la fecha de los Estados Financieros.

NOTA No 10 INFORMACION COMPLEMENTARIA

En esta nota se incluye información sobre los ingresos del período, costo de ventas y gastos de operación.

GLOSARIO

AFB: (Accounting Principle Board) Consejo de Principios de Contabilidad.

AA: (American Accounting Association) Asociación Americana de Contabilidad.

RB: (Accounting Research Bulletin) Boletín de Estudios Contables.

SB: (Auditing Estándar Board) Consejo de Normas de Auditoría.

ICPA: (American Institute of Certified Public Accountants)

ASC: (International Accounting Standard Committee) Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

NIFS: Normas Internacionales de Información Financiera.

NIAS: Normas Internacionales de Auditoría.

FEHACIENTE: Es un documento que queda testimonio y certeza, que es digno de fe y confianza de algo.

ACTUARIAL: Observaciones Individuales de los eventos.

LITIGIOS: Es el conflicto de intereses calificado por pretensión de uno de los interesados y por la resistencia de otro.

PERSPICACIA: Capacidad para entender las cosas con claridad y rapidez.

CIRCULARIZACION DE CUENTAS POR COBRAR: Es el proceso mediante el cual se efectúa el envío de cartas de confirmación de saldos de las cuentas por cobrar a diferentes clientes.

ANEXOS

ANEXO I
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

LISTADO DE CONTADORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA,
INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE CONTADORES PUBLICOS FILIAL
SANTA ANA, QUE POSEEN NUMERO DE AUTORIZACION.

1. Wilber Eugenio Genovez.
2. Francisco Javier Aguilar González.
3. Arturo Alejandro Ruiz.
4. Carlos Humberto Ruiz.
5. María de los Ángeles Osorio.
6. Ali Mercedes García Morales.
7. José Luís Salazar Ramírez.
8. José Antonio Rodríguez Díaz.
9. Milton Hilario Moreno Argumedo.
10. Ramón de Jesús Rodríguez Martínez.
11. Guillermo Antonio Hernández Linares.
12. Fabricio Leonel Morroy.
13. Ivonne Carolina Flores.
14. Francisco Javier Toledo.
15. Francisco Cortés Campos.

16. Nelson Giovanni Ramos Duarte.
17. Jorge Alberto Aguilera.
18. Pablo Alonso García.
19. Elsa Marina Moran Pineda.
20. Tony Alexander Mancía.
21. Víctor Samuel Alvarado Jiménez.
22. Melvin Edgardo Menjivar.
23. Carlos Mauricio Trigueros.
24. Nancy Elizabeth Contreras.
25. Rafael Humberto Genovez.
26. Rafael Fernando García.
27. Carlos Humberto Rodríguez.
28. Orlando Alberto Gómez Juárez.
29. José Alejandro Molina Barrillas.
30. Herbert Rolando Campos.
31. Ermes Rolando Campos.
32. Oscar Ovidio Agreda.
33. Karen Lizeth Rosales Magaña.
34. Tomas Ernesto Guerra Pineda.
35. José Mauricio Artero Menéndez.
36. José Antonio Molina Moreno.

37. Luís Arnelio Rivera.
38. Luís Fernando Díaz.
39. René Francisco Sierra Lemus.
40. Lorena de la Cruz Sánchez.
41. Yolanda Beatriz Morales García.
42. Elio Moran Ramos.
43. Larissa Yamileth Castillo.
44. Walter Oswaldo Samayoa Castro.
45. Flor de María Mendoza de Loyola.
46. José Wilfredo Muñoz López.
47. Susana Antonia Puentes.
48. Oscar Eduardo Coto González.
49. Bertha Patricia Alemán de Argueta.
50. David Ernesto Coto González.
51. María Josefina Arteaga.
52. Silvia Idalia de Flores.
53. Julio Ernesto Flores.
54. William Alfredo Díaz Vásquez.
55. Efraín Pérez Torres.
56. Carlos Antonio Bolaños.
57. José Arnoldo Martínez.

58. Oscar Roberto Murgas Linares.

59. René Mauricio Chávez.

ANEXO II
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A: LOS CONTADORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA, INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE CONTADORES PUBLICOS FILIAL SANTA ANA, QUE POSEAN DE AUTORIZACION Y QUE ACTUALMENTE EJERCEN LA PROFESION DE LA CONTADURIA PUBLICA.

OBJETIVO GENERAL

Recopilar información sobre los procedimientos que emplean los contadores públicos en la ejecución de una auditoría de Estados Financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Entrevistar a los Contadores Públicos que ejerzan actualmente la profesión de la contaduría pública, con el objeto de obtener mayor información sobre la ejecución de una auditoría de Estados Financieros.
- Establecer cuáles son las áreas de la auditoría que presentan mayor dificultad en la ejecución de una auditoría de Estados Financieros.

- Determinar la importancia de una guía de procedimientos que ayuden al contador público en la ejecución de una auditoría de Estados Financieros.

1. Ejerce la profesión de la contaduría pública en forma independiente.

Si () No ()

Si su respuesta es "Si" continúe con las siguientes preguntas, si su respuesta es "No" muchas gracias por su atención prestada.

2. Conoce los diferentes archivos de auditoría existentes y que documentación se detalla en cada uno de ellos.

Si () No ()

3. Considera necesario documentar todo procedimiento realizado en la auditoría de Estados Financieros.

Si () No ()

10. Tiene conocimiento de la literatura con actualizaciones sobre como desarrollar una auditoría de Estados Financieros.

Si () No ()

11. Considera que existe suficiente material para ampliar su conocimiento sobre el tema.

Si () No ()

12. Cree que el material existe va de acuerdo a sus necesidades

Si () No ()

13. Le gustaría que hubiera un material extra que le oriente en la elaboración y estructura de papeles de trabajo.

Si () No ()

14. Ha recibido capacitaciones de cómo desarrollar una auditoría de Estados Financieros.

Si () No ()

15. Considera necesario el diseño de una guía de procedimientos de auditoría para ayudar al contador público a respaldar su opinión sobre una auditoría de Estados Financieros.

Si ()

No ()

ANEXO III
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

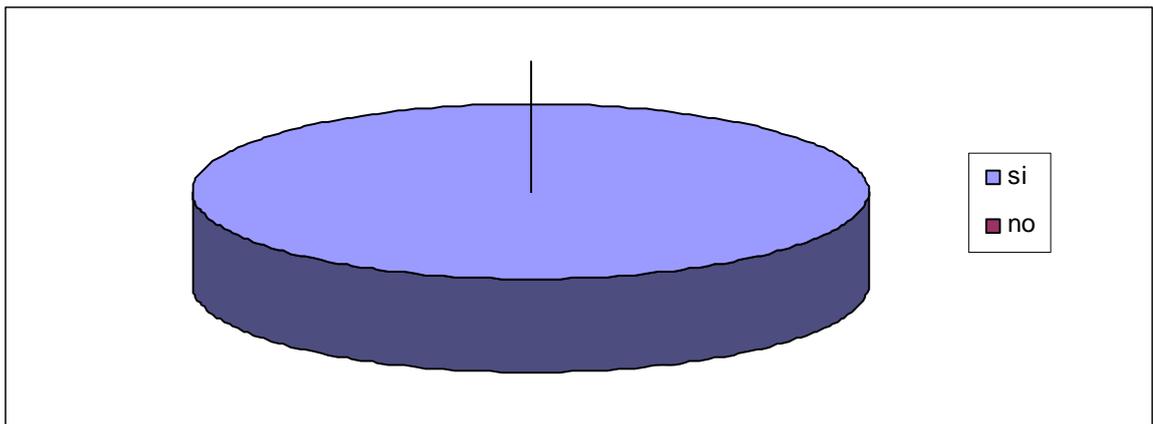
TABULACION DE LOS DATOS OBTENIDOS MEDIANTE LA INVESTIGACION
DE CAMPO.

La cantidad de profesionales que se entrevistaron fue quince, y los datos obtenidos se muestran a continuación, aclarando que la encuesta realizada consta de quince preguntas; pero se ha considerado para la tabulación las cuatro preguntas más importantes, según el siguiente detalle:

Pregunta No. 1

¿Ejerce la profesión de la Contaduría Pública en forma independiente?

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| RESPUESTA SI | 15 | 100% |
| RESPUESTA NO | 0 | 0% |
| TOTALES | 15 | 100% |



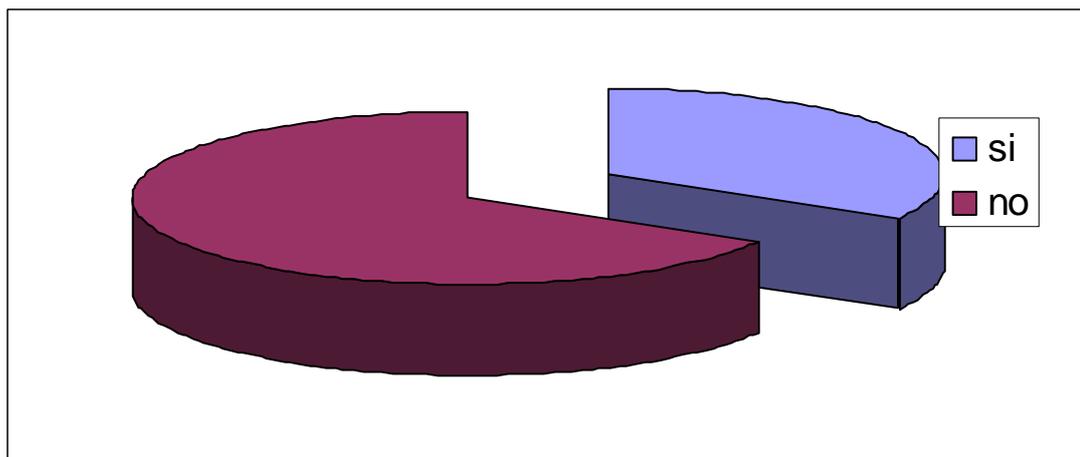
Análisis de la pregunta No. 1:

Los profesionales entrevistados manifestaron en su totalidad que ejercen la carrera de Contaduría Pública en forma independiente.

Pregunta No. 2

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

| Alternativa | frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Respuesta si | 5 | 33.33% |
| Respuesta no | 10 | 66.67% |
| TOTALES | 15 | 100% |



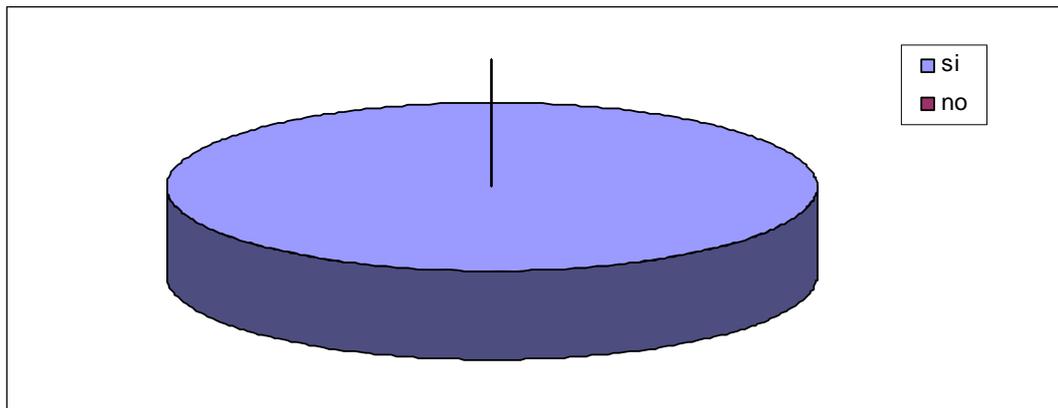
Análisis de la pregunta No.2:

El 66.67% de los profesionales entrevistados manifestaron que si tienen conocimiento sobre a papeles de trabajo pero que este ha sido adquirido por medio de otras fuentes, es decir que ha sido adquirido a través de la práctica de la Auditoría y no por medio de una guía u orientación en la etapa de su formación académica.

Pregunta No. 3

¿Considera importante el uso de Papeles de Trabajo en la realización de la Auditoría de Estados Financieros?

| Alternativa | frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Respuesta si | 15 | 100% |
| Respuesta no | 0 | 0% |
| TOTALES | 15 | 100% |



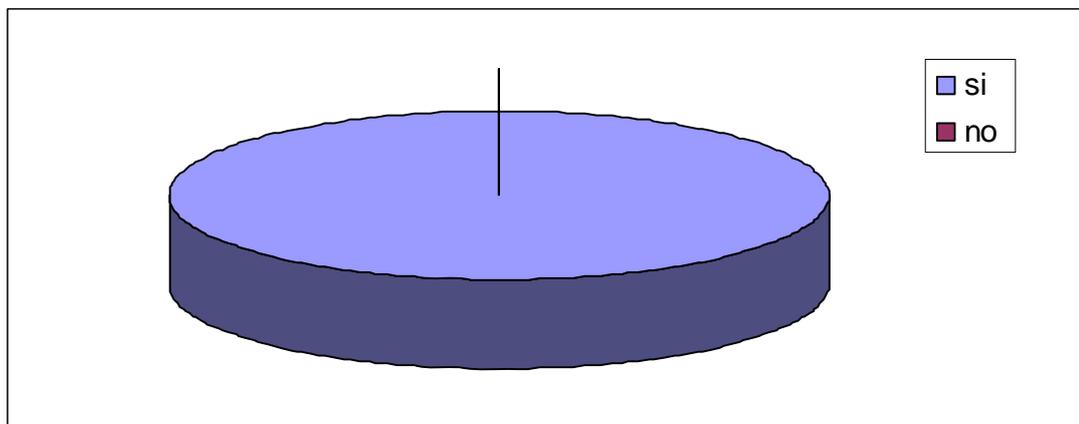
Análisis de la pregunta No. 3:

Los profesionales de la Contaduría Pública encuestados manifiestan que solo a través de los papeles de trabajo se respaldan las opiniones que ellos emiten.

Interrogante No. 4

¿Considera necesario el diseño de una guía de procedimientos de Auditoría para ayudar al Contador Público a respaldar su opinión en una Auditoría de Estados Financieros?

| Alternativa | frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Respuesta si | 15 | 100% |
| Respuesta no | 0 | 0% |
| TOTALES | 15 | 100% |



Análisis de la pregunta No. 4:

El 100% de los encuestados manifestó que la elaboración de una guía de procedimientos de Auditoría sería una herramienta importante en la ejecución de los exámenes a los cuales son sometidos los Estados Financieros.

BIBLIOGRAFIA

- L.M SOLOMON, R.J VARGO, RG SCHROEDER, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRIMERA EDICION, EDITORIAL INDUSTRIAS MEXICANA, MEXICO 1988.
- PHILIPS L. DEFLIESE, KENNETH P. JOHNSON, RODERICK K. MACLEOS, AUDITORIA DE MONGOMERY, CUARTA EDICION, EDITORIAL LIMUSA S.A DE C.V., MEXICO 1988.
- PYLE, WHITE, LARSON, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD, PRIMERA EDICION, EDITORIAL CONTINENTAL S.A, MEXICO, 1981.
- JAMES A. CASHIN, PAUL P. NEUEIRTH, JOHN F. LEVY, ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA, SEGUNDA EDICION, EDITORIAL GRUPO OCEANO, BARCELONA, ESPAÑA, 1999.
- COMITÉ INTERNACIONAL DE PRACTICAS DE AUDITORIA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA, INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, SEXTA EDICION, MEXICO, 2001.
- BONILLA, GIDALBERTO, COMO HACER UNA TESIS DE GRADUACION CON TECNICAS ESTADISTICAS, EDITORES UCA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, 1995.

- DECRETO 671, ASAMBLEA LEGISLATIVA DE EL SALVADOR, CODIGO DE COMERCIO, EDITORIAL LIS, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, 2004.