

**UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**



**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**TESIS**

**MANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA BASADO EN NORMAS  
INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS) SÉPTIMA EDICIÓN, PARA  
CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA  
CON PERSONERÍA JURÍDICA, UBICADAS EN EL ÁREA METROPOLITANA DE  
SAN SALVADOR.**

**PRESENTADO POR:**

**IRIS AZUCENA PÉREZ MONGE  
CONCEPCIÓN GUADALUPE VENTURA SÁNCHEZ  
MARIA JAKELINE ZAMORA MEJÍA**

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

**SAN SALVADOR, JUNIO DE 2006.**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**ING. MARIO ANTONIO RUIZ RAMÍREZ  
RECTOR**

**DRA. LETICIA ANDINO DE RIVERA  
VICERRECTORA**

**LICDA. TERESA DE JESÚS GONZÁLEZ DE MENDOZA  
SECRETARIA GENERAL**

**LIC. ADALBERTO ELÍAS CAMPOS BATRES  
DECANO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**SAN SALVADOR, JUNIO DE 2006**



**ACTA DE LA DEFENSA DE TRABAJO DE GRADUACION**

Acta No.263. Mes de Mayo de 2006

En la Sala de Conferencias del Quinto Nivel del Edificio EBLE de la Universidad Francisco Gavidia, a las ocho horas y cero minutos del día veintisiete de mayo de dos mil seis; siendo estos el día y la hora señalada para el análisis y la defensa del trabajo de graduación "MANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS) SÉPTIMA EDICIÓN, PARA CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA CON PERSONERÍA JURÍDICA, UBICADAS EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR". Presentado por las estudiantes: Iris Azucena Pérez Monge, Concepción Guadalupe Ventura Sánchez y María Jakeline Zamora Mejía. De la Carrera de: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.

Y estando presentes los interesados y el Tribunal Calificador, se procedió a dar cumplimiento a lo estipulado, habiendo llegado el Tribunal, después del interrogatorio y las deliberaciones correspondientes, a pronunciarse por este fallo:

APROBADA

Iris Azucena Pérez Monge

APROBADA

Concepción Guadalupe Ventura Sánchez

APROBADO

María Jakeline Zamora Mejía

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente.

Presidente/a

Lic. Jorge Alberto Pérez Paredes

Vocal

Lic. Isaí Arnoldo Romero Gutiérrez

Vocal

Lic. Ricardo Inocente Herrera Beloso

Alumna:

Iris Azucena Pérez Monge

Alumna:

Concepción Guadalupe Ventura Sánchez

Alumna:

María Jakeline Zamora Mejía

"Tecnología, Humanismo y Calidad"

## **AGRADECIMIENTOS**

A DIOS TODO PODEROSO : Por haberme dado la vida, sabiduría y la oportunidad de concluir mis estudios y especialmente por protegerme en cada momento de mi vida.

A LA VIRGEN DE GUADALUPE : Por darme la Fé en todo momento, guiarme por el buen camino y darme la fortaleza para seguir adelante.

A SAN ANTONIO DEL MONTE : Por estar presente a lo largo de mi vida y darme fortaleza para seguir adelante y culminar mis estudios superiores.

A MI PADRE : Antonio Pérez Pocasangre por haberme brindado su amor y apoyo a lo largo de mi vida y mis estudios.

A MI MADRE :Francisca Estebada Monge Por haberme dado su amor y apoyo incondicional a lo largo de mi vida y motivarme a continuar con mis estudios.

A MIS HERMANAS : Susana Guadalupe Pérez Monge y Claudia Carolina Pérez Monge por apoyarme en todo momento y por ser parte importante en mi vida.

A LA MEMORIA DE : Mi abuela Paula Pérez Peralta y María Dolores Cortez

FAMILIARES Y AMIGOS : Por todas sus muestras de apoyo, comprensión y cariño que me motivaron a salir adelante.

COMPAÑERAS DE TESIS : Por su apoyo y comprensión en la realización del trabajo de graduación

A LIC. JORGE ALBERTO PÉREZ : Por su valioso aporte a nuestro trabajo de graduación.

A MI ASESORA : Lic. Melany Victoria Barrillas por orientarnos a lo largo de nuestro trabajo.

A JOSÉ Y CRISTIAN : Por brindarnos su ayuda en la elaboración de las fotocopias e impresiones.

IRIS AZUCENA PÉREZ MONGE

## AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO Y A LA VIRGEN SANTISIMA : Por haberme dado la bendición de este logro trascendente en mi vida y por haberse manifestado en todo el proceso de mi estudio y de mi vida.

A MI MADRE :Mélida por haberme puesto siempre en sus oraciones, por darme ánimos en mis flaquezas, por comprenderme en la distancia, por su fe en DIOS.

A MI PADRE :Eduardo, por haberme encaminado a subir una escala para luego continuar mis estudios y por su bendición siempre.

A MIS HERMANOS Y A MI CUÑADO: Isabel, Patricia, Nelson y Miguel mi cuñado por su apoyo Incondicional y por sus oraciones.

A MIS COMPAÑERAS DE TRABAJO :Por darme siempre ánimos para salir adelante.

A MI ASESORA :Lic. Melany Barillas por haberme orientado y animado a seguir con este logro con sus palabras de aliento.

A LIC.JORGE ALBERTO PEREZ :Por su aporte a nuestro trabajo de graduación.

A MARIA ELENA MANCIA (UFG) :Por atendernos siempre con la amabilidad excepcional que la caracteriza y darnos la orientación necesaria para realizar nuestros trámites.

A MIS COMPAÑERA DE TESIS: Iris y Jakeline por haber realizado el trabajo en equipo que nos llevó a nuestro objetivo.

CONCEPCION GUADALUPE VENTURA SANCHEZ

## **AGRADECIMIENTO**

- A DIOS : Por haberme permitido alcanzar mi meta, por darme sabiduría, confianza, facilidad de palabras para poder expresarme y fortaleza en los momentos difíciles, él estuvo y estará siempre para guiarme en esta nueva etapa de mi vida
- A LA VIRGEN MARÍA : Por no desampararme en cada momento de este proceso.
- A MIS PADRES : Por brindarme su apoyo incondicional y comprenderme por cada momento que no estuve con ellos.
- MIS HERMANOS :Manuel por esperarme cada noche que salíamos tarde, Andrésito por comprender cada momento que no podía compartir con él a Donals y Raúl por darme su apoyo moralmente.
- A MIS TÍAS : Por llevarme en oración para que llegará a culminar mi carrera.
- A ALFREDO : Que guarda un lugar muy especial en mi vida y mi corazón, gracias por darme su apoyo y amor incondicional, por estar pendiente de mi y por darme fuerzas en este proceso.

A LICDA. MELANY

: Asesora y amiga por guiarnos en el desarrollo de nuestra tesis.

A MIS COMPAÑERAS

: De tesis por su apoyo y comprensión durante este proceso, a mis amigos José y Cristian por tenernos paciencia cada vez que necesitábamos fotocopias o impresiones.

AL LIC. JORGE A. PÉREZ

: Por su aporte a nuestro trabajo.

MARIA JAKELINE ZAMORA MEJIA

## INDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Introducción	i
 CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LAS FIRMAS DE AUDITORIA Y DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR	
A. Definición y finalidad	1
1. Definiciones	1
2. Finalidad	3
B. Antecedentes histórico de las firmas auditoras en El Salvador	3
C. Características de las firmas de auditoría	9
D. Importancia de las firmas de auditoría	10
E. Servicios profesionales que ofrecen de las firmas de auditoría	11
1. Servicios de auditoría	11
2. Servicios fiscales	12
3. Servicios de consultoría administrativa	12
4. Servicios de selección de recursos	12
5. Servicios de contabilidad	13
F. Estructura organizativa de las firmas de auditoría	13
1. Organigrama de las firmas de auditoría	14
2. Descripción de puestos	15
G. Marco legal, aspectos técnicos y aspectos éticos de las firmas de auditoría	17
1. Marco legal	17
2. Aspectos técnicos	20
3. Aspectos éticos	20
H. Importancia de la educación continúa en las firmas auditoras	23
I. Área Metropolitana de San Salvador	23

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
CAPITULO II: MARCO TEORICO SOBRE: MANUAL, AUDITORIA, AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS).	
A. Manual	25
1. Definición de manual	25
2. Características de manual	26
3. Importancia de manual	27
4. Ventajas del manual	27
5. Objetivos del manual	28
6. Tipos de manuales	29
B. Auditoría	30
1. Definición de auditaría	30
2. Antecedentes de la auditoría	31
3. Importancia de la auditoría	33
4. Clasificación de la auditoría	34
4.1 De acuerdo a su naturaleza	34
4.2 De acuerdo a su propósito	35
C. Auditoría externa financiera	36
1. Definición de la auditoría externa financiera	37
2. Importancia de la auditoría externa financiera	37
3. Objetivos de la auditoría externa financiera	38
4. Dictamen	38
4.1 Definición de dictamen	39
4.2 Importancia del dictamen	40
4.3 Características del dictamen	40
D. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	41
1. Generalidades de las Normas Internacionales de Auditoría	41
2. Base legal de las Normas de las Internacionales de Auditoría	42
3. Codificación de las Normas Internacionales de Auditoría	43

**Contenido****Pág.**

CAPITULO III: INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE LA FACTIBILIDAD DE DISEÑAR UN MANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS) SÉPTIMA EDICIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO PROFESIONL EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA CON PERSONERÍA JURÍDICA UBICADAS EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR

A. Generalidades	47
B. Objetivos	48
C. Tipo de investigación	48
D. Metodología de la investigación	49
1. Fuentes de información	49
1.1 Primarias	49
1.2 Secundarias	49
2. Ámbito geográfico	49
3. Universo y muestra	50
3.1 Universo	50
3.2 Cálculo muestral	51
4. Determinación muestral	51
5. Distribución muestral	52
6. Herramienta de investigación	53
6.1 Cuestionario estructurado	53
6.2 Prueba piloto	54
7. Administración de la muestra	54
8. Clasificación, tabulación e interpretación de los resultados	54
E. Conclusiones	81
F. Recomendaciones	82

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
CAPITULO IV: MANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS) SÉPTIMA EDICIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA CON PERSONERÍA JURÍDICA UBICADAS EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.	
A. Generalidades sobre la propuesta	84
B. Objetivos de la propuesta	85
C. Justificación de la propuesta	85
D. Importancia de la propuesta	86
E. Características de la propuesta	87
Portada del manual	88
F. Esquema del manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	89
G. Contenido del manual	90
Capítulo I	90
1. Introducción	91
2. Objetivos del manual	92
3. Alcance del manual	93
4. Base legal	93
Capítulo II	96
5. Evaluación de clientes potenciales	97
5.1 Contacto previo con el cliente	98
5.2 Aceptación del cliente	98
5.3 Entendimiento de la entidad y su entorno	98
5.4 Presentación de la oferta técnica y económica	100
6. Documentos e información previa al inicio de la auditoría	109
7. Normas y lineamientos para con el cliente	109
7.1 Carta compromiso de auditoría	111

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Capítulo III	114
Fase de la planeación de auditoría	115
1. Plan global de auditoría	117
2. Memorandum de planeación	119
2.1 Elementos del memorandum de planeación	120
3. Evaluación de riesgo y calificación global del riesgo de auditoría	125
4. Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa	132
4.1 Instrucciones para la utilización del cuestionario de control interno	134
4.2 Estructura del cuestionario de control interno	136
5. Programa de auditoría	152
5.1 Estructura de los programas de auditoría	153
Fase de ejecución del trabajo de auditoría	180
1. Pasos básicos a seguir en la ejecución	181
2. Evidencia de auditoría	182
2.1 Procedimientos para obtener evidencia de auditoría	182
2.2 Información solicitada al abogado por el cliente	184
3. Determinación del muestreo de la auditoría	186
3.1 Selección de la muestra	187
4. Preparación de los papeles de trabajo	189
4.1 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo	193
4.2 Archivo de papeles de trabajo	193
4.3 Referencias de los papeles de trabajo	195
4.4 Marcas de auditoría	198
4.5 Notas y ordenamiento en los papeles de trabajo	199
4.6 Estructura de los papeles de trabajo	200
5. Supervisión de la auditoría	201
6. Desarrollo de hallazgos	204
7. Carta de representación de la administración	206

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Fase del informe de auditoría	209
1. Conclusión	210
2. Dictamen de auditoría	210
2.1 Elementos del dictamen	211
2.2 Cuadrante de los tipos de opinión	212
2.3 Tipos de opinión	213
3. Informe de auditoría	221
3.1 Contenido del informe	222
H. Implementación y actualización del manual	223
1. Implementación	223
2. Actualización	223
3. Presupuesto	224
4. Cronograma de implementación	225
Glosario	226
Bibliografía	229
Anexos	233

## **RESUMEN DE LA TESIS ( ABSTRACT)**

El manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de auditoría (NIAS) séptima edición es una herramienta útil que incluye, normas, técnicas y elementos en el cumplimiento de las Normas, para el adecuado desempeño profesional en las firmas de auditoría.

El manual contiene las fases de auditoría externa que son: fase de planeación, ejecución y el informe, este proporciona ejemplos de evaluación de clientes potenciales, diseño de cuestionario de control interno, diseño de programas de auditoría, estructura y contenido de los papeles de trabajo, guía de chequeo de supervisión de la auditoría y la preparación y presentación del dictamen del auditor independiente con base a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

El manual proporciona procedimientos para la uniformidad en el desarrollo de la auditoría externa en las firmas de auditoría con personería jurídica, que permiten establecer una dirección efectiva en el desarrollo del trabajo y que documente la ejecución de los procedimientos aplicados.

La adopción del Manual de auditoría externa contribuirá al desempeño profesional del personal de las firmas y a dar cumplimiento a la normativa emitida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Con los resultados obtenidos en la investigación de campo pudimos determinar que las firmas de auditoría, no cuentan con un manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de auditoría y la necesidad que existe de elaborar y proponer un manual que contengan lineamientos a seguir en la ejecución del trabajo a realizar.

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa emitida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría todas las firmas deben seguir los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) para la ejecución de su trabajo, debido a la importancia que la auditoría representa en las entidades, para garantizar la razonabilidad en las cifras mostradas en los estados financieros.

Con la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Auditoría a partir de enero de 2000, surge la necesidad de proporcionar un **“Manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) séptima edición, para contribuir al desempeño profesional en las firmas de auditoría con personería jurídica, ubicadas en el área metropolitana de San Salvador”**, para unificar y facilitar los procedimientos, desde el contacto previo con el cliente hasta la presentación del dictamen.

El documento esta estructurado en cuatro capítulos:

El capítulo I. “Aspectos Generales de las Firmas de auditoría, y del área Metropolitana de San Salvador.” en el se describen definiciones, antecedentes, características, importancia, marco legal y los servicios que ofrecen las firmas, así como también generalidades del Área Metropolitana de San Salvador.

Capítulo II. “Marco teórico sobre manual, auditoría, auditoría externa financiera y Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)”, contiene el marco teórico de las diferentes variables, definición, antecedentes, características, tipos, importancia y objetivos .

Capítulo III: “Investigación de campo sobre la factibilidad de diseñar un manual para la elaboración de la auditoría externa en base a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), para las firmas de auditoría con personería jurídica ubicadas en el área Metropolitana de San Salvador”, contiene el desarrollo de la investigación

de campo, metodología utilizada para la determinación del universo y la muestra, recolección y tabulación de los datos, análisis, conclusiones y recomendaciones sobre la información obtenida.

Capítulo IV. “Manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) séptima edición, para contribuir al desempeño profesional en las firmas de auditoría con personería jurídica, ubicadas en el área metropolitana de San Salvador”, éste incluye: introducción, objetivos, alcance, base legal, evaluación de clientes potenciales, documentos previos al inicio de la auditoría, normas y lineamientos para con el cliente y las fases de la auditoría que se describen a continuación:

Fase Planeación la cual comprende la elaboración del memorándum de planeación, evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría, diseño del cuestionario de control interno y programas de auditoría.

Fase de Ejecución contiene pasos básicos a seguir en la ejecución, evidencia de auditoría, determinación del muestreo, preparación de los papeles de trabajo, supervisión, desarrollo de hallazgos y carta a la gerencia.

Fase del informe de auditoría, contiene conclusión, elementos del dictamen, tipos de opinión, informe de auditoría y su contenido del informe

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LAS FIRMAS DE AUDITORIA Y DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.

En este capítulo se brinda información acerca de las firmas de auditoría, como: definición, finalidad, antecedentes, características y generalidades del Área Metropolitana de San Salvador; tomándose como estudio por encontrarse concentrada la mayor parte del comercio del país.

#### A. Definición y finalidad de las firmas de auditoría

##### 1. Definiciones

- Las firmas Auditoras son agrupaciones conformadas por uno o más profesionales de la Contaduría Pública que ofrecen una variedad de servicios como: auditoría, asesoría tributaria, asesoría en servicios administrativos y consultoría, entre otros.
- “Las firmas de contadores públicos son organizaciones profesionales que pueden adoptar la forma de organizaciones individuales, sociedades. Estas firmas prestan al público una variedad de servicios entre los cuales figuran la asesoría contable, administrativa, fiscal y auditoría”<sup>1</sup>.

- **Personería Jurídica**

Según el Artículo 3 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, las firmas con personas jurídicas son aquellas que están constituidas conforme a la normativa del Código de Comercio. En el caso de sociedades de capital, sus acciones siempre serán nominativas y su finalidad será el ejercicio de la Contaduría Pública y materias conexas. La representación legal de la firma,

---

<sup>1</sup> C. William Glezen, Auditoría Conceptos y Procedimientos. Mc Graw – Hill. Primera Edición. Pág. 38

así como la firma de documentos relacionados con la contaduría pública o la auditoría, la ejerzan sólo quienes estén autorizados como personas naturales para ejercer la contaduría pública.

- **Personas Naturales**

Son los constituidos por un Contador Público, que no se encuentran asociados bajo ningún pacto social, si no que es el único representante y el nombre generalmente se denomina de la forma siguiente, despacho contable seguido del o de los apellidos del propietario, desde el punto de vista ético y técnico, el propietario del despacho deberá de ser un contador público autorizado, con el objeto de fortalecer y mejorar la imagen de la profesión contable.

- **Representación de Firmas Extranjera**

“Quienes fueren autorizados para ejercer la contaduría pública, podrán celebrar contratos de corresponsalía, asociado, miembro u otros, con firmas extranjeras dedicadas a la contaduría pública o a la auditoría. Los mencionados contratos deberán inscribirse en el Consejo, así como los documentos que legitimen la existencia legal de la firma extranjera conforme la Ley bajo la cual se haya constituido; para su registro bastará únicamente la legalización de los mismos y su traducción.

En todo caso, la responsabilidad en El Salvador, será del contador público que figure como corresponsal u otra calidad, en los registros del Consejo”<sup>2</sup>.

Este tipo de despachos son los que se encuentran respaldados por una firma de Auditoría internacional, siendo la garantía para las empresas, debido a que son entidades de reconocido prestigio en el ámbito internacional.

---

<sup>2</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, Ley Reguladora del Ejercicio de La Contaduría, Pág.14

## 2. Finalidad

“Las firmas tienen como finalidad realizar auditorías y asesorar sobre aspectos legales, financieros y administrativos a las diferentes clases de empresas, aplicando sus técnicas para obtención de evidencias suficientes y competentes que le proporcionen confianza para emitir su opinión profesional a través del Dictamen. Este resultado lo exterioriza ante la persona o empresa que haya contratado sus servicios y ante terceros interesados en los resultados obtenidos; ya que el objetivo principal de la auditoría es dar validez a los resultados obtenidos en la revisión, de la información contable, la cual es reflejada en los estados financieros y medir el grado de cumplimiento del control interno de las entidades que auditan”<sup>3</sup>.

### **B. Antecedentes históricos de las firmas auditoras en El Salvador**

Con el surgimiento de empresas extranjeras en nuestro país tales como Meardi Hermanos, Daglio y Cía; productoras beneficiados y exportadores de café, así como otras empresas importantes que aparecieron a principios del siglo pasado, surgió la necesidad del personal profesional, técnico, especializado para que estas empresas llevaran sus registros contable.

Estas compañías ante la carencia de este tipo de profesional en nuestro medio consideraron la necesidad de contratar contadores provenientes de Europa, lugar en el cual estos técnicos ya habían logrado un mayor nivel de desarrollo.

En nuestro país la contaduría pública nace a principios del siglo XIX, con la existencia de un colegio que enseñaba comercio, el cual fue dirigido por un señor de origen Italiano, cuyo nombre aún no se ha podido constatar por falta de registros.

---

<sup>3</sup> Lic. Vásquez Consuelo, Miembro de la firma de auditoría Humberto Molina y Cía.

Posteriormente con el auge comercial que fue surgiendo, se demandó también de una mayor cantidad de personal idóneo en la rama de la contabilidad. Razones que motivaron a la capacitación de personal de origen salvadoreño, para proveer a las empresas de este tipo de técnicas.

Fue así como a principios de 1910 se dieron los primeros pasos para promover la enseñanza colegiada de la contabilidad.

Durante el período de 1915 a 1930 existieron varios centros de enseñanza o colegios que enseñaban comercio y contabilidad entre ellos se encontraban:

- El Nuevo Colegio Mercantil, dirigido por don Samuel E. Hormal
- La Educación “Escuela de Comercio y Hacienda”, dirigido por Francisco Toledo
- Escuela Estrada, dirigida por don Víctor Estrada
- Instituto Orantes, dirigido por don José Andrés Orantes
- Instituto El Salvador, dirigido por José María Melara Estrada
- Colegio Salesiano San José, en la ciudad de Santa Tecla, entre otros.

Los títulos que expedían dichos colegios eran:

- Perito Mercantil
- Tenedor de Libros
- Contador de Hacienda y Comercio
- Profesor de Comercio

Un acontecimiento que parece ser muy influyente para el nacimiento de la Contaduría Pública en el país, es que en 1929 se contrató a una firma de auditores ingleses para que auditaran la contabilidad pública en el país, ésta conocida con el nombre de “Layton Bennett Chiene & Tait”. Una vez que dicho trabajo fue terminado, dos de los auditores de la citada firma se quedaron en el país ejerciendo la auditoría en una forma independiente; siendo sólo ellos para ese entonces los únicos auditores independientes que ejercieron funciones durante la década (1929-1939).

Los auditores antes citados fueron William Bain y Lyon Sllivan; quienes durante la citada década ejercieron la Contaduría Pública en el país sin restricciones legales, ya que no existían leyes que regularan el ejercicio de la misma.

El cinco de octubre de 1930 se fundó la “Corporación de Contadores de El Salvador”, la que influyó para que el Estado reconociera el título de contador como profesión, lo cual se dio hasta 1939, es por ello que en ese mismo año surgen dos grandes acontecimientos:

- Se reglamentó la enseñanza de contabilidad, es decir, el estado reconoció la profesión de contador, por lo cual se expidieron títulos reconocidos legalmente de Tenedor de Libros y Contador.
- Emitió un decreto sobre la legalización de títulos e incorporación de contadores, a fin de que aquellas personas que antes de la reglamentación de la enseñanza de contaduría pública habían tenido un título, los cuales no eran reconocidos por el Estado, legalizaran su situación y/o título y obtuvieran el reconocimiento del Estado, trámite que se realizó en el Ministerio de Educación.

El 21 de septiembre de 1940 se decretó la “Ley del Ejercicio de las Fundaciones del Contador Público”, por medio del Decreto Legislativo número 57, publicado en el Diario Oficial número 233 del 15 de octubre del mismo año, con lo cual se originó la legalidad del profesional contable como el Contador Público Certificado (C.P.C.), profesional que se desarrollara en el campo de la contaduría pública; también se establecieron los requisitos que debía cumplir dicho profesional; así mismo, es creado el primer Consejo de Contadores Públicos con el mismo Decreto número 57, el cual estuvo integrado por seis miembros propietarios nombrados por el poder Ejecutivo, los que desempeñaron sus cargos adhonoren; a éste se acogieron las siguientes personas:

Junta Directiva del Consejo de Contadores Públicos: (1940).

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>
Presidente	Manuel Enrique Hinds
Primer vocal	Víctor Cincinato Barriere
Segundo vocal	Federico Vides Sigui
Secretario	Carlos Balmore Martínez
Director Suplente	Enrique Cañas
Director Suplente	Constantino Cruz Castro

Además en el artículo del citado Decreto, se establecieron los requisitos necesarios para poder ser miembro del Consejo Nacional de Contadores Públicos, los cuales eran:

- a) Ser Salvadoreño por nacimiento
- b) Ser mayor de 25 años
- c) Ser contador Público Certificado
- d) No haber sido condenado por delito contra la propiedad a la cosa pública

No se tienen datos concretos ni documentos de cuando o como se originaron las oficinas de los contadores Públicos en El Salvador, pero consideramos que ellas han evolucionado conforme se han desarrollado las mismas. En la década de los 90 algunos contadores públicos reunieron sus talentos con el objeto de trabajar juntos en una sola oficina de contadores o Firma, conocidos también como despachos de auditoría, oficinas contables o despachos contables.

Existen firmas de auditoría que son entidades pequeñas, es decir despachos unipersonales y otros son sociedades de tipo colectivos representando a despachos medianos y en algunos casos a firmas internacionales (con más de dos mil socios).

Estas son necesarias, debido a que algunos de sus clientes extranjeros tienen inversiones de gran envergadura en el país. En El Salvador, existen firmas auditoras de reconocido prestigio, alguna de ellas son: López Salgado y Cía, representante de Price Waterhouse & Co. Y Peat Marwick, Mitchell & Co. Lat América, S.A., reconocida como KPMG –Peat Marwick, entre otros.

Las firmas auditoras, en tiempos pasados han sido consideradas como una agrupación de profesionales que carecían de sentido social puesto que solo trataban con cifras y dinero, o sea que su orientación generalmente era en torno al móvil económico y no prestaban un buen servicio al cliente, debido a la falta de preparación técnica y profesional de los integrantes de la firma (en especial de los asistentes de auditoría).

Este esquema ha cambiado con el tiempo, ya que la contaduría pública tiene un enfoque social; produce la información financiera que está muy estrechamente relacionada con la toma de decisiones en la empresa, usuarios de toda índole y otras instituciones interesadas entre públicas y privadas. La profesión contable elaboró su propio Código de Ética Profesional, el cual fue aprobado en la “IV Convención Nacional de Contadores”, teniendo sus primeras reformas en mayo de 2005 éste, Código no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante ésta, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, con los aspectos normativos y técnicos, actuar con preparación y calidad profesional, sostener un criterio libre e imparcial, servir con lealtad, guardar el secreto profesional y rechazar tareas que no cumplan con la moral.

En la década de los 90, las empresas se desarrollaron en corrientes económicas como lo son: las globalización y las alianzas estratégicas entre otras, con el fin de intensificar la competencia y aparición de nuevos productos, en consecuencia de igual forma las firmas auditoras deben ir en consonancias a la par de los cambios antes mencionados para cumplir con las expectativas del cliente.

“Las firmas pueden perder clientes, si sus miembros ven a estos como personas que sólo tratan de interferir con un sistema perfecto, en vez de atender los reclamos y recomendaciones que los mismos pueden presentar, esto significa que se deben tratar de resolver los problemas del cliente, evitando cualquier conflicto de personalidades. Resolver este conflicto, es la clave para mantener satisfecho a un cliente; esto requiere que las firmas auditoras tomen la responsabilidad de la situación y comuniquen inmediatamente a estos, los problemas que hayan surgido. Es recomendable que el cliente esté involucrado en la solución del problema”<sup>4</sup>

“Los contadores públicos tienden a juzgar su desempeño basado en su precisión técnica, pero muchos clientes no pueden medir este aspecto del trabajo. Estos miden la labor desempeñada por los contadores públicos en la rapidez en que devuelven sus llamadas, en la entrega puntual del trabajo y si aportan nuevas ideas útiles para la empresa, lo que se conoce hoy en día valor agregado es necesario definir un plan estratégico para lograrlo. Quienes están familiarizados con la metodología de la planificación estratégica conocen que un plan debe basarse en el conocimiento de las fortalezas y debilidades y de las oportunidades y amenazas del entorno externo.

Hay que estar consciente de las necesidades de los clientes; poder ofrecerles innovaciones, produciendo a la vez nuevos contratos para la firma. Si una compañía establece buenas relaciones con sus clientes, con certeza se quedarán con la empresa hasta en momentos de dificultad.”<sup>5</sup>

Es por eso que las firmas auditoras deben tener en consideración que lo más importante es el cliente y proporcionar un servicio de calidad a los mismos, siendo esto cierto, entonces podremos expresar lo siguiente:

---

<sup>4</sup> Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, Carta Informativa, San Salvador, Marzo de 1993

<sup>5</sup> Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, Carta Informativa, San Salvador Febrero 1993

- a) El cliente define la calidad. Calidad de servicio no se mide con la conformidad de las especificaciones, sino por satisfacer las expectativas del cliente.
- b) Es la responsabilidad de todos. No hay manera de delegarlo
- c) Hay que identificar los puntos de contacto con el cliente dentro de la firma y asegurarse de que exista calidad en cada actividad de servicio.
- d) Requiere de mantener promesas. Cumpliendo y sobrepasando las expectativas de los clientes es la única manera de retenerlos.
- e) Los profesionales deben tener la capacidad de ofrecer servicios de calidad, y tomar decisiones que no afecten esta calidad.

### **C. Características de las firmas de auditoría**

Las firmas de auditoría autorizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría; por ser entidades que brindan servicios de auditoría, consultoría, servicios contables y demás actividades relacionadas, permite ser identificadas por las siguientes características:

1. Son firmas de diferentes tamaños que se constituyen en su mayoría como sociedades en nombre colectivo, siempre bajo razón social las cuales se formarán con el nombre de dos o más socios, según Art. 73 del Código de Comercio.
2. Desarrollan su trabajo de una manera independiente, la imparcialidad con la que emite su opinión debe ser con base a su juicio profesional.

3. Pueden estar integradas por uno o más Socios, siendo necesario que uno de los socios, accionistas y administradores, por lo menos, sea persona autorizada para ejercer la contaduría pública, como persona natural.
4. Pueden ejercer su trabajo desde dentro o fuera del despacho o firma, dependiendo el servicio a ofrecer como puede ser la contabilidad de una empresa que se trabaja en la firma oferente o una auditoría de estados financieros que se realiza fuera de la firma para evidenciar la información proporcionada por el cliente.
5. Los servicios se cobran con base a honorarios profesionales. Los honorarios a cobrar deberán fijarse tomando en cuenta las actividades a llevar a cabo, el tiempo que empleará y el nivel de especialización que requieren sus servicios los cuales son pactados con la parte contratante cumpliendo con lo convenido y observando las reglas éticas. “Sin embargo, los honorarios pueden ser modificados según la complejidad de los servicios prestados”<sup>6</sup>

#### **D. Importancia de las firmas de auditoría**

El Contador Público es un agente social que expresa una opinión de todos los actos y actuaciones que realizan las empresas bajo su vigilancia con base a la certificación que emite a Instituciones Públicas, las oficinas recaudadoras, el Banco Central de Reserva, los Bancos, Instituciones Financieras, los inversionistas y toda sociedad; tienen conocimientos de la realidad de las empresas a que se refieren sus informes ofreciendo la verdad absoluta de lo que allí se afirma, dando a nuestra sociedad, al gobierno y a la actividad privada, las bases para un desarrollo armónico entre todos los componentes sociales y la posibilidad de una integración con parámetros que tengan comparatividad en todos los países.

---

<sup>6</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, Código de Ética Profesional, Pág. 9

La contaduría pública y las firmas de auditoría, están vinculadas al ámbito económico de las empresas y organizaciones de negocios y son fuentes generadoras de los cambios que están ayudando a mejorar el nivel y la calidad de vida de los miembros que integran la firma brindando así las oportunidades de progreso individual y nacional. Además el auditor al efectuar su trabajo, por ejemplo: examina la parte relativa a los impuestos combatiendo de esta forma la cultura de la evasión de impuestos y el fraude tributario al momento de efectuar la auditoría aportando de esta forma un apoyo más a la sociedad.

## **E. Servicios profesionales que ofrecen las firmas de auditoría**

Los despachos o firmas de auditoría cuentan con variados servicios profesionales con el objetivo de satisfacer la demanda que existe en el mercado. Sobre los servicios que brindan, como pueden ser: servicios de auditoría, servicios fiscales, servicios de consultoría administrativa y servicios de contabilidad; según el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría existe la limitante de que las firmas de auditoría que prestan servicios de auditoría a una determinada empresa no pueden realizar los servicios contables de la misma.

### **1. Servicios de auditoría**

Son aquellos en los que una firma emite una comunicación por escrito en la que expresa una conclusión sobre la confiabilidad de una afirmación escrita que es responsabilidad de otra parte (cliente).

Entre estos servicios se encuentran las auditorías de estados financieros históricos que constituyen más del 50% de los servicios que ofrecen las firmas. Así también las certificaciones incluyen análisis de estados financieros y otros

servicios para determinar la certeza de la información financiera que cae dentro de las Normas de Auditoría.

## **2. Servicios fiscales**

Los contadores públicos fueron autorizados para ejercer la auditoría fiscal a partir del año 2001, con la entrada en vigencia del Código Tributario. La mayoría de los despachos o firmas de contadores públicos atienden los impuestos sobre sucesiones, impuestos sobre donativos, planificación de impuestos y otros aspectos de los servicios fiscales. Casi todas las firmas realizan servicios fiscales y para muchas empresas pequeñas, estos servicios son mucho más importantes para su práctica.

## **3. Servicios de consultoría administrativa**

La mayor parte de las firmas de contadores públicos proporcionan algunos servicios que permiten a sus clientes operar sus empresas con más efectividad. Estos servicios van desde sencillas sugerencias para mejorar el sistema de contabilidad del cliente hasta asesoría sobre estrategias de comercialización, e instalación de sistemas de cómputo. Las firmas grandes tienen departamentos que se dedican exclusivamente a la prestación de servicios de consultoría.

## **4. Servicios de selección de recursos humanos**

Algunas firmas también ofrecen el servicio de selección de personal idóneo para un cargo determinado en la compañía propiedad del cliente. Este servicio consiste en que cuando una entidad necesita incorporar un empleado a su organización, solicita los servicios de la Firma, proporcionándole el perfil del candidato, para que esta última oferte, reclute y seleccione al recurso que formará parte de la estructura organizativa de dicha entidad.

## **5. Servicios de contabilidad**

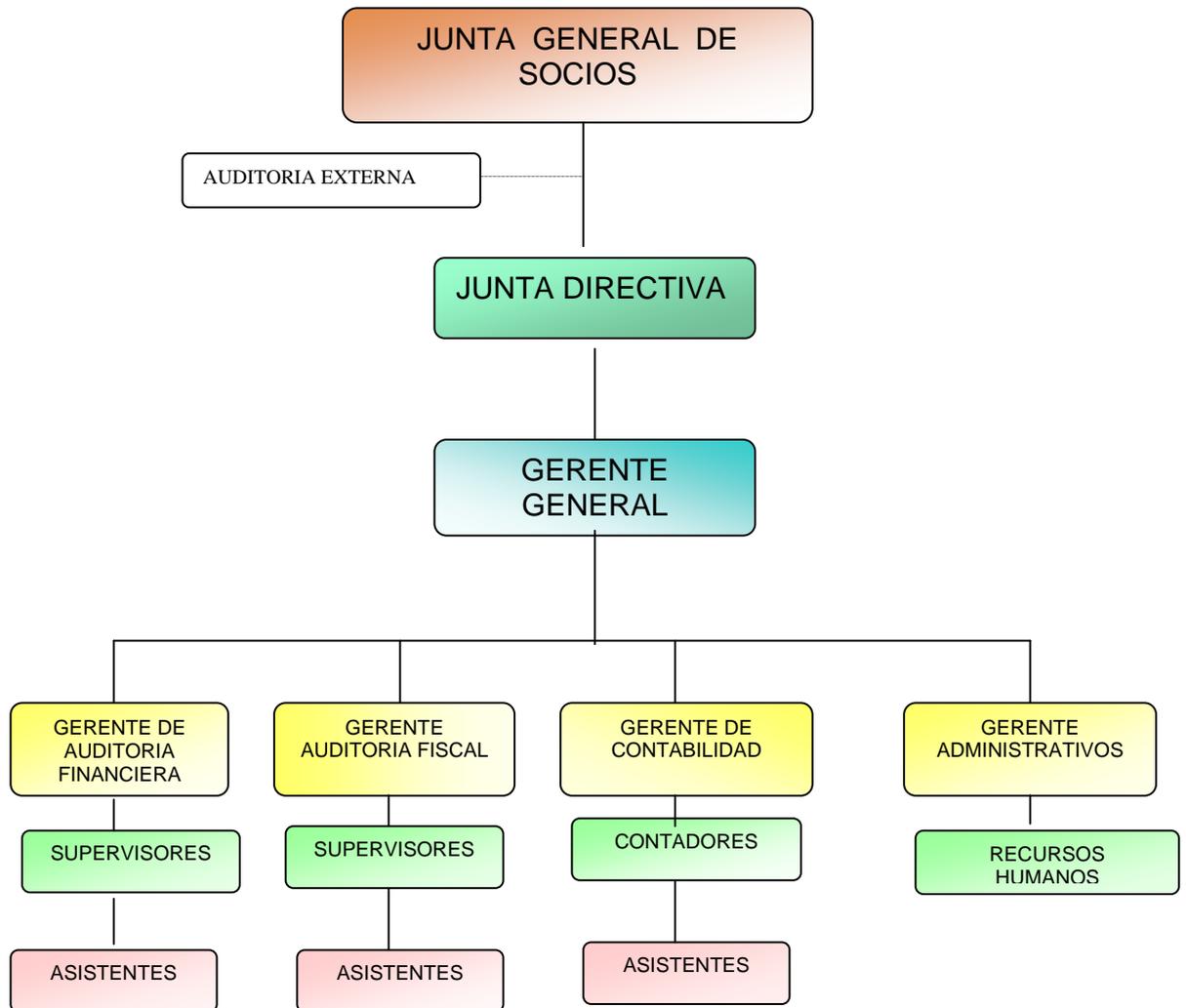
Muchos clientes pequeños con un limitado personal contable confían la preparación de sus estados financieros a las firmas de contadores públicos. En algunas empresas pequeñas les falta personal y experiencia incluso para preparar sus propios diarios y mayores. Es así como las firmas de contadores públicos también ofrecen una variedad de servicios de contabilidad para satisfacer las necesidades de estos clientes.

Por lo tanto, es necesario tomar en cuenta que sin importar el tipo de servicio que presta determinada firma auditora, esta debe procurar cada vez brindar un servicio con la más alta calidad y mantener siempre una actitud mental independiente. El objetivo de la firma debe ser el de agregar valor a sus servicios profesionales.

## **F. Estructura organizativa de las firmas de auditoría**

La estructura organizativa es una presentación gráfica de las relaciones e interrelaciones dentro de una organización identificando líneas de autoridad y responsabilidad, también se define como un diagrama de la estructura de una organización en la que se muestran las funciones por departamentos o posiciones dentro de las organizaciones y como se relacionan.

## 1. Organigrama de las Firmas de Auditoría



ELABORADO POR: EQUIPO DE TESIS

## 2. Descripción de puestos

JUNTA GENERAL DE SOCIOS	FUNCIONES DEL PUESTOS
Es el órgano supremo de la sociedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir aprobar o improbar el balance general correspondiente al ejercicio social clausurado.</li> <li>• Decretar el reparto de utilidades.</li> <li>• Nombrar y remover a los gerentes.</li> <li>• Designar un auditor y caso de haber lugar elegir el consejo de Vigilancia.</li> <li>• Fijar la remuneración de los gerentes y del auditor.</li> </ul>
JUNTA DIRECTIVA	FUNCIONES DEL PUESTOS
Es la máxima autoridad dentro de la estructura de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son los portadores de los recursos económicos</li> <li>• Encargados de la selección del personal ha nivel ejecutivo.</li> <li>• Revisan los libros de contabilidad, verificar que los objetivos están siendo alcanzados de acuerdo a lo planeado.</li> <li>• Planificar, coordinar, supervisar, controlar las actividades que competen para el negocio</li> </ul>
GERENTE GENERAL	FUNCIONES DEL PUESTO
A esta gerencia le corresponde planear, organizar, dirigir y controlar la programación, ejecución de las actividades administrativas de apoyo general que demanda el funcionamiento de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar dirigir, coordinar, supervisar, controlar las actividades que competen a la gerencia.</li> <li>• Crear ambiente adecuado para que su equipo desarrolle creatividad, definir los objetivos personales y del grupo en función con los objetivos generales de la empresa.</li> </ul>
GERENTE AUDITORIA FINANCIERA	FUNCIONES DEL PUESTO
La naturaleza del puesto es dar un alcance de un auditoría, la cual se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría como también la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia de los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la forma y contenido del dictamen del auditor como en la auditoría a los estados financieros</li> <li>• Planificar las auditorias</li> <li>• Revisar informes de auditoría</li> <li>• Discusión de informe con gerente general</li> <li>• Discusión de informe con supervisores</li> </ul>
SUPERVISORES	FUNCIONES DEL PUESTO
Mantener y dirigir esfuerzos en el área operativa junto con el gerente para desarrollar una estrategia general para la conducción y el alcance esperado en el examen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar visitas de auditoría con asistentes.</li> <li>• La revisión de los expedientes de correspondencia papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes, estados financieros y dictámenes.</li> <li>• Reuniones de coordinación con asistentes.</li> <li>• Indagación sobre acontecimientos actuales en los negocios que afecten la entidad.</li> <li>• Identificar áreas que puedan requerir consideración especial.</li> </ul>

ASISTENTES	FUNCIONES DEL PUESTO
<p>El trabajo realizado efectuado debe ser revisado para determinar si fue ejecutado adecuadamente de acuerdo con las conclusiones que se van a presentar en el dictamen por ser parte fundamental para el informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar papeles de trabajo que sumen y den evidencia de la información obtenida de las conclusiones a las que se llegó.</li> <li>• Participar en la revisión del informe de auditoría incluyendo hallazgos y recomendaciones efectuadas.</li> <li>• La revisión de los expediente de correspondencia, papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes, estados financieros y dictámenes.</li> <li>• Tener conocimientos contables y de auditoría por asuntos significativos que surjan durante el examen.</li> </ul>
GERENTE AUDITORIA FISCAL	FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Este es un trabajo de cumplimiento que comprende la revisión de obligaciones formales y sustanciales de una auditoría financiera y fiscal, verificación de registros contables, y soporte de los estados financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar, sobre la base de pruebas, la evidencia para soportar revelaciones de los estados financieros.</li> <li>• Garantizar que lo expresado en el dictamen fiscal e informe fiscal este respaldado con los asientos contables en libros legalizados.</li> <li>• Hacer estudio de una entidad específica, área o programa de una organización con el fin de medir el desempeño.</li> </ul>
SUPERVISOR	FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Dirigir esfuerzos para desarrollar una estrategia general para la conducción y el alcance esperado en el examen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión de los expedientes de correspondencia, papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes, estados financieros y dictámenes.</li> <li>• Indagación sobre acontecimientos actuales en los negocios, que afecten la entidad.</li> <li>• Coordinación de la ayuda del personal de la entidad en la preparación de información.</li> <li>• Identificar áreas que puedan requerir consideración especial.</li> </ul>
ASISTENTES	FUNCIONES DEL PUESTO
<p>El trabajo que haga debe ser revisado para determinar si fue ejecutado adecuadamente para evaluar si los resultados son consistentes con las conclusiones que se van a presentar en el dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de auditoría y contabilidad para asuntos significativos que surjan durante el examen.</li> <li>• La revisión de los expedientes de correspondencia, papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes, estados financieros y dictámenes.</li> </ul>

GERENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Controlar los ingresos y egresos pérdidas y ganancias y estados financieros de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar controlar las actividades financieras económicas de la empresa.</li> <li>• Crear un control adecuado para su equipo de trabajo</li> <li>• Definir los objetivos generales financieros y contables</li> <li>• Elaboración de estados financieros</li> <li>• Análisis de cuentas bancarias</li> <li>• Dirigir y controlar las funciones de los contadores y asistentes.</li> </ul>
GERENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Ejercer una administración eficiente sobre la atención de las actividades administrativas. La administración de la realización efectiva de todo lo planeado, la cual es ejercida en decisiones por el gerente general</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener los perfiles de técnicos y competencia profesional requeridos para ser capaces de cumplir sus responsabilidades con el debido cuidado.</li> <li>• Controlar que se lleve actualizado el recurso humano y sus respectivos registros.</li> <li>• Los programas de capacitación y desarrollo de este recurso.</li> <li>• Dar instrucciones a recursos humanos, mercadeo, y sistemas.</li> </ul>

ELABORADO POR: EQUIPO DE TESIS

## **G. Marco legal, aspectos técnicos y aspectos éticos de las firmas de auditoría**

Las firmas de auditoría están regidas, por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, a través de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, creada según decreto legislativo 828 de enero del año 2000 y el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.

### **1. Marco Legal**

La profesión de la contaduría pública está regulada por el Código de Comercio de El Salvador y la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría de la siguiente manera:

## **Código de Comercio de El Salvador**

Según el Art. 289 del Código de Comercio de la república de El Salvador, la vigilancia de la sociedad anónima estará confiada a un auditor designado por la Junta General, la cual señalará su remuneración. El auditor ejercerá sus funciones en el plazo que determine el pacto social y en su defecto, por el que señale la junta General en el acto del nombramiento.

El Art. 290, establece que la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría normará el ejercicio de esta profesión y la vigilancia de la misma estará a cargo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría; asimismo aclara que el cargo de auditor será incompatible con el del administrador, gerente o empleado subalterno de la sociedad auditada, así como también si fueren parientes en cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los mismos.

De acuerdo Art. 291, del Código de Comercio, las facultades y obligaciones del auditor son las siguientes:

- I. Cerciorarse de la constitución y vigencia de la sociedad.
- II. Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía de los administradores y tomar las medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad.
- III. Exigir a los administradores un balance mensual de comprobación.
- IV. Comprobar las existencias físicas de los inventarios.
- V. Inspeccionar una vez al mes, por lo menos, los libros y papeles de la sociedad así como la existencia en caja.
- VI. Revisar el balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la ley y autorizado al darle su aprobación.
- VII. Someter a conocimiento de la administración social y hacer que se inserten a la agenda de la Junta General de Accionistas, los puntos que crea necesarios.

- VIII. Convocar las juntas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas, en caso de omisión de los administradores y en cualquiera otro en que juzgue conveniente.
- IX. Asistir con voz, pero sin voto, a las juntas generales de accionistas
- X. Comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad

### **Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría**

La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría es emitida por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador bajo decreto legislativo 828 de fecha 26 de enero de 2000 entrando en vigencia el día 1 de abril del mismo año, con el fin de que existiese una ley especial que regule el funcionamiento del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, así como también el ejercicio de la profesión que supervisa las funciones de estos profesionales cuando ejerzan funciones dentro del mismo. Por lo que se hace necesario establecer una ley que regule el ejercicio de esta profesión, las responsabilidades fundamentales de los contadores públicos y la normativa básica para los contadores, así como los procedimientos de vigilancia para los que ejercen la contaduría. Esta Ley establece todos los requisitos que se deben poseer para ejercer la contaduría pública y quienes pueden ejercerla, así como también menciona que los únicos que pueden ejercer la contaduría son aquellas personas que estén autorizadas para ejercer contaduría pública.

En el Art. 2 de la presente Ley, se establecen los requisitos que se deben cumplir para ejercer la contaduría pública, entre ellos: las personas con título de licenciado en contaduría pública conferido por alguna de las universidades autorizadas en El Salvador; Los que tuvieren la calidad de contadores públicos certificados; las personas extranjeras con un título similar al requerido en nuestro país y que sea autorizado por el Ministerio de Educación para la incorporación correspondiente; las personas naturales y jurídicas, que conforme a tratados internacionales pudieren

ejercer dicha profesión en El Salvador por haber otorgado en dichos instrumentos el mismo derecho a los salvadoreños en su país de origen y las personas jurídicas conforme a las disposiciones de esta ley y que reúnan la calidad antes expresada para ejercer la contaduría pública.

## **2. Aspectos Técnicos.**

Las técnicas para el ejercicio de la contaduría pública y auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utilizan para lograr la información y comprobación necesaria para emitir su opinión profesional con el respaldo de la normativa armonizada a nivel internacional que ayudan a brindar un mejor resultado de su trabajo, es por esto que: La contaduría pública esta regulada a nivel internacional por las Normas Internaciones de Información Financieras (NIIF), emitidas por el Comité Internacional de Normas de Contabilidad (IASB); así mismo, también la auditoría se encuentra regulada a nivel internacional por las Normas Internacionales de auditoría (NIA's), que son emitidas por el Comité de Prácticas de Auditoría (IAPC), la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

## **3. Aspectos Éticos**

El Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador, es un conjunto de normas y/o cualidades que el contador público debe cumplir, en el ejercicio de la profesión, es decir, que no debe perder de vista que la aplicación de los aspectos éticos son básicos en el procesamiento de la información financiera como en la revisión de la misma ya que el perfil del auditor debe ser de manera tal que inspire plena confianza, demostrando el grado de profesionalismo con el que debe desempeñar su trabajo, pues si bien es cierto que la calidad de trabajo se debe destacar, de la misma manera debe mantener su integridad y objetividad cuando

ejerza su trabajo, debe ser independiente de aquellos a quienes preste sus servicios.

“La independencia ha sido siempre un concepto básico para la profesión de la contaduría pública, el fundamento de sus estructuras filosóficas. Aparte de su competencia, si el contador público no mantiene su independencia, su opinión sobre los estados financieros valdrán poco para quienes confían en él, ya sean clientes, financiadores, inversionistas, organismos gubernamentales u otros”<sup>7</sup>

La profesión contable, tradicionalmente, ha definido la independencia como la habilidad para actuar con integridad y objetividad. La integridad es un elemento de carácter fundamental de la confianza en el contador público. En ciertas circunstancias, esta cualidad puede ser difícil de juzgar puesto que cualquier falta puede ser el resultado tanto de un error como falta de integridad.

La objetividad consiste en la habilidad del contador público para mantener una actitud imparcial en el ejercicio de la profesión puesto que esta actitud involucra los procesos mentales del individuo, la evaluación de la objetividad debe basarse, principalmente, en acciones y relaciones en el contexto de las circunstancias concurrentes.

De acuerdo al Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en acuerdo N° 1 de acta N° 10/2005 de fecha 6 de mayo de 2005 los principios fundamentales que deben seguir los profesionales de la contaduría son:

---

<sup>7</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, Código de Ética Profesional, Pág.1

## Principios Fundamentales

<b>RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD</b>	
1. INDEPENDENCIA	Al expresar cualquier juicio profesional, el contador público, acepta la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.
2. CALIDAD PROFESIONAL DE LOS SERVICIOS	En la prestación de cualquier servicio se espera del contador público un trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.
3. PREPARACIÓN Y CALIDAD PROFESIONAL	El Contador Público que acepta brindar sus servicios debe tener el entrenamiento técnico, capacidad y diligencia para realizar sus actividades profesionales.
4. RESPONSABILIDAD PERSONAL	El contador público deberá aceptar su responsabilidad personal por los trabajos llevados por El o realizarlos bajo su dirección.
<b>RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS</b>	
5. SECRETO PROFESIONAL	El contador público debe guardar el secreto profesional y no deberá revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos datos o circunstancias que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión; salvo que no cumplan con la moral.
6. RECHAZAR TAREAS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL.	Faltará al honor y dignidad profesional todo contador público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.
7. LEALTAD	El contador debe evitar actuaciones que pueden perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
8. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	Por los servicios que presta, el contador público se hace acreedor a una retribución económica.
<b>RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN</b>	
9. RESPETO A LOS COLEGAS Y A LA PROFESIÓN	Todo contador público debe cuidar sus relaciones con sus colaboradores, colegas e instituciones que los agrupan, buscando que nunca menoscabe la dignidad de la profesión.
10. DIGNIFICACIÓN PROFESIONAL	Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, el contador público se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal apoyándose en la promoción institucional.
11. DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Todo contador Público que transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

Fuente: Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.

## **H. Importancia de la educación continúa en las firmas de auditoría**

Las exigencias de firmas auditoras independientes que realicen auditorías fomenta la competencia al tener profesionales con intereses relacionados asociados en una firma, lo que facilita una actitud profesional y hace más significativa la educación profesional continua. La educación continuada de cada uno de los elementos de una firma, hace que esta última aporte más y mejores servicios, mayor calidad en sus asesorías, sugerencias, informes, etc. a sus clientes; y como consecuencia puede lograr reconocimiento local e internacional por su buen desempeño en el ejercicio de la profesión contable. Con fecha 25 de abril de 2003, El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, aprobó la Norma de Educación Continuada según acta N°. 13/2003 y entro en vigencia el 1 de enero del año 2004.

Debido a esta normativa las firmas de contadores públicos deben asegurarse que el personal profesional permanezca continuamente al día en los temas técnicos. Para ayudar en este proceso de actualización, la mayoría de las firmas de contaduría pública mantienen su desarrollo profesional. Es por lo anterior, que muchos organismos contables internacionales (IFAC, IASC, AICPA) trabajan constantemente en pro del mejoramiento de la profesión contable y sugieren que los profesionales que la ejercitan se actualicen constantemente con los avances tecnológicos, científicos, educativos, etc. que tengan relación con la contaduría pública.

### **I. Área Metropolitana de San Salvador**

A Inicios del siglo XXI, el Área Metropolitana de San Salvador sobrepasa los 2 millones de habitantes, debido en un principio, al fuerte crecimiento natural y a los movimientos migratorios de las zonas rurales hacia la capital, y posteriormente a la

guerra civil que duró hasta inicios de los años noventa, provocando que miles de personas se movilizaran hacia las zonas urbanas.

Entre las actividades comerciales e industriales que sobresalen en el área Metropolitana de San Salvador se encuentran: Fabricación y distribución de bebidas alcohólicas y gaseosas, productos alimenticios, hilos, distribución de productos farmacéuticos, librerías ventas de pinturas, ferreterías, comida rápida, almacenes, bazares, etc. Representa además, la mayor concentración del comercio informal en El Salvador.

### **Municipios del Área Metropolitana de San Salvador**

El área Metropolitana de San Salvador esta conformada por 14 municipios los cuales detallan a continuación:

<b>N°</b>	<b>MUNICIPIOS</b>	<b>EXTENSIÓN (KM2)</b>
1	San Salvador	72.5
2	Santa tecla	115.5
3	Antiguo Cuscatlán	19.5
4	Ayutuxtepeque	7.6
5	Mejicanos	20.2
6	Cuscatancingo	5.6
7	Ciudad Delgado	34.3
8	Soyapango	28.3
9	Ilopango	23.9
10	San Martín	44.1
11	San Marcos	17.1
12	Apopa	53.7
13	Nejapa	81.3
14	Tonacatepeque	68.2
<b>TOTALES</b>		<b>591.8</b>

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEORICO SOBRE: MANUAL, AUDITORÍA, AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS).**

La información que contiene la investigación se relaciona con las variables mencionadas de las cuales se explican las definiciones, características, importancia entre otros, que ayudan a comprender los términos utilizados en este trabajo y así confirmar la importancia que tiene la auditoría en el ámbito empresarial dando fé pública sobre los controles y registros de sus operaciones, la cual esta normada por organismos institucionales para unificar procedimientos en este campo.

#### **A. Manual**

Los manuales señalan los procedimientos a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de las empresas o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeñan responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente u método estándar para ejecutar el trabajo.

##### **1. Definición de manual**

- “Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlos, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una

de ellas, en formas tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.”<sup>1</sup>

- “Es un folleto, libro, carpeta, en los que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto.”<sup>2</sup>
- “Son documentos sistemáticos que describen la estructura de la organización, incluyendo las pautas para su diseño; contiene objetivos, sistemas, procedimientos, políticas y demás elementos que sea necesario normar; cuyo fin es lograr el cumplimiento de funciones, actividades y objetivos administrativos”<sup>3</sup>
- “Es un documento que contiene procedimientos lógicos que contribuyen a la realización de las actividades con el propósito de cumplir con los objetivos fijados, señalando a través de formatos de documentos a utilizar así como ejemplificaciones de cómo hacerlo”.<sup>4</sup>

## 2. Características del manual

- Fácil aplicación: Es una guía que encamina en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo, por la razón que permite ver cada paso que debe darse para llegar al fin que se pretende.
- Fácil comprensión: Presenta sistemas y técnicas específicas, para cada procedimiento a realizar.

---

<sup>1</sup> Gómez Ceja Guillermo, Planeación y Organización de Empresas. 8ª. Edición, Año 1994. Pág. 227

<sup>2</sup> <http://www.itip.edu.mx/publica/tutoriales/rechum1/u3parte2.hum>

<sup>3</sup> Susana Drovelta, Horacio N. Granagnini, Diccionario de Administración y ciencias afines, 1º Edición. Año 1995. Pág. 119

<sup>4</sup> Aporte del Equipo De Tesis

- Disponible para todos los grupos sociales, se puede utilizar en todo tipo de organización.
- Sirve de guía al recurso humano: Por ser un documento escrito de información e instrucción, utilizados para orientar a los empleados de una organización.
- Define responsabilidades: Asigna las actividades a ejecutar y el responsable de cada proceso.

### **3. Importancia del manual**

Un manual es una guía manejable, de fácil ejecución en el cual se recoge y resume lo fundamental de las responsabilidades y funciones de una asignatura, aspectos o materia, además representa un medio de comunicar las decisiones de la administración concernientes a políticas, procedimientos, técnicas, normas, etc.

El uso de un manual permite mantener informado al personal clave de una empresa, asimismo presenta la estructura de la organización, políticas y procedimientos en forma de libro permanente, sujeto a modificaciones de acuerdo a los cambios de la entidad, además se concentra una serie de elementos que tienen por fin, proporcionar un sistema de referencia que permite a cada quien poseer información y planificar conforme a las mismas reglas, como también hace que las instrucciones sean definitivas, mostrando a cada uno de los empleados como encaja su puesto en la organización y señalando la forma como este contribuye al logro de los objetivos y las buenas relaciones con los demás compañeros.

#### **4. Ventajas del manual**

- Son guías del trabajo a ejecutar
- Permiten la coordinación de las actividades
- Logran y mantienen un sólido plan de organización
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes
- Facilita el estudio de los problemas de organización
- Sirve de guía en el adiestramiento para el personal
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

#### **5. Objetivos del manual**

Los manuales en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Construir una base, procedimientos y métodos.

## 6. Tipos de Manuales

Existen varios tipos de manuales, a continuación se citan los de mayor uso y divulgación, de la manera siguiente:

- **Manuales de Organización**

Exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y las relaciones que existen entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, etc.

Se usan donde se desea una descripción detallada de las relaciones de la organización, se elaboran ordinariamente de acuerdo a la estructura de la organización, los cuales se hacen acompañar de las descripciones de los puestos.

- **Manuales de Políticas o Normas**

Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los ejecutivos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

Este tipo de manual facilita la toma de decisiones comúnmente ejecutada por las áreas funcionales de la empresa, ya que contienen las directrices y lineamientos gerenciales de la organización, los cuales deben de estar coordinados entre sí para poder concretizar los objetivos globales de la empresa.

- **Manuales de Procedimientos**

También llamados manuales de operación, de práctica, estándar, de instrucciones sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, así como también la enunciación de normas de funcionamiento básicas a las cuales deberán ajustarse los miembros de la misma.

Con este tipo de manual se facilita la realización de las operaciones de un departamento o sección y cuyo propósito general es contribuir con la administración en el logro de los objetivos de la empresa.

Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

## **B. Auditoría**

Basándose en el propósito de auditoría, esta puede ser desarrollada por contadores públicos independientes o bien por los mismos empleados de la organización. La auditoría realizada por los contadores públicos para expresar una opinión sobre los estados financieros se conoce como auditoría externa o

independiente. La auditoría realizada por los empleados de la organización, cuyo propósito es el control, es conocida como auditoría interna.

Por la importancia que representa esta variable en el trabajo de investigación se da a conocer su definición, antecedentes, importancia y clasificación que ayudará a obtener un panorama general al respecto.

## 1. Definición de auditoría

- “Auditoría es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.”<sup>5</sup>
- “El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo a un marco de referencia de información financiera identificado.”<sup>6</sup>
- “Revisar y verificar con detalle la contabilidad de una empresa u organización”.<sup>7</sup>
- “Control selectivo, realizado por un grupo independiente del sistema auditor, cuya finalidad es rehacer información necesaria y suficiente para evaluar el funcionamiento y la operatividad de dicho sistema”.<sup>8</sup>

---

<sup>5</sup> [www.gestiopdis.com/dirgp/fin/auditoria/elenamorenamontaña](http://www.gestiopdis.com/dirgp/fin/auditoria/elenamorenamontaña)

<sup>6</sup> Normas Internacionales de Auditoría, séptima edición año 2004, Pág. 31

<sup>7</sup> Diccionario Contable y Comercial, Valletta Ediciones 2003, segunda edición, Argentina, Pág. 85

<sup>8</sup> Diccionario Contable y comercial Valletta Ediciones 2003, segunda edición, Argentina Pág. 86

## **2. Antecedentes de la auditoría**

Muchos usuarios de estados financieros y miembros del público en general confunden la auditoría con la contabilidad. La confusión proviene del hecho que la mayor parte de una auditoría se relaciona con la información contable y muchos auditores cuentan con experiencia en asuntos de contabilidad. El origen del uso de la auditoría en la contaduría puede encontrarse en épocas remotas en Inglaterra (en el siglo XV) cuando pocas personas sabían leer y las cuentas de los grandes propietarios eran “oídas” (escuchadas), en vez de ser examinadas, como se hace en la actualidad.

Las primeras auditorías fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. Las primeras auditorías estaban encaminadas a asegurar al propietario de un negocio que los empleados contratados habían mantenido correctamente las cuentas y que existían todos los activos y se encontraban registradas las cantidades apropiadas. Más adelante, al intentar obtener dinero prestado, el propietario podía utilizar el balance general para mostrar a un banquero que el negocio tenía los suficientes activos como para garantizar el préstamo. Con frecuencia los banqueros exigían que un auditor independiente rectificara la exactitud de dichos balances generales.

Después de la revolución industrial el alcance y la complejidad de los negocios se amplió notablemente. Al aumentar en tamaño las compañías emplearon mayor número de personas y sus sistemas contables se volvieron más desarrollados. Con un sistema contable mayor y más participante, resultó posible dividir las tareas dentro de la compañía. Ninguna persona tenía la responsabilidad de manejar la totalidad de una operación; las funciones de custodia de activos y su registro fueron separadas se establecieron otros

controles internos efectivos para proteger los activos, prevenir y detectar los desfalcos. Los auditores internos también se convirtieron en una parte importante de los sistemas de control interno. Al aumentar el volumen de actividad mercantil y la complejidad de los sistemas contables, resultó prohibitivo el costo de las auditorías detalladas. Además, se comprendió que la meta de descubrir errores se podía llevar a cabo con mayor efectividad mediante un sistema adecuado de control interno. El papel de auditor cambió de la búsqueda de desfalco y de certificar la exactitud de un balance general a la revisión del sistema y comprobación de las evidencias a fin de poder emitir una opinión sobre la presentación correcta de todos los estados financieros.

A medida de que la industria y el comercio crecía, la necesidad que el auditor cambiara su rol principal para adaptarse a las exigencias de estos crecimientos era muy notoria, ya que el mismo medio en que se encontraba hacía que el trabajo del profesional tuviera más aceptación, siempre y cuando se ofrecieran servicios de mayor calidad que ayudaran a determinar riesgos y vías favorables para los inversionistas. El inversionista comenzaba a demandar asesorías técnicas y a la par la respectiva fiscalización sobre sus activos; posteriormente se interesaron por mantener actualizado el producto y/o servicios que ofrecían, a tal grado de solicitar asesorías para obtener informes acerca de los resultados en las distintas operaciones, en los procesos de las áreas de mayor riesgo y en las de mayor rentabilidad e inversión para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

### **3. Importancia de la auditoría**

La importancia de la auditoría radica en ser una función pública que vigila los actos, operaciones, aspectos contables y financieros que se registren conforme a los

principios de contabilidad y auditoría, dando fe plena sobre el cumplimiento de estas obligaciones y otras que fueren competencia del auditor. En consecuencia la auditoría debe garantizar a los diferentes usuarios que los estados financieros no contienen errores u omisiones importantes.

En la actualidad los estados financieros auditados son el medio aceptado mediante el cual las corporaciones de negocios reportan sus resultados de operaciones y su posición financiera.

#### **4. Clasificación de la auditoría**

La auditoría se clasifica de acuerdo a su naturaleza y propósito como se muestra a continuación:

##### **4.1 De acuerdo a su naturaleza**

- **Auditoría interna**

Auditoría interna es aquella realizada de la organización, basándose en las Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, con el fin de revisar, analizar y evaluar información de tipo económico, a luz de los procedimientos internos de control establecidos y de las regulaciones legales aplicables, y comunicar los resultados a las partes interesadas proponiendo a la vez alternativas de solución.

La auditoría interna es un control para los demás controles. Constituye un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles dentro de la organización.

La Asociación de Auditores Internos de El Salvador define la auditoría interna como una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades. El objetivo de la auditoría interna es ayudar a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus actividades. A este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información, relativos a las actividades revisadas.

Una definición actualizada de auditoría interna por el Instituto Americano de Auditores es la siguiente: auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría guiada por la filosofía de agregar valor para mejorar las operaciones de una organización. Asiste a la misma en el cumplimiento de sus objetivos, brindando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de sus procesos de manejo de riesgos, control y gobierno de la organización.

“Auditoría interna es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la educación y efectividad de los sistemas de control contable e internos”.<sup>9</sup>

- **Auditoría externa**

La auditoría externa tiene como objetivo primordial opinar sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros en un período determinado, entendiéndose por razonabilidad el apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales rigen la aplicación de la contabilidad. El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional o de la ausencia de ésta sobre los estados financieros. Mientras que los estados financieros son responsabilidad de la administración, “el

---

<sup>9</sup> Normas Internacionales de Auditoría, séptima Edición, año 2004, Pág. 19

informe del auditor, al que con frecuencia se le denomina dictamen del Auditor, es responsabilidad única del auditor”.<sup>10</sup>

#### **4.2. De acuerdo a su propósito**

- **Auditoría informática**

También llamada auditoría de sistemas, es aquella que tiene por objetivo evaluar los procesos informáticos implementados a través de sistemas computacionales, la cual puede ser efectuada tanto por los auditores internos como auditores independientes.

- **Auditoría fiscal**

Tiene como finalidad principal evaluar el cumplimiento de códigos, leyes y reglamentos de carácter tributario, emitidos por el fisco para la regulación y captación de impuestos, e informar a las instituciones correspondientes sobre los resultados de esas auditorías.

- **Auditoría intermedia**

Auditoría llevada a cabo antes de que el período contable que debe cubrir la auditoría completa finalice.

- **Auditoría medioambiental**

“Evaluación periódica y documentada de una actividad industrial desde el punto de vista medioambiental. Se denomina ecoauditoría cuando se verifica el funcionamiento de un sistema de gestión medioambiental.”<sup>11</sup>

- **Auditoría gubernamental**

---

<sup>10</sup> John W. Cook, Auditoría, Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, 1994, Pág. 147

<sup>11</sup> Espasa Calpe, S.A, Diccionario Espasa de Economía y Negocios

“Auditoría financiera u operacional de una dependencia gubernamental o una institución a cargo del gobierno.”<sup>12</sup>

## **C. Auditoría externa financiera**

En la auditoría externa financiera los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad sobre los estados financieros de la empresa auditada.

La auditoria comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte los estados financieros.

En razón del tema investigado se explica el ámbito de este tipo de auditoría que va desde la definición, importancia, características y objetivos; esta auditoría contiene un punto importante que es la elaboración del dictamen en la que el auditor concluye con la opinión sobre el examen practicado.

### **1. Definición de la auditoría externa financiera**

- “Auditoría realizada por un experto independiente de la sociedad auditada, quien emite un informe en el que expresa su opinión sobre los estados financieros analizados”.<sup>13</sup>
- “Una de las funciones principales de la profesión del contador público es emitir una opinión independiente y calificada acerca de estos informes

---

<sup>12</sup> Alvin A. Arens, Auditoría un Enfoque Integral, 6ª edición, Editorial Prentice may Hispano América, S. A. Pág. 875

<sup>13</sup> Espasa Calpe, S.A, Diccionario Espasa de Economía y Negocios

administrativos, con base en un análisis de la información objetiva subyacente a los datos informados.”<sup>14</sup>

- “Proceso que recurre al examen de libros, cuentas y registros de una empresa para precisar si son correctos los estados financieros de la misma, y si los comprobantes están debidamente presentados”<sup>15</sup>

## **2. Importancia de la auditoría externa financiera**

La importancia de la auditoría externa, se debe a la confiabilidad que brinda a los usuarios de la información financiera, es por ello, que toda entidad mercantil debe ser objeto de una auditoría de estados financieros, para dar a conocer los resultados del examen a fin de aumentar la utilidad que la información posee. Finalizando con el dictamen en donde se da fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente a la credibilidad de la gerencia que los preparó, en la cual el profesional de la contaduría pública, emite una opinión ya sea limpia, con salvedad, adversa o con abstención.

## **3. Objetivos de la auditoría externa financiera**

Es examinar los estados financieros básicos de una empresa, para expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los mismos. Esto con la finalidad de dar confianza a los interesados en la información financiera, los cuales en su mayoría incluyen a propietarios, gerentes, bancos, inversionistas.

---

<sup>14</sup> Willingham, John J, D. Auditoría Conceptos y Métodos, editorial Mc Graw Hill, año 1984, país México, Pág. 3

<sup>15</sup> Enciclopedia Encarta, Microsoft, año 2004

La auditoría externa se dirige hacia la recolección de evidencia que permita la emisión de un dictamen sobre estados financieros elaborados por la gerencia. Basado en este proceso existe un sistema de controles internos e información financiera que ha sido establecido y mantenida por la gerencia y que el auditor somete a comprobaciones.

#### **4. Dictamen**

El dictamen es esencial para la auditoría u otro proceso de certificación porque informan a los usuarios sobre lo que hizo el auditor y las conclusiones a las que llegó. Desde el punto de vista del usuario, se considera que el dictamen es el producto principal del proceso de certificación.

Al examinar los estados financieros de una empresa, el contador público asume una responsabilidad directa e inmediata con su cliente, que puede ser la propia empresa, sus banqueros o terceros interesados; y otra responsabilidad; no menos grave, aunque si menos tangible, con el público en general.

Esta responsabilidad se concreta a que el contador público exprese su opinión acerca de si los estados financieros que examina presentan razonablemente, la posición financiera de la empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El dictamen tiene un título que incluye la palabra independiente y generalmente esta dirigido a la persona que contrato los auditores. En caso de las corporaciones, generalmente la junta directiva nombra a los auditores, y los accionistas aprueban este nombramiento. Por consiguiente, el informe

generalmente va dirigido a la junta directiva y a los accionistas de la corporación.

#### 4.1 Definición de dictamen

- “El dictamen del auditor contiene una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros como un todo”<sup>16</sup>
- “Documento emitido por los auditores, en el que expresan su opinión profesional sobre las cuentas anuales de una empresa en relación a si expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel de su patrimonio, su situación financiera, los resultados de sus operaciones, los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y si contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados y uniformes. Se indica, también, la concordancia de la información contable contenida en el informe de gestión con las cuentas anuales.”<sup>17</sup>
- “Declaración de auditor sobre el trabajo que ha realizado y su expresión de confianza u opinión, después de una auditoría practicada por él, sobre la propiedad de los estados financieros.”<sup>18</sup>

#### 4.2 Importancia del dictamen

---

<sup>16</sup> Normas Internacionales de Auditoría, séptima edición, Año 2004 Pág. 20

<sup>17</sup> Espasa Calpe, S.A, Diccionario Espasa de Economía y Negocios

<sup>18</sup> Eric L. Kohler, Diccionario para Contadores, editorial Unión Tipográfica Pág. 303

El dictamen del auditor es la expresión de una opinión profesional o de la ausencia de ésta sobre los estados financieros de un cliente. Los auditores deben de redactar sus dictámenes con el mayor cuidado y consideración. El dictamen es el único aspecto del trabajo del auditor que ve el público, y es probable que por este informe se juzgue la competencia del contador público y del mismo derive su responsabilidad legal.

Al rendir un dictamen se dice que los auditores están realizando la función de dar confianza ya que están opinando sobre los estados financieros. Esta función esta respaldada por su reconocida pericia en contabilidad y auditoría así como por haber llevado a cabo una auditoría de acuerdo a las normativas.

#### **4.3 Características del dictamen**

- Debe contener una opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo, en caso contrario carecerán de validez.
- Se elaboran para un ejercicio contable, es decir la opinión que se emite no debe pasar de un período contable.
- El dictamen es el último paso en todo proceso de auditoría, donde el auditor expresa su opinión después de haber realizado el examen de la documentación proporcionada por el cliente.

## **D. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)**

Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

### **1. Generalidades de las Normas Internacionales de Auditoría**

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

El Consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (AIPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo. Es importante destacar que las organizaciones profesionales existentes en el ámbito internacional hacen referencia a estas Normas de Auditoría. Así, de acuerdo con los antecedentes que se derivan de la actuación del Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos de Norteamérica AICPA, pueden apreciarse que tales normas datan desde 1934.

Las Normas Internacionales de Auditoría contienen principios básicos y procedimientos esenciales, los cuales han sido destacados en el texto respectivo, mediante la utilización de letra negrita, a fin de procurar su correcta identificación. En forma complementaria se agregan lineamientos relacionados que pretenden hacer mayormente explicativos los conceptos. Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales, es necesario considerar todo el texto de la NIA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en ella y no sólo el texto resaltado.

## **2. Base legal de las Normas Internacionales de Auditoría**

Las Normas Internacionales de auditoría tienen su base legal en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría en el Art. 17, literal d, que expresa lo siguiente:

“ Dictaminar, basados en Normas y principios de Auditoría Internacionalmente Aceptados y aprobados por el Consejo: sobre los estados financieros de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza”.

## **3. Codificación de las Normas Internacionales de Auditoría**

### **100-999 Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)**

100 -199 Asuntos introductorios

120 Marcos de referencia de Normas Internacionales de Auditoría

**200 – 299 Principios generales y responsabilidades**

- 200 Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros
- 210 Términos de los trabajos de auditoría
- 220 Control de calidad para el trabajo auditoría
- 230 Documentación
- 240 Responsabilidades del auditor de considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros
- 250 Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.
- 260 Comunicación de asuntos de auditoría con los encargados del mando (Gobierno Corporativo)

**300-499 Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados**

- 300 Planeación
- 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa (nueva).
- 320 Importancia relativa de la auditoría
- 330 Procedimiento del auditor en respuesta a los riesgos evaluados(nueva)
- 402 Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.

**500 - 599 Evidencia de auditoría**

- 500R Evidencia de auditoría
- 501 Evidencia de auditoría - consideraciones adicionales para partidas específicas.
- 505 Confirmaciones externas
- 510 Trabajos iniciales - balances de apertura
- 520 Procedimientos analíticos
- 530 Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas

540	Auditoría de estimaciones contables
545	Auditoría de Mediciones y revelaciones del valor razonable (nueva)
550	Partes relacionadas
560	Hechos posteriores
570	Negocio en marcha
580	Representaciones de la administración.

**600 – 699 Uso del trabajo de otros**

600	Uso del trabajo de otro auditor
610	Consideración del trabajo de auditoría interna
620	Uso del trabajo de un experto

**700 – 799 Conclusiones y dictamen de auditoría**

700	El dictamen del auditor sobre los estados financieros
710	Comparativos.
720	Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

**800 – 899 Áreas especializadas**

800	El Dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial
-----	---

**1000-1100 Declaraciones Internacionales de Prácticas de Auditoría (DIPAS)**

1000	Procedimientos de confirmación entre bancos
1001	Ambientes de CIS-Microcomputadoras independientes
1002	Ambientes de CIS-Sistemas de computadoras en línea
1003	Ambientes de CIS-Sistemas de base de datos
1004	La relación entre supervisores bancarios y auditores externos de bancos (nueva)
1005	Consideraciones especiales en la auditoría de entidades pequeñas

- 1006 Auditorías de Estados Financieros de bancos (nueva)
- 1009 Técnicas de auditoría con ayuda de computadora
- 1010 La consideración de asuntos ambientales en la auditoría de estados financieros
- 1012 Auditoría de Instrumentos financieros derivados
- 1013 Comercio electrónico efecto en la auditoría de estados financieros (nueva)
- 1014 Informes de los auditores en cumplimiento con Normas de Información Financiera Internacionales (nueva).

**2000-2699 Normas Internacionales de trabajos de revisión (ISREs)**

- 2400 Trabajos para revisar estados financieros (anteriormente NIA 910)

**Trabajos para atestiguar distintos de auditorías o revisiones de información financiera histórica.**

**3000-3699 Normas Internacionales de trabajos para atestiguar (ISAEs)**

- 3000-3699 Aplicable a todos los trabajos para atestiguar
- 3000R Trabajos para atestiguar que no sean distintos de auditoría revisiones de información financiera histórica (nueva).

**3400-3699 Normas Especificas por Materia**

- 3400 El examen de información financiera prospectiva (anteriormente NIA 810)

**Servicios relacionados**

**4000-4699 Normas Internacionales de Servicios Relacionados (ISRSs)**

- 4400 Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera anteriormente NIA 920
- 4410 Trabajos para compilar información financiera (anteriormente NIA 930)

## **CAPÍTULO III**

# **INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE LA FACTIBILIDAD DE DISEÑAR UN MANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS) SÉPTIMA EDICIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA CON PERSONERÍA JURÍDICA UBICADAS EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR**

### **A. Generalidades**

El propósito de la investigación de campo fue recopilar información fundamental de los socios, gerentes y supervisores de las firmas de auditoría con personería jurídica del área metropolitana de San Salvador, con el fin de conocer la necesidad de elaborar un manual de Auditoría Externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

Para poder llevar a cabo la investigación se contó con la valiosa colaboración que proporcionó el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, quienes proporcionaron un listado de las firmas de auditoría con personería jurídica ubicadas en el área Metropolitana de San Salvador.

Al tener identificados los sujetos de estudio se procedió a efectuar la visita a las firmas de auditoría con personería jurídica, para la recopilación de datos, la cual se efectuó por medio de un cuestionario estructurado con preguntas cerradas y de selección múltiple.

De tal forma que la investigación de campo es imprescindible en el desarrollo del trabajo, ya que en ella se obtuvo información necesaria para proponer alternativas de solución que vayan acorde con las necesidades que presentan las firmas de auditoría con personería jurídica y así aportar una herramienta que facilite la elaboración y aplicación de la normativa legal establecida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

## **B. Objetivos**

### **General**

Determinar si las firmas de auditoría cuentan con un manual de Auditoría Externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), para facilitar el desempeño profesional.

### **Específicos**

- Identificar los principales problemas que se presentan en la realización de la Auditoría Externa.
- Obtener información acerca del conocimiento que tienen las firmas de auditoría acerca de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- Determinar la necesidad de diseñar un manual de Auditoría Externa en base a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- Diseñar un manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), séptima edición, que contenga procedimientos a seguir en la ejecución del trabajo.

## **C. Tipo de investigación**

El tipo de investigación que se realizó es descriptiva por haberse detectado ciertas variables en las cuales se fundamenta el estudio sobre la falta de un manual de auditoría externa en las firmas de auditoría con personería jurídica.

## **D. Metodología de la investigación**

### **1. Fuentes de información**

Para recabar la información necesaria para el desarrollo de esta investigación se han establecido las siguientes fuentes.

#### **1.1 Primaria**

Se elaboró un cuestionario dirigido a los socios, gerente y supervisores de las firmas de auditoría con personería jurídica que consta de preguntas cerradas y de opinión múltiple, el cual sirvió como una herramienta importante para la investigación de campo, para el desarrollo de la propuesta.

#### **1.2 Secundaria**

La información necesaria fue recopilada de diferentes fuentes, siendo estas las siguientes:

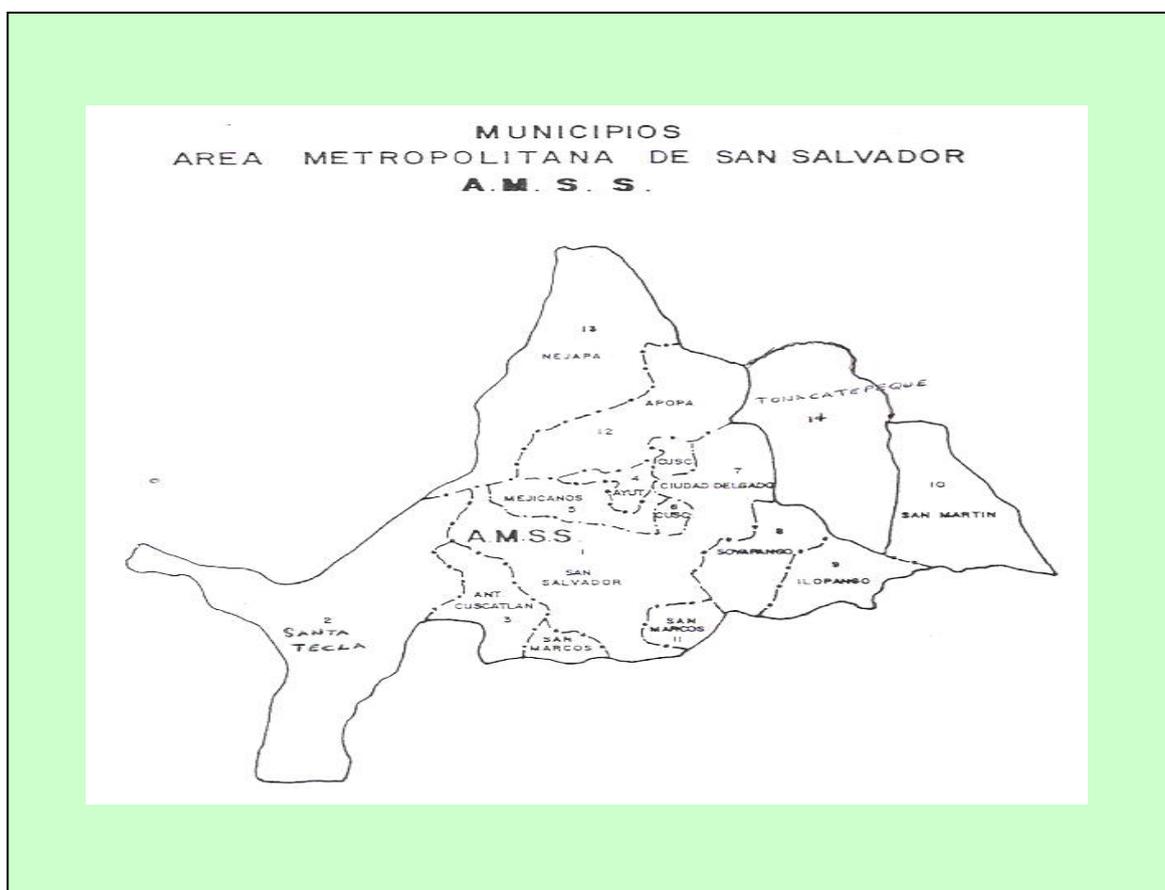
- Libros de texto
- Folletos y revistas publicadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría
- Leyes y normas emitidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría

- Publicaciones del Diario Oficial
- Internet

## 2. **Ámbito geográfico**

El ámbito de la investigación se desarrollo en el área metropolitana de San Salvador en las firmas de auditoría con personería jurídica.

### **Mapa del Área Metropolitana de San Salvador.**



### 3. Universo y muestra

#### 3.1 Universo

El universo está integrado por 134 firmas de auditoría con personería jurídica, ubicadas en el área metropolitana de San Salvador de acuerdo a información proporcionada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

#### 3.2 Cálculo muestral

En la determinación del tamaño de la muestra se utilizó para el cálculo el método de población finita, porque tenemos determinada la cantidad de firmas auditoras con personería jurídica a investigar.

### 4. Determinación muestral

La muestra se determinó por medio de la fórmula finita debido a que se conoce con exactitud el número de firmas de auditoría con personería jurídica, ubicadas en el área metropolitana de San Salvador.

**Fórmula:**<sup>1</sup>

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

En donde

N: Universo 134

Z: Se toma 1.28, que equivale al 90% del nivel de confianza

---

<sup>1</sup> Bonilla Gidalberto, Métodos Prácticos de Inferencia Estadística, Editorial UCA, 4° Edición, Año 1997 Pág. 92

P: La probabilidad de éxito que se espera es de 50%. Este porcentaje se tomará como el grado de certeza que tendrá la información.

Q: Se toma el 50% porque es la probabilidad de fracaso esperado en la investigación.

E: El margen de error es de 10%, significando que cada 100 encuestas, 5 probablemente no tendrán información confiable.

### Desarrollo de la Fórmula

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

$$n = \frac{(1.28)^2 \times 0.5 \times 0.5 \times 134}{(134 - 1) (0.10)^2 + (1.28)^2 \times 0.5 \times 0.5}$$

$$n = \frac{(1.64) \times 0.5 \times 0.5 \times 134}{133 \times 0.01 + 1.64 \times 0.25}$$

$$n = \frac{54.94}{1.33 + 0.41}$$

$$n = \frac{54.94}{1.74}$$

$$n = 31.57 = 32 \text{ encuestas}$$

## **5. Distribución muestral**

Para la distribución de la muestra se utilizó el método probabilístico aleatorio simple (al azar sin reposición) partiendo del universo que es de 134 firmas de auditoría con personería jurídica, ubicadas en el área en estudio, de las cuales se obtuvo una muestra de 32 firmas a investigar.

## **6. Herramienta de investigación**

### **6.1 Cuestionario estructurado**

El cuestionario permitió recolectar información del sujeto de análisis que muestra la factibilidad de comprensión en cuanto a la elaboración de preguntas de selección múltiple y cerradas.

El cuestionario utilizado se conforma por los cuatro elementos básicos que se recomiendan en este tipo de investigación los cuales son: (Ver anexo 1)

#### **a) Solicitud de colaboración:**

Es la colaboración solicitada a las firmas auditoras para obtener la información requerida en el cuestionario en el que se describe el propósito de dicha solicitud.

#### **b) Datos de clasificación:**

El cuestionario está dirigido a los socios, gerentes y supervisores de las firmas de auditoría con personería jurídica.

#### **c) Cuerpo del cuestionario:**

Consta de 26 preguntas que proporcionan la información necesaria para establecer las conclusiones y recomendaciones del estudio.

**d) Datos de identificación:**

Se refiere específicamente a la información de la persona que realizó la encuesta, lugar de la investigación y fecha que se efectuó la encuesta.

**6.2 Prueba piloto**

Se realizó una prueba piloto dirigida a los socios, gerentes y supervisores de las firmas de auditoría con personería jurídica, la cual estuvo conformada por 6 encuestas, con el propósito de verificar si se comprendían las preguntas elaboradas, para modificar las que no se comprendieron y así lograr nuestro objetivo.

**7. Administración de la encuesta**

Las encuestas fueron distribuidas por medio de cuestionarios con preguntas directas a los socios, gerentes y supervisores de las firmas de auditoría con personería jurídica, por considerarse que ellos podrían proporcionar elementos de juicio válidos sobre las interrogantes.

**8. Clasificación, tabulación e interpretación de los resultados**

Después de haber realizado la encuesta en las firmas de auditoría con personería jurídica, se procedió a la clasificación de los datos. La interpretación de los resultados de la investigación de campo se desarrolla en la tabulación de las preguntas, reflejadas a través de las frecuencias, porcentajes y gráficos para mayor comprensión de los resultados.

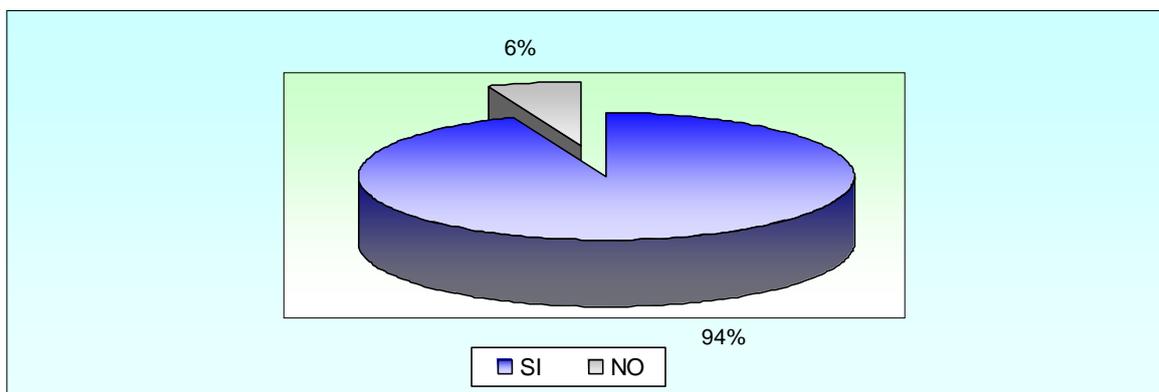
**PREGUNTA # 1**

¿Cuenta la firma con estructura organizativa definida y documentada?

Si su respuesta es sí, descríbala brevemente.

**Objetivo:** Conocer la estructura de las firmas de auditoría, para verificar si cumplen con la delegación de funciones al asignar el trabajo.

CUADRO No. 1					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
Alternativas					
a) SI	9	11	10	30	94
b) NO	0	1	1	2	6
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



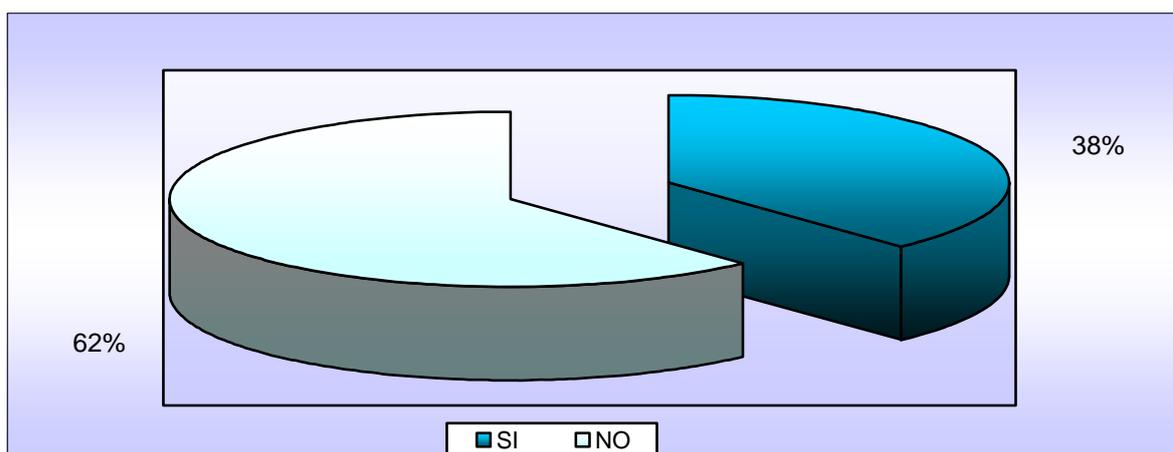
**Análisis:** La mayoría de las firmas encuestadas afirmaron tener definida su estructura organizativa, sin embargo un 6% dice no tenerla, lo que refleja que hay una clara defeción de funciones en la estructura organizativa de las firmas de auditoría.

**PREGUNTA # 2**

¿Cuenta la firma con representación internacional?

**Objetivo:** Conocer el número de firmas de auditoría que tienen representación Internacional.

CUADRO No. 2					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
Alternativas					
a) SI	3	6	3	12	38
b) NO	6	6	8	20	62
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



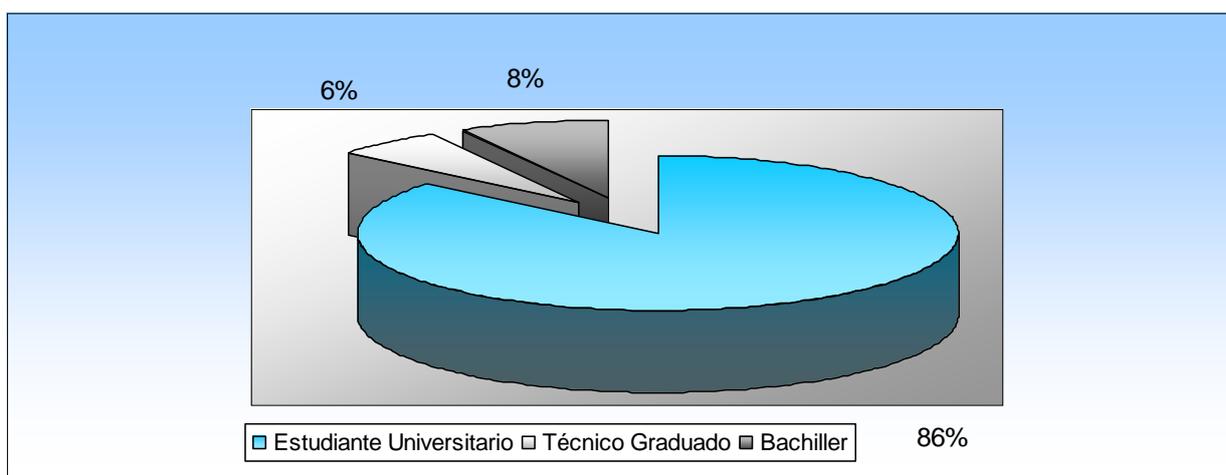
**Análisis:** El 62% de las firmas encuestadas no tienen representación internacional lo que refleja que la mayoría son salvadoreñas, sin embargo el 38% tienen representación internacional lo que les brinda mayor competitividad.

**PREGUNTA # 3**

¿Qué nivel académico poseen los asistentes que contrata para el trabajo de auditoría externa?

**Objetivo:** Conocer el grado académico que poseen los asistentes de las firmas.

CUADRO No. 3					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Estudiante Universitario	8	12	11	31	86
b) Técnico graduado	1	1	0	2	6
c) Bachiller	3	0	0	3	8
<b>Totales</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>36</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas, debido a que la pregunta es de opción múltiple.

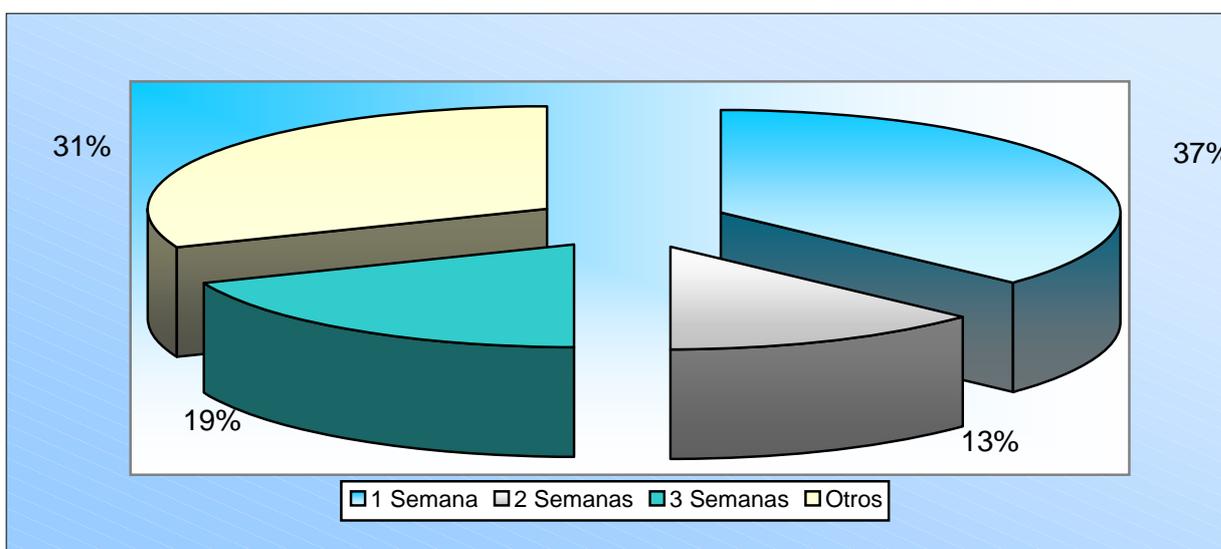
**Análisis:** En general las firmas encuestadas exigen como nivel académico el estudio universitario, lo que garantiza un mejor desempeño laboral, sin embargo el 8% contrata bachilleres para asistentes de Auditoría.

**PREGUNTA # 4**

¿Cuánto tiempo dura el proceso de inducción para los asistentes de nuevo ingreso en la firma de auditoría?

**Objetivo:** Conocer si el tiempo inductivo es suficiente para explicarle al asistente el procedimiento de auditoría.

CUADRO No. 4					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) 1 semana	3	5	4	12	37
b) 2 semanas	1	2	1	4	13
c) 3 semanas	2	1	3	6	19
d) Otros: Depende del nivel de experiencia	3	4	3	10	31
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



**Análisis:** Según los resultados obtenidos para conocer el tiempo de inducción para el personal nuevo, se obtuvo que el 37% de las firmas entrevistadas respondieron que el proceso de inducción es de 1 semana, el 19% los induce por 3 semanas, el 13% manifestó que son 2 semanas y el 31% respondió que depende del nivel de experiencia.

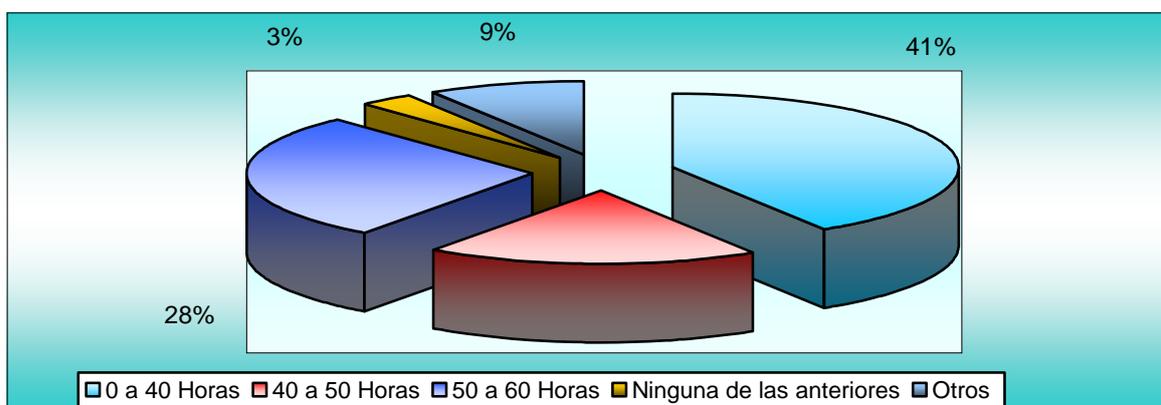
Los resultados observados de las firmas encuestadas indican que el mayor número de firmas mantiene 1 semana como inducción al personal nuevo, lo cual podría considerarse insuficiente en la asimilación del proceso para el desarrollo de las fases de la Auditoría.

**PREGUNTA # 5**

¿Cuántas horas al año capacita al personal de auditoría Externa?

**Objetivo:** Determinar si el personal de auditoría recibe capacitación continua como lo exige el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública.

CUADRO No. 5					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) 0 a 40 horas	5	2	6	13	41
b) 40 a 50 horas	0	4	2	6	19
c) 50 a 60 horas	3	5	1	9	28
d) Ninguna de las anteriores	0	0	1	1	3
e) Otros: Todos los sábados	1	1	1	3	9
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



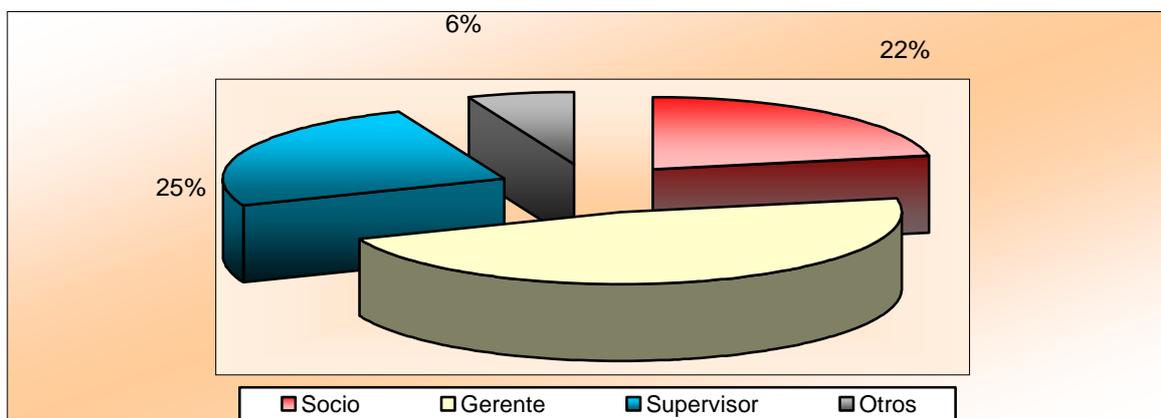
**Análisis:** Los resultados indican que la mayoría de firmas encuestadas capacitan al personal de auditoría externa, tomando en cuenta las indicaciones que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública establece en la Normas de educación continuada.

**PREGUNTA # 6**

¿Quién es el encargado de evaluar el trabajo de los asistentes de auditoría externa?

**Objetivo:** Determinar si el encargado de evaluar el trabajo de los asistentes es la persona adecuada.

CUADRO No. 6					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Socio	2	1	4	7	22
b) Gerente	6	7	2	15	47
c) Supervisor	0	3	5	8	25
d) Otros	1	1	0	2	6
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



**Análisis:** En la mayoría de las firmas encuestadas los resultados indican que el gerente es la persona encargada de evaluar el trabajo realizado por los asistentes, sin embargo según estructura organizativa el encargado de evaluar el trabajo es el supervisor.

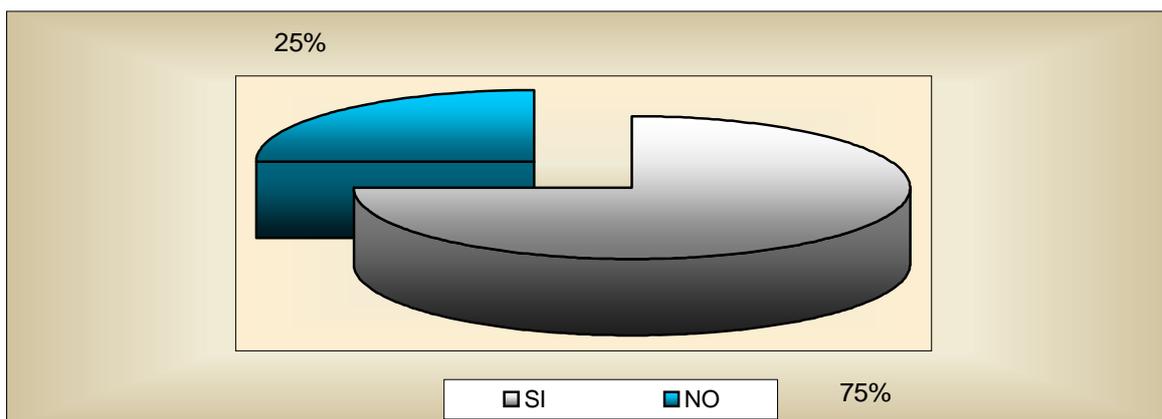
**PREGUNTA # 7**

¿Realizan evaluación de riesgo previo a la planeación?

Si su respuesta es "SI" quien es el encargado de hacerlo

**Objetivo:** Evaluar la importancia que da la firma a la evaluación del riesgo previo a la planeación del trabajo y quien es el responsable de realizarla.

CUADRO No. 7					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
Alternativas					
a) SI	6	9	9	24	75
b) NO	3	3	2	8	25
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



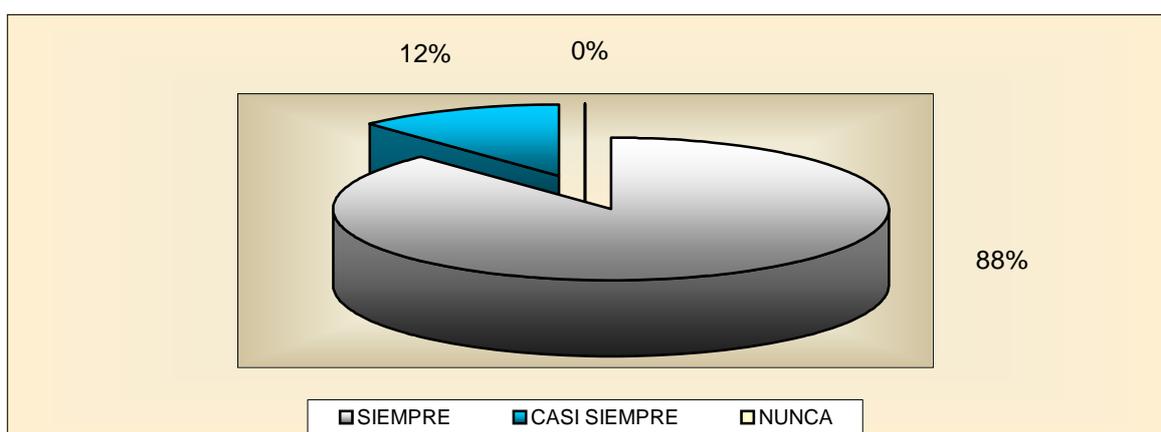
**Análisis:** Con los resultados obtenidos se puede observar que aún existen firmas que no realizan evaluación de riesgo previo a la planeación, lo que ocasiona no detectar las posibles áreas críticas de la empresa a auditar.

**PREGUNTA # 8**

¿Prepara Memorándum de planeación para el desarrollo de la auditoria externa?

**Objetivo:** Conocer si las firmas planifican el desarrollo de la auditoria externa.

CUADRO No. 8					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Siempre	8	12	8	28	88
b) Casi siempre	1	0	3	4	12
c) Nunca	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



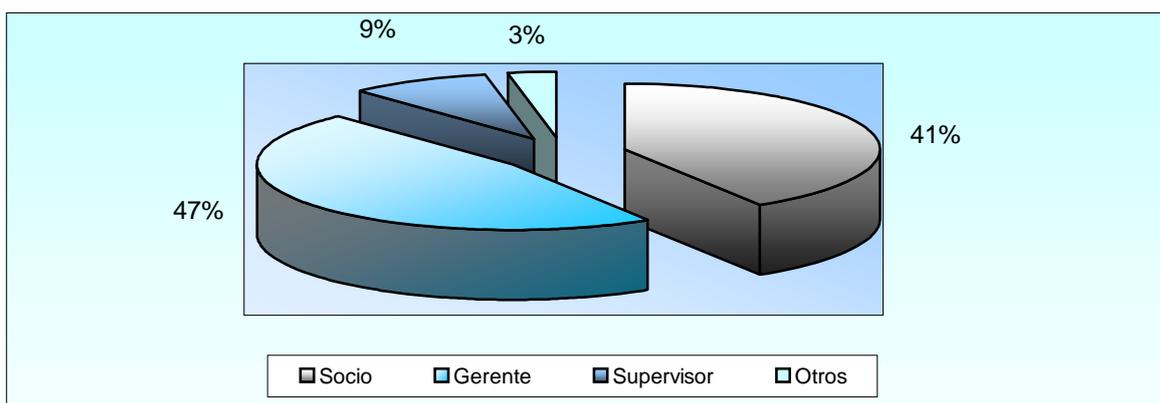
**Análisis:** El 88% de las firmas encuestadas afirman preparar Memorándum de planeación, lo que facilita la ejecución del trabajo lo que brinda mayor satisfacción de su trabajo, porque podrán comparar si han logrado los objetivos, sin embargo el 12% respondió no elaborarlo siempre.

**PREGUNTA # 9**

¿Quién es el responsable de asignar la realización de auditoría externa?

**Objetivo:** Determinar si la persona responsable de asignar la auditoría externa es la adecuada.

CUADRO No. 9					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Socio	5	3	6	14	41
b) Gerente	4	7	5	16	47
c) Supervisor	0	2	1	3	9
d) Otros	0	1	0	1	3
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>34</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas, debido a que la pregunta es de opción múltiple.

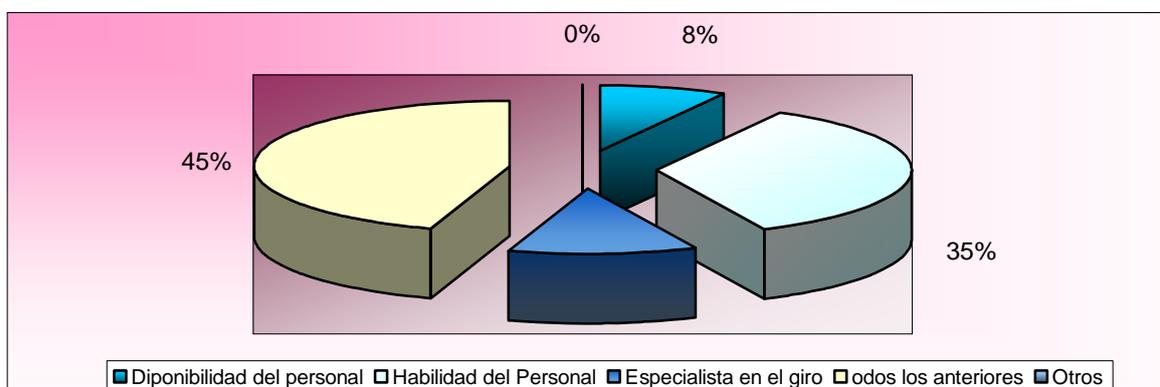
**Análisis:** Con los datos obtenidos se puede observar que en la mayoría de firmas encuestadas, el gerente es el responsable de asignar el trabajo de auditoría, sin embargo el 41% afirma que es el Socio quien lo asigna.

**PREGUNTA # 10**

¿Cuál de los siguientes factores toma en cuenta, cuando asigna la auditoria externa a los asistentes?

**Objetivo:** Conocer que factores consideran importantes para la asignación del trabajo a los asistentes.

CUADRO No. 10					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Disponibilidad del Personal	2	0	1	3	8
b) Habilidad del personal	6	4	4	14	35
c) Especialista en el giro	3	2	0	5	12
d) Todos los anteriores	3	8	7	18	45
e) Otros	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas, debido a que la pregunta es de opción múltiple.

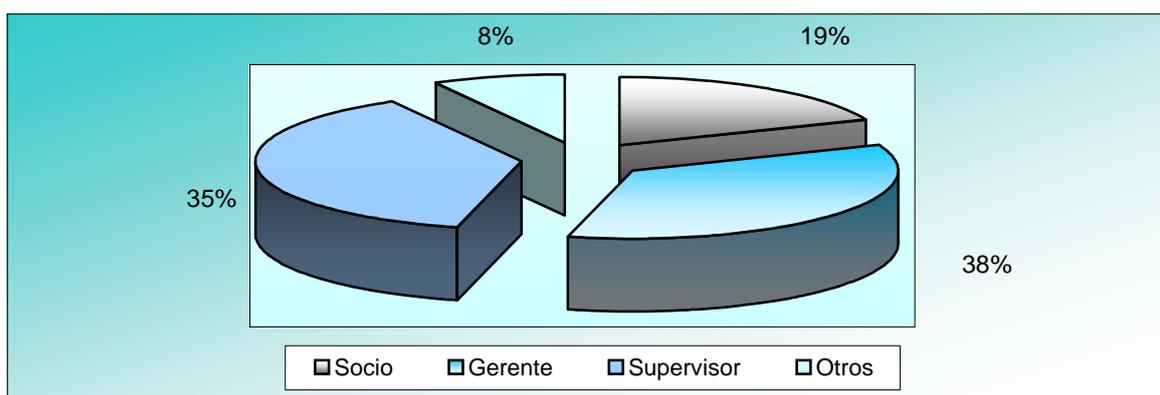
**Análisis:** La mayoría de las firmas encuestadas respondió que todos los factores son necesarios para asignar una auditoría, algunas toman en cuenta la habilidad del personal, otras consideran que el factor importante es el conocimiento del giro de la empresa y una minoría toma en cuenta la disponibilidad del personal.

**PREGUNTA # 11**

¿Quién prepara los programas de auditoría a utilizar?

**Objetivo:** Conocer quien es la persona encargada de preparar los Programas de Auditoría.

CUADRO No. 11					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Socio	2	1	4	7	19
b) Gerente	4	5	4	13	35
c) Supervisor	1	7	6	14	38
d) Otros: Equipo asignado	2	1	0	3	8
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>37</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas, debido a que la pregunta es de opción múltiple.

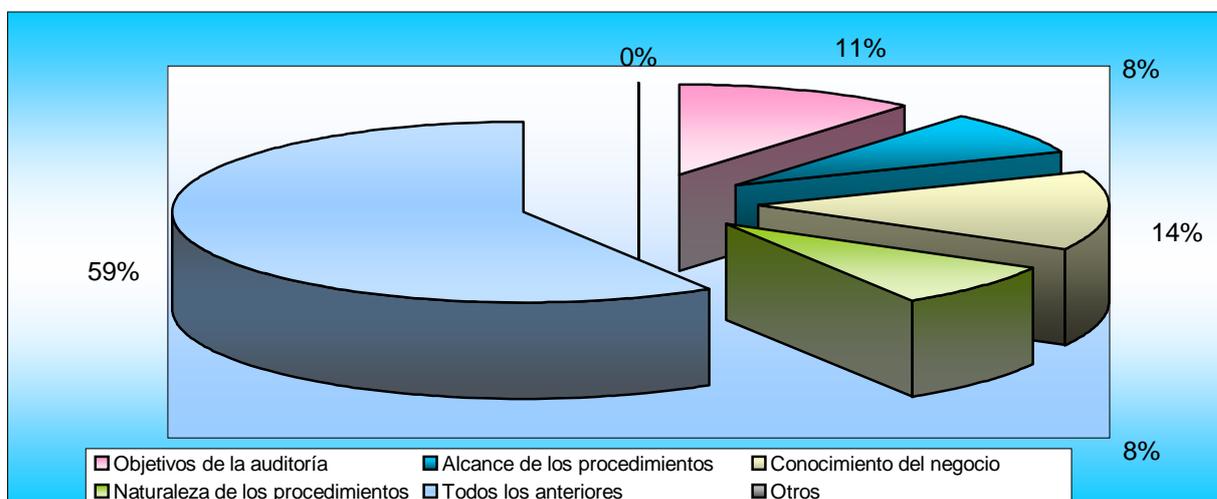
**Análisis:** En la mayoría de las firmas el supervisor es el encargado de preparar los programas de auditoría, sin embargo el 8% de las encuestadas afirma que lo hace un equipo asignado, observándose que no existe segregación de funciones al preparar el trabajo.

**PREGUNTA # 12**

¿Que elementos toma en cuenta para elaborar el programa de auditoria externa?

**Objetivo:** Determinar si los programas de auditoría son elaborados conforme a Normas Internacionales de Auditoria (NIAS).

CUADRO No. 12					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Objetivos de la auditoria	1	2	1	4	11
b) Alcance de los Procedimientos	1	1	1	3	8
c) Conocimiento del Negocio	1	2	2	5	14
d) Naturaleza de los Procedimientos	0	1	2	3	8
e) Todos los anteriores	7	9	5	21	59
f) Otros	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>36</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas, debido a que la pregunta es de opción múltiple

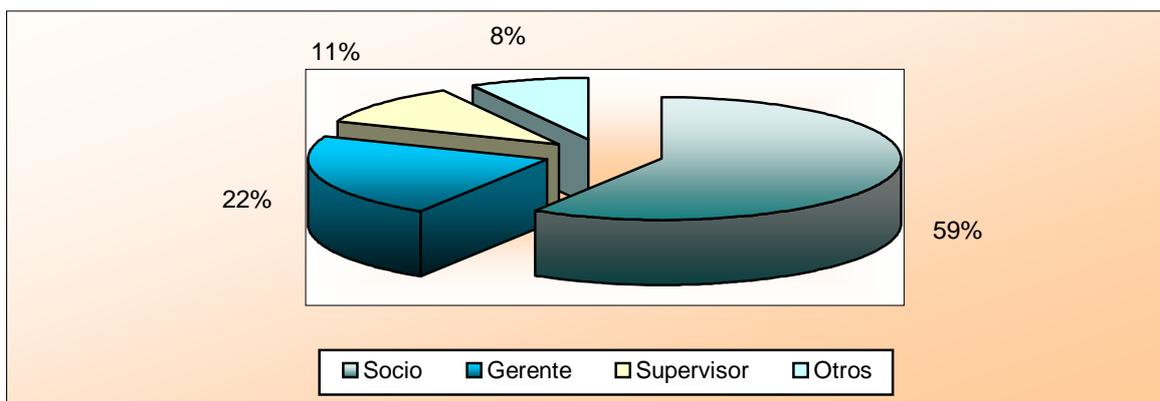
**Análisis:** Con los resultados obtenidos se puede verificar que no todas las firmas utilizan los elementos que la NIA 300 establece como el alcance de los procedimientos, naturaleza y evaluación del riesgo de importancia relativa.

**PREGUNTA # 13**

¿Quién es la persona responsable de aprobar los programas de auditoría externa antes de realizar el trabajo?

**Objetivo:** Determinar si los programas de auditoría externa son aprobados antes de ser ejecutados.

CUADRO No. 13					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Socio	7	7	8	22	59
b) Gerente	2	3	3	8	22
c) Supervisor	0	3	1	4	11
d) Otros: Discutidos y aprobados en equipo	1	2	0	3	8
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>37</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas, debido a que la pregunta es de opción múltiple.

**Análisis:** El 59% respondió que la persona encargada de aprobar los programas es el socio, el 22% señaló que es el gerente, el 11% que es el supervisor y el 8% dijo que eran discutidos y aprobados en equipo.

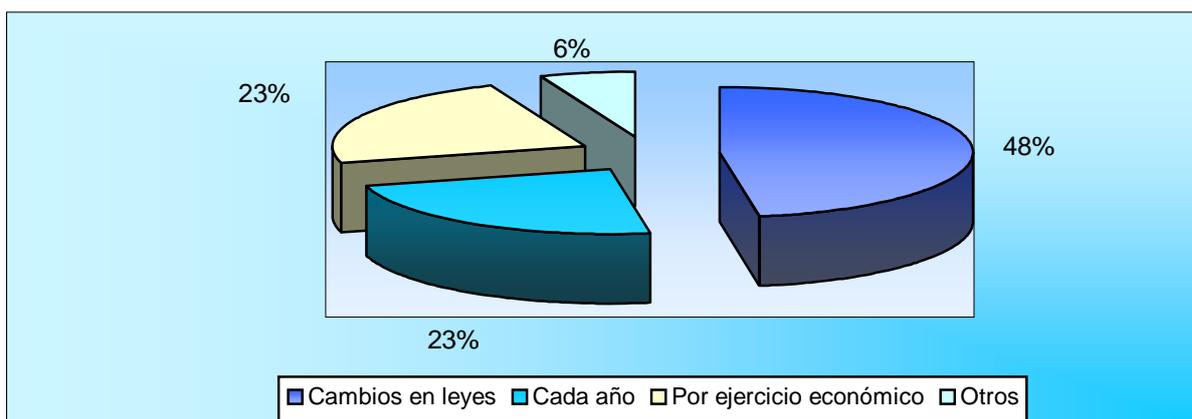
Con los resultados obtenidos se puede observar que en la mayoría de firmas encuestadas el socio es el encargado de aprobar los programas de auditoría.

**PREGUNTA # 14**

¿Por cual de las siguientes razones actualiza los programas de auditoria externa?

**Objetivo:** Verificar si actualizan los programas de acuerdo a la empresa a auditar.

CUADRO No. 14					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Cambios en leyes	3	8	5	16	48
b) Cada año	3	1	4	8	23
c) Por ejercicio económico	3	3	2	8	23
d) otros	0	1	1	2	6
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>34</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas, debido a que la pregunta es de opción múltiple.

**Análisis:** Con base a los resultados puede detectarse que no se tiene por práctica, realizar cambios en los programas de auditoría según sea necesario en el transcurso de la auditoría y por cambios inesperados de los procedimientos de la auditoría según lo establece la Norma Internacional de Auditoría No. 300.

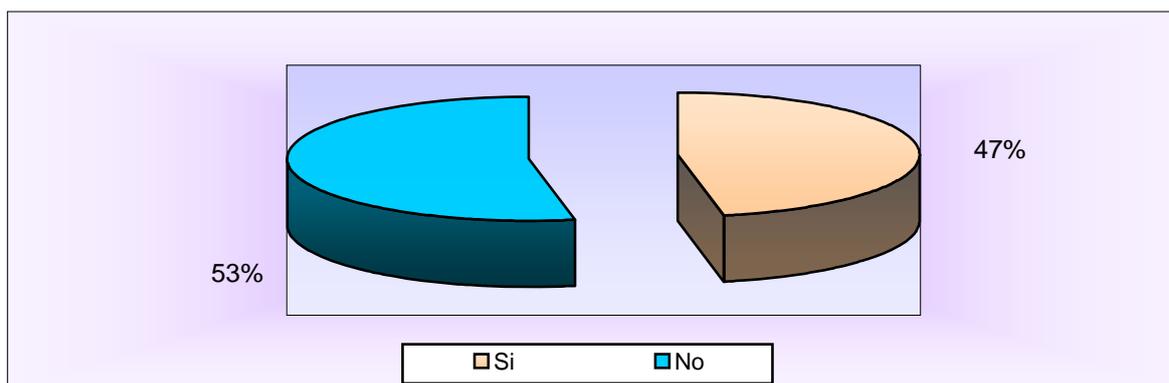
**PREGUNTA # 15**

¿Cuenta con una guía para la elaboración de los papeles de trabajo?

Si su respuesta es "SI" mencione los elementos que posee la guía.

**Objetivo:** Conocer si cuentan con una guía que contenga lineamientos que facilite el trabajo del personal.

CUADRO No. 15					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
Alternativas					
a) SI	5	4	6	15	47
b) NO	4	8	5	17	53
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



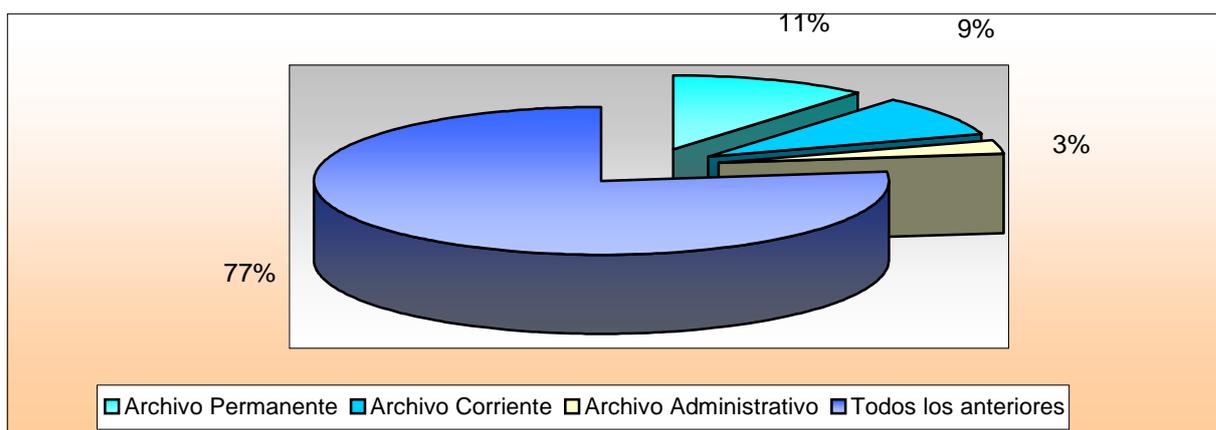
**Análisis:** La mayoría de las firmas manifiesta no poseer una guía que contenga lineamientos para la elaboración de los papeles de trabajo, lo que indica que no existen parámetros definidos para la elaboración de los papeles de trabajo.

**PREGUNTA #16**

¿Qué tipo de archivos utiliza la firma de auditoría?

**Objetivo:** Conocer los tipos de archivos utilizados en las firmas.

CUADRO No. 16					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Archivo Permanente	2	1	1	4	11
b) Archivo Corriente	0	2	1	3	9
c) Archivo administrativo	0	1	0	1	3
d) Todos los anteriores	7	10	10	27	77
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas debido a que la pregunta es de opción múltiple.

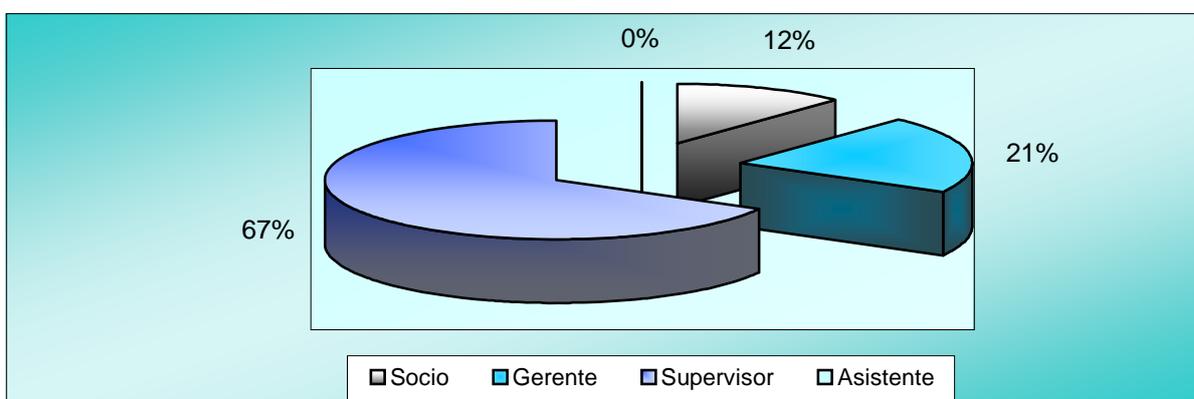
**Análisis:** La mayoría de las firmas encuestadas consideran los tres tipos de archivo para el resguardo de documentos obtenidos de los clientes.

**PREGUNTA # 17**

¿Quien es el encargado de revisar los papeles de trabajo elaborados por los asistentes?

**Objetivo:** Verificar si los papeles de trabajo son revisados y firmados por una persona de cargo superior a quien los elabora.

CUADRO No. 17					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
Alternativas					
a) Socio	3	1	0	4	12
b) Gerente	2	2	3	7	21
c) Supervisor	4	10	8	22	67
d) Asistente	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>33</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas debido a que la pregunta es de opción múltiple.

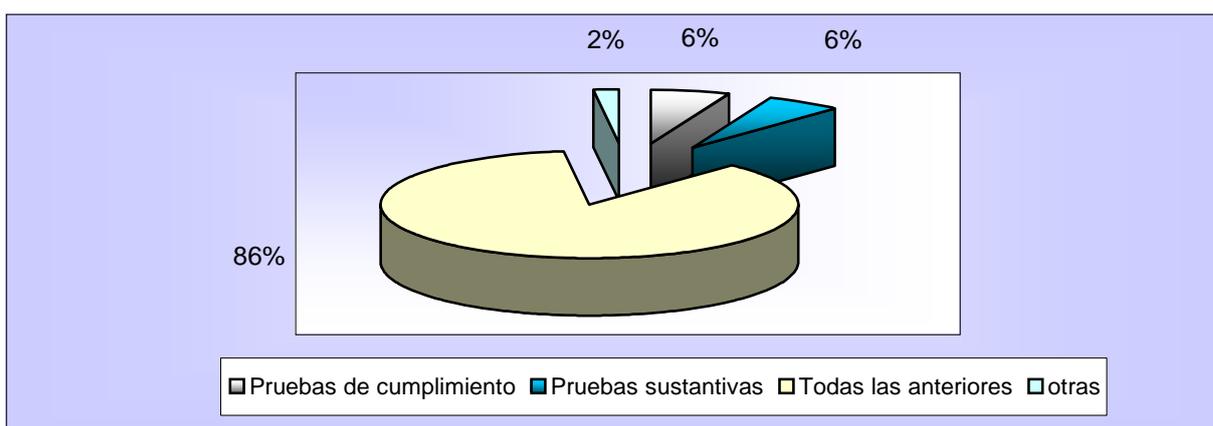
**Análisis:** Con los resultados obtenidos se puede observar que el trabajo realizado por los asistentes es revisado y firmado en su mayoría por el Supervisor, lo que significa que es aceptable porque él es el encargado de la auditoría.

**PREGUNTA # 18**

¿Que tipo de pruebas utiliza para la ejecución de la auditoria externa?

**Objetivo:** Conocer si los tipos de pruebas utilizadas son los sugeridos por la Norma Internacional de Auditoría (NIAS).

CUADRO No. 18					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
a) Pruebas de cumplimiento	1	0	1	2	6
b) Pruebas sustantivas	1	0	1	2	6
c) Todas las anteriores	8	12	10	30	86
d) Otras	1	0	0	1	2
<b>Totales</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas debido a que la pregunta es de opción múltiple.

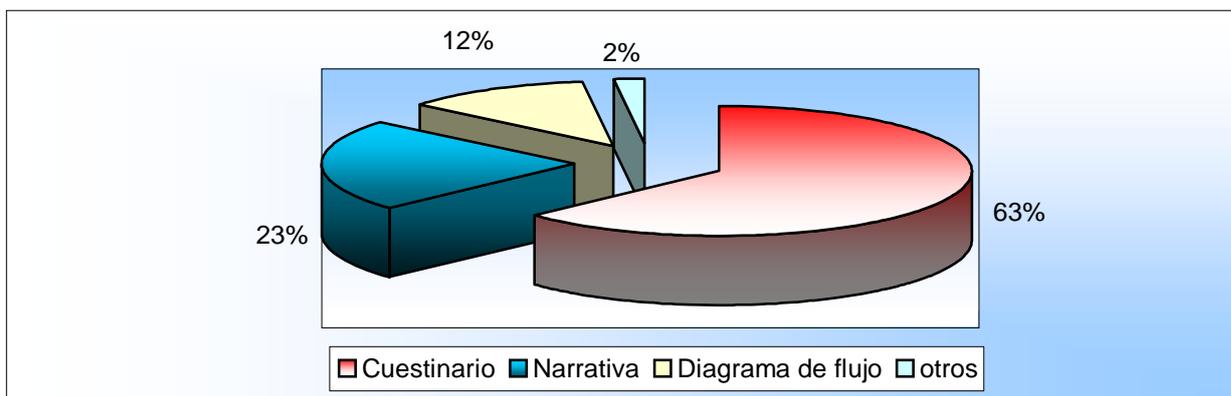
**Análisis:** El mayor porcentaje de las firmas encuestadas utilizan las dos alternativas de pruebas que se expusieron, sin embargo el 2% utiliza otro tipo de pruebas y no mencionan las pruebas de control y análisis que son las regidas por las Norma Internacional de Auditoría No. 330, párrafo.

**PREGUNTA # 19**

¿Qué método utiliza para la evaluación del control interno?

**Objetivo:** Determinar el método utilizado para la evaluación del control Interno.

CUADRO No. 19					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Cuestionario	7	11	9	27	63
b) Narrativa	2	3	5	10	23
c) Diagrama de flujo	3	1	1	5	12
d) Otros	0	1	0	1	2
<b>Totales</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>43</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas debido a que la pregunta es de opción múltiple.

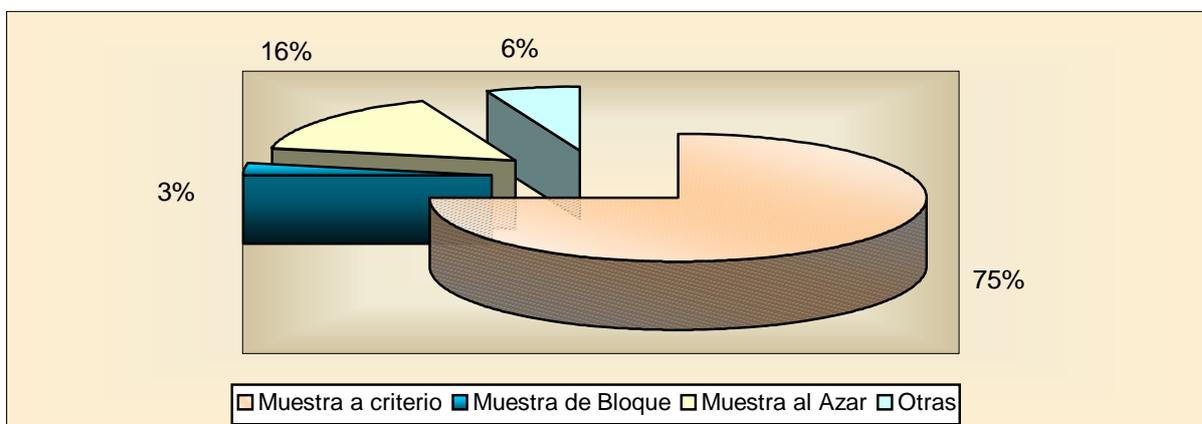
**Análisis:** En su mayoría las firmas encuestadas utilizan el método del cuestionario. Se considera aceptable por ser un método que refleja preguntas específicas relacionadas al control interno.

**PREGUNTA # 20**

¿Qué método utiliza para la determinación de la muestra?

**Objetivo:** Conocer cual es el método para determinación de las muestras a examinar en la ejecución de una Auditoría.

CUADRO No. 20					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Muestra a criterio	6	7	11	24	75
b) Muestra de bloque	0	0	1	1	3
c) Muestra al azar	2	3	0	5	16
d) Otras	0	2	0	2	6
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



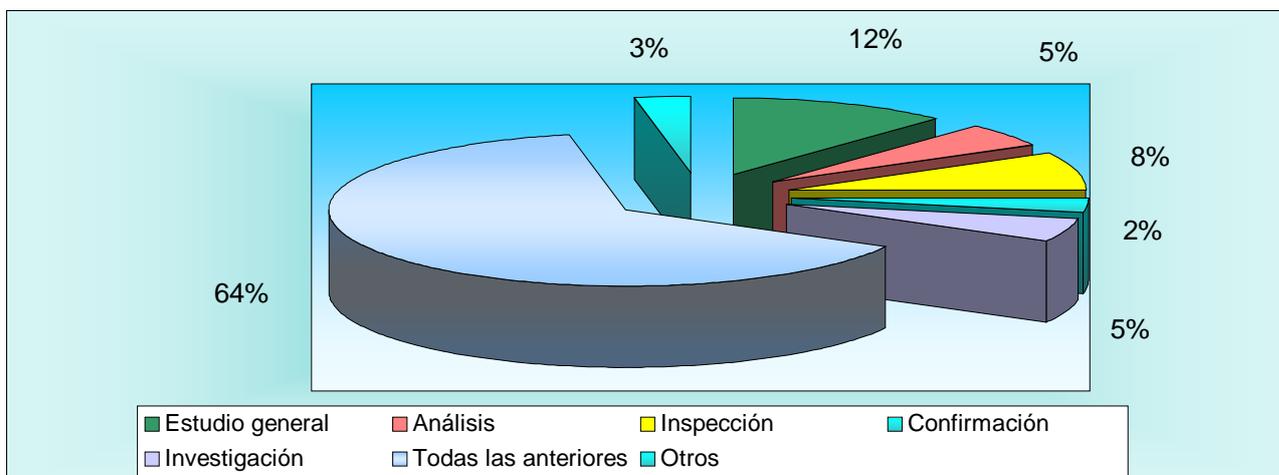
**Análisis:** La mayoría de las firmas encuestadas utilizan la muestra a criterio, sin embargo el 2% utiliza otras que no especifican

**PREGUNTA # 21**

¿Cuál de las siguientes técnicas utiliza para ejecutar el trabajo de auditoría externa?

**Objetivo:** Conocer cuales son las técnicas utilizadas por las firmas de auditoría.

CUADRO No. 21					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
a) Estudio General	1	2	2	5	12
b) Análisis	1	0	1	2	5
c) Inspección	1	0	2	3	8
d) Confirmación	0	0	1	1	3
e) Investigación	1	0	1	2	5
f) Todas las anteriores	7	10	8	25	64
g) Otros	1	0	0	1	2
<b>Totales</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>39</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas debido a que la pregunta es de opción múltiple.

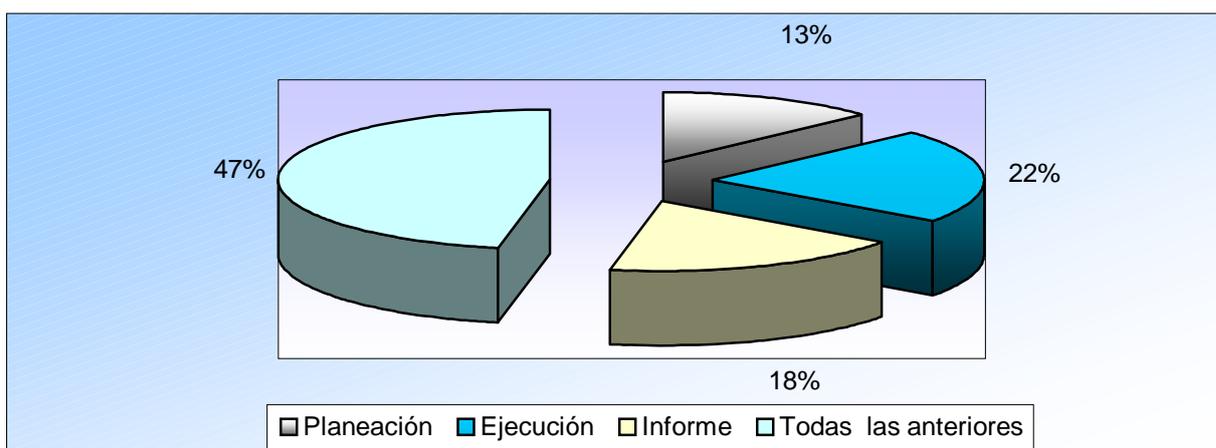
**Análisis:** Los resultados reflejan que la mayoría de las firmas realizan todas las técnicas para ejecutar su trabajo, sin embargo existen otras técnicas que no fueron mencionadas en sus respuestas.

**PREGUNTA # 22**

¿En cuál de las fases de auditoría considera que existen dificultades por parte del personal de nuevo ingreso, en la ejecución de la auditoría externa?

**Objetivo:** Conocer en cual de las fases de auditoría existe dificultad para el desempeño laboral del personal.

CUADRO No. 22					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
a) Planeación	1	2	1	4	13
b) Ejecución	2	2	3	7	22
c) Informe	3	1	2	6	18
d) Todas las anteriores	3	7	5	15	47
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



**Análisis:** El 47% de las firmas encuestadas define que el personal tiene dificultades en las tres fases de auditoría; el 22 % tiene dificultad en la ejecución; el 18% en la elaboración del informe y el 13% en la planeación de la auditoría.

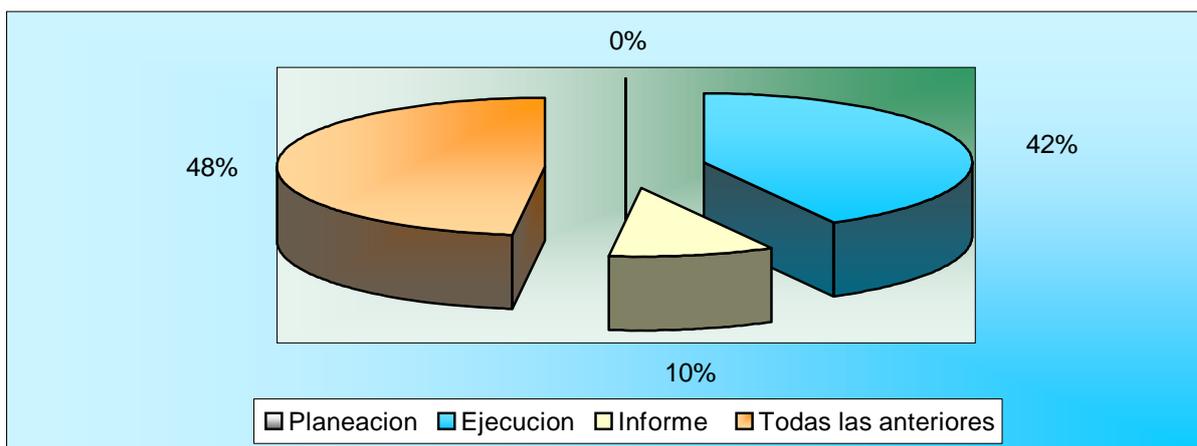
Se observa que existe una deficiencia generalizada en la ejecución del trabajo realizado por el personal de la firma.

**PREGUNTA # 23**

¿En cual de las fases de auditoría externa se realiza la supervisión del trabajo en una forma constante?

**Objetivo:** Investigar si la supervisión del trabajo se realiza en forma constante en todas las fases de auditoría.

CUADRO No. 23					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Planeación	0	0	0	0	0
b) Ejecución	5	3	6	14	42
c) Informe	0	1	2	3	10
d) todas las anteriores	4	8	4	16	48
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>33</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas debido a que la pregunta es de opción múltiple.

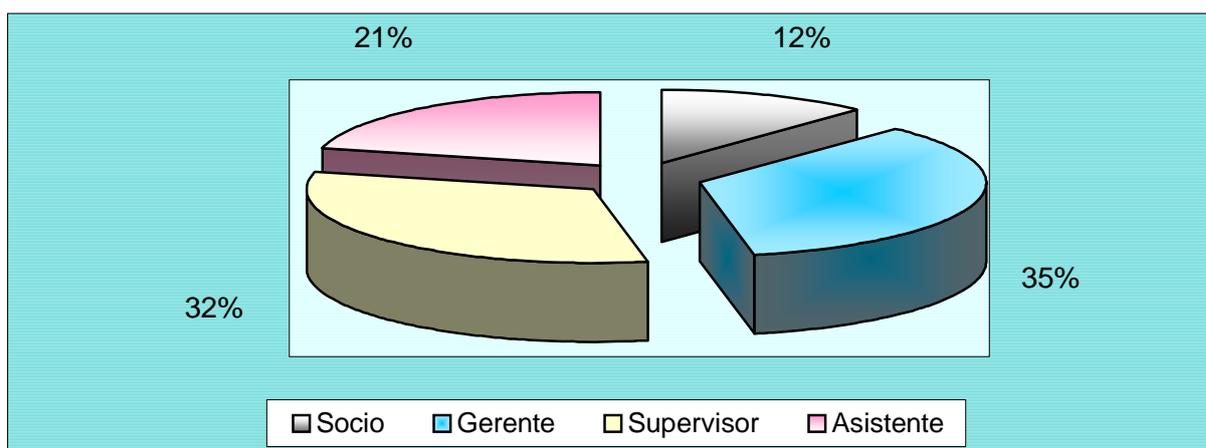
**Análisis:** Los resultados indican que la mayoría de las firmas encuestadas no realizan supervisión en todas las fases, lo que significa que no existe un monitoreo constante del trabajo realizado.

**PREGUNTA # 24**

¿Quien es la persona encargada de elaborar el Informe?

**Objetivo:** Conocer si la persona que elabora el informen es la apropiada.

CUADRO No. 24					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
<b>Alternativas</b>					
a) Socio	2	0	2	4	12
b) Gerente	4	4	4	12	35
c) Supervisor	1	7	3	11	32
d) Asistente	2	1	4	7	21
<b>Totales</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>34</b>	<b>100</b>



**NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas debido a que la pregunta es de opción múltiple.

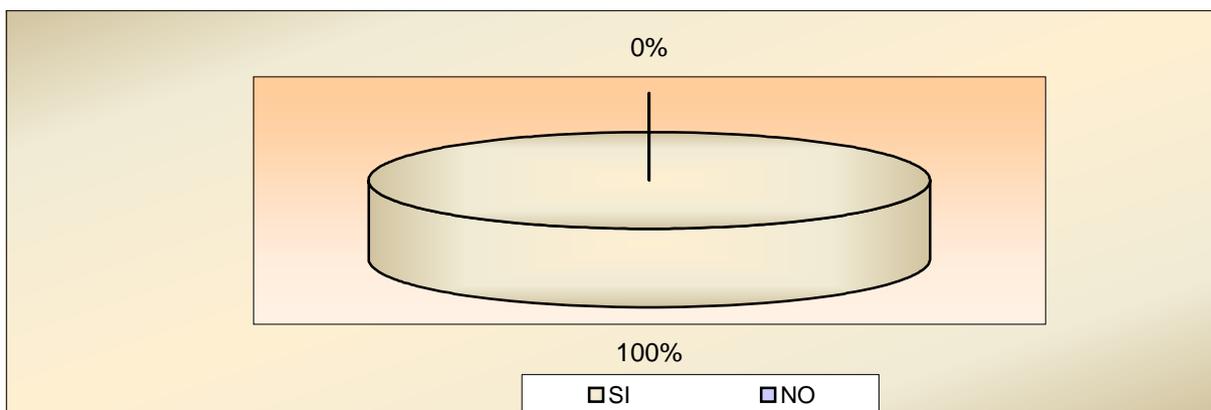
**Análisis:** Se determinó que el 35% de las firmas encuestadas el gerente es el que elabora el informe; el 32% lo hace el supervisor; el 21% el asistente y el 12% lo hace el socio. De acuerdo a los resultados podemos decir que el responsable del informe no es el socio sino el gerente, sin embargo en algunas firmas el asistente es quien lo elabora.

**PREGUNTA # 25**

¿Le gustaría contar con un manual para la elaboración de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría que le facilite la realización de su trabajo?

**Objetivo:** Conocer el grado de aceptación que tendría en las firmas el manual de Auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría

CUADRO No. 25					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
Alternativas					
a) SI	10	11	11	32	100
b) NO	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>100</b>



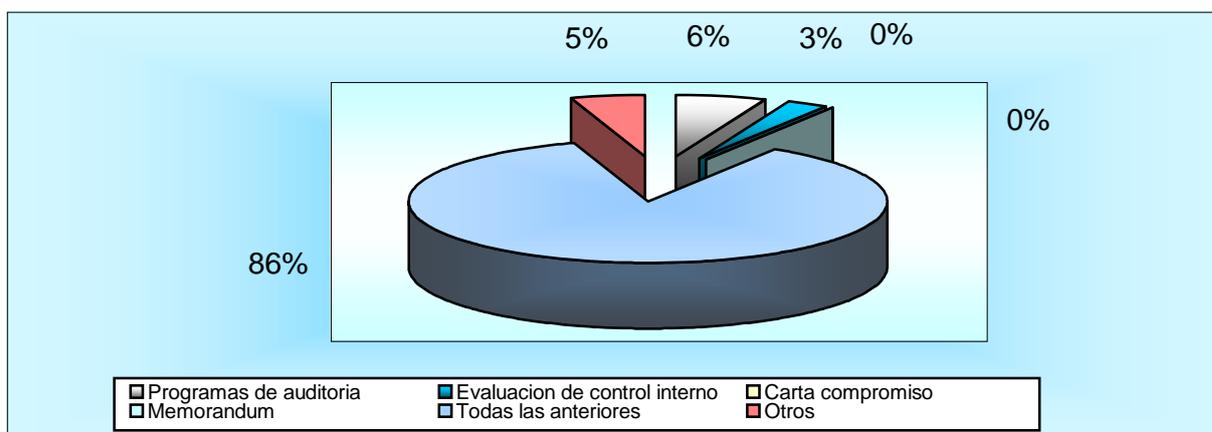
**Análisis:** El 100% de las firmas encuestadas consideran de interés contar con un Manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría, que sirva de apoyo en el desempeño profesional de las firmas, por lo que se considera aceptable su elaboración.

**PREGUNTA # 26**

¿Qué asuntos considera necesario que debe contener el manual?

**Objetivo:** Conocer que aspectos consideran importantes que debe de contener el manual.

CUADRO No.26					
Datos de clasificación	SOCIO	GERENTE	SUPERVISOR	FR	%
Alternativas					
a) Programas de auditoria	1	0	1	2	6
b) Evaluación de control interno	0	0	1	1	3
c) Carta de compromiso	0	0	0	0	0
d) Memorandum de Planeación	0	0	0	0	0
e) Todos los anteriores	8	12	10	30	86
f) Otros	1	0	1	2	5
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>35</b>	<b>100</b>



**NOTA: NOTA:** La frecuencia es mayor al número de firmas encuestadas debido a que la pregunta es de opción múltiple.

**Análisis:** Se determinó que el 86% están interesados que el manual de auditoría contenga programas, evaluación del control, carta compromiso y Memorándum de planeación, por lo que se considera aceptable en su contenido.

## E. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación de campo realizada a 32 firmas de auditoría con personería jurídica ubicadas en el Área Metropolitana de San Salvador, a través de cuestionarios. Se concluye lo siguiente:

1. Con los resultados obtenidos en la pregunta No.4 se puede observar que la mayoría de las firmas encuestadas, señalaron que el proceso de inducción para los asistentes de auditoría de nuevo ingreso es de una semana, esto incide en el desempeño cuando no cuenta con la experiencia previa en el área.
2. Según los resultados de la pregunta No. 6 existe una inadecuada delegación de funciones en la evaluación del trabajo realizado por los asistentes.
3. Con los resultados obtenidos en la pregunta No.12 se puede verificar que no todas las firmas elaboran sus programas de auditoría de acuerdo a la totalidad de los elementos que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) No. 300 establece.
4. Con base a los resultados obtenidos en la pregunta No. 14, se puede verificar que el 48 % de las firmas encuestadas actualizan los programas de auditoría solo cuando hay cambios en leyes. Esto indica que las firmas no toman en cuenta aspectos técnicos como las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y cambios en la estructura de la empresa auditada.
5. La mayoría de las firmas encuestadas en la pregunta No. 15, afirman no contar con una guía para la elaboración de los papeles de trabajo que facilite el desempeño profesional.
6. No existe consistencia en la supervisión del trabajo en las fases de auditoría externa.

7. De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta # 22, se puede verificar que en todas las fases de auditoría externa existe dificultad para su ejecución.
8. Con relación a las preguntas 25 y 26 las firmas consideran de interés contar con un Manual de Auditoría Externa basado en Normas Internacionales de auditoría, considerando la inclusión de los siguientes factores: programas de auditoría, evaluación del control interno, carta compromiso y Memorandum de Planeación.

## **F. RECOMENDACIONES**

De acuerdo a las conclusiones obtenidas se recomienda:

1. La adopción del Manual de auditoría externa facilitará el aprendizaje en el proceso de inducción de los asistentes de nuevo ingreso.
2. De acuerdo a la estructura organizativa el trabajo realizado por los asistentes debe ser evaluado por el supervisor, debido que es la persona que dirige el trabajo de campo
3. Los programas de auditoría deben elaborarse de acuerdo a los elementos siguientes: naturaleza del negocio, alcance de los procedimientos, objetivos de la auditoría, y evaluación del riesgo, según NIA 300.
4. Los programas de auditoría deben ser actualizados en la medida que hayan cambios en las Normas Internaciones de Auditoría (NIA) y por cambios sustantivos en las políticas de la empresa.

5. Es necesario que la firma cuente con un manual de auditoría externa que contenga procedimientos, programas, evaluación del control interno, modelo de planeación y modelo de carta a la gerencia.
6. En todas las fases debe existir monitoreo constante para verificar del avance del trabajo realizado por los asistentes.
7. Se sugiere que el personal de la firma, cuente con una herramienta que cumpla con los lineamientos que las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) establecen, para facilitar la ejecución de su trabajo.
8. La adopción del Manual de Auditoría Externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIA), facilitará el desempeño profesional del personal de auditoría externa.

## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS) SÉPTIMA EDICIÓN, PARA CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA CON PERSONERÍA JURÍDICA, UBICADAS EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.**

#### **A. Generalidades sobre la propuesta**

Después de planificar, organizar y ejecutar la investigación de campo, los resultados se analizaron para obtener los elementos de juicio necesarios para comprobar que las firmas de auditoría con personería jurídica, no cuentan con un manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), en este sentido es necesario plantear la conveniencia de proponer un manual de auditoría.

La propuesta de un manual de auditoría externa, constituye una herramienta técnica de ayuda el cual ha sido elaborado según la normativa legal de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y bajo el criterio de uniformidad.

Este capítulo contiene elementos necesarios que se requieren para la realización de la auditoría externa, para contribuir al desarrollo de las actividades de los profesionales de las firmas de auditoría.

## **B. Objetivos de la propuesta**

### **1. General**

Diseñar un manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), para las firmas de auditoría con personería jurídica que contribuya al desempeño profesional y al cumplimiento de la normativa emitida por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

### **2. Específicos**

- Facilitar una herramienta técnica que proporcione la normativa y lineamientos para la planificación, ejecución y elaboración del informe de la auditoría externa.
- Proporcionar un manual que facilite el desempeño profesional de las firmas de Auditoría con personería jurídica.
- Proporcionar los pasos a seguir para la realización de los diferentes procedimientos de la auditoría que aseguren el logro de los objetivos propuestos.

## **C. Justificación de la propuesta**

Al conocer que en las Firmas de Auditoría con personería Jurídica, se tienen problemas en las fases de la auditoría por parte del personal que realiza el trabajo y además no cuentan con una herramienta que proporcione lineamientos para llevar a cabo las actividades de la auditoría externa, se considera importante diseñar un

Manual de Auditoría Externa basado en Normas Internacionales de Auditoría que les permita obtener mayor conocimiento en la aplicación de las Normas.

La finalidad del diseño de un Manual es dar apoyo en el desarrollo de las actividades de trabajo del personal de auditoría en la preparación de la información con el fin de dar cumplimiento a la Normativa.

#### **D. Importancia de la propuesta**

Actualmente las firmas de auditoría externa están obligadas a cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría en la realización del trabajo de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría y es importante que el trabajo sea ejecutado como lo establecen las normas; esto ayudará a lograr un mayor grado de competitividad de la firma como tal y a su personal que lo representa.

Es por esta razón que se ha diseñado un manual de auditoría externa basado en Norma Internacionales de Auditoría por ser una herramienta práctica y necesaria para desarrollar el trabajo, actualizada en su aplicación, para mejorar el desempeño profesional de los integrantes de las firmas y así lograr los objetivos de acuerdo a Normas.

El manual contiene la información necesaria para ejercer el trabajo, así como también ejemplos de documentos que se utilizan en la auditoría el cual servirá de consulta continua para el equipo de la unidad de auditoría, por lo que se considera de utilidad e importancia para las firmas.

## **E. Características de la propuesta**

- De fácil comprensión: Porque muestran en forma detallada los procedimientos. es decir que se encuentran detallados los pasos a seguir.
- Es aceptable: Por encontrarse aplicadas las Normas internacionales de Auditoría, regidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- Es de consulta y apoyo: Porque orienta al auditor en una forma lógica el trabajo a ejecutar.
- Es flexible: Porque esta sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades de las firmas de auditoría.

---

---

**MANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA BASADO  
EN NORMAS INTERNACIONALES DE  
AUDITORIA SÉPTIMA EDICIÓN**

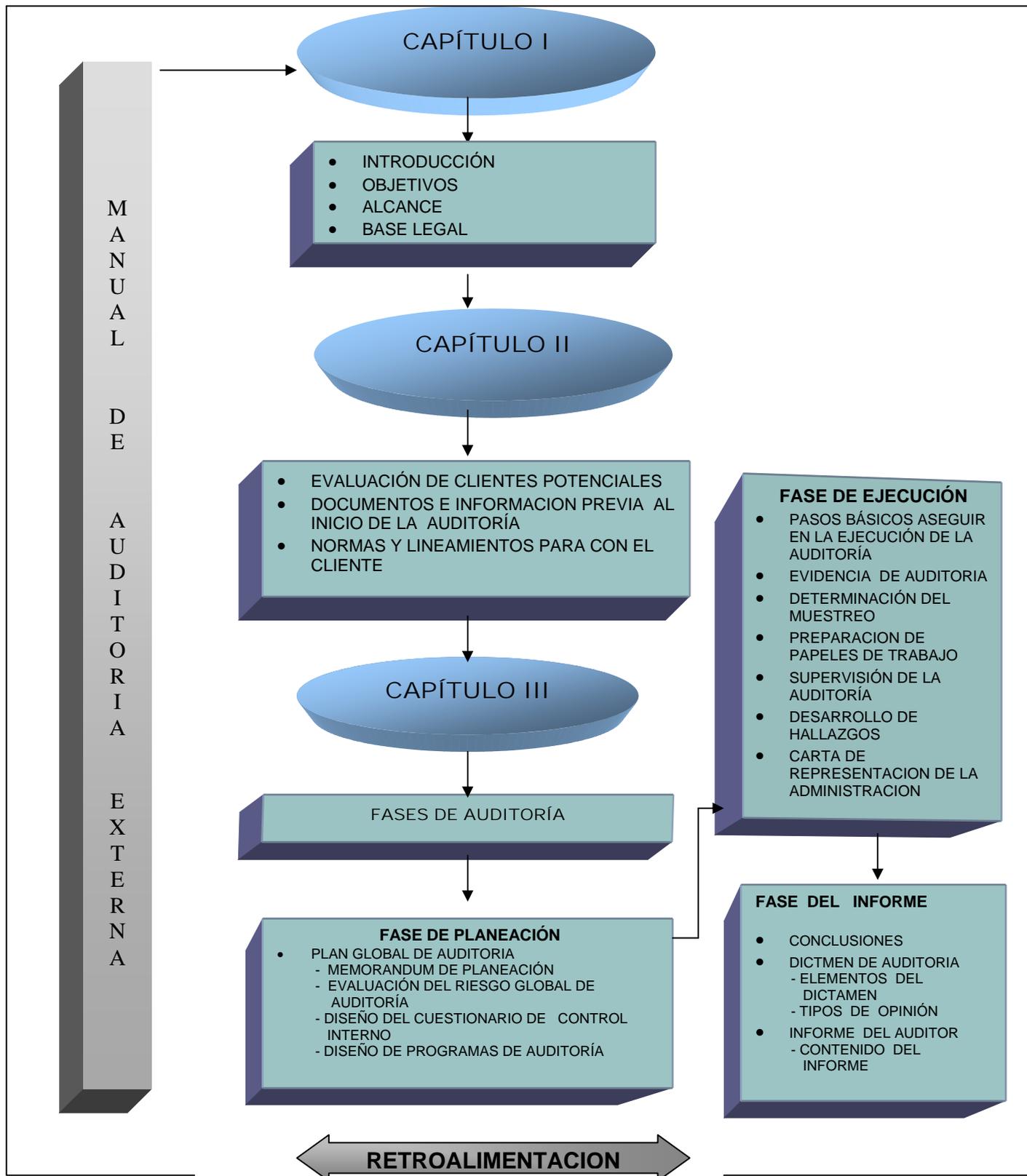


**AÑO 2006**

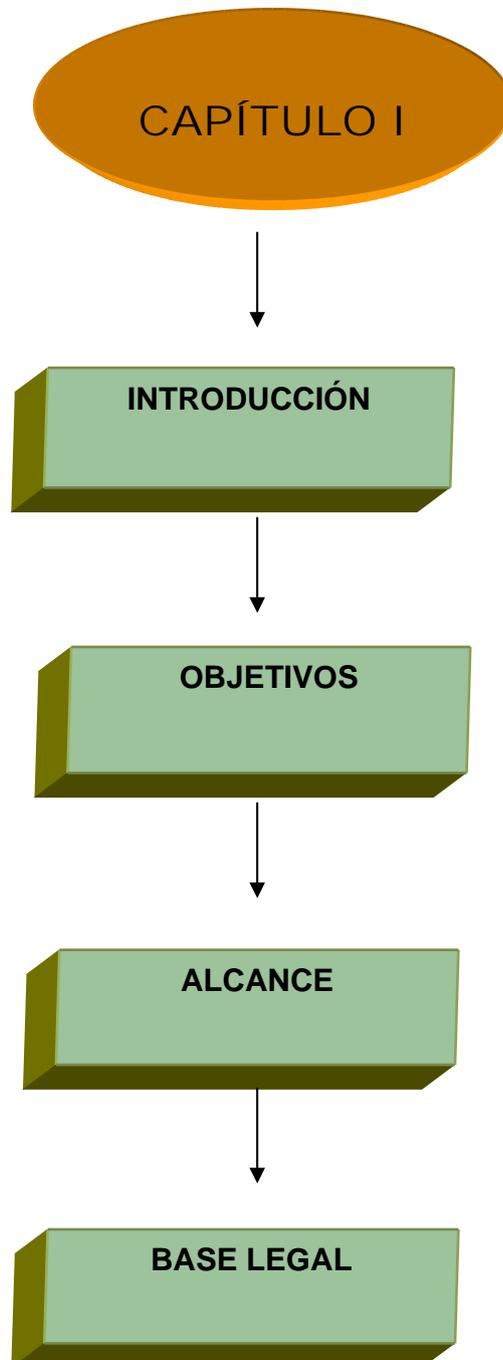
---

---

**F. ESQUEMA DEL MANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS).**



## G. Contenido del manual



## **1. Introducción**

El presente documento, representa una recopilación de información técnica que describe los procedimientos iniciales, intermedios y finales de una auditoría externa que servirá de ayuda para el personal que labora en las firmas de auditoría.

Está estructurado con aspectos generales, técnicos e instrucciones básicas para planificar, ejecutar y comunicar, el trabajo realizado en la auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

El manual proporciona procedimientos para la estandarización del desarrollo de la auditoría externa en las firmas de auditoría con personería jurídica, que permiten establecer una dirección efectiva en el desarrollo del trabajo y que documente la ejecución de los procedimientos aplicados.

En el contenido del manual se incluyen temas como asuntos previos al inicio de la auditoría relacionados con el cliente, planeación del trabajo, diseño de los programas de auditoría, evaluación e información sobre el control interno, la preparación y presentación del dictamen con base a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

## **2. Objetivos del Manual**

### **General**

Proporcionar a las firmas de auditoría con personería jurídica una herramienta útil que incluya, normas, técnicas y elementos en el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, para el adecuado desempeño profesional en la auditoría externa.

### **Específicos**

- Elaborar programas de trabajo que contengan procedimientos de auditoría externa para facilitar la ejecución del examen a realizar de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- Proporcionar una matriz de evaluación de riesgos de clientes potenciales con lineamientos que establecen las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- Proporcionar una guía de chequeo para la supervisión del trabajo realizado por los asistentes.
- Diseñar formatos y como los debe utilizar para facilitar el desarrollo de la auditoría.

### **3. Alcance**

Este manual define los procedimientos aplicables en una auditoría de estados financieros y provee orientación sobre como aplicarlos. Cada uno de los procedimientos de auditoría externa expresa una acción requerida por las firmas de auditoría, durante el desarrollo del trabajo

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

### **4. Base legal**

#### **a) Acuerdo de la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría**

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, acordó en sesión celebrada el 2 de septiembre de 1999, que en la auditoría de estados financieros, el auditor externo deberá aplicar las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la federación Internacional de Contadores (IFAC). Ver anexo 2

Un contador público debe saber que, al no tomar en cuenta las adecuadas Normas de Conducta en el desarrollo de su trabajo, desacredita su persona y a la profesión misma.

En el numeral III del acuerdo obliga a todos los profesionales inscritos en este Consejo que a partir de esa fecha dar cumplimiento a este acuerdo, así como las regulaciones contenidas en el Código de Ética profesional aprobado por el Consejo.

**b) Consideraciones del código de ética**

Es importante que el auditor o la firma de auditoría en general que presta el servicio de auditoría, considere y observe los principios fundamentales que deben seguir los profesionales de la contaduría, que estable el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en acuerdo N° 1 de acta N° 10/2005 de fecha 6 de mayo de 2005.

La confianza pública que debe proporcionar el auditor, es parte del valor agregado como resultado de la aplicación de la auditoría; es entonces cuando las normas como la independencia, integridad y objetividad entre otras juegan un papel importante, ya que esto influye para que el cliente tome en cuenta las sugerencias y /o asesorías proporcionadas por el auditor.

**c) Norma de Educación continuada**

Con fecha 25 de abril de 2003, El Consejo de Vigilancia de La Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, aprobó la Norma de Educación Continuada según acta N°. 13/2003 y entro en vigencia el 1 de enero del año 2004. Entre los temas que tienen que actualizarse los contadores están: Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales de Información Financiera, leyes tributarias, leyes mercantiles, leyes penales, Código de Ética Profesional y otras materias relacionadas con el trabajo profesional del Contador Público.

Esta Norma está encaminada a promover la actualización de los conocimientos, por medio de un plan continuado de la educación, que permita asegurar el nivel de calidad de la profesión, para responder con más eficiencia y efectividad a las exigencias que la sociedad requiere de la profesión y sus miembros.

Están obligados a cumplir con esta norma los contadores inscritos en el Consejo y el personal técnico que labora en despachos de auditoría.

El Consejo definirá en enero de cada año el número de horas de actividad educativa a cumplir. Las horas de educación continuada no constituyen necesariamente un bloque continuo de capacitación. Las horas podrán acreditarse mediante la participación en distintos eventos aprobados por el consejo.

**Tabla de ponderación**

Eventos	Horas Acreditables	
	Mínimo	Máximo
Seminarios	4	12
Conferencias	1	4
Paneles	1	4
Mesas Redondas	1	8
Talleres	12	24
Eventos Internacionales	1	8
Entrenamiento Interno de la firma de auditoría		

**Fuente:** Norma de Educación continuada, emitida por El Consejo de Vigilancia de La Profesión de Contaduría Pública y Auditoría



## 5. Evaluación de clientes potenciales

Todos los clientes potenciales y existentes deben ser evaluados a fin de reducir al mínimo la posibilidad de que se asocien con directivos a quienes les falte integridad.

La evaluación de clientes potenciales se puede realizar por medio de una matriz de clientes potenciales.

La presente matriz contiene preguntas que son ejemplos de cómo evaluar a los clientes potenciales para ser aceptado por la firma; aclaramos que las preguntas y la ponderación asignada pueden variar dependiendo de la información que requiera la firma.

### Ejemplo de Matriz de evaluación de clientes potenciales

No	PREGUNTA	Ponderación asignada	Ponderación obtenida
1	¿Esta legalmente constituida la empresa?	10	
2	¿Considera que la empresa tiene solidez financiera?	10	
3	¿La reputación de los accionistas se considera confiable?	10	
4	¿Se ha visto involucrada en fraudes?	15	
5	¿Ha tenido demandas judiciales?	10	
6	¿Tiene buen record crediticio?	10	
7	¿Efectúa la empresa evaluación de riesgo?	10	
8	¿Durante los últimos 3 años los informes de auditoría han sido de opinión limpia?	5	
9	¿Con que frecuencia se cambian los cargos administrativos?	5	
10	¿Elabora la empresa planeación del trabajo a realizar y compara los resultados con los objetivos planeados?	15	
	Total		

Criterio	Riesgo
Si el porcentaje obtenido es igual o mayor 75%	Bajo
Si el porcentaje obtenido es igual o mayor 50%	Medio
Si el porcentaje obtenido es menor al 50%	Alto

Elaborado por equipo de tesis

### **5.1 Contacto previo con el cliente**

Cuando el cliente necesita realizar una auditoría a la empresa, solicita los servicios a una firma de auditoría formalmente por escrito para que posteriormente se contacten y determinen los detalles e información sobre la empresa.

### **5.2 Aceptación del cliente**

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría N° 220, antes de la presentación de una oferta de servicios es necesario que el auditor realice una evaluación de clientes prospectos con el fin de revisar algunos aspectos importantes para definir los términos de su participación.

Ningún auditor puede asociarse regularmente con clientes que están comprometidos en fraude de gerencia u otras prácticas. Los auditores deben investigar la historia del probable cliente, incluyendo aspectos como la identidad y reputación de los accionistas, gerentes y empleados. Los riesgos del negocio aumentan cuando la compañía cliente esta en una posición financiera débil o tiene gran necesidad de capital adicional. Por esta razón los auditores evitan contratos que impliquen un riesgo de negocios relativamente alto; otros pueden aceptar reconociendo la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría para compensar los niveles de riesgo inusualmente altos.

### **5.3 Entendimiento de la entidad y su entorno**

Para obtener el conocimiento general del negocio el auditor debe hacer una evaluación del cliente y poder brindar la oferta técnica y económica. A continuación se mencionan algunos requerimientos importantes para el proceso de conocimiento general del negocio que se espera auditar:

## **1. Factores de la industria**

### a) Condiciones de la industria

- El mercado y la competencia, incluyendo demanda, capacidad y competencia en precios.
- Actividad cíclica o estacional
- Tecnología de productos relativa a productos de la entidad
- Suministros y costo de energía

### b) Entorno de regulación

- Principios de contabilidad y prácticas específicas de la industria
- Marco de referencia regulador para la industria regulada
- Legislación y regulación que influyan de manera importante las operaciones de la entidad.
- Impuestos
- Requisitos ambientales que afectan a la industria y al negocio de la entidad.

## **2. Naturaleza de la entidad**

### a) Operaciones del negocio

- Fuentes de ingreso
- Productos que vende o servicios que presta
- Localización de instalaciones de producción, bodega y oficinas
- Clientes claves
- Proveedores importantes

### b) Inversiones

- Adquisiciones
- Inversiones y disposiciones de valores y préstamos

### c) Financiamientos

- Estructura de deuda, incluyendo pactos, restricciones y garantías.

- Arrendamiento de propiedad, planta y equipo para uso del negocio
- d) Información financiera
- Principio de contabilidad y prácticas específicas de la industria
  - Inventarios
  - Contabilización de transacciones inusuales o complejas
  - Presentación y revelación de estados financieros
- e) Objetivos y estrategias y riesgos de negocio relacionados
- Existencia de objetivos como por ejemplo: nuevos requisitos de contabilización.
  - Efectos de implementar una estrategia como cualquier efectos que conduzcan a nuevos requisitos de contabilización.

### **3. Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad**

- a) Coeficientes claves y estadísticas de operación
- b) Indicadores claves de desempeño
- c) Análisis de competidores
- d) Desempeño financiero, por ejemplo: crecimiento de ingresos y rentabilidad

#### **5.4 Presentación de la oferta técnica y económica.**

Una vez realizado el estudio previo de las actividades operacionales del cliente, la firma de auditoría obtiene una comprensión de toda la labor que se debe realizar, el tiempo que se dispone, el personal que se utilizará, el honorario que estima obtener y la responsabilidad que esta adquiriendo de presentar un dictamen .

El auditor teniendo claro estos parámetros procede a elaborar y presentar la oferta técnica y económica. Ver figura 1

Según la Ley Reguladora del Ejercicio de Contaduría Pública refleja en el Art.21 y el Código de Ética Profesional publicado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, acuerdo 1 de acta No. 10/2005, de fecha 6 de mayo de 2005, que los honorarios a devengar serán pactados libremente con el contratante de acuerdo a la magnitud de la empresa y documentos a revisar.

Elementos que debe contener la oferta técnica y económica:

- a) **Antecedentes del trabajo:** Describe la experiencia de la firma.
- b) **Objetivo:** Describe lo que se pretende con el examen de los estados financieros, verificación de los estados financieros si están conforme a Normas.
- c) **Alcance:** se refiere a los procedimientos necesarios para la realización de la auditoría.
- d) **Normas de Trabajo:** estas normas son las que practica la firma auditora cuando realiza su trabajo dejándolas plasmadas.
- e) **Colaboración del personal de la empresa (cliente):** Expresa la necesidad de obtener de los empleados de la empresa a auditar, información necesaria para la realización de la auditoría.
- f) **Presupuesto de tiempo:** Describe el tiempo en que se realizaran las auditorías así como el número del personal involucrado en el trabajo.

Ejemplo de Oferta Técnica y Económica

(Figura 1 Oferta Técnica y Económica)

**PÉREZ & ASOCIADOS**  
AUDITORES, CONSULTORES

**OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE SERVICIOS DE  
AUDITORÍA EXTERNA PARA:**

***CALZADO, S.A DE C.V.***

**EJERCICIO CONTABLE 2006**

# **PÉREZ & ASOCIADOS**

AUDITORES, CONSULTORES

## **A- OFERTA TECNICA DEL SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA**

### **A. ANTECEDENTES DEL TRABAJO.**

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

### **B. OBJETIVOS DE AUDITORÍA EXTERNA**

Los objetivos generales de la Auditoría Externa para el ejercicio Contable 2006, son los siguientes:

1. Emitir un dictamen que contendrá nuestra opinión sobre los estados financieros básicos, mencionando si éstos presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de las operaciones, los flujos de efectivo y los cambios en el patrimonio por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2006, de acuerdo con Principios y Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Auditoría.
2. Informar a través de cartas de gerencia, los resultados de la evaluación y entendimiento de la estructura de control interno establecida por la administración de la sociedad, para el manejo y control de sus activos; evaluando el riesgo de control e identificando condiciones que se consideren reportables, incluyendo deficiencias importantes de control interno. Asimismo, informar sobre los resultados de las pruebas efectuadas para determinar si la Administración de la sociedad cumplió, en todos los aspectos de importancia, las Leyes y Regulaciones aplicables a sus operaciones, identificando los casos importantes de incumplimiento, si los hubiere.
3. Evaluar las medidas de corrección adoptadas por la administración de la sociedad, respecto a las recomendaciones incluidas en los informes de la auditoría, para determinar el grado de superación de las observaciones.

### **C. ALCANCE DE AUDITORÍA.**

Nuestro trabajo consistirá en efectuar una auditoría financiera de las operaciones realizadas por la sociedad durante el ejercicio contable 2005. Los objetivos específicos del trabajo son:

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

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

#### 1. Estados Financieros.

Se examinarán selectivamente, como mínimo las siguientes áreas de los estados financieros:

##### a) Efectivo

Examinar selectivamente los ingresos recibidos por la Sociedad verificando que estén debidamente registrados y soportados con los comprobantes justificativos.

Practicar arqueos en las oficinas, para comprobar la propiedad y existencia del efectivo disponible en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro y depósitos a plazo. Así como la revisión de las conciliaciones bancarias.

##### b) Inversiones Financieras.

Verificar a través de arqueos físicos la propiedad y existencia de los títulos valores adquiridos por las Sociedad, así como el rendimiento generado por estas inversiones.

##### c) Cuentas por Cobrar

El examen selectivo de esta área comprenderá el análisis de la cartera de cuentas por cobrar que posee la sociedad, integrada; evaluando los aspectos siguientes:

- Monto
- Plazo y tasa de interés.
- Saldo actual de la cuenta
- Estado de morosidad
- Información del expediente.

d) Inventarios.

Se evaluará selectivamente la razonabilidad de las cifras de los estados financieros, mediante inspección física de los artículos que conforman esta cuenta.

e) Activo Fijo.

Los procedimientos a utilizar para verificar la razonabilidad en esta cuenta, son los siguientes:

- Comprobar selectivamente la existencia de los bienes, mediante la supervisión del inventario físico, verificando su ubicación y el estado del bien.
- Verificar la valuación de los activos y que cada bien posea su tarjeta de control.
- Evaluar los métodos para el registro de la depreciación.
- Verificar los gastos de depreciación para el ejercicio.
- Verificar la existencia de activos depreciables importantes, ociosos o sub-utilizados.
- Verificar la razonabilidad del valor en libros y comparar con los valores actuales o reales.

Esto incluye verificar si los gastos que alargan la vida útil del bien son capitalizados, o en su defecto son cargados a resultados.

f) Cargos Diferidos.

Se examinará selectivamente los componentes de esta cuenta, así como la documentación que evidencia la propiedad de estos activos, para validar las cifras reveladas en los estados financieros por este concepto.

g) Proveedores.

Verificar el adecuado registro de los bienes adquiridos al crédito, tanto de proveedores nacionales o extranjeros, a través de la revisión de la documentación que respalde la exigibilidad de estas transacciones y la confirmación con los proveedores.

h) Préstamos Bancarios.

Se analizará la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros por este

concepto, mediante confirmación con las instituciones financieras correspondientes nacionales o extranjeras. Asimismo, se constatará el tipo de garantía otorgada, situación del préstamo y verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

i) Cuentas por Pagar y Gastos Acumulados.

En estos rubros se analizará la razonabilidad de las obligaciones que posee la Sociedad con terceras personas (naturales o jurídicas), reveladas en los estados financieros. Los procedimientos a aplicar son:

- Cerciorarse que los pasivos han sido contraídos por las sociedad.
- Verificar qué tipo de garantía se ha otorgado.
- Comunicación con los proveedores e instituciones financieras.
- Análisis de tiempo de las obligaciones.

j) Patrimonio.

El examen de esta área comprenderá la verificación de la razonabilidad de las cifras reveladas en concepto de patrimonio, reservas de capital, superávit y resultados acumulado.

k) Ingresos de Operación.

En este rubro se analizará los ingresos reflejados en los estados financieros, percibidos durante el período bajo examen; los procedimientos a aplicar son:

- Revisar el adecuado registro y soporte de los ingresos.
- Análisis de la provisión de los intereses devengados no percibidos sobre préstamos, inversiones y otros.

l) Gastos de Operación.

En este rubro se analizará que los costos y gastos reflejados en los estados financieros sean necesarios y/o indispensables para la operatividad de las sociedad; los procedimientos a aplicar son:

- Análisis de los gastos de administración, financieros y otros.
- Análisis de los gastos reportados respecto a los ingresos recibidos.
- Verificar qué tipo de documento justificativo ampara el costo y/o gasto.

m) **Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.**

Revisar y verificar el cumplimiento por parte de la administración de la sociedad de leyes vigentes en el país.

n) **Estructura Organizativa.**

Se evaluará la estructura organizativa actual y se recomendarán las modificaciones que la Firma considere conveniente, con la finalidad de lograr mayor eficiencia y menor costo, en el desarrollo de las operaciones de las Sociedad.

ñ) **Atender cualquier consulta menor de índole administrativa o contable relacionada con el trabajo, que solicite la administración.**

**2. Sistema de Control Interno.**

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

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

**3. Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.**

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

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

### *OFERTA ECONÓMICA DEL SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA*

Los honorarios para el desarrollo del trabajo de auditoría externa han sido considerados en base al

Personal	N° de personas	Horas	Sueldo anual	Sueldo mensual	Sueldo por día	Sueldo por hora	Sueldo horas
Socio	1	16	\$ 36,000.00	\$3,000.00	\$ 100.00	\$12.50	\$200.00
Gerente	1	32	24,000.00	2,000.00	66.67	8.33	266.56
Supervisor	1	50	6,000.00	500.00	16.66	2.08	104.00
Asistente de auditoría	1	300	2,400.00	200.00	6.67	0.83	249.00
<b>Total</b>		<b>398</b>	<b>68,400.00</b>	<b>5,700.00</b>	<b>190.00</b>	<b>23.74</b>	<b>819.56</b>

volumen de operaciones, los cuales se estimaron: Total sueldo horas \$819.56 por 12 meses esto es igual \$9,834.72 IVA incluido

La forma de pago del honorario antes estimado es por medio de cuotas mensuales y las visitas se realizarán conforme se desarrolle la planificación de auditoría.

#### **PLAZO**

El desarrollo del trabajo se realizará de la siguiente forma:

**SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA:** Durante el año 2005 y un mes después de la conclusión de los estados financieros del 2005.

Elaborado por equipo de tesis.

## **6. Documentos e información previa al inicio de la auditoría.**

Para obtener la información sobre la empresa el auditor debe sostener entrevistas con el personal autorizado para dar información y que tenga el conocimiento necesario, es decir que conozca sobre la parte técnica de los procesos y documentos que se manejan en la empresa.

También es necesario examinar documentos en primera instancia como la escritura de constitución, estatutos, contratos, actas relacionadas a las juntas del consejo directivo e información que se manifiesta en los estados financieros.

El conocimiento a tiempo de estos documentos y archivos legales permite a los auditores interpretar los hechos relacionados en toda la auditoría y asegurarse que se manifiesten de forma adecuada en los estados financieros.

## **7. Normas y lineamientos para con el cliente**

Las firmas de auditoría deben llegar a un entendimiento con el cliente en relación con los servicios que van a prestarse, incluidos los objetivos del contrato, las responsabilidades del auditor y las limitaciones del contrato. Aunque este conocimiento podría obtenerse a través de comunicaciones orales y documentarse en papeles de trabajo, generalmente es preferible desde una perspectiva de un buen negocio dejar constancia de esta información por escrito, generalmente a través de una carta de compromiso como lo indica la Norma Internacional de Auditoría 210. Cuando un funcionario del cliente acepta los servicios de auditoría, los términos convenidos necesitarían ser registrados en una carta compromiso de auditoría u otra forma apropiada de contrato.

Un contrato de trabajo de la firma para con el cliente debe contener los siguientes lineamientos.

- Alcance de los servicios.
- Duración
- Personal
- Desempeño
- Supervisión e inspección
- Honorarios y gastos
- Pagos
- Terminación
- Control administrativo: Modificaciones y órdenes de cambio.
- Control administrativo: Representantes, designados, notificaciones y pedidos.
- Responsabilidad
- Propiedad de los papeles de trabajo
- Relación entre las partes.

La relación con el cliente, es una de las condiciones que deben valorarse para llevar acabo una adecuada auditoría. Cada firma auditora define sus propias normas al momento de prestar sus servicios. Entre las normas a considerar entre el cliente y las firmas auditoras se sugieren las siguientes:

- a) Mantener la independencia de cada firma y de todos sus socios, gerentes y personal profesional con respecto a clientes de cuyos estados financieros y operaciones, se expresara una opinión.
- b) Restringir el acceso a los papeles de trabajo de auditoría y mantener control sobre ellos. Solamente en circunstancias excepcionales deben divulgarse fuera de la firma auditora y en tal caso, con la previa aprobación del socio encargado.
- c) Mantener la información sobre los asuntos del cliente en estricta confidencia, y revelar información a un tercero sólo si se tiene autoridad especifica para hacerlo.

- d) Realizar el trabajo competentemente y con el debido cuidado, tanto al asignar el personal que tenga los conocimientos, las habilidades y la experiencia adecuada; como al supervisar apropiadamente el trabajo que realicen.

## **7.1 Carta compromiso de auditoría**

Conviene a los intereses tanto del cliente como a los de la firma que se elabore y firme una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo. La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquiera informes como lo establece la NIA 210. Ver figura 2.

### **Contenido principal**

- a) La forma y contenido de la carta compromiso pueden variar para cada cliente, pero generalmente incluirán lo siguiente:
- El objetivo de auditoría de estados financieros
  - Responsabilidad de la administración por los estados financieros
  - 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 cualquier informe u otra comunicación de resultados del trabajo.
  - El hecho de que, a causa de la naturaleza de prueba (pruebas selectivas) y otras limitantes inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control inherente de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas sustanciales puedan permanecer sin ser descubiertas.

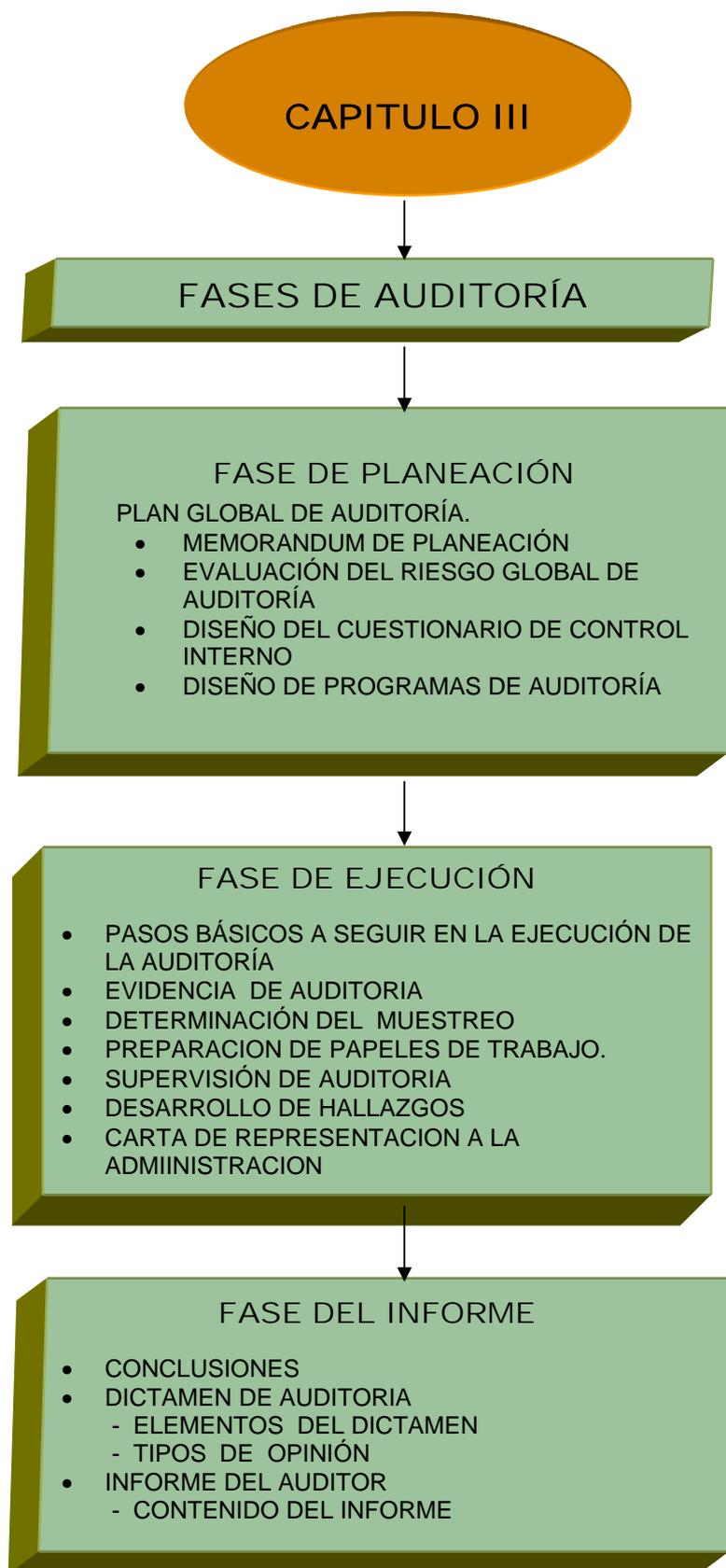
- Acceso sin restricción a cualquier registro, documentación y otra información solicitada en conexión con la auditoría.
- b) El auditor puede también incluir en la carta:
- Arreglos respecto de la planeación de la auditoría
  - Expectativa de recibir de la administración una confirmación escrita referente a las representaciones hechas en conexión con la auditoría
  - Petición al cliente de confirmar los términos del trabajo acusando recibo de la carta compromiso.
  - Descripción de cualquiera otra carta o informe que el auditor espere emitir para el cliente.
  - Bases sobre las que se calculan los honorarios y cualesquiera arreglo para facturación.
- c) Cuando se considere importante, pudieran señalarse los siguientes puntos:
- Arreglos concernientes a la involucración de otros auditores y expertos en algunos aspectos de la auditoría.
  - Arreglos concernientes a la involucración de auditores internos y algún otro personal del cliente
  - Arreglos por hacer con el auditor precursor, si hay uno, en el caso de una auditoría inicial.
  - Cualquier restricción de la responsabilidad del auditor cuando exista tal posibilidad.
  - Una referencia a cualesquier acuerdo adicional entre el auditor y el cliente.
- d) Cuando el auditor de una entidad tenedora (o controladora) es también el auditor de su subsidiaria, rama o división (componente), los factores que influyen en la decisión de si hay que mandar una carta compromiso por separado al componente, incluyen:

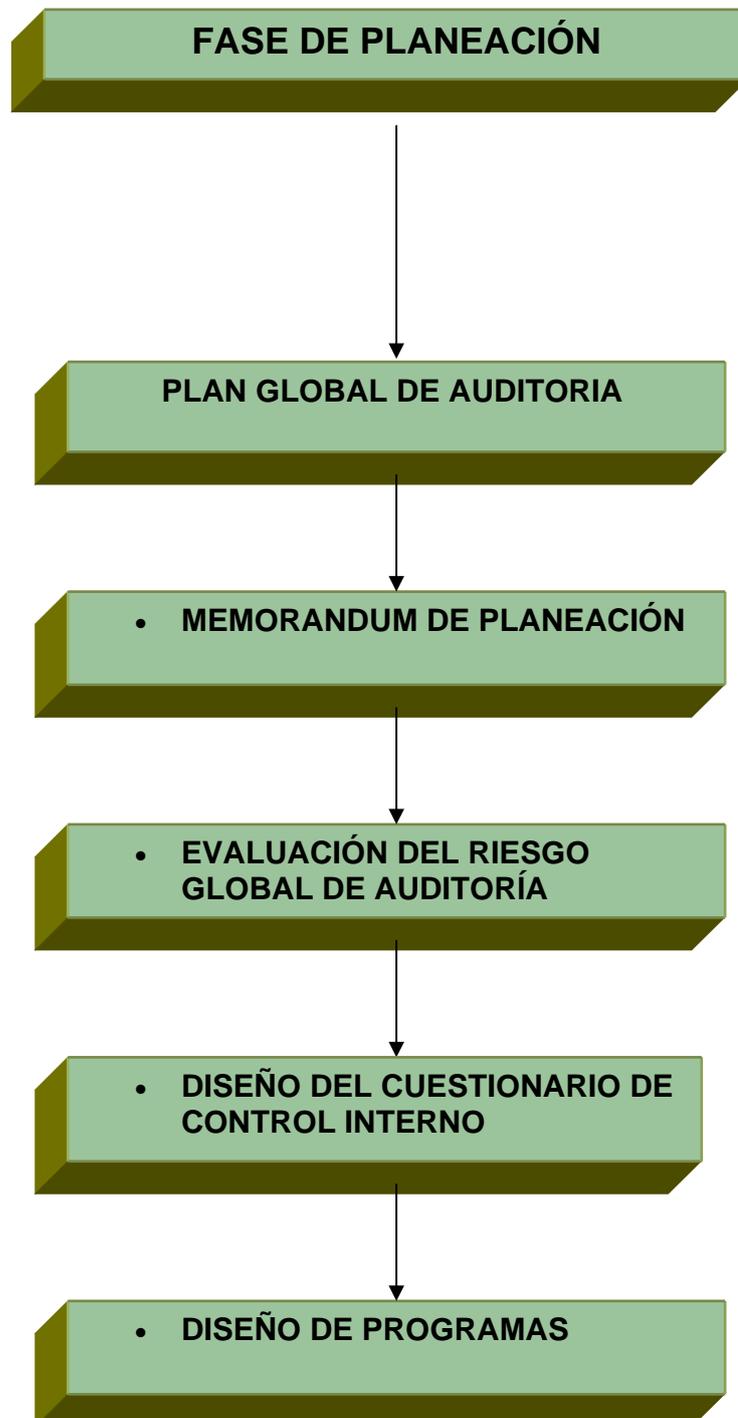
- Quién nombra al auditor del componente.
- Si debe emitirse un dictamen de auditoría sobre el componente por separado.
- Requisitos legales
- El grado de cualquier trabajo desempeñado por otros auditores.
- Proporción en que la tenedora es propietaria
- Grado de independencia de la administración del componente.

## Esquema de carta compromiso

Figura 2. Carta compromiso

NOMBRE DE LA FIRMA
<p>FECHA: DESTINATARIO:</p> <p>Ustedes nos han solicitado que auditemos el balance general de _____ de fecha _____ y los estados relativos de resultados y flujo de efectivo por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre los estados financieros.</p> <p>Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría ( O normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas NIAS requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global del estado financiero.</p> <p>En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas.</p> <p>Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que venga a nuestra atención.</p> <p>Les comunicamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contable y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.</p> <p>Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrían a nuestra disposición todos los registros, documentos, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requerida.</p> <p>Esta carta será para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.</p> <p>Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.</p> <p>Firma de aceptada: _____ Fecha: _____</p>





## **FASE DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA**

La planeación abarca la selección de procedimientos de auditoría basada en el entendimiento del negocio del cliente, el análisis de la información financiera y las evaluaciones del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos.

El grado de planeación varía de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría N° 300 titulada Planeación el auditor deberá planificar el trabajo de auditoría, de modo que éste sea desempeñado en una manera efectiva.

La planeación como etapa primaria del proceso de la auditoría externa, se establece para prever los procedimientos que se aplican con la finalidad de obtener conclusiones válidas y objetivas, las cuales sirven de soporte a la opinión que se emite sobre la entidad bajo examen. Se puede decir que el primer resultado de esta fase, es la enunciación de los objetivos y alcance de la auditoría que se recoge en un documento denominado plan global de auditoría; a su vez la planificación, involucra el desarrollo de una estrategia global para la determinación del alcance y a la conducción del trabajo a ejecutar.

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

## **1. Plan global de auditoría**

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

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

### **a) Entendimiento de la entidad y su entorno**

- Factores económicos generales y condiciones de la industria que afectan al negocio de la entidad.
- Características importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar incluyendo cambios desde la fecha de la anterior auditoría.
- El nivel general de competencia de la administración.

### **b) Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno**

- Las políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios en esas políticas.
- El efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.
- El conocimiento acumulable de auditor sobre los sistemas de contabilidad y de control interno y el relativo énfasis que se espera se ponga en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.

### **c) Riesgo e importancia relativa**

- Las evaluaciones esperadas de los riesgos inherentes y de control y la identificación de áreas de auditoría importantes.

- El establecimiento de niveles de importancia relativa para propósitos de auditoría.
- La posibilidad de representaciones erróneas, incluyendo la experiencia de períodos pasados, o de fraude.
- La identificación de áreas de contabilidad complejas incluyendo las que implican estimaciones contables.

**d) Naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos**

- Posible cambio de énfasis sobre áreas específicas de auditoría.
- El efecto de la tecnología de información sobre la auditoría.
- El trabajo de auditoría interna y su esperado efecto sobre los procedimientos de auditoría externa.

**e) Coordinación, dirección, supervisión y revisión**

- El involucramiento de otros auditores en las auditorías de componentes, por ejemplo, subsidiarias, sucursales y divisiones.
- El involucramiento de expertos
- El número de locaciones
- Requerimientos de personal

**f) Otros asuntos**

- La posibilidad de que el supuesto de negocio en marcha pueda ser cuestionado.
- Condiciones que requieren atención especial, como la existencia de partes relacionadas.
- Los términos del trabajo y cualesquiera responsabilidades estatutarias
- La naturaleza y oportunidad de los informes u otra comunicación con la entidad que se esperan bajo términos del trabajo.

## **2. Memorandum de Planeación**

El Memorandum de planeación describe los procedimientos y consideraciones generales de la auditoría, requiere de un formato, además no necesita ser muy extenso. Puede constituirse como una narración concisa que documenta la consideración de los factores que afectan el plan de auditoría, áreas importantes de énfasis en el trabajo e información necesaria para la administrar el mismo.

Los elementos que debe contener el memorandum de planeación se muestran en la figura N° 3.

## Elementos de memorandum de planeación

El memorandum de planeación debe contener los siguientes elementos.

Figura 3. Memorandum de Planeación.

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DE LA FIRMA</b> <b>MEMORANDUM DE PLANEACIÓN</b></p> <hr/> <p><b>PLANEACIÓN DE AUDITORIA EXTERNA</b></p> <p>A continuación se indican los alcances de auditoría y puntos de importancia que han sido considerados al establecer la planeación de la auditoría externa.</p> <p><b>a) INFORMACIÓN BÁSICA</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Este debe ser considerado por el auditor en forma general y específica, lo cual dependerá del enfoque de la auditoría.</p> <p>Una buena y adecuada planeación del trabajo a realizar ayuda a la obtención de un resultado eficiente del trabajo de los colaboradores, que trae consigo la oportuna información para el socio encargado de elaborar tanto los reportes preliminares como el dictamen.</p> <p><b>Antecedentes del cliente</b></p> <p>Se refiere a la recopilación de todos los datos posibles que puedan dar una idea de la magnitud y complejidad de la empresa, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de constitución y domicilio</li><li>• Plazo</li><li>• Dirección para notificaciones</li></ul>
--

- Representación legal
- Organigrama de la empresa

**Actividad económica**

Esta consiste en describir detalladamente las actividades que la empresa desarrolla principalmente, detallándolas por orden de importancia.

Se debe detallar también la ubicación de la casa matriz, sucursales si hubiere. Detalle de los principales clientes y proveedores

**Legislación aplicable**

En este apartado debe considerarse la legislación que afecte la empresa, al capital o riqueza, al consumo, y a la producción (Leyes tributarias, mercantiles NIAS y otras relacionadas)

**Sistema de información contable**

Se debe tomar en cuenta los tipos de reportes generados dentro del área de examen, así como la forma en que éstos son presentados.

Adicional a lo anterior, debe considerarse el sistema de contabilidad que se aplica, verificar que los registros contables estén autorizados debidamente; así como las principales políticas contables. La descripción breve de los factores claves relativos a los sistemas de información del cliente, incluyendo su complejidad y el grado de dependencia de los sistemas computarizados, destacando los cambios que se hayan producido a partir de las visitas efectuadas.

**b) PLANEACIÓN DE DECISIONES PRELIMINARES**

Dentro de la fase de planeación, esta etapa es la más importante, ya que se determinan aspectos esenciales tales como:

- **Áreas sujetas a examinar**

Estas deben determinarse de acuerdo a los objetivos fijados y deberán estar considerados dentro de los rubros a examinar. Para determinarlas se debe tomar en cuenta: El estudio y evaluación del control interno, el análisis de estados financieros, y aquellos antecedentes de la auditoría externa.

- **Determinación de factores económico de áreas de riesgo por área o ciclo económico.**

Dentro de esta etapa se deben tomar en cuenta, los riesgos inherentes, de control y de detección, a los que están expuestos los diferentes componentes en la auditoría a realizar, como resultado de la evaluación del control interno.

- **Determinación del riesgo de auditoría**

El auditor determinará, en base a la información de datos obtenidos con anterioridad cual es el riesgo que presenta el área sujeta a examen, considerando la importancia y el riesgo.

Los riesgos son determinados de acuerdo a la ausencia, deficiencia o fortaleza de los controles por cada área, identificados en la evaluación de la estructura del control interno.

El análisis de riesgo busca medir el grado probable de incumplimiento; por lo que la determinación del riesgo se debe clasificarse en: alto, medio y bajo, comprendiendo los componentes siguientes:

**Alto:** Cuando los elementos evaluados presentan ausencias o deficiencias significativas en la evaluación del control interno.

**Medio:** Corresponde al riesgo observado al evaluar de control interno, de algunos incumplimientos o deficiencias en la elaboración de los estados financieros.

**Bajo:** Se califica cuando la estructura del control interno, se estima satisfactorio y garantiza razonablemente los fines impositivos. Es de hacer notar que los riesgos de auditoría están interrelacionados ya que mientras más alta sea la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia de auditoría deberá obtener el auditor del desempeño de procedimientos sustantivos de manera que pueda brindar la evidencia de auditoría apropiada para reducir el riesgo de detección y así, un nivel de riesgo de auditoría aceptablemente bajo.

#### **Procedimientos de auditoría**

Se detallan los principales procedimientos a utilizar, dependiendo de los factores de riesgo probablemente, y la evaluación de éste. Estos procedimientos pueden ser suspendidos o modificados en su desarrollo cuando se evalúe la necesidad de aplicar otros en forma alterna o amplia hasta cuando se ejecuten.

#### **Alcance del trabajo.**

El auditor emplea el nivel adecuado de riesgo de control, el nivel aceptable del riesgo inherente, el nivel aceptable del riesgo de detección, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, que se emplearán para probar los valores acumulados que muestran los ciclos económicos, cuentas a examinar o valores declarados.

### **c) ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIA**

#### **i) Personal de auditoría**

El trabajo se desarrollará asignado el personal pertinente necesario para efectuarlo:

- Socio coordinador
- Gerente de auditoría
- Supervisor de auditoría: (Especialista en el giro de la empresa)
- Asistente de auditoría

**ii) Presupuesto de tiempo en hora/hombre**

Se muestra a continuación el resumen del número de días hombres, disponibles para el desarrollo del trabajo.

Cantidad	Categoría de persona	días/horas
	Gerente de auditoría	
	Supervisor de auditoría	
	Asistente de auditoría	

**iii) Funciones del personal asignado**

Un listado de deberes y responsabilidades por categoría jerárquica se sugiere la siguiente forma:

**Socio coordinador:**

Describir las funciones a desempeñar por parte del socio

**Gerente de Auditoría**

Describir las funciones a desempeñar por parte del gerente

**Supervisor de Auditoría**

Describir las funciones a desempeñar por parte del supervisor

### 3. Evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría

Durante el proceso de planificación todo auditor debe estar alerta a los factores o condiciones que puedan afectar la evaluación del riesgo inherente y de control. Antes de realizar la elaboración de los programas de auditoría, se debe considerar el impacto de los factores de riesgo observados durante la planificación y asegurarse de que el plan de auditoría toma en cuenta adecuadamente los riesgos. Aunque la atención del trabajo de auditoría esta normalmente concentrada en las áreas de mayor riesgo, siempre se debe estar alerta a la posibilidad de reducir el alcance de auditoría en las áreas de menor riesgo.

Dentro de las áreas más importantes, a que sus factores de riesgos sean siempre evaluados, están los siguientes:

- Efectivo
- Inversiones
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Gastos pagados por anticipado
- Mobiliario y equipo
- Cuentas por pagar
- Cuentas por pagar a largo plazo
- Nóminas
- Venta y costo de venta

La firma debe considerar la elaboración de una matriz de evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría con el objetivo de identificar las áreas críticas, los factores de riesgos y la evaluación respectiva del negocio.

NOMBRE DE LA FIRMA

---

Matriz de evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría por áreas  
Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

AREAS	RIESGOS DE CONTROL		RIESGOS INHERENTE	
	DESCRIPCIÓN	P	DESCRIPCIÓN	P
INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los valores no tienen una protección física adecuada.</li> <li>- Los registros de inversiones no son conciliados con los estados de los depositarios o corredores.</li> <li>- Los valores de mercado de las inversiones no son revisados periódicamente.</li> <li>- No se preparan informe para la gerencia referente a las inversiones efectuadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La naturaleza y el valor de las inversiones a variado significativamente.</li> <li>- La política de inversión del cliente se inclina a inversiones especulativas de alto riesgo.</li> <li>- Las compañías en las que el cliente a invertido han entrado en cesación de pagos o están en quiebra.</li> <li>- La inversiones en el interior están amenazados por acciones de los gobiernos.</li> </ul>	
<b>COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENE</b>				
<b>RIESGO DE DETECCIÓN</b>				
<b>CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO</b>				

NOMBRE DE LA FIRMA

---

Matriz de evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría por área  
Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

AREAS	RIESGOS DE CONTROL		RIESGOS INHERENTE	
	DESCRIPCIÓN	P	DESCRIPCIÓN	P
INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los valores no tienen una protección física adecuada.</li> <li>- Los registros de inversiones no son conciliados con los estados de los depositarios o corredores.</li> <li>- Los valores de mercado de las inversiones no son revisados periódicamente.</li> <li>- No se preparan informe para la gerencia referente a las inversiones efectuadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La naturaleza y el valor de las inversiones a variado significativamente.</li> <li>- La política de inversión del cliente se inclina a inversiones especulativas de alto riesgo.</li> <li>- Las compañías en las que el cliente a invertido han entrado en cesación de pagos o están en quiebra.</li> <li>- La inversiones en el interior están amenazados por acciones de los gobiernos.</li> </ul>	
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				
Cuentas POR COBRAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se han preparado análisis confiables de cuentas vencidas.</li> <li>- Los límites de créditos son informales y no están sujetos a autorización.</li> <li>- Han aumentado las quejas de los deudores con respecto a sus cuentas.</li> <li>- Existen desvíos en los procedimiento cobranzas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe una cantidad significativa de nuevos deudores.</li> <li>- Los procedimientos de cobranza han sido significativamente modificados.</li> <li>- Existe un deterioro significativo en la antigüedad de las cuentas por cobrar.</li> <li>- Los deudores pertenecen a industrias que están experimentando condiciones desfavorables.</li> </ul>	
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				

NOMBRE DE LA FIRMA

---

Matriz de evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría por área  
Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

AREAS	RIESGOS DE CONTROL		RIESGOS INHERENTE	
	DESCRIPCIÓN	P	DESCRIPCIÓN	P
INVENTARIOS	3. La seguridad física de las existencias es inadecuada. 4. Los procedimientos aplicados en los recuentos físicos de existencia son inadecuados. 5. Se requieren ajustes significativos como consecuencia de los inventarios físicos. 6. Se han identificados montos significativos de existencias obsoletas o de lento movimiento, pero no han sido investigados ni contabilizados.		j) Los precios de los materiales han fluctuado significativamente. k) El cliente realiza el inventario físico en una fecha distinta al cierre del período. l) El cliente realiza recuentos cíclicos en lugar de realizar un inventario físico completo. m) Se ha descubierto un defecto significativo en más de un producto.	INVENTARIOS
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENTE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las conciliaciones de los registros detallados que respaldan los pagos anticipados y la cuenta de control del mar general no se realizan en forma oportuna.</li> <li>- Se realizaron cambios en los métodos y plazos de amortización de los pagos anticipados, costos diferidos e intangibles.</li> <li>- Los cálculos de amortización de los pagos anticipados, costos diferidos e intangibles no son revisados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe un aumento disminución significativa en cantidad monto de los gastos pagados por anticipados.</li> <li>- Se ha realizado una erogación significativa para una patente, derechos o marcas.</li> <li>- La composición de los pagos anticipados ha cambiado significativamente con relación a los años anteriores.</li> </ul>	
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENTE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				

NOMBRE DE LA FIRMA

---

Matriz de evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría por área  
Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

AREAS	RIESGOS DE CONTROL		RIESGOS INHERENTE	
	DESCRIPCIÓN	P	DESCRIPCIÓN	P
MOBILIARIO Y EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema de aprobación de adquisición y retiros de activos fijos no es efectivo.</li> <li>- Se ha implanta un nuevo sistema de contabilización de activos fijos.</li> <li>- Los asientos de depreciación pueden ser registrados sin revisión ni aprobación.</li> <li>- Existen diferencias significativas entre el inventario físico de activo físico y los montos registrados en el mayor general.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cliente posee activo fijo significativo que no son utilizados.</li> <li>- Las estimaciones de la gerencia sobre vida útil no fueron correctas.</li> <li>- El volumen y monto de las adquisiciones o retiros a variado significativamente.</li> <li>- Los activos</li> </ul>	
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				
CUENTAS POR PAGAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las conciliaciones de los estados de las cuentas por pagar con el mayor general no son realizadas en forma oportuna.</li> <li>- Las partidas conciliatorias no son adecuadamente investigadas y resueltas.</li> <li>- Se ha instalado un nuevo sistema computarizado.</li> <li>- Se han realizado numerosos pagos</li> <li>- Duplicados a los proveedores.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los proveedores ha modificado las principales condiciones de garantías, incentivos, descuentos o despacho</li> <li>- Existe un deterioro significativo en la antigüedad de las cuentas por pagar.</li> <li>- Un sistema de cuentas por pagar permite que varios departamentos tengan acceso a una base de datos común.</li> </ul>	
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				

NOMBRE DE LA FIRMA

---

Matriz de evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría por área  
Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

AREAS	RIESGOS DE CONTROL		RIESGOS INHERENTE	
	DESCRIPCIÓN	P	DESCRIPCIÓN	P
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han celebrado nuevos préstamos o contrato de financiamiento sin la autorización correspondiente.</li> <li>- No se realizan con regularidad las conciliaciones de los listados de préstamos con las cuentas de control del mayor general.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa tiene un alto índice de endeudamiento y problemas de liquides.</li> <li>- La empresa se esta acercando al limite de su capacidad de tomar prestamos adicionales establecido por cláusulas restrictivas en acuerdos de préstamos.</li> </ul>	
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				
PASIVOS A LARGO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal del cliente no está en conocimiento de transacciones que potencialmente pueden originar el incumplimiento de un acuerdo de préstamo.</li> <li>- No se han preparado análisis confiables de los vencimientos de los préstamo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existen numerosas transacciones de préstamos que involucran a partes vinculadas.</li> <li>- Existe la posibilidad de incumplimiento de un acuerdo de préstamo.</li> </ul>	
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				

NOMBRE DE LA FIRMA

---

Matriz de evaluación de riesgos y calificación global del riesgo de auditoría por área  
Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

AREAS	RIESGOS DE CONTROL		RIESGOS INHERENTE	
	DESCRIPCIÓN	P	DESCRIPCIÓN	P
VENTAS Y COSTO DE VENTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los productos destinados a la venta están sujetos cambios significativos de precios.</li> <li>- Introducción de nuevos productos de los competidores ha alterado la participación de mercados y los márgenes brutos</li> <li>- Aumentan las devoluciones de productos vencidos.</li> <li>- Las estimaciones de la gerencia de los niveles de devoluciones, de descuentos, bonificaciones y deudas incobrables no fueron correctas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las cantidades despachadas frecuentemente difieren de las cantidades solicitadas.</li> <li>- Han aumentado las notas de crédito por devoluciones ajustes de precios o errores de cálculos.</li> <li>- Existe una acumulación de transacciones no procesadas.</li> <li>- Existen numerosos ítems pendientes en las conciliaciones de los registros auxiliares con las cuentas de control del mayor general.</li> </ul>	
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENTE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				
NOMINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Gerencia no realiza revisiones periódicas de los costos laborales.</li> <li>- Existen numerosas partidas pendientes en las conciliaciones de los registros detallados con las cuentas de control del mayor general.</li> <li>- Se ha modificado el sistema de procesamiento de costo y beneficios laborales.</li> <li>- Los pagos a los empleados retirados no son adecuadamente controlados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cantidad de empleados a cambiado sustancialmente.</li> <li>- Se ha llegado a acuerdos con empleados u otras partes vinculadas en términos distintos a los normales</li> <li>- Un plan de beneficios no está cubierto con fondos suficientes y se necesita hacer un pago significativo.</li> <li>- Existen acuerdos de remuneración diferida por montos significativos.</li> </ul>	
COMBINADO DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENTE				
RIESGO DE DETECCIÓN				
CALIFICACION GLOBAL DEL RIESGO				

#### **4. Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa**

La Norma Internacional de Auditoría N° 315 establece que El auditor debe obtener un entendimiento de la entidad y su entorno incluyendo su control interno, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error y suficiente para diseñar procedimientos adicionales de auditoría.

Consiste en obtener un conocimiento del sistema contable y de los controles respectivos del cliente, para realizar una evaluación preliminar del grado de confianza sobre dichos controles, y por ende asegurar la exactitud y la confidencialidad de los registros contables. Además Evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa comprende el plan de organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas aplicados por el cliente para salvaguardar sus activos y promover la eficiencia operativa y concede al auditor la base para determinar el riesgo existente en cada cuenta ha examinar.

Para obtener una comprensión de la empresa del cliente y planificar e iniciar la Evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa, es necesario la recopilación de información y documentos a través de dos fuentes: Interna y Externa.

Se entenderá por fuente interna la información, documentación y registros del cliente y como fuente externa la información obtenida de proveedores, clientes, instituciones financieras, o aquellas instituciones que intervienen directa o indirectamente en el giro de la entidad del cliente.

La Norma Internacional de Auditoría N° 315 establece que el control interno abarca cinco componentes que son:

a) Ambiente de control: Incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del mando. Es el fundamento para un control interno efectivo. El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos
- Compromiso con la competencia
- Participación de los encargados del mando
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de la entidad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

b) Proceso de evaluación del riesgo por la entidad: Este proceso sirve para identificar y responder al riesgo del negocio y los resultados consecuentes. Los riesgos pueden surgir o cambiar por las siguientes razones:

- Cambios en el entorno de operaciones
- Personal nuevo
- Sistemas de información nuevos o renovables
- Crecimiento rápido
- Nueva tecnología
- Nuevos modelos nuevos pronunciamientos contables

c) Sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y a la comunicación: Consiste en infraestructura, software, personas, procedimientos y datos. Un sistema de información abarca métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas

- Describen oportunamente las transacciones con suficiente detalle para permitir la clasificación apropiada de las mismas para la información financiera.
  - Determinan el período de tiempo en que las transacciones ocurrieron para permitir registrar las transacciones en el ejercicio contable apropiado.
- d) Actividad de control: Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se lleven a cabo, por ejemplo: tomar acciones necesarias para atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control relevantes para una auditoría son:
- Revisiones de desempeño
  - Procedimientos de información
  - Controles físicos
  - Segregación de deberes
- e) Monitoreo de controles: Es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo.

#### **4.1 Instrucciones para la utilización del cuestionario de control interno**

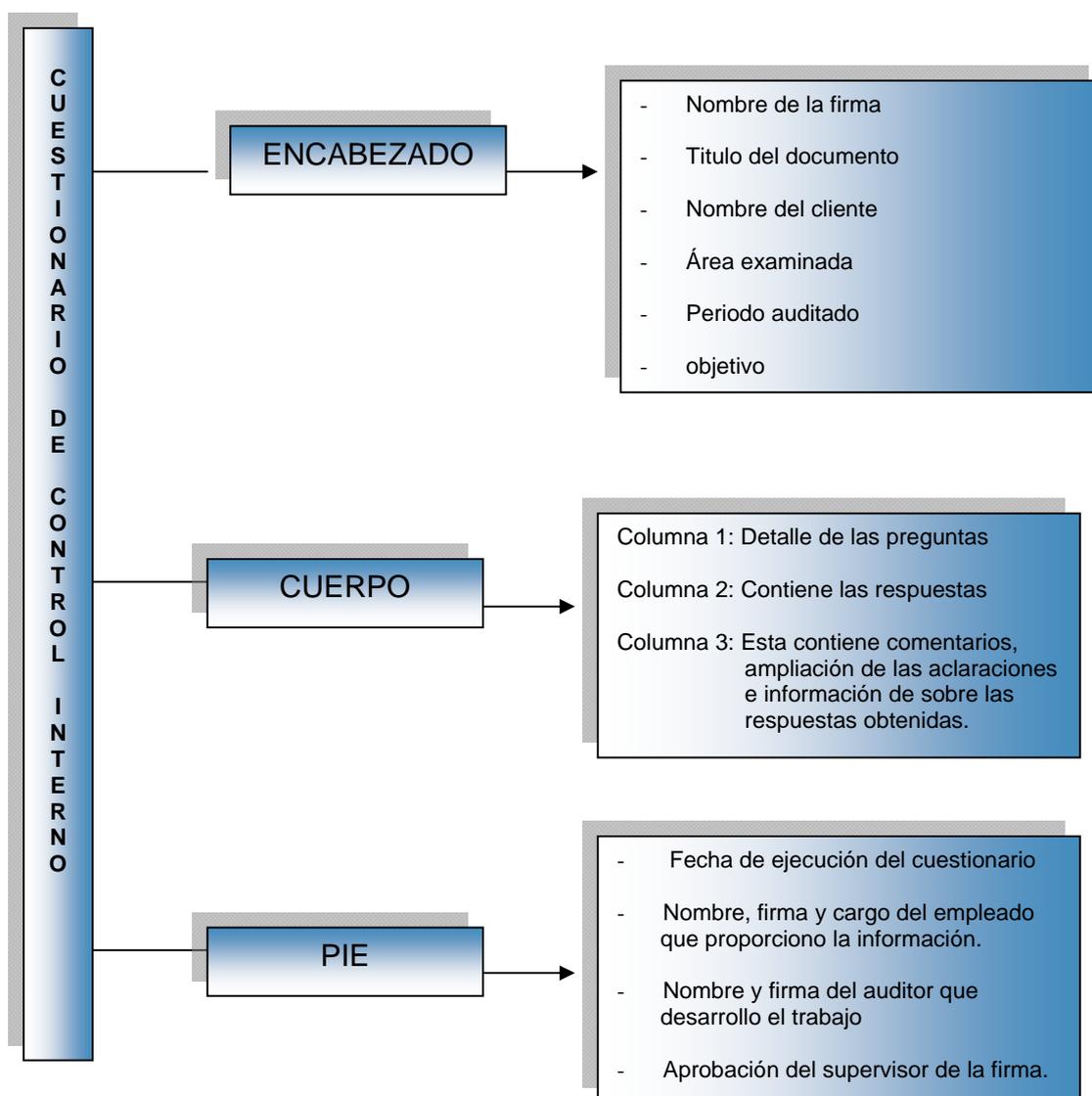
La revisión de las diferentes partes del control interno, consiste en un proceso de evaluación, el cual exige el ejercicio de un criterio experto y esto hace que tenga que ser realizado por el auditor encargado del trabajo; no obstante, dicha revisión puede ser delegada en los asistentes de auditoría, desde luego con una estricta y adecuada supervisión. La selección de los procedimientos integrales de auditoría tomando como base la evaluación, son también responsabilidad del auditor encargado del trabajo, ya que es él quien está más próximo a la misma y mejor capacitado profesionalmente para tomar las decisiones que exige la revisión inicial o recurrente del control interno.

Uno de los medios más utilizados en la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuada del sistema de control interno, es el conocido como “Cuestionario de Control Interno”, este consiste en una serie de instrucciones que debe seguir el auditor. Algunos de los lineamientos en la utilización del cuestionario son los siguientes:

- a) Cuando se trate de una pregunta, la respuesta (que por lo general es SI o NO), se anota al lado de la pregunta.
- b) El cuestionario de control interno es girado al contador general de la empresa, debido a que éste es la persona idónea para responder las preguntas, es quien conoce la operatividad, el sistema contable, políticas de la empresa, manuales de procedimientos y los aspectos generales del giro del negocio.
- c) Finalizada la recopilación de la información, el auditor debe comprobar si los procedimientos realmente utilizados son los indicados, y rellenará el cuestionario personalmente.
- d) El auditor deberá comprobar si los procedimientos empleados en la realidad, se adoptan a las normas de control interno de la empresa objeto de la auditoría.
- e) Se debe tomar en cuenta que el cuestionario hace preguntas específicas y que normalmente una respuesta negativa refleja la existencia de una deficiencia en el sistema de control interno.
- f) Después de haber obtenido un conocimiento adecuado del control interno, mediante la utilización del cuestionario y otras indagaciones por parte del auditor; se debe proceder con los siguientes pasos:
  - Seleccionar los procedimientos de auditoría adecuados, dependiendo de si existen unos controles internos fuertes o débiles.

- Hacer las recomendaciones oportunas a la administración, para la instrucción de mejoras en el control interno; por medio de la carta a la gerencia. Ver figura 6
- Llevar a cabo un proceso de seguimiento, después de haber hecho estas recomendaciones para determinar si han sido aceptadas y puestas en práctica.

#### 4.2 Estructura del cuestionario de control interno



NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Cuestionario de Control Interno**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Efectivo**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar que los sistemas de control de efectivo sean los adecuados y se estén utilizando de acuerdo a lo establecido para el logro de los objetivos.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>Caja General</b>			
1. ¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y valores recibidos por correo?	—	—	
2. ¿La persona que abre la correspondencia prepara una lista del dinero y los cheques recibidos?	—	—	
3. ¿Son reportados oportunamente al departamento de contabilidad, todos los ingresos o cobranzas misceláneas (venta de desperdicios, intereses, sobre inversiones, etc.)?	—	—	
4. ¿Son las cobranzas diarias depositadas en el banco, intactas y sin demora?	—	—	
5. ¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo?	—	—	
6. ¿Se cancelan los comprobantes con un sello fechador de "pagado" de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?	—	—	
7. ¿Es aprobado el pago de facturas por algún funcionario responsable?	—	—	
8. ¿Son verificados por alguna persona los precios y condiciones de crédito, corrección aritmética y descuentos?	—	—	
<b>Bancos</b>			
9. ¿Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos, excepto los de caja chica?	—	—	
10. ¿Los cheques anulados son apropiadamente cancelados y archivados?	—	—	
11. ¿Se requiere que los cheques sean liberados con firmas mancomunadas?	—	—	

NOMBRE DE LA FIRMA

---

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
12. ¿Esta prohibida la firma de cheques en blanco?	___	___	
13. ¿Se concilian mensualmente las cuentas de cheques y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan?	___	___	
14. ¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?	___	___	
15. ¿Se custodian los talonarios de cheques bajo suficientes medidas de seguridad?	___	___	
<b>Caja chica</b>			
16. ¿Existe un monto máximo para cada pago?	___	___	
17. ¿Los importes de los comprobantes son anotados a tinta tanto en letra, como con números?	___	___	
18. ¿Se hacen arqueos sorpresivos?	___	___	
<b>Comentarios</b>			
Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.			
Fecha de ejecución del cuestionario: _____ Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____ Cargo del empleado que proporcionó la información: _____ Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____ Aprobado por el Supervisor: _____			

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Cuestionario de Control Interno**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Inversiones**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los controles relativos son adecuados y suficientes para el manejo y resguardo de las inversiones, de modo que garanticen las operaciones de la entidad.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
1. ¿Se guardan todos los valores en una caja de seguridad en un banco, a nombre de la compañía?	___	___	
2. ¿Están todos los valores, con excepción de los bono "al portador" a nombre del cliente?	___	___	
3. ¿Se elaboran estudios periódicos acerca de la cotización en el mercado de las inversiones en valores?	___	___	
4. ¿Inspeccionan periódicamente los valores, los auditores internos u otros funcionarios o empleados y los comparan con el registro?	___	___	
5. ¿Se elaboran conciliaciones mensuales de las cuentas de inversiones, por personas ajenas a las encargadas de la custodia y manejo de valores?	___	___	
7. ¿Son autorizadas las compras y ventas de valores, por funcionarios, el consejo de directores o el departamento de finanzas?	___	___	
8. ¿Se hace un seguimiento de las inversiones en valores que han vencido hasta su realización?	___	___	
<p><b>Comentarios</b> Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Cuestionario de Control Interno**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Cuentas por Cobrar**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los controles relativos son adecuados y suficientes para el manejo de las cuentas por cobrar, de modo que garanticen las operaciones de la entidad.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
1. ¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan con la cuenta de control del mayor general?	___	___	
2. ¿Se preparan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas, para su revisión por funcionarios?	___	___	
3. ¿Las cuentas canceladas son registradas en cuentas de orden y se les da seguimiento?	___	___	
4. ¿Las notas de cargo y de crédito, son aprobadas por un funcionario responsable y bajo un control numérico?	___	___	
5. ¿Se requiere de la aprobación de un funcionario responsable para otorgar descuentos fuera de plazo o superiores a los normales?	___	___	
6. ¿Es verificado el cumplimiento con los límites de crédito?	___	___	
7. ¿Se practican arqueos rotativos de las cuentas y documentos por cobrar?	___	___	
8. ¿Se confirman por escrito los saldos más significativos de los clientes?	___	___	
9. ¿Los depósitos en garantía son efectuados con base en contratos y son recuperados después de la expiración de los plazos respectivos?	___	___	
10. ¿Existe una separación contable adecuada para el registro de anticipos a empleados, proveedores de gastos de viaje y de depósitos en garantía y son comparados mensualmente contra el mayor general?	___	___	
<p><b>Comentarios</b> Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Cuestionario de Control Interno**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Inventarios**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar que los controles para el manejo de los inventarios sean confiables y adecuados, para el registro de las diferentes operaciones que se desarrollan.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
1. ¿Se tienen registros de inventarios perpetuos para materias primas, materiales, productos, terminados?	___	___	
2. ¿Muestran esos registros cantidades solamente, o cantidades y valores?	___	___	
3. ¿Son controlados los registros mediante cuentas del mayor general?	___	___	
4. ¿Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entrada al almacén y por requisiciones?	___	___	
5. ¿Se practican inventarios físicos, con regularidad?	___	___	
6. ¿Los inventarios físicos son supervisados por contabilidad y costos?	___	___	
7. ¿Los desperdicios están bajo un control contable que asegure una apropiada contabilización de la venta?	___	___	
8. ¿Son ajustados los registro de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos?	___	___	
9. ¿Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento?	___	___	
10. Existe un adecuado control y registro sobre las mercaderías enviadas a consignación?	___	___	
11. Utiliza el método de valuación de inventario (UEPS, PEPS, Costo promedio)	___	___	
<p><b>Comentarios</b> Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

### Cuestionario de Control Interno

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Gastos por Anticipados**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los controles relativos son adecuados y suficientes para el manejo de las cuentas por cobrar, de modo que garanticen las operaciones de la entidad.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
1. ¿Existe una separación contable adecuada para el registro de primas de seguros y fianzas pagadas por anticipados?	___	___	
2. ¿Se separa el registro contable de intereses pagados por anticipados y otros pagos anticipados?	___	___	
3. ¿Existe un auxiliar o registro contable que detalle los conceptos que integran los saldos de las cuentas de pagos anticipados y las bases de su aplicación a resultados?	___	___	
4. ¿Se registran mensualmente la parte proporcional devengada?	___	___	
<p><b>Comentarios</b></p> <p>Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

Elaborado por equipo de tesis

## NOMBRE DE LA FIRMA

## Cuestionario de Control Interno

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Activo Fijo**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los controles relativos al activo fijo sean los suficientemente adecuados, para el manejo y registro de las adquisiciones y retiros de bienes, de modo que se garantice la salvaguarda de dichos activos.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
1. ¿Las inversiones, ventas o bajas de maquinaria y equipo están autorizadas?	___	___	
2. ¿Se llevan registros detallados para los diferentes activos fijos de la empresa?	___	___	
3. ¿La empresa practica inventarios físicos periódicos y los compara con los registros contables?	___	___	
4. ¿Se registran las depreciaciones acumuladas por unidades o por grupos que correspondan con las clasificaciones de bienes de activo fijo depreciable?	___	___	
5. ¿Las depreciaciones son acumuladas con base en estimación de vida útil probable?	___	___	
<p><b>Comentarios</b> Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

## NOMBRE DE LA FIRMA

## Cuestionario de Control Interno

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Cuentas por Pagar**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los controles relativos a las cuentas por pagar sean lo suficientemente adecuados y necesarios, de modo que se garanticen las operaciones de la entidad.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
1. ¿Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes; son conciliados y se hacen los ajustes relativos?	___	___	
2. ¿Se aprovechan todos los descuentos por pronto pago concedidos por los proveedores?	___	___	
3. ¿Se tienen registros auxiliares y se comparan mensualmente con los saldos del mayor general?	___	___	
4. ¿Se revisan periódicamente las cuentas de los proveedores, para comprobar que los pagos se hacen en base en la factura?	___	___	
<p><b>Comentarios</b></p> <p>Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

**Cuestionario de Control Interno**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Pasivo a Largo Plazo**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los controles relativos a pasivos a largo plazo, garanticen el manejo y registro de las operaciones de la entidad.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
1. ¿Los préstamos son debidamente autorizados?	___	___	
2. ¿Se lleva un registro de documentos por pagar y se concilia regularmente con la cuenta control del mayor general?	___	___	
3. ¿Los documentos pagados, son archivados adecuadamente?	___	___	
<p><b>Comentario</b> Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Cuestionario de Control**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Otros Pasivos**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los controles relativos a otros pasivos, se ajusten a las necesidades de las operaciones de la entidad, y que éstos garanticen el buen manejo y registro de los mismos.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
<p>1. ¿Se crean regularmente provisiones para?</p> <p>a) Impuestos</p> <p>b) Gratificaciones al personal</p> <p>c) Indemnizaciones</p> <p>d) Comisiones</p> <p>e) Asistencia técnica</p> <p>f) Regalías</p> <p>g) Rentas</p> <p>h) Consumo de energía eléctrica</p> <p>i) Intereses sobre documentos por pagar</p> <p>j) Primas de seguro sobre póliza abiertas</p> <p>k) Honorarios</p> <p>l) Cuotas al ISSS y AFP'S</p> <p>m) Impuesto sobre la renta</p> <p>n) Participación del personal en la utilidad.</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	
<p>2. ¿El cálculo de las provisiones para impuesto, está basado en las leyes respectivas?</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>—</p> <p>—</p>	<p>—</p> <p>—</p>	
<p><b>Comentario</b> Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

NOMBRE DE LA FIRMA

### Questionario de Control

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Capital Contable**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los controles relativos al capital contable sean lo suficientemente adecuados y necesarios, de modo que se garanticen las operaciones de la entidad.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
1. ¿Existen registros adecuados de cómo se integra el capital?	___	___	
2. ¿Están todas las modificaciones de capital basadas en decisiones de asambleas de accionistas?	___	___	
3. ¿Se hace constar en las escrituras relativas la forma precisa de pago del aumento acordado?	___	___	
4. ¿Se cancelan anualmente las cuentas de resultados contra la de pérdida y ganancias?	___	___	
5. ¿Concuerdan los movimientos contables con la declaración del impuesto sobre la renta?	___	___	
6. ¿Los movimientos de la reserva legal y el saldo acumulado, está de acuerdo a lo estipulado por el Código de Comercio de El Salvador.	___	___	
<p><b>Comentario</b></p> <p>Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

Elaborado por equipo de tesis

## NOMBRE DE LA FIRMA

**Cuestionario de Control**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Cuestionario de Control Interno: \_\_\_\_\_

Área de: **Compras**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los diferentes controles establecidos para el manejo de las compras, son suficientes y adecuados para garantizar el manejo y registro de las operaciones de compras.

PROCEDIMIENTO	RESPUESTA		COMENTARIO
	SI	NO	
1. ¿Le hacen ingreso a bodega las compras que realizan?	___	___	
2. ¿Se lleva un control de las entradas y salidas de los productos de la bodega?	___	___	
3. ¿Se lleva un control por la mercadería devuelta?	___	___	
4. ¿Las compras son autorizadas por la gerencia?	___	___	
5. ¿Se documenta correctamente todas las compras realizadas?	___	___	
6. ¿Para efectuar una compra se hacen cotizaciones?	___	___	
7. ¿Se efectúan compras por medio de caja chica?	___	___	
<p><b>Comentario</b></p> <p>Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

Elaborado por equipo de tesis

## NOMBRE DE LA FIRMA

**Cuestionario de Control**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Nómina**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los diferentes controles establecidos para el manejo del área de nóminas o planillas, son suficientes y adecuados para garantizar las operaciones o procesos realizados por la entidad.

PROCEDIMIENTO	RESPUESTA		COMENTARIO
	SI	NO	
1. ¿Se cuenta con contratos de trabajo, individuales y colectivos?	___	___	
2. ¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldos y otras compensaciones son autorizadas por escrito?	___	___	
3. ¿Las nóminas son doblemente verificadas con respecto a horas, salarios, deducciones, cálculos y sumas?	___	___	
4. ¿Las nóminas son firmadas antes de su pago por las personas que las preparan, revisan y autorizan?	___	___	
5. ¿Se obtienen recibos de los empleados y trabajadores?	___	___	
6. ¿Los trabajadores son identificados antes de efectuar el pago?	___	___	
7. ¿Los salarios no reclamados son depositados con oportunidad?	___	___	
8. ¿ Se tiene un expediente por cada persona en el que se archiven, documentos con sus datos personales, exámenes médicos, etc?	___	___	
9. ¿ Se lleva una cuenta bancaria de nómina como un fondo fijo?	___	___	
10. ¿ Se les paga a los empleados con cheque o depósito directo?	___	___	
Comentarios Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.			
Fecha de ejecución del cuestionario: _____ Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____ Cargo del empleado que proporcionó la información: _____ Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____ Aprobado por el Supervisor: _____			

Elaborado por equipo de tesis

## NOMBRE DE LA FIRMA

**Cuestionario de Control**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Gastos de Operación**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los diferentes controles establecidos para el manejo de los gastos de operación, son suficientes y adecuados para garantizar los presupuestos y otros registros por parte de la entidad sobre los mismos.

PROCEDIMIENTO	RESPUESTA		COMENTARIO
	SI	NO	
1. ¿Están divididos los gastos de operación por las funciones a quienes beneficiaron? (administración y ventas)	___	___	
2. ¿Se tiene un análisis completo por subcuentas de gastos?	___	___	
3. ¿Los auxiliares en donde se registra el análisis de las subcuentas de gastos son verificados mensualmente contra los saldos de las cuentas de mayor?	___	___	
4. ¿Los gastos de una misma naturaleza, tienen siempre la misma aplicación contable?	___	___	
5. ¿Se revisan sistemáticamente las operaciones que afecten las cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras, nóminas e inventarios?	___	___	
6. ¿Se aprovisionan los gastos por servicios?	___	___	
7. ¿Se prorratan los gastos por servicios?	___	___	
Comentarios Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.			
Fecha de ejecución del cuestionario: _____ Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____ Cargo del empleado que proporcionó la información: _____ Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____ Aprobado por el Supervisor: _____			

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Cuestionario de Control**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Ventas y Costo de Venta**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los diferentes controles establecidos son suficientes para garantizar el manejo y registro de las operaciones de ventas y su respectivo costo de ventas.

PROCEDIMIENTO	RESPUESTA		COMENTARIO
	SI	NO	
1. ¿Existe una actualización de los precios por unidad y de los porcentajes de descuento en base al listado de precios y descuentos autorizados?	___	___	
2. Cuáles líneas de productos proporcionan un mayor margen de contribución?	___	___	
3. ¿Se documentan correctamente las ventas efectuadas?	___	___	
4. ¿Coincide el total de las unidades vendidas con el resultado de la suma algebraica del inventario inicial más compras, menos el inventario final?	___	___	
5. ¿La proporción de ventas al contado y al crédito con respecto a las ventas totales, cumplen con la política de venta respectiva?	___	___	
6. ¿Se efectúa al final del ejercicio el conteo respectivo de la mercadería para la venta?	___	___	
7. ¿Se cumple los porcentajes de las ventas pronosticadas?	___	___	
8. ¿Es adecuado el proceso para el cálculo del costo de ventas en cada tipo de mercancía?	___	___	
<p>Comentarios</p> <p>Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.</p>			
<p>Fecha de ejecución del cuestionario: _____</p> <p>Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Cargo del empleado que proporcionó la información: _____</p> <p>Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____</p> <p>Aprobado por el Supervisor: _____</p>			

Elaborado por equipo de tesis

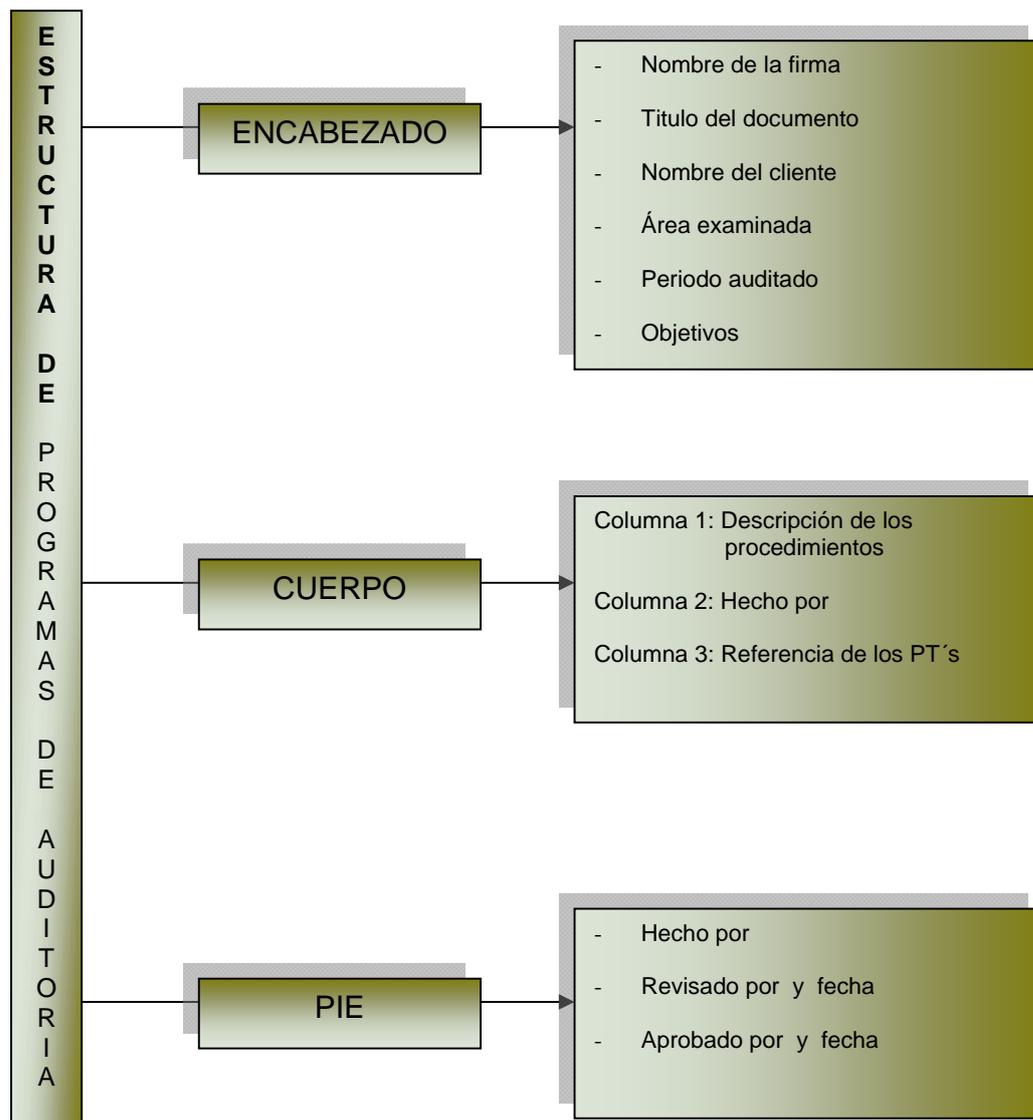
## **5. Programa de auditoría**

El programa, conforma un plan para obtener la evidencia justificativa o contradictoria de las distintas afirmaciones de los estados financieros y de la información de otras áreas del negocio auditadas.

De acuerdo a Norma Internacional de Auditoría 300 titulada planeación se exige preparar un programa por escrito, que consta generalmente de una lista de los pasos principales que se han de realizar en el desarrollo del examen. El programa de auditoría debe contener objetivos de auditoría por cada área a examinar, establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global, contribuye a informar a los asistentes sobre el trabajo que se ha de realizar, ayuda a organizar y distribuir el trabajo.

El programa de auditoría debe ser aprobado por el socio encargado antes de comienzo del trabajo de campo, si existen modificaciones posteriores durante el desarrollo del trabajo, estos deben también ser aprobados y además deben documentarse.

## 5.1 Estructura de los programas de auditoría



NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Efectivo**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar la autenticidad de los fondos, así como verificar las disponibilidades y restricciones del efectivo y observar su adecuada presentación en los estados financieros

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos analíticos</b></p> <p>Explicar movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del años corriente y el año anterior con respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los asientos de cuentas del libro mayor para identificar ítems significativos.</li> </ol> <p><b>Pruebas detalladas de transacciones y saldos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabore una cédula sumaria con los saldos del efectivo, tomados de los estados financieros preparados por el cliente.</li> <li>2. Coteje los saldos del efectivo con los registros contables del libro mayor respectivo y los auxiliares.</li> <li>3. Verificar si existen nuevas cuentas bancarias y comparar con el mayor general.</li> <li>4. Practique arqueos a los fondos de caja general y caja chica simultáneamente y por sorpresa a la fecha del cierre contable.</li> </ol>		

NOMBRE DE LA FIRMA

---

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p>5. Solicite al clientes en nuestros formularios confirmaciones por escrito a los diferentes bancos con que la empresa tiene cuentas a la fecha del cierre de los valores a su favor o su cargo luego de recibidos, solicite las conciliaciones bancario y efectúe el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique la conexión aritmética.</li> <li>- Asegúrese que las conciliaciones bancarias hayan sido firmadas por quien las elaboró, revisó y aprobó.</li> <li>- Compruebe que las conciliaciones bancarias incluyan todas aquellas partidas pendientes de registrar por el banco o por la empresa</li> <li>- Coteje los saldos confirmados con los saldos de las conciliaciones preparados por la empresa.</li> <li>- Si hubieren diferencias, investigue y documente errores o irregularidades encontradas.</li> </ul> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Inversiones**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar las inversiones reales a la fecha del balance así como su adecuada presentación y revelación en los estado financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos analíticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saldos de inversiones por tipo.</li> <li>- Cartera de inversiones (costo o valor de mercado).</li> <li>- Compras de inversiones.</li> <li>- Ventas de inversiones (ingreso y costo).</li> <li>- Dividendos e intereses ganados.</li> <li>- Renta de las inversiones como porcentaje de las mismas.</li> </ul> </li> <li>2. Revisar los asientos de cuentas de mayor general para identificar ítems significativos o inusuales.</li> <li>3. Revisar las conciliaciones de los listados de inversiones con el mayor general.</li> <li>4. Compara el rendimiento promedio de la cartera de inversiones durante el periodo, con el anterior o con los rendimientos promedios de Mercado.</li> </ol> <p><b>Pruebas detalladas de transacciones y saldos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener un listado de transacciones de compra y venta de inversiones y:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar su exactitud matemática.</li> <li>- Investigar las partidas significativas o inusuales</li> </ul> </li> <li>2. Para la compra de inversiones seleccionadas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con el listado de transacciones</li> </ul> </li> </ol>		

## NOMBRE DE LA FIRMA

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los costos con la documentación de respaldo y examinar la evidencia de ejecución</li> <li>- Verificar la exactitud matemática</li> </ul> <p>3. Para las ventas de inversiones seleccionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con el listado de transacciones</li> <li>- Comparar el precio de venta con la documentación de respaldo y examinar la evidencia de ejecución</li> <li>- Verificar la exactitud matemática de ganancias o pérdidas en base al método seguido para la determinación de los costos.</li> <li>- Comparar con las bajas del listado de inversión.</li> <li>- Confirmar los detalles de la transacción con el comprador /agente.</li> </ul> <p>4. Revisar los cobros posteriores al cierre del periodo para identificar dividendos o intereses no registrados.</p> <p>5. Al cierre del ejercicio obtenga el listado de inversiones y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique la exactitud matemática.</li> <li>- Investigue las partidas significativas o inusuales</li> <li>- Comparar el valor de mercado con publicaciones confiables.</li> <li>- Determinar la necesidad de un ajuste de la valuación de las inversiones</li> <li>- Inspeccionar y recontar los certificados.</li> <li>- Confirmar las inversiones en poder de terceros</li> <li>- Para las inversiones sin cotización, comparar el valor contabilizado con el último precio de venta conocido o con otra fuente confiable.</li> <li>- Comparar el costo con los papeles de trabajo el año anterior o con las transacciones auditadas.</li> <li>- Probar la exactitud matemática de la amortización de primas o descuentos de las inversiones.</li> </ul> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

Elaborado por equipo de tesis

## NOMBRE DE LA FIRMA

## Programa de auditoría

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Cuentas por cobrar.**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar el monto real de cuentas con derecho a cobro y su relación con cuentas incobrables, además de comprobar su adecuada presentación y revelación en los estado financiero.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p>1. Explicar movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre montos del año corriente, año anterior y presupuestados con respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antigüedad de las cuentas a cobrar.</li> <li>- Cuentas por cobrar dadas de baja</li> </ul> <p><b>Procedimientos de auditoría detallados</b></p> <p>1. Obtener un listado de cobros y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar los totales seleccionados con el libro mayor general.</li> <li>- Verificar su exactitud matemática.</li> <li>- Investigar las partidas significativas o inusuales.</li> </ul> <p>2. Obtener la conciliación del listado de cuentas por cobrar con el mayor general al cierre del periodo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar su exactitud matemática.</li> <li>- Por los cobros seleccionados coteje el valor a la boleta de remesa.</li> <li>- Compara los montos con la documentación de respaldo adecuada.</li> <li>- Investigar las partidas conciliatorias significativas o inusuales.</li> </ul> <p>3. Obtener el listado de cuentas por cobrar al cierre del periodo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar su exactitud matemática</li> <li>- Investigar las partidas significativas o inusuales</li> <li>- Investigar los saldos acreedores.</li> </ul> <p>4. Para las cobranzas seleccionadas de deudores previas y posteriores al cierre del periodo realizar pruebas de corte.</p>		

## NOMBRE DE LA FIRMA

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p>5. Circularizar y realizar el seguimiento correspondiente para una selección de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuentas por cobrar</li> <li>- Créditos específicos otorgados a deudores</li> <li>- Aplicar procedimientos alternativos para los casos sin respuestas</li> <li>- Asegúrese que el cobro haya sido aplicado en la cuenta individual del cliente</li> </ul> <p>6. Obtener la antigüedad de cuentas a cobrar al cierre del periodo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los totales con el mayor general</li> <li>- Probar la exactitud de la antigüedad comparando las partidas individuales con la documentación de respaldo.</li> <li>- Verificar su exactitud matemática</li> <li>- Investigar las partidas significativas o inusuales</li> </ul> <p>7. Para los saldos vencidos seleccionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar la antigüedad de cuentas a cobrar.</li> <li>- Comparar los detalles con las facturas correspondientes.</li> <li>- Analizar su cobrabilidad con el gerente de créditos.</li> <li>- Considerar pagos posteriores y antecedentes de pago.</li> <li>- Examinar la calificación crediticia del deudor.</li> <li>- Determinar la razonabilidad de la provisión contabilizada para los saldos vencidos, si existiera.</li> <li>o Obtener un análisis de la estimación para cuentas incobrables al cierre del periodo y: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compara el total con el mayor general.</li> <li>- Verificar la exactitud matemática.</li> <li>- Considerar los datos históricos relevantes.</li> <li>- Revisar la documentación de respaldo de las cobranzas de créditos dados de baja en periodo anteriores.</li> <li>- Investigar las partidas significativas o inusuales</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

## NOMBRE DE LA FIRMA

## Programa de auditoría

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Inventario**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los inventarios estén valuados adecuadamente, y verificar su apropiado registro y su presentación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos analíticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar los movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existencias por producto</li> <li>- Costo promedio de las existencias</li> <li>- Obsolescencia y antigüedad de las existencias</li> <li>- Meses de la disponibilidad de la mercadería</li> <li>- Margen bruto por producto o establecimiento</li> </ul> </li> <li>2. Asegúrese que los auxiliares para el control de inventarios concilien con los registros del mayor general.</li> <li>3. Revise los ajustes de inventarios e investigue los montos significativos o inusuales.</li> <li>4. Comparar las cantidades de existencias con la utilización anterior y la proyectada.</li> </ol> <p><b>Pruebas detalladas de transacciones y Saldos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al inventario físico y observar los procedimientos de recuentos del cliente.</li> <li>2. Para nuestras pruebas durante el inventario físico, comparar las cantidades recontadas con el listado de existencias físicas.</li> </ol>		

NOMBRE DE LA FIRMA

---

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los ajustes con los asientos correspondientes en el mayor general</li> <li>- Investigar las partidas conciliatorias significativas o inusuales.</li> </ul> <p>4. Para las partidas de existencia seleccionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar las cantidades con el listado de inventarios físicos y con los registros permanentes.</li> <li>- Comparar los costo unitarios con la documentación de respaldo</li> <li>- Verificar su exactitud matemática.</li> </ul> <p>5. Obtener una lista de las existencias en poder de terceros y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar el total con el mayor general</li> <li>- Verificar su exactitud matemática</li> <li>- Confirmar las cantidades directamente con los terceros</li> <li>- Si las existencias en poder de terceros son significativas, asistir a los recuentos físicos</li> </ul> <p>6. Obtener un análisis de la provisión para existencias obsoletas o de poco movimientos y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar el total con el mayor general</li> <li>- Verificar su exactitud matemática</li> <li>- Verificar la razonabilidad de la provisión al final del periodo.</li> </ul> <p>7. Indagar con la gerencia la existencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes para vender productos mediante promociones especiales o descuentos.</li> <li>- Posibles lanzamientos de nuevos productos u otras acciones que puedan afectar la comercialización de las existencias.</li> </ul> <p>8. Probar los registros detallados de existencias al cierre del período para detectar existencias excesivas o de poco movimiento.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Pagos Anticipados**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar que los valores por gastos anticipados sean reales y por beneficios futuros a recibir, además de su adecuada presentación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos analíticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Explicar movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el anterior de los saldos de los gastos anticipados individuales y en conjunto.</li> <li>Revisar asientos por gastos pagados por anticipados en las cuentas de mayor general para identificar ítems significativos o inusuales.</li> </ol> <p><b>Pruebas de transacciones y de saldos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Obtener registros auxiliares que respalden los gastos pagados por anticipado incluyendo amortización y saldos al cierre del periodo y: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar las transacciones y saldos con el mayor general.</li> <li>- Verificar la exactitud matemática de los registros detallados</li> <li>- Investigar los ítems significativos o inusuales</li> </ul> </li> <li>Para gastos pagados por anticipados seleccionados realice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los detalles con la documentación de respaldo.</li> <li>- Determinar la razonabilidad de los montos diferidos para ejercicios futuros.</li> <li>- Determinar si los plazos de amortización son razonables y uniformes con el periodo anterior.</li> <li>- Verificar la exactitud matemática de los cargos por amortización del periodo.</li> </ul> </li> <li>Confirmar con terceros los saldos por gastos pagados por anticipados.</li> </ol> <p><b>Conclusión</b> Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Activo Fijo**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar la existencia real y propiedad de los activos fijos, así como la consistencia y adecuada aplicación de métodos de valuación, depreciación y su adecuada presentación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos Analíticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre montos del año corriente y el año anterior con respecto a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costos de los activos por tipo</li> <li>- Adquisiciones por tipo de activos</li> <li>- Retiros por tipo de activos</li> <li>- Gastos de reparación y mantenimiento.</li> </ul> </li> <li>2. Revisar los asientos de activo fijo, adquisiciones, retiros y depreciación fija en las cuentas del mayor general para identificar ítems significativos o inusuales.</li> <li>3. Revisar las conciliaciones de los listados de depreciación con el mayor general.</li> </ol> <p><b>Pruebas detalladas de transacciones y saldos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener los registros detallados de activos fijos del período, comparar con el mayor general y verificar la exactitud matemática, comparar los montos con la documentación de respaldo adecuada e investigar las partidas conciliatorias significativas o inusuales.</li> <li>2. Para los retiros seleccionados, verifique los siguientes aspectos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con el listado de adquisiciones y retiros</li> <li>- Comparar el detalle con la documentación de respaldo.</li> </ul> </li> </ol>		

## NOMBRE DE LA FIRMA

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p>- Verificar el adecuado registro contable.</p> <p>3. Determinar que las políticas de depreciación y la vida útil estimada sea uniforme con las del período anterior.</p> <p>4. Comparar el costo de los activos y la depreciación acumulada de los bienes retirados con el listado de adquisiciones y retiros.</p> <p>5. Por los contratos de arrendamientos activados seleccionados durante el periodo realice el trabajo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con el mayor general</li> <li>- Comparar los detalles con el contrato de arrendamiento</li> <li>- Verificar la exactitud matemática de los montos de contratos de arrendamientos activados.</li> <li>- Realizar una inspección física de los activos incorporados y asegurarse de su condición</li> <li>- Confirmar los detalles directamente con los arrendadores.</li> </ul> <p>6. Para los gastos, reparación y mantenimiento seleccionados revisar la documentación de respaldo.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Cuentas por Pagar**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar que las cuentas por pagar estén contraídas a nombre de la empresa, y que realmente estén pendientes de pago, así también comprobar si existen garantías otorgadas, y la adecuada presentación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos analíticos</b></p> <p>1. Explicar los movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuentas por pagar</li> <li>- Cuentas por pagar a Proveedores, tipo de compra.</li> </ul> <p><b>Pruebas Detalles de Transacciones y Saldos</b></p> <p>1. Revise las conciliaciones de las cuentas por pagar con el mayor general, verificando, operaciones aritméticas, documentación de soporte e investigar partidas conciliatorias importantes.</p> <p>2. Realizar lectura del libro mayor por los meses de _____, identificando partidas inusuales o anormales.</p> <p>3. Documente cambios ocurridos en el personal y procedimientos claves de esta área.</p> <p>4. Obtener el listado de cuentas por pagar y realice el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones aritmética</li> <li>- Investigar partidas significativas o inusuales.</li> </ul> <p>5. Seleccione las cuentas por pagar mayores a \$_____, y efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con el listado de cuentas por pagar</li> </ul>		

## NOMBRE DE LA FIRMA

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los detalles de las cuentas por pagar con los documentos de respaldo (arqueo de documentos)</li> <li>- Verificar los operaciones aritméticas</li> <li>- Efectuar las pruebas de conciliación de los estados de cuenta del proveedor respectivo.</li> </ul> <p>6. Solicite confirmación de cuentas por pagar a proveedores y cualquier otra cuenta significativa al _____.</p> <p>7. Efectué el cierre de la circulación. En caso de no obtener respuestas favorables realice procedimientos alternos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prueba de pagos posteriores</li> <li>- Examen de documentos de soporte o arqueo de documentos.</li> </ul> <p>8. Para las facturas de proveedores seleccionadas, recibidas con posterioridad al cierre del periodo, revisar los items que deberían haber sido provisionados al cierre.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Pasivo a Largo Plazo**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar que realmente las obligaciones a largo plazo estén pendientes, así como comprobar si están respaldadas por garantías, y su adecuada presentación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos analíticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar los movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresos por préstamos</li> <li>- Saldos de préstamos corrientes y a largo plazo</li> <li>- Obligaciones por refinanciamiento de préstamos</li> <li>- Gastos por intereses</li> <li>- Intereses capitalizados</li> <li>- Intereses de vencidos a pagar</li> <li>- Intereses como porcentajes de los préstamos.</li> </ul> </li> <li>2. Verificar los asientos por préstamos y por gastos de intereses en las cuentas del mayor general para identificar items significativos o inusuales.</li> <li>3. Revisar las cancelaciones de préstamos posteriores al cierre del período, e investigar los items significativos o inusuales.</li> </ol> <p><b>Pruebas Detalladas de Transacciones y Saldos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener los registros detallados de préstamos, gastos por intereses e intereses devengados a pagar; comparar los totales con el mayor general y : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la exactitud matemática</li> </ul> </li> </ol>		

## NOMBRE DE LA FIRMA

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar las partidas seleccionadas con los acuerdo de préstamos y refinanciamientos.</li> <li>- Investigar las partidas significativas o inusuales.</li> </ul> <p>2. Para los préstamos seleccionados realice los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con los saldos de préstamos e intereses devengados a pagar al cierre del período y los gastos por intereses del período con los registros detallados.</li> <li>- Verificar la exactitud matemática de los nuevos préstamos cancelados</li> <li>- Comparar los recibos de pagos u otra documentación de respaldo</li> <li>- Para la cancelaciones de préstamos durante el período y posteriores al cierre del mismo, compare los montos y fechas de pago con los acuerdos del préstamo.</li> <li>- Verificar la exactitud matemática de los intereses devengados al cierre del período.</li> <li>- Confirmar con la institución financiera los detalles de pagos de interese durante el período y pagos anticipados.</li> </ul> <p>3. Revisar los documentos de aprobación de nuevos préstamos y comparar con los préstamos reales.</p> <p>4. Confirmar con la institución financiera el detalle de los préstamos vigentes durante el período y al cierre del mismo.</p> <p>5. Obtener evidencia del cumplimiento de las cláusulas claves de los acuerdos de préstamos mediante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de los acuerdos correspondientes</li> <li>- Revisión del cumplimiento de cláusulas restrictivas</li> <li>- Confirmar con la gerencia respecto al cumplimiento de los acuerdos de préstamos.</li> </ul> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Otros Pasivos**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar que los montos provisionados sean los correctos y su adecuada presentación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos Analíticos</b></p> <p>1. Explicar movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provisiones para honorarios de auditoría</li> <li>- Provisiones para honorarios legales</li> <li>- Provisiones para honorarios de consultoría</li> <li>- Provisiones para contingencias</li> <li>- Provisiones para impuestos</li> <li>- Otras provisiones</li> <li>- Otros pasivos.</li> </ul> <p>2. Revisar los asientos por provisiones y otros pasivos en las cuentas del mayor general para identificar ítems significativos o inusuales.</p> <p><b>Pruebas Detalladas de Transacciones y Saldos</b></p> <p>1. Obtener registros detallados que respalden las provisiones y otros pasivos y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar las transacciones y saldos con el mayor general</li> <li>- Verificar la exactitud matemática</li> <li>- Verificar ítems significativos o inusuales</li> </ul> <p>2. Para otros pasivos seleccionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con los registros detallados</li> <li>- Comparar los detalles con la documentación de respaldo</li> <li>- Verificar la exactitud matemática</li> </ul>		

NOMBRE DE LA FIRMA

---

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p>3. Para las provisiones seleccionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con los registros detallados que respaldan los pasivos devengados.</li> <li>- Comparar con las facturas, contratos cálculos u otra documentación de respaldo</li> <li>- Verificar la exactitud matemática.</li> </ul> <p>4. Revisar los registros de erogaciones recurrentes y provisiones del ejercicio anterior para determinar que todos los pasivos devengados han sido contabilizados.</p> <p>5. Obtener información del asesor legal con respecto al estado de litigios pendientes y en curso, así como a reclamos que puedan dar lugar a futuras demandas.</p> <p>6. Obtener registros detallados que respalden los ingresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar las transacciones y saldos con el mayor general</li> <li>- Verificarla exactitud matemática</li> <li>- Investigar los items significativos o inusuales.</li> </ul> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Capital Contable**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar la autenticidad de las cifras que componen el capital contable y verificar su adecuada presentación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos Analíticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Total del capital</li> <li>- Acciones en circulación por tipo</li> </ul> </li> <li>2. Revisar los asientos y las cuentas del patrimonio del mayor general para identificar ítems significativos o inusuales.</li> <li>3. Revisar los auxiliares de accionistas con el mayor general.</li> <li>4. Revisar los movimientos por dividendos en las cuentas del mayor general para identificar ítems significativos o inusuales.</li> <li>5. Revisar que los listados de dividendos concilien con el mayor general.</li> <li>6. Calcular el total de los dividendos multiplicando la cantidad promedio de acciones en circulación por el porcentaje de dividendos por acción.</li> </ol>		

## NOMBRE DE LA FIRMA

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Pruebas detalladas de transacciones y saldos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener el listado de accionistas y: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la exactitud matemática</li> <li>- Cotejar los libros de accionistas</li> <li>- Cortejar con el mayor general.</li> </ul> </li> <li>2. Cotejar las acciones con el mayor general.</li> <li>3. Comparar las actas constitutivas para verificar la cantidad de acciones autorizadas.</li> <li>4. Obtener el análisis de resultados acumulados del período y: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar el total con el mayor general</li> <li>- Verificar la exactitud matemática.</li> </ul> </li> <li>5. Obtener la integración de dividendos y: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la exactitud matemática</li> <li>- Cortejar con el libro mayor general</li> <li>- Comparar los montos con la documentación de respaldo adecuado.</li> <li>- Comparar que los pagos de dividendos son autorizados en las actas de directores.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Compras**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar que los movimientos de las cuentas de las compras, representan una compra real y no ficticia, así como el registro de las entradas de la mercadería.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos Analíticos</b></p> <p>1. Realizar un análisis comparativo entre las compras y créditos fiscales que reflejan los libros utilizados para el control del IVA, con las cifras reflejadas en las declaraciones respectivas y los libros legales haciendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra de producto</li> <li>- Compras del mes anterior y posterior al cierre del período</li> <li>- Investigar diferencias importantes si las hubiere.</li> </ul> <p><b>Pruebas detalladas de transacciones y saldos</b></p> <p>1. Seleccionar una muestra de _____ documentos de ingresos de mercadería y efectúe lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotejar los comprobantes de compras</li> <li>- Cotejar contra comprobante contable correspondiente.</li> <li>- Verificar el de ingreso del producto.</li> <li>- Verificar los reportes del físico con el cardex.</li> </ul> <p>2. Seleccione _____ documentos de ingresos del producto antes y después del cierre del período.</p> <p><b>Conclusiones</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Nóminas**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Comprobar la razonabilidad de las provisiones por pago de planillas, así como la adecuada cancelación de sueldos, deducciones, y que en la planilla se refleje solamente personal que realmente trabaje en la empresa.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos Analíticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente, y el año anterior con respecto a:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- El costo de remuneraciones y beneficios por departamento o línea de producto</li> <li>- Pasivos laborales.</li> </ul> </li> <li>2. Realice lectura de registros en las cuentas de planillas y pasivos laborales e identifique partidas significativas o inusuales.</li> <li>3. Asegúrese que las planillas de sueldos presenten evidencia del nombre, cargo, firma de la persona que elabora, revisa y que además la autorización previa a su pago sea realizada por un funcionario del nivel apropiado.</li> </ol> <p><b>Pruebas detalladas de transacciones y saldos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtenga una planilla quincenal o mensual verificando lo siguiente:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique los cálculos aritméticos</li> </ul> </li> </ol>		

## NOMBRE DE LA FIRMA

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p>2. Asegúrese de la adecuada acumulación en los registros contables.</p> <p>3. Con base al punto anterior obtenga una muestra selectiva de empleados de _____ y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que por cada empleado exista un expediente conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabajo con firmas del empleado y patrono</li> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Que cualquier modificación al contrato original sea autorizado y documentado.</li> <li>• El control de asistencia sea base para el cálculo del salario</li> <li>• Verifique el adecuado cálculo de las retenciones legales</li> <li>• Los otros descuentos estén autorizados por el empleado</li> <li>• Verifique que la boleta de pago tenga evidencia de recibido por parte del empleado</li> <li>• Asegúrese de la existencia física del empleado y confirme el sueldo.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Conclusiones</b> Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Gastos de Operación**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar la autenticidad de los saldos de las cuentas de gastos, así como su adecuada inclusión y presentación en el estado de resultado.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos Analíticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar movimientos e investigaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volumen de horas extras por centro de costo</li> <li>- Monto asignado en propaganda y publicidad</li> <li>- Gastos administrativos por depreciaciones</li> <li>- Gastos por comisiones</li> <li>- Gastos por incobrabilidad</li> </ul> </li> <li>2. Revisar los asientos en el mayor general de gastos de administración y ventas, para identificar ítems significativos o inusuales</li> </ol> <p><b>Pruebas detalladas de transacciones y saldos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtenga los registros detallados de los cargos efectuados por comisiones, incobrabilidades y depreciaciones, comparar con el mayor general y efectuar lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique los cálculos aritméticos</li> <li>- Compare los montos con la documentación de respaldo adecuada</li> <li>- Investigar las partidas conciliatorias significativas o inusuales.</li> </ul> </li> </ol>		

## NOMBRE DE LA FIRMA

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p>2. Para las partidas de gastos seleccionadas efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar detalle de los gastos con la documentación de respaldo adecuada.</li> <li>- Comparar los porcentajes de gastos asignados a cada centro de costo</li> </ul> <p>3. Para los gastos por adquisiciones del período realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los detalles con la documentación de respaldo (por Ej: contratos, facturas, informes de recepción, autorización, ect)</li> <li>- Verificar la exactitud matemática</li> <li>- Verificar los cálculos y pagos de horas extras y comisiones.</li> </ul> <p><b>Conclusiones</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

Elaborado por equipo de tesis

NOMBRE DE LA FIRMA

---

**Programa de auditoría**

Aprobado antes de ser utilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Área de: **Ventas y Costo Venta**

Periodo examinado: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar que los movimientos de las cuentas de ventas y costo de ventas, representen una venta real y no ficticia, así como, comprobar si existe separación de las ventas que son propias del giro del negocio y las que no lo son; y su adecuada presentación en los estados financieros.

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p><b>Procedimientos Analíticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar movimientos e investigar relaciones anormales o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventas por producto o establecimiento</li> <li>- Márgenes brutos por producto o establecimiento</li> <li>- Devoluciones, descuentos o bonificaciones</li> <li>- Ventas del mes anterior y posterior al cierre del período</li> </ul> </li> <li>2. Efectuar lectura del libro mayor auxiliar por las cuentas de ventas, devoluciones, descuentos y bonificaciones con el propósito de identificar partidas o transacciones anormales o inusuales significativas.</li> <li>3. Considerar la razonabilidad global de las ventas multiplicando las unidades vendidas por un precio de venta.</li> </ol> <p><b>Pruebas detalladas de transacciones y saldos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener un listado de facturas emitidas durante el período y: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los totales seleccionados (Por ej. Diario semanal o mensualmente) con el mayor general.</li> <li>- Verificar la exactitud matemática de la muestra seleccionada</li> <li>- Investigar las partidas significativas o inusuales</li> </ul> </li> </ol>		

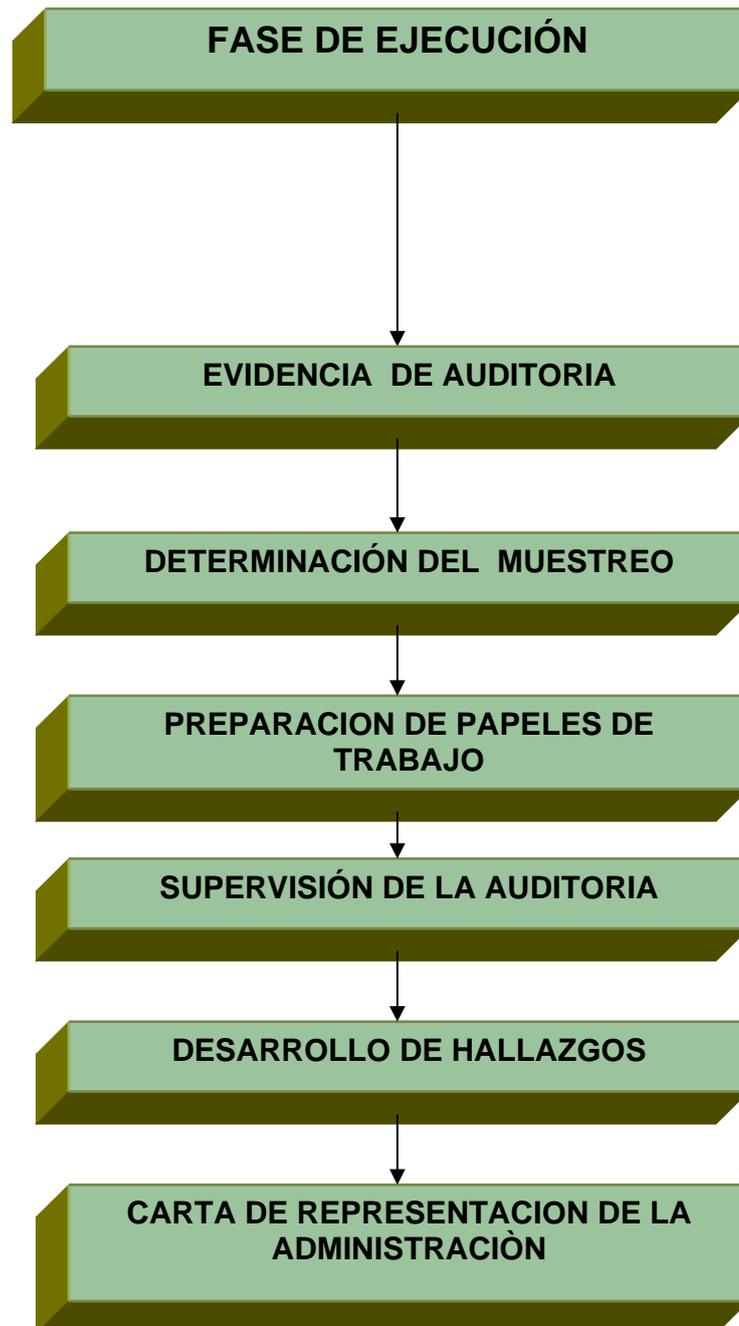
---

 NOMBRE DE LA FIRMA
 

---

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A PT'S
<p>2. Comparar las facturas seleccionadas con los documentos de despacho</p> <p>3. Cotejar el precio de venta con los listados de precios autorizados.</p> <p>4. Por las ventas al crédito cotejar su registro en el libro auxiliar.</p> <p>5. Asegúrese que se ha realizado un adecuado corte de formularios (Facturas, notas de crédito, notas de débito, documentos de despacho)</p> <p>6. Obtener _____ listados de costos de ventas por período (mensual) y efectúe el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los totales con el mayor general</li> <li>- Verificar la exactitud matemática</li> <li>- Investigar las partidas significativas o inusuales</li> </ul> <p>7. Seleccione una muestra _____ de documentos de despacho de mercaderías y efectúe el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con el listado de costo de venta del periodo o al comprobante contable correspondiente</li> <li>- Verificar evidencias y costo unitario con los pedidos u otra documentación de respaldo</li> <li>- Verificar la exactitud matemática</li> <li>- Verificar la baja de las cantidades en los registros auxiliares de existencia (registros o kardex)</li> </ul> <p><b>Conclusiones</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>		
<p>Hecho por: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado por: _____ Fecha _____</p>		

Elaborado por equipo de tesis



## **FASE DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

Al momento de desarrollar la auditoría externa se tiene que analizar el programa de auditoría con el objeto de obtener evidencias a través de los procedimientos de auditoría que se encuentren contenidos en los programas respectivos de auditoría a efecto de obtener como resultado los papeles de trabajo y la evaluación de la evidencia para fundamentar las conclusiones y recomendaciones.

La finalidad del desarrollo de los procedimientos del programa de auditoría, consiste en validar la operatividad del cliente y sus registros contables. Por lo tanto el auditor utilizará los registros y documentación del cliente, además deberá auxiliarse de técnicas y procedimientos de auditoría como:

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Confirmaciones a terceros.

### **1. Pasos básicos a seguir en la ejecución**

Es necesario revisar y examinar la documentación que respalde la información proporcionada por el cliente. Para lo cual es necesaria la siguiente información:

- a) Analizar antecedentes del cliente
  - Fecha de constitución
  - Nacionalidad
  - Finalidad principal
  - Representante legal
  - Modificación del pacto social.
- b) Evaluar la actividad económica del cliente
- c) Conocer la legislación que se aplicará en la auditoría según el giro del cliente
- d) Conocimiento del sistema de contabilidad

- e) Conocimiento del ambiente de control
- f) Estructura contable: verificar que el catálogo y manual de aplicaciones de cuentas este autorizado por el contador público y que esté diseñado de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- g) Conocimiento de las políticas contables
- h) Naturaleza y volumen de las transacciones de la empresa
- i) Ubicación comercial: se refiere al lugar donde está ubicada la empresa.
- j) Ambiente económico y aspectos comerciales, significa conocer el tipo de mercado en que opera la empresa.
- k) Inspeccionar físicamente las instalaciones
- l) Elaborar en forma completa las cédulas de trabajo, indicando su índice o referencia y marcas de auditoría.

## **2. Evidencia de auditoría**

La Norma Internacional de Auditoría N° 500 revisada establece que el auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría comprende documentos y registros contables que respalden a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes como: las instituciones financieras, información solicitada al abogado del cliente, proveedores y clientes.

### **2.1 Procedimientos para obtener evidencia de auditoría.**

El auditor debe obtener evidencia de auditoría para llegar a conclusiones razonables que respalden su opinión. Se obtiene evidencia de auditoría suficiente y apropiada por medio de técnicas como:

### TÉCNICAS DE AUDITORIA

<b>INSPECCIÓN DE REGISTROS O DOCUMENTOS</b>	<p>La inspección consiste en examinar registros o documentos, ya sean internos o externos en forma impresa, electrónica, o en otros medios. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza, fuente, en el caso de registros y documentos internos, de la efectividad de los controles sobre su producción.</p>
<b>INSPECCIÓN DE ACTIVOS TANGIBLES</b>	<p>Esta proporciona evidencia confiable de la existencia de los activos, pero no necesariamente sobre los derechos y obligaciones o la valuación de los activos.</p>
<b>OBSERVACIÓN</b>	<p>Consiste en mirar un proceso o procedimiento que se desempeña por otros. La observación proporciona evidencia de auditoría sobre el desempeño de un proceso o procedimientos, pero está limitada por el momento en que tiene lugar la observación y por el hecho de que el acto de ser observado puede afectar la manera en la cual se desempeña el proceso.</p>
<b>CONFIRMACIÓN</b>	<p>Es un tipo específico de investigación, es el proceso de obtener una representación de información o de una condición existente directamente de un tercero. Las afirmaciones también se usan para obtener evidencia de auditoría sobre la ausencia de ciertas condiciones.</p>
<b>VOLVER A DESARROLLAR</b>	<p>Esta es una ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se desarrollaron como parte del control interno de la entidad.</p>
<b>PROCEDIMIENTOS ANÁLITICOS</b>	<p>Consisten en evaluar la información financiera realizada por un estudio de relaciones posibles entre datos financieros y no financieros. Por ejemplo: análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones.</p>

## **2.2 Información solicitada al abogado por el cliente**

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

La carta solicitando la información del abogado del cliente es el medio principal para corroborar la información proporcionada por la gerencia referente a los litigios, demanda y avalúos. Ver figura 4

La carta, debe ser preparada por la administración y enviada por el auditor y solicitar al abogado que se comunique directamente con el auditor. Como lo establece la Norma Internacional de Auditoría 501, párrafo 34.

Cuando se considera poco probable que el abogado responda a una investigación general, ordinariamente la carta especificaría:

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

## Ejemplo de Carta al abogado

Figura 4 Información solicitada al abogado por el cliente

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

### **3. Determinación del muestreo de la auditoría**

El auditor determina la muestra a utilizar en la realización del examen, esta deberá elaborarse de manera técnica a fin de que la misma sea representativa de la población para permitir explorar los resultados.

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. El tipo de prueba a realizar es importante para una adecuada aplicación de procedimientos de auditoría al obtener evidencia de auditoría.

#### **a) Pruebas de control:**

El muestreo en la auditoría para pruebas de control es generalmente utilizado cuando el control deja evidencia de su aplicación. La obtención de evidencia suficiente sobre la efectividad del control interno depende de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de controles. Como resultado de la aplicación de pruebas recontrol, el auditor puede identificar posibles asuntos reportables, que deben investigarse y validarse con la administración de la entidad auditada, la cual puede confirmarlas o presentar evidencia para desvanecerla.

#### **b) Procedimientos sustantivos:**

Las pruebas sustantivas pueden ser

- Procedimientos analíticos sustantivos
- Pruebas de detalles.

Para lograr la seguridad sustantiva requerida, el auditor podrá utilizar cualquiera de estas pruebas o una combinación de ambas. El tipo de prueba utilizar y el nivel de confianza aplicada a cada tipo de procedimientos se ejecutarán de conformidad al juicio profesional del auditor.

Los procedimientos analíticos sustantivos implican la comparación de un monto registrado, con la expectativa del auditor y el análisis de cualquier diferencia significativa para alcanzar una conclusión sobre el método contabilizado.

Al diseñar procedimientos de auditoría, el auditor deberá determinar los medios apropiados de seleccionar partidas para prueba. Los medios disponibles al auditor son:

**a) Seleccionar todas las partidas (examen del 100%);**

El auditor puede decidir que lo más apropiado será examinar todas las partidas que constituyen el saldo de una cuenta o clase de transacciones (o un estrato del universo). Un examen del 100% es poco probable en el caso de pruebas de control; sin embargo, es más común para procedimientos sustantivos

**b) Seleccionar partidas específicas**

El auditor puede decidir seleccionar partidas específicas de un universo basado en factores tales como conocimiento del negocio del cliente, evaluaciones preliminares de los riesgos inherentes y de control, y las características del universo que se somete a prueba.

**c) Muestreo en la auditoría.**

El auditor puede decidir aplicar muestreo en la auditoría al saldo de cuenta o clase de transacciones. El muestreo en la auditoría puede ser aplicado usando ya sea métodos de muestreo no estadísticos o estadísticos.

### **Selección de la Muestra**

El auditor deberá seleccionar partidas para la muestra con la expectativa de que todas las unidades de muestreo en el universo tengan una oportunidad de selección.

En la aplicación de las pruebas el auditor podrá utilizar el muestreo estadístico o no estadístico, como lo establece la NIA 530.

- a) **Muestreo estadístico:** Por medio de este método las partidas de la muestra son seleccionadas al azar de modo que cada unidad de muestreo tenga oportunidad de ser seleccionada. Las unidades de muestreo podrían ser partidas físicas (tales como facturas) o unidades monetarias.
  
- b) **Muestreo no estadístico:** El auditor usa juicio profesional para seleccionar las partidas para una muestra. Dado que el propósito del muestreo es obtener conclusiones sobre el universo total, el auditor seleccionará una muestra representativa escogiendo partidas de la muestra que tengan características típicas del universo, y la muestra necesitará ser seleccionada de modo que se evite la parcialidad.

Los métodos principales de selección de muestras son:

- a) Uso de un proceso computarizado de números al azar o tablas de números al azar.
  
- b) Selección sistemática, en la que el número de unidades de muestreo en el universo se divide entre el tamaño de la muestra para dar intervalo de muestreo.
  
- c) Selección al tanteo, en la que el auditor selecciona la muestra sin seguir una técnica estructurada. Aunque no se use una técnica estructurada, el auditor, no obstante, evitará cualquier parcialidad o previsibilidad consciente y así intentar asegurar que todas las partidas del universo tienen una oportunidad de selección. La selección al tanteo no es apropiada cuando se usa muestreo estadístico.

#### **4. Preparación de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son una herramienta de vital importancia para la profesión de auditoría, estos auxilian en la planeación, el desempeño de la auditoría, en la supervisión y revisión del trabajo, registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo desempeñado, documentan los asuntos que son importantes para apoyar la opinión del auditor y constituyen la justificación para el informe que estos presentan, además son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores.

En la elaboración de los papeles de trabajo el auditor deberá considerar las técnicas y procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente que le permitan establecer si el cliente ha reflejado las cifras razonables en los estados financieros.

Los papeles de trabajo no deben limitarse únicamente a mostrar información cuantitativa, también deben incluir notas y explicaciones que describan el trabajo desarrollado, los procedimientos adoptados, conclusiones y hallazgos respectivos a los resultados obtenidos, deben prepararse a lápiz, en forma sencilla, de tal manera que sea fácil su comprensión, la información que contengan deberá ser exacta sin errores con letra legible, para su preparación se deben tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- Usar formatos estándar
- Usar papel rayado y multicolumnar ( tamaño estándar, en hojas de 7 y 14 columnas). Ver figuras 5 y 6
- El rayado de las hojas en que se elaboran los papeles de trabajo deben ser adecuadamente espaciados, de manera que las anotaciones sean legibles.
- Respecto al color del papel se recomienda, usar colores que no afecten la visión, como el verde claro.





La NIA N° 230 establece que los papeles de trabajo tienen su respectivo diseño de acuerdo a circunstancias, necesidades de cada auditor en particular. Estos deben incluir documentación que muestre:

- Que el trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- Que el sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado para determinar si se deben utilizar otros procedimientos de auditoría.
- Proporcionar suficiente evidencia probatoria para soportar las situaciones expresadas en el dictamen.

Los papeles de trabajo que tiene que elaborar el auditor para dar cumplimiento al programa de auditoria son los siguientes:

#### **1. Cédulas elaboradas por el auditor**

- a) Cédula sumaria: En ella se clasifican las cuentas de mayor, contiene columnas específicas para ajustes y saldos determinados, la conclusión del trabajo realizado, se elabora en hoja de 14 columnas.
- b) Cédula de detalle: Se preparan con la finalidad de detallar los saldos de las subcuentas de mayor reflejadas en las cédulas sumarias.
- c) Cédula analítica: Revelan el análisis y las evidencias probatorias, facilita el cálculo, verificaciones, toma de inventarios, conciliaciones de saldos y otros procedimientos de auditoría.
- d) Cédula de hallazgos: Contiene todos los incumplimientos determinados durante la ejecución del trabajo.

e) Cédula Narrativa: Contiene información obtenida mediante entrevistas con el cliente, el contador, empleados y otras fuentes que tengan relación con el cliente.

2. **Cédulas preparadas por el cliente:** Son preparadas y proporcionadas por el cliente a requerimiento del auditor, cuando la información es recibida se le coloca a la cédula con lápiz rojo las siglas CPC (cédula proporcionada por el cliente) y su información deberá cruzarse con los registros y documentos del cliente.
3. **Cédulas Obtenidas de otras Fuentes:** Son independientes del cliente y del auditor, resultan de las confirmaciones a terceras personas.

#### **4.1 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor, no son sustitutos de los registros contables de la entidad.

El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención al menos por un periodo de cinco años, para satisfacer las necesidades de la práctica, según lo estipula el Art. 23 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.

#### **4.2 Archivo de papeles de trabajo**

De una manera general y no limitada, los archivos de papeles de trabajo son los que apoyan las pruebas del auditor y se clasifican así:

**a) Archivo Permanente:** Se forma con los papeles transferidos del archivo corriente una vez finalizado el examen; es decir, contiene la información que el auditor considera será utilizada en un periodo mayor de un año, solo debe contener información básica como:

- Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
- Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Análisis de transacciones y balances.
- Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados y discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de representación recibidas de la entidad.

**b) Archivo corriente:** Este se forma con los papeles datos y correspondencia relativos a la auditoría que se ejecuta, los cuales son:

- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes, de control y cualquier revisión al respecto.
- Análisis de tendencias e índices importantes.
- Un registro de la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Una indicación sobre quien desempeño los procedimientos de auditoría y cuando fueron desempeñados.

- Conclusiones alcanzadas por el auditor concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo como se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay revelados por los procedimientos de auditor.
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

**c) Archivo administrativo:** Incluye la recopilación que sirve de base para realizar las pruebas que se utilizan como fuente. Contiene información relacionada con la administración del trabajo de auditoría y esta limitado sólo al período sujeto a revisión, los cuales son:

- Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Plan de auditoría y presupuesto
- Detalle del personal asignado
- Resumen del tiempo asignado
- Limitaciones en el alcance

#### **4.3 Referencias de los papeles de trabajo**

Es la identificación de cada papel de trabajo por medio de códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos con el propósito de llevar un orden que facilite el trabajo al revisarlos.

Cada cédula debe contener con lápiz rojo una referencia en la esquina superior derecha; las cédulas de detalle deben estar referenciadas en coordinación con las cédulas sumarias, y estas a su vez con los estados financieros del cliente, las referencias pueden ser de la siguiente manera:

- Una sola letra separa a cada grupo principal de las cuentas de activo.

### **ACTIVO**

Efectivo y equivalentes	A
Cuentas y documentos por cobrar	B
Inventarios	C
Propiedad planta y equipo	D
Depreciación acumulada	E
Otros Activos	F

- Letras dobles separadas, para cada grupo principal de las cuentas de pasivo y capital contable.

### **PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**

Cuentas por pagar	AA
Documentos por pagar	BB
Pasivo a largo plazo	CC
Otros pasivos	DD
Capital contable	EE

- Las últimas letras del alfabeto, corresponden a las cuentas de resultado.

### **RESULTADO**

Ingresos	X
Costo de ventas	Y
Compras	U
Gastos de operación	Z
Otras cuentas de resultado	W

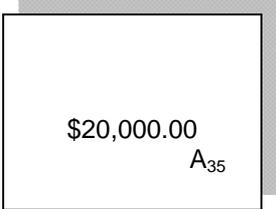
Formas de utilizar las referencias y cruces de cifras, cada cifra que se cruce de una cédula a otra cédula se hace de la siguiente forma:

- a) Al lado derecho de la cifra se coloca la referencia de la cédula a donde se envía el dato (destino), ejemplo si se tomara una referencia de la cédula de efectivo:



\$20,000.00 A<sub>35</sub>

En caso de que no se observe espacio para colocar la referencia a la derecha se puede optar en referenciar al lado derecho inferior.



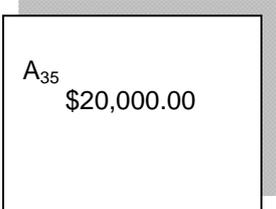
\$20,000.00  
A<sub>35</sub>

- b) Al lado izquierdo de la cifra se coloca la referencia de la cédula de donde está recibiendo el dato (origen), ejemplo



A<sub>35</sub> \$20,000.00

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



A<sub>35</sub>  
\$20,000.00

#### 4.4 Marcas de auditoría

Las marcas deben ser uniformes, simples, distinguibles y claras de manera que el auditor pueda rápidamente escribirlas e identificarlas con el supervisor, se pueden plasmar en cada cédula o al final de cada libreta en una cédula de marcas detallándolas con su significado.

Para estandarizar el control y distinción entre las fases de elaboración y revisión de los papeles de trabajo, los colores utilizados en las marcas de auditoría, son el color rojo para el auditor y el azul para el supervisor de la auditoría.

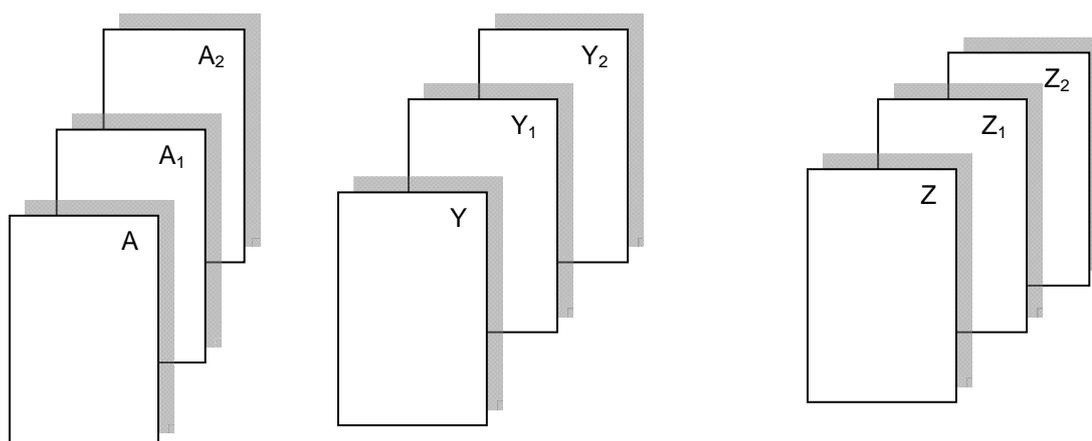
#### Marcas sugeridas para la ejecución de la auditoría

SIGNIFICADO O INTERPRETACIÓN	MARCA
Tomado del balance general	20
Suma comprobada	^
Cálculo verificado	
Cotejado con estado bancario	
Aplicación contable verificada	o
Pendiente de registrar por la empresa	
Cotejado contra el libro mayor	
Cotejado contra libros auxiliares	✓
Examinado físicamente	
Cotejado contra comprobante de venta	u
Cotejado contra conciliación bancaria	x
Voucher examinado	o
Cotejado con remesa	w
Confirmaciones proporcionadas por el banco	

La forma o significado de las marcas de auditoria no pueden ser establecidas en forma rigurosa o limitada por la particularidad de cada caso, siempre y cuando se plasme al pie de cada cédula donde se utiliza o las incluye en una cédula resumen de marcas.

#### 4.5 Notas y Ordenamiento en los papeles de trabajo

Las notas se indican con lápiz rojo. Se sugiere ordenar las cédulas de trabajo de acuerdo al índice o referencia establecida para cada área o cuenta examinada. Como se muestran a continuación:

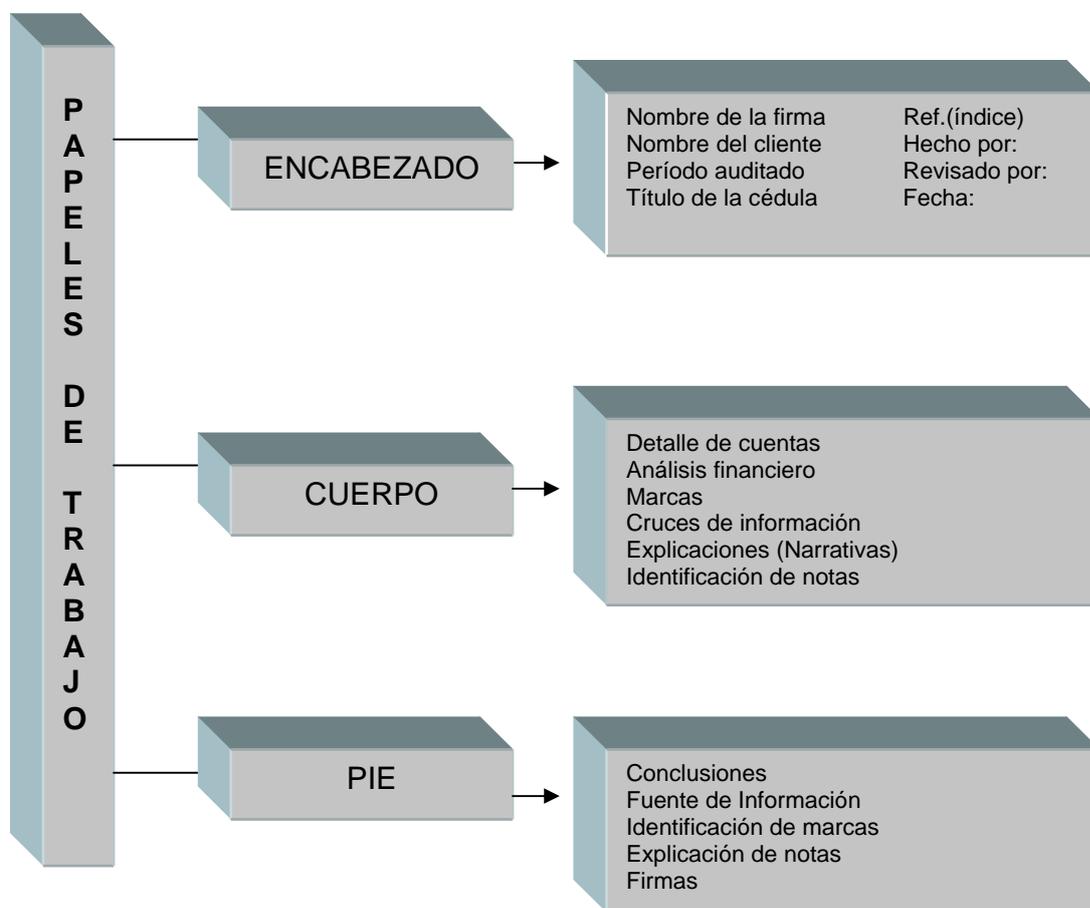


#### Contenido de las cédulas

- A = Contiene el valor total del efectivo
- A<sub>1</sub> = Detalla las principales fuentes de ingresos
- A<sub>2</sub> = Análisis mensual de las diferentes fuentes de ingreso.

#### 4.6 Estructura de los papeles de trabajo

Para que una cédula o papel de trabajo cumpla con su objetivo, es necesario que contenga una serie de requisitos básicos:



Elaborado por equipo de tesis

## 5. Supervisión de la auditoría

Es necesaria la supervisión de la auditoría y la revisión de los trabajos realizados por el auditor, la supervisión incluye la dirección de los esfuerzos de los asistentes que contribuye al logro de los objetivos del examen y la determinación de si se cumple o no tales objetivos según la NIA N° 220.

Los requerimientos de la supervisión incluye la formación de los asistentes, la supervisión constante de los problemas encontrados, la revisión de los trabajos realizados y la recopilación de las diferentes opiniones entre el personal de la firma de auditoría. Por lo que la supervisión es obligatoria desde el esfuerzo inicial de la planificación hasta la emisión del dictamen de auditoría.

El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la auditoría:

- a) Monitorear el avance de la auditoría para considerar si:
  - Los asistentes tienen la habilidad y competencia necesarias para llevar a cabo las tareas asignadas;
  - Los asistentes comprenden las direcciones de auditoría
  - El trabajo está siendo realizado de acuerdo con el plan global de auditoría y el programa de auditoría;
  
- b) Ser informados de plantear cuestiones importantes de contabilidad y auditoría surgidas durante la auditoría, mediante la valoración de su importancia y la modificación del plan global de auditoría y del programa de auditoría según sea apropiado; y

c) Resolver diferencias de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.

El papel del supervisor consiste en la responsabilidad diaria de supervisar la auditoría, revisar los papeles de trabajo y la adopción de decisiones, lográndolo por medio de una guía de chequeo, herramienta que permite evaluar el trabajo elaborado por los asistentes, Ver figura 5. También es responsable de evaluar objetivamente su rendimiento y de informar al auditor sus puntos fuertes y débiles cuando sea oportuno de forma expresiva y discreta.

Por lo general el supervisor debe cumplir con requisitos de formación y experiencia comparable a los de un nivel de examen uniforme de un auditor, con un grado académico superior, alta experiencia en el campo de la auditoría externa y que haya ejercido funciones de auditor.

Figura 7 Guía de Chequeo

---

**NOMBRE DE LA FIRMA**


---

**GUÍA DE CHEQUEO**

N°	COMENTARIO	OK
1	Contiene cada Cédula de Trabajo Detallado, lo siguiente:	
	Nombre de la compañía	
	Índice de referencia	
	Área Examinada	
	Nombre de la prueba específica	
	Referencia a programa y punto	
	Indicación C.P.C. cuando es necesario	
	Referenciación y Marcas	
	Iniciales del Auditor	
	Fecha en que la cédula fue preparada	
	Fuente de información (especificando el registro donde fue preparado o el nombre del empleado que dio la información).	
2	Todos los papeles de trabajo tienen índice de referenciación	
3	Los pt's están referenciados en ascendencia numérica	
4	Los hallazgos se han documentado por medio de notas en los pt's, y se ha hecho referencia al Sumario de hallazgos	
5	Contiene el Sumario de hallazgos:	
	Nombre de la compañía	
	Índice de referencia	
	Área Examinada	
	Título	
	Condición	
	Criterio	
	Causa	
	Efecto	
	Recomendación	
	Seguimiento	
	Iniciales del Auditor	
	Fecha en que la cédula fue preparada	
6	Las cubiertas de papeles de trabajo tiene la firma o las iniciales de el auditor que ejecutó la prueba, de quien revisó y aprobó los papeles.	
7	El programa esta desarrollado en forma completa, todos los puntos se han referenciado a la Cédula de Trabajo Detallado y fueron firmados por el auditor	
8	Se ha adicionado a los pt's copia del dictamen	

Elaborado por equipo de tesis

## 6. Desarrollo de hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la auditoría, el auditor va identificando el incumplimiento de los procedimientos establecidos. Los hallazgos deben quedar documentados para respaldar la opinión que emite el auditor. Ver figura 6

Los hallazgos resultantes de la evaluación realizada se dan a conocer y se discuten con el personal encargado del área.

figura 8 desarrollo de hallazgos

NOMBRE DE LA FIRMA
Ref. Pt's _____ Hecho por _____ Rev. por _____ Fecha _____
<p><b>Título:</b> En este punto el auditor formulará el hallazgo.</p> <p><b>Condición:</b> En este punto el auditor presentará las deficiencias encontradas durante la ejecución del trabajo a la entidad y posteriormente se reportará a la administración de la empresa.</p> <p><b>Criterio:</b> En este apartado el auditor indicara la normativa técnica y legal que de fine el “<b>debe ser</b>” relacionada con la condición encontrada. Y en caso en contrario retomar lo de la experiencia acumulada.</p> <p><b>Causa:</b> En este punto el auditor señalará las circunstancias que han originado la condición.</p> <p><b>Efecto:</b> En este apartado el auditor mencionará las consecuencias que habrá de generar la condición si no es superadas oportunamente por la administración. También se refiere al riesgo o peligro al que está expuesta la entidad.</p> <p><b>Recomendación:</b> En esta sección el auditor formulará las soluciones a la administración de la entidad auditada para que esta gire instrucciones a las áreas involucradas a fin de subsanar las causas reportadas. Las recomendaciones deberán contener las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que presente una solución inmediata a la causa planteada</li> <li>• Que ataque la causa</li> <li>• Que se explique por si sola.</li> </ul> <p><b>Seguimiento:</b> En este punto se refleja el seguimiento que el auditor considera oportuno realizar al hallazgo.</p>

Elaborado por equipo de tesis

Ejemplo de un hallazgo en la realización de la auditoría

## **PÉREZ & ASOCIADOS**

AUDITORES, CONSULTORES

Ref. Pt's: A 2 -1

Hecho por: Jessica Juárez *Yj*

Rev. Por: Ricardo Zapata *RZ*

Fecha: 20/ 05/05

**TÍTULO:** Falta de revisión y aprobación de conciliaciones bancarias.

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

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

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

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

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

**SEGUIMIENTO:** Verificar si está superada la observación.

## **7. Carta de representación de la administración**

El auditor debe obtener evidencia de que la administración reconoce su responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia relevante para informes financieros, y que ha aprobado los estados financieros; como lo establece la NIA 580. ver figura 12

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

### **Elementos de la carta de representación de la administración**

- a) Nombre de la empresa
- b) Fecha
- c) Debe de ir dirigida al auditor
- d) Contener información específica
- e) Firmada por los representantes de la administración
- f) Fechada: Con la misma fecha del dictamen del auditor

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

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

Figura 9 carta de representación de la administración (Salvaguarda)

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

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

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

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

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

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

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

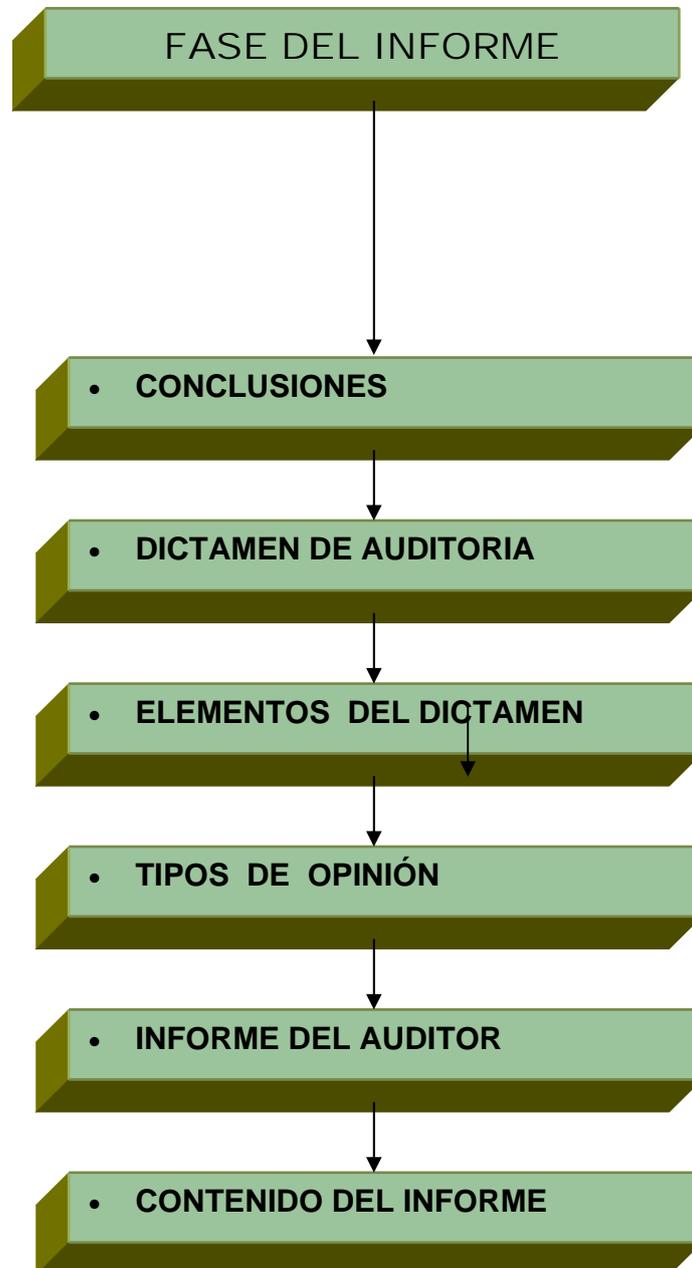
Hemos registrado o revelado de manera apropiada en los estados financieros las opciones y convenios de recompra de acciones de capital, y las acciones de capital reservadas para opciones, certificados, conversiones y otros requerimientos.

---

(Funcionario Ejecutivo Senior)

---

(Funcionario Financiero Senior)



## **FASE DEL INFORME DE AUDITORÍA**

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

### **1. Conclusión**

El auditor formulará la conclusión a la que llegó después de haber practicado el examen de auditoría para determinar si las operaciones y las cifras que reflejan los estados financieros están presentadas razonablemente.

#### **Ejemplo de redacción de una conclusión.**

Con base a los procedimientos de auditoría efectuados a los estados financieros se concluye que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados, Normas Internacionales de Información Financiera.

Por lo que podemos concluir que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 200X

### **2. Dictamen de auditoría**

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenidas como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

### **Elementos del dictamen**

El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, en el siguiente orden:

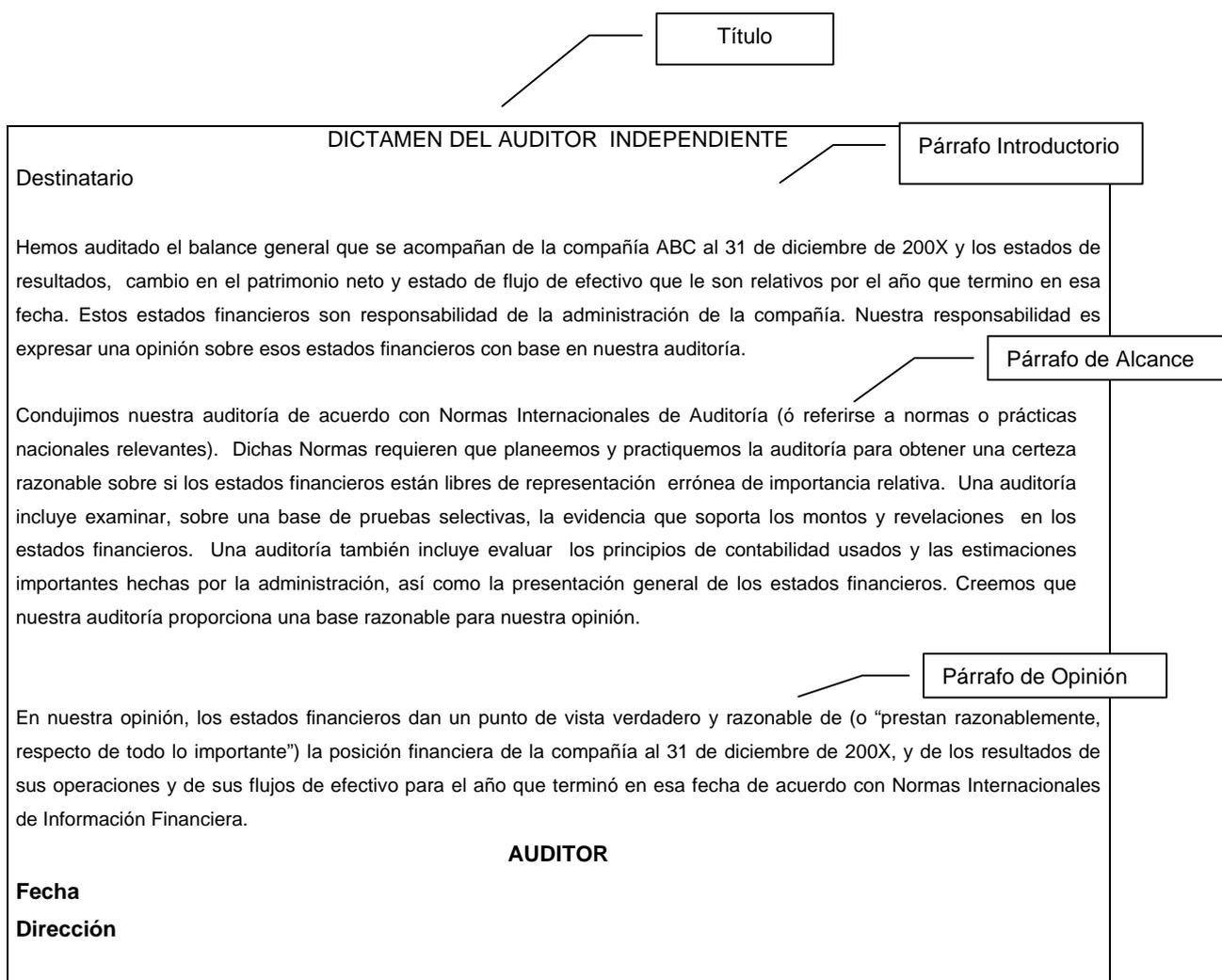
- a) **Título:** Puede usar el termino “auditor independiente” para diferenciarlo de otros informes emitidos por la administración.
- b) **Destinatario:** Dirigido a los accionistas de la entidad, cuyos estados financieros están siendo auditados.
- c) **Entrada o párrafo introductorio:** Debe describirse los estados financieros que han sido auditados detallando fecha y período de los estados financieros.
- d) **Párrafo de alcance:** En este párrafo se describe el alcance de la auditoría declarando que fue conducida de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o de acuerdo con Normas o prácticas Nacionales relevantes según lo apropiado.
- e) **Párrafo de opinión:** Indica el marco de referencia para informes financieros usado para la preparación de los estados financieros, contiene la opinión sobre los estados financieros auditados.
- f) **Fecha del dictamen:** El auditor debe fechar su dictamen el día de terminación de la auditoría, no debe fechar el dictamen antes de la fecha en que los estados financieros sean firmados o aprobados por la administración.
- g) **Dirección del auditor:** Debe fijar una dirección donde mantiene la oficina que tiene responsabilidad por la auditoría.
- h) **Firma del auditor:** El dictamen debe ser firmado a nombre de la firma de auditoría, por ser la que asume la responsabilidad de la auditoría.

2.2 CUADRANTE DE LOS TIPOS DE OPINIONES DEL AUDITOR INDEPENDIENTE				
ASUNTOS QUE NO AFECTAN SU OPINION		ASUNTOS QUE SI AFECTAN SU OPINION		
OPINION LIMPIA	OPINION LIMPIA CON ENFASIS EN UN ASUNTO	OPINION CON SALVEDADES O CALIFICADA	ABSTENCION DE OPINION	OPINION ADVERSA
<p>CONCLUSIONES DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS DAN UN PUNTO DE VISTA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VERDADERO.</li> <li>• RAZONABLE.</li> <li>• JUSTO.</li> <li>• PRESENTAN RAZONABLEMENTE RESPECTO DE TODO LO IMPORTANTE, DE ACUERDO CON UN MARCO DE REFERENCIA PARA INFORMES FINANCIEROS IDENTIFICADOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FALTA IMPORTANTE DE CERTEZA.</li> <li>• INCERTIDUMBRE O PROBLEMA DE NEGOCIO EN MARCHA.</li> <li>• INCONCISTENCIA DE INFORMACION FINANCIERA DE IMPORTANCIA RELATIVA.</li> <li>• RESPONSABILIDADES ADICIONALES LEGALES O ESTATUTARIAS PARA DICTAMINAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESACUERDOS O DISCREPANCIAS CON LA ADMINISTRACION, POR EJEMPLO LA ACEPTABILIDAD DE POLITICAS CONTABLES, METODO DE SU APLICACIÓN O LO ADECUADO DE LAS REVELACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</li> <li>• LIMITACIONES EN EL ALCANCE IMPUESTAS POR LA ADMINISTRACION.</li> <li>• ASUNTO DE NEGOCIO EN MARCHA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIMITACIONES EN EL ALCANCE IMPORTANTE Y OMNIPRESENTE.</li> <li>• MULTIPLES INCERTIDUMBRES DE IMPORTANCIA RELATIVA DE NEGOCIO EN MARCHA.</li> <li>• FALTA DE REPRESENTACIONES ESCRITAS, DE UNA O VARIAS, QUE EL AUDITOR CONSIDERE NECESARIAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESACUERDO IMPORTANTE Y OMNIPRESENTE CON LA ADMINISTRACION ACERCA DE LA NATURALEZA ENGAÑOSA E INCOMPLETA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</li> <li>• EFECTO DE UN DESACUERDO SUSTANCIAL Y TOTAL PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS RESPECTO A LA NATURALEZA ERRONEA O INCOMPLETA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</li> <li>• NO HACER UNA REVELACION ADECUADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, EL DICTAMEN DEBE ESPECIFICAR QUE HAY UNA INCERTIDUMBRE DE IMPORTANCIA RELATIVA QUE PROYECTA DUDA DE CAPACIDAD DE NEGOCIO EN MARCHA.</li> <li>• LOS ESTADOS FINANCIEROS NO DA UN PUNTO DE VISTA VERDADERO, RAZONABLE Y JUSTO, O NO PRESENTAN RAZONABLEMENTE LA POSICION FINANCIERA DE LA ENTIDAD, LOS RESULTADOS DE SUS OPERACIONES, CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO Y DE SUS FLUJOS DE EFECTIVO, DE ACUERDO CON NIF'S.</li> </ul>
MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NiiF'S.</li> <li>2. PCGA'S.</li> <li>3. REQUERIMIENTO O REQUISITOS LEGALES.</li> <li>4. REQUERIMIENTO O REQUISITOS ESTATUTARIOS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NiiF'S.</li> <li>2. PCGA'S.</li> <li>3. REQUERIMIENTO O REQUISITOS LEGALES.</li> <li>4. REQUERIMIENTO O REQUISITOS ESTATUTARIOS.</li> <li>5. REQUERIMIENTOS ADICIONALES LEGALES O ESTATUTARIOS PARA DICTAMINAR.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NiiF'S.</li> <li>2. PCGA'S.</li> <li>3. REQUERIMIENTO O REQUISITOS LEGALES.</li> <li>4. REQUERIMIENTO O REQUISITOS ESTATUTARIOS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NiiF'S.</li> <li>2. PCGA'S.</li> <li>3. REQUERIMIENTO O REQUISITOS LEGALES.</li> <li>4. REQUERIMIENTO O REQUISITOS ESTATUTARIOS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NiiF'S.</li> <li>2. PCGA'S.</li> <li>3. REQUERIMIENTO O REQUISITOS LEGALES.</li> <li>4. REQUERIMIENTO O REQUISITOS ESTATUTARIOS.</li> </ol>

Fuente: Proporcionado por el Lic. Jorge Alberto Pérez Paredes

## 2.3 Tipos de opinión

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



**b) Opinión con énfasis de un asunto:** En este caso el auditor puede modificar el dictamen agregando un párrafo de énfasis para hacer resaltar un asunto que afecte a los estados financieros, el cual se incluye en una nota a los mismos que analiza más extensamente la situación. Aumentar el párrafo no afecta la opinión del auditor. El párrafo de énfasis debe incluirse después del párrafo de opinión, este se refiere al hecho de que la opinión del auditor no contiene salvedad a este asunto.

Ejemplo de dictamen con párrafo de énfasis de asunto por una falta importante de certeza en el dictamen de un auditor.

<b>DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	
<b>Destinatario</b>	<p>Hemos auditado el balance general que se acompañan de la compañía ABC al 31 de diciembre de 200X y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.</p> <p>Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.</p> <p>En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o "prestan razonablemente, respecto de todo lo importante") la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 200X, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Párrafo por falta de certeza</div>
	<p>Sin que represente una salvedad a nuestra opinión, llamamos la atención a la nota X sobre los estados financieros. La compañía es demandada en un juicio que alega infracción de ciertos derechos de patentes y que reclama regalías y daños punitivos. La compañía a presentado una contra demanda y están en desarrollo las audiencias preliminares y procedimientos de resultados en ambas acciones. El resultado último del asunto no puede ser determinado actualmente, y no se han hecho en los estados financieros provisión alguna para cualquiera obligación que pueda resultar.</p>
	<b>AUDITOR</b>
<b>Fecha</b>	
<b>Dirección</b>	

Ejemplo de dictamen con párrafo de énfasis de asunto de importancia relativa.

<b>DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	
<b>Destinatario</b>	
<p>Hemos auditado el balance general que se acompañan de la compañía ABC al 31 de diciembre de 200X y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.</p> <p>Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.</p> <p>En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o “prestan razonablemente, respecto de todo lo importante”) la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 200X, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Párrafo de importancia relativa         </div>
<p>Sin que represente una salvedad a nuestra opinión, llamamos la atención a la nota X de los estado financieros que indica que la compañía incurrió en una pérdida neta de \$ xxxxx durante el año que terminó el 31 de diciembre de 20xx y, que en esa fecha, los pasivos circulantes de la compañía excedían sus activos totales en \$xxxxx. Estas condiciones, junto otros asuntos expuestos en la nota X indican la existencia de una incertidumbre de importancia relativa que puede proyectar una duda importante sobre la capacidad de la compañía para continuar como un negocio en marcha.</p>	
<b>AUDITOR</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Dirección</b>	

Ejemplo de dictamen con párrafo de énfasis de asunto por responsabilidades legales.

<b>DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	
<b>Destinatario</b>	
	<p>Hemos auditado el balance general que se acompañan de la compañía ABC al 31 de diciembre de 200X y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.</p> <p>Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.</p> <p>En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o “prestán razonablemente, respecto de todo lo importante”) la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 200X, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>Párrafo de énfasis en asunto por responsabilidades legales</p> </div>
	<p>Sin que represente una salvedad a nuestra opinión, llamamos la atención a la nota X de los estado financieros que indica que la compañía no posee un sistema contable ni libros autorizados, estando expuesta a sanciones. El resultado último del asunto no puede ser determinado actualmente, y no se han hecho en los estados financieros provisión alguna para cualquiera obligación que pueda resultar.</p>
	<b>AUDITOR</b>
<b>Fecha</b>	
<b>Dirección</b>	

**c) Opinión con salvedad:** Cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación en el alcance no es tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o abstención de opinión. Una opinión con salvedad deberá expresarse como “excepto por” los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.

Ejemplo de dictamen con salvedad por limitación en el alcance del trabajo de auditoría.

<b>DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	
<b>Destinatario</b>	
	<p>Hemos auditado el balance general que se acompañan de la compañía ABC al 31 de diciembre de 200X y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.</p> <p>Excepto por lo descrito en el siguiente párrafo, condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.</p>
	<p style="text-align: right;">Párrafo de limitación en el alcance del trabajo de auditoría</p>
	<p>No observamos el conteo de los inventarios físicos al 31 de diciembre de 200X, ya que la fecha fue anterior al momento en que fuimos inicialmente contratados como auditores para la compañía. Debido a la naturaleza de los registros de la compañía no pudimos quedar satisfechos respecto de las cantidades del inventario por otros procedimientos de auditoría.</p> <p>En nuestra opinión, excepto por los efectos de dichos ajustes, si los hubiera, como podrá haberse de terminado necesario si hubiéramos podido que dar satisfechos respecto de las cantidades del inventario físico, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o “prestan razonablemente, respecto de todo lo importante”) la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 200X, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.</p>
	<b>AUDITOR</b>
<b>Fecha</b>	
<b>Dirección</b>	

Ejemplo de dictamen con salvedad con limitación en el alcance por desacuerdos en las políticas contables.

<b>DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	
<b>Destinatario</b>	
<p>Hemos auditado el balance general que se acompañan de la compañía ABC al 31 de diciembre de 200X y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.</p> <p>Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta losa montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Párrafo de limitación en el alcance por desacuerdos en las políticas contables</p> </div>
<p>El 15 de enero del 20x2, la Compañía emitió títulos sin garantía por el monto de xxx con el fin de financiar la expansión de la planta. El convenio de los títulos restringe el pago de dividendos futuros en efectivo por utilidades posteriores al 31 de diciembre del 20x1.</p> <p>En nuestra opinión, excepto por la omisión de la información incluida en el párrafo precedente, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 200X, y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año que terminó en esa fecha de acuerdo con las Normas Internacionales de Información financiera.</p>	
	<b>AUDITOR</b>
<b>Fecha</b>	
<b>Dirección</b>	

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

<b>DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	
<b>Destinatario</b>	
Fuimos contratados para auditar el balance general que se acompaña de la compañía ABC al 31 de diciembre de 200X y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo por el año que termino en esa fecha y que le son relativos. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. (Omitir la frase que declara la responsabilidad del auditor).	
El párrafo que discute el alcance de la auditoría debería omitirse o corregirse de acuerdo con las circunstancias.	
	Párrafo de limitación en el alcance
No pudimos observar todos los inventarios físicos ni confirmar las cuentas por cobrar debido a limitaciones impuestas al alcance de nuestro trabajo por la compañía.	
	Párrafo de Abstención de opinión
A causa de la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo precedente, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.	
<b>AUDITOR</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Dirección</b>	

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

<b>DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	
<b>Destinatario</b>	
<p>Hemos auditado el balance general que se acompañan de la compañía ABC al 31 de diciembre de 200X y los estados de resultados, cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos estados financieros con base en nuestra auditoría.</p> <p>Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ó referirse a normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Párrafo de limitación en el alcance por desacuerdos con la administración</p> </div>
<p>Según se discute en la nota X a los estados financieros, no se ha provisto cantidad alguna por depreciación en los estados financieros, práctica que, en nuestra opinión; no está de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera. La provisión para el año que término el 31 de diciembre de 200X, debería ser xxx con base en el método de depreciación de línea recta usando tasas anuales de 5% para el edificio y el 20% para el equipo. Consecuentemente, los activos fijos deberían reducirse en la depreciación acumulada de xxx y la pérdida del año, y el déficit debería incrementarse en xxx y xxx, respectivamente.</p> <p>En nuestra opinión, a causa de los efectos de los asuntos descritos en el párrafo precedente, los estados financieros no dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la compañía al 31 de diciembre de 200X, y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año que terminó en esa fecha de acuerdo con las Normas Internacionales de Información financiera.</p>	
	<b>AUDITOR</b>
<b>Fecha</b>	
<b>Dirección</b>	

### 3. Informe de auditoría

La presentación del informe por parte del auditor depende en gran parte de la calidad de la información y manejo de operaciones que se evalúan en conjunto, la cual es proporcionada en el desarrollo del proceso de la auditoría, la suficiente evidencia comprobatoria que el auditor obtenga, dará la pauta para aplicar el adecuado criterio profesional en la presentación del informe.

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

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

- Lograr la aceptación de responsabilidad por parte de la administración, tanto de los estados financieros como de cualquier otra área del negocio que haya sido objeto de la auditoría.
- Asegurarse de que la normativa técnica o legal a expresar en el informe haya sido efectiva y adecuadamente aplicada en el examen de auditoría.
- Haber obtenido un conocimiento pleno del control interno de la entidad, legislación aplicable, así como sus metas y objetivos como base para el desarrollo del examen.
- Haber definido adecuada y certeramente el tipo de opinión que se expresa en el informe de acuerdo a los resultados del examen, de tal manera que no se presenten objeciones posteriores.

- Debe de haber una revisión final del trabajo de auditoría por parte de una autoridad de la firma que sea el responsable directo de los resultados de la auditoría, de esta depende la validez de los resultados.

### **Contenido del informe**

El informe deberá contener lo siguiente:

#### **a) Nota de presentación**

Sirve para introducir el informe de auditoría y relaciona en resumen el trabajo realizado, el período cubierto y los comentarios generales de auditoría que se consideren importantes para una mejor comprensión del documento.

#### **b) Dictamen del auditor**

Contiene la opinión del auditor respecto a la situación que presentan los Estados Financieros de la empresa auditada.

#### **c) Estados Financieros**

Los Estados Financieros son proporcionados por la administración de la entidad auditada.

#### **d) Notas a los Estados Financieros**

Señalan aspectos importantes relacionados con las diferentes cuentas contables, detalla su composición y otras particularidades que se consideren necesarias.

#### **e) Carta de gerencia**

Es el documento que resume las deficiencias de control interno y las recomendaciones tendientes a eliminar esas deficiencias.

## **H. Implementación y actualización del manual**

### **1. Implementación**

Los responsables idóneos para tomar la decisión de implementar el manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) séptima edición son los socios de las firmas de auditoría por ser la máxima autoridad y los expertos en realizar las auditorías.

### **2. Actualización**

Después de implementado el manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría Séptima edición, es necesario que se realice una revisión periódica debido a los diferentes cambios en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) emitidas por el IFAC y la legislación Salvadoreña que lo rige emitida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. Por lo tanto el manual esta sujeto a cambios a fin de mejorar la calidad del trabajo para contribuir a la mejora continua de la profesión contable.

## 3. PRESUPUESTO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	COSTO
<b>ASESORÍA SOBRE EL MANUAL DE AUDITORIA POR PARTE DE UN PROFESIONAL DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA SOBRE EL MANUAL</b>	<b>\$2,000.00</b>
<b>RECURSO MATERIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ALQUILER DE COMPUTADORA</li> <li>• LAPTOPS, CAÑÓN, PANTALLA</li> <li>• PAPELERÍA Y ÚTILES</li> <li>• REPRODUCCIONES</li> <li>• VIÁTICOS</li> </ul>	<b>\$ 1,000.00</b>
<b>IMPREVISTOS (10%)</b>	<b>\$ 300.00</b>
<b>TOTAL.....</b>	<b>\$ 3,300.00</b>





## Bibliografía

1. A. GOZNES/M.A. GONENS, *Enciclopedia Práctica de la Contabilidad*, Editorial Océano, Edición 2004, país España.
2. ALVIN A. ARENS, JAMES K, *Auditoría un Enfoque Integral*, editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. , edición 6ª. ISBN 968-880-702-8
3. ARTHUR, ANDERSEN, *Diccionario Espasa de Economía y Negocios*, editorial Espasa Calpe, S.A.
4. ASOCIACIÓN DE CONTADORES DE EL SALVADOR, *Carta informativa*, San Salvador, Marzo de 1993.
5. ASOCIACIÓN DE CONTADORES DE EL SALVADOR, *Carta informativa*, San Salvador, Febrero de 1993.
6. BONILLA GIDALBERTO, *Métodos Prácticos de Inferencia Estadística*, Editorial UCA, 4º Edición, San Salvador. Año 1997. ISBN 84-8405-179 X.
7. C. William Glezen, *Auditoría Conceptos y Procedimientos* Mc Graw – Hill. Primera Edición.
8. COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, *Normas Internacionales de Auditoría*, séptima edición año 2004.
9. CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA. *Comunicados*.

10. CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, *Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría*. Año 2000.
11. CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, *Código de Ética Profesional para Contadores Públicos*, Año 2005.
12. CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, *Norma de Educación Continuada*. Año 2004
13. *Diccionario Contable y Comercial* Valletta Ediciones, año 2003, 2ª. edición, país Argentina.
14. DROVELTA, SUSANA, *Diccionario de Administración y Ciencias afines*, 1ª. Edición, Año 1995, país México, editorial Limusa. ISBN 968-18-5179-X.
15. EHIERAUF, ROBERT, *Auditoría Administrativa*, editorial Limusa, edición 8ª. país México, año 2000.
16. ERIC L. KOHLER, *Diccionario para Contadores*, editorial Unión Tipográfica, país México.
17. GÓMEZ CEJA GUILLERMO, *Planeación y Organización de empresas*, editorial Mc Graw Hill, 8ª. Edición, año 1994, país México
18. GRINAKER ROBERT L., *Auditoría Examen de los Estados Financieros*, editorial Continental, S.A. de C.V., 10º impresión 1989, país México. ISBN 968-26-0964-X
19. GUAJARDO, GERARDO, *Contabilidad Financiera*, editorial Mc Graw Hill, edición 4ª. país México, año 1999.

20. J. W. COOK, *Auditoría*, editorial Interamericana, edición 3ª, país México. ISBN 968-25-1213-1
21. KOONZ, HAROL, *Administración una Perspectiva Global*, editorial Mc Graw Hill, edición 11ª. país México, años 2001, ISBN 970-10-2036-7.
22. MANTILLA, ALBERTO B, *Control Interno Informe COSO*, editorial Eco ediciones, edición 3ª. País México, año 2003.
23. MANTILLA, SAMUEL ALBERTO, *Auditoría 2005*, editorial Eco Ediciones, año 2003. ISBN 958-648-341-X
24. MICROSOFT , *Enciclopedia Encarta*, [CD - ROM]. Año 2004.
25. ORNGREN & HARRISON, *Contabilidad*, editorial THH, S.A. edición única país México, años 1998.
26. INSTITUTO DE CONTADORES PÚBLICOS, *Revistas Informativas*.
27. ROMERO JAVIER, *Principios de Contabilidad*, editorial Mc. Graw Hill, Edición 2ª. País México, año 2000.
28. ROMERO JAVIER, *Contabilidad Superior*, editorial Mc Graw Hill, edición 3ª. país México, año 2001.
29. WHITTINGTON, RAY, *Auditoría un Enfoque Integral*, editorial Mc Graw Hill, edición 12ª. País México, años 2000. ISBN 0-256-16779-6
30. WILLINGHAM, JOHN J, D. *Auditoría Conceptos y Métodos*, editorial Mc Graw Hill, año 1984, país México. ISBN 968-451-166-3

31. [http://209.15.138.224/inmoguanaco/m\\_san\\_salvadorz.htm](http://209.15.138.224/inmoguanaco/m_san_salvadorz.htm)

32. <http://www.itip.edu.mx/publica/tutoriales/rechum1/u3parte2.hum>

33. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

34. [www.gestiopdis.com/dirgp/fin/auditoria/elenamorenamontana](http://www.gestiopdis.com/dirgp/fin/auditoria/elenamorenamontana)

## Glosario

- **Análisis:** Papel de trabajo que muestra todos los cambios en una cuenta del activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto durante el período cubierto por la auditoría.
- **Arqueo:** Recuento del dinero u otros valores financieros que hay en una caja.
- **Auditoría:** Verificación de la información económico-financiera de una empresa o entidad para formarse una opinión profesional sobre ella.
- **Cartera de inversión:** Conjunto de valores que posee una persona física o jurídica con el objeto de ser mantenidos hasta su vencimiento.
- **Circularización:** En auditoría, prueba que valida las transacciones y los saldos que aparecen en las cuentas de la sociedad con terceros, mediante el envío de cartas solicitando la corroboración de la información según aparezcan o no estos saldos en la contabilidad de los terceros.
- **Conciliación bancaria:** Ajuste del saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los registros del cliente del mismo banco.
- **Contingencia:** Desde el punto de vista económico-contable, hecho aún no ocurrido pero cuya eventual incidencia en la situación financiera o en los resultados debe ponerse en conocimiento de los usuarios de las cuentas anuales.
- **Litigio:** Juicio, pleito, proceso, contienda judicial. Procedimiento reglado, supervisado por la autoridad judicial, donde se somete a resolución una disputa surgida entre dos partes. Objeto de un pleito.

- **Marca de auditoría:** Símbolo utilizado por el auditor en los papeles de trabajo para indicar un paso específico en el trabajo realizado. Siempre que se utilicen marcas de auditoría, éstas deben ir acompañadas por una leyenda que explique su significado.
- **Muestra:** Conjunto de elementos que se han seleccionado aplicando técnicas estadísticas y que, por ello, puede representar razonablemente el colectivo al que pertenece.
- **Papeles de trabajo:** Papeles que documentan la evidencia reunida por los auditores para mostrar el trabajo que han hecho, los métodos y procedimientos que han seguido y las conclusiones que han desarrollado en una auditoría de estado financieros u otro tipo de contrato.
- **Población:** Campo completo de elementos de los cuales se puede sacar una muestra.
- **Programa de auditoría:** Documento preparado por el auditor en la fase de planificación del trabajo de auditoría en el que se establecen las pruebas a realizar dentro de cada área y su extensión para cumplir los objetivos de auditoría.
- **Pruebas Sustantivas:** Pruebas de saldos de cuenta y de transacciones diseñadas para detectar errores materiales en los estados financieros.
- **Riesgo de auditoría:** Riesgo de que, inadvertidamente, los auditores no logren modificar apropiadamente su opinión sobre estados financieros que están materialmente errados.
- **Riesgo de control:** Riesgo de que ocurra un error material en una afirmación o cuenta de que no sea detectado en forma oportuna por el control interno.

- **Riesgo de detección:** Riesgo de que los procedimientos de los auditores los lleven a concluir que una afirmación no está materialmente equivocada, cuando de hecho ese error sí existe.
- **Riesgo inherente:** Riesgo de error material en una cuenta, suponiendo que hubo controles relacionados.

## ANEXOS

No.

Nombre

---

1. Cuestionario.
2. Publicación del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría sobre la adopción y obligatoriedad sobre las Normas Internacionales de Auditoría.
3. Matriz de conclusiones y recomendaciones sobre la investigación de campo.



## ANEXO N° 1

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

### I. SOLICITUD DE COLABORACIÓN

Somos estudiantes egresados de la Universidad Francisco Gavidia de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública, estamos desarrollando la investigación de campo, la cual consiste en un manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) para ser utilizado en las firmas de auditoría con personería jurídica ubicadas en el área Metropolitana de San Salvador.

Agradeceremos su valiosa colaboración. No omitimos manifestar que la información será tratada con estricta confidencialidad.

**Indicaciones: Marque con un X cualquiera de las respuestas**

### II. DATOS DE CLASIFICACIÓN

a) Socio       b) Gerente       c) Supervisor

### III. CUERPO DEL CUESTIONARIO

1. ¿ Cuenta la firma con estructura organizativa definida y documentada?

a) SI       b) NO

Si su respuesta es "SI" descríbala brevemente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿ Cuenta la firma con representación internacional?

a) SI       b) NO

3. ¿Qué nivel académico poseen los asistentes que contrata para el trabajo de auditoría externa?

a) Estudiante Universitario       c) Bachiller   
b) Técnico Graduado

4. ¿Cuánto tiempo dura el proceso de inducción para los asistentes de nuevo ingreso en la firma de auditoría?

a) 1 semana       b) 2 semanas       c) 3 semanas       d) Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

5. ¿ Cuantas horas al año capacita al personal de auditoría Externa?

a) 0 a 40 horas       b) 40 a 50 horas       c) 50 a 60 horas   
d) Ninguna de las anteriores       e) Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

6. ¿Quién es el encargado de evaluar el trabajo de los asistentes de auditoría externa?

- a) Socio  b) Gerente  c) Supervisor  d) Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

7. ¿Realizan evaluación de riesgo previo a la planeación de la auditoría?

- a) SI  b) NO

Si su respuesta es "SI" quien es el encargado de hacerlo: \_\_\_\_\_

8. ¿Prepara memorándum de planeación para el desarrollo de la auditoría ?

- a) Siempre  b) Casi siempre  c) Nunca

9. ¿Quién es el responsable de asignar la realización de auditoría?

- a) Socio  b) Gerente  c) Supervisor  d) Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

10. ¿Cuál de los siguientes factores toma en cuenta, cuando asigna la auditoría externa a los asistentes?

- a) Disponibilidad del personal  b) Habilidad del personal   
c) Especialista en el giro  d) Todos los anteriores  e) Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

11. ¿Quién prepara los programas de auditoría a utilizar?

- a) Socio  b) Gerente  c) Supervisor  d) Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

12. ¿Que elementos toma en cuenta para elaborar el programa de auditoría externa?

- a) Objetivos de la auditoría  b) Alcance de los procedimientos  c) Conocimiento del negocio   
d) Naturaleza de los procedimientos  e) Todos los anteriores  f) Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

13. ¿Quién es la persona responsable de aprobar los programas de auditoría externa antes de realizar el trabajo?

- a) Socio  b) Gerente  c) Supervisor  d) Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

14. ¿Por cual de las siguientes razones actualiza los programas de auditoría externa?

- a) Cambios en leyes  b) Cada año  c) Por ejercicio económico  d) otros

Especifique: \_\_\_\_\_

15. ¿ Cuenta con una guía para la elaboración de los papeles de trabajo?

- a) SI  b) NO

Si su respuesta es "SI" mencione los elementos que posee la guía: \_\_\_\_\_

16. ¿ Qué tipo de archivos utiliza la firma de auditoría?

- a) Archivo Permanente  b) Archivo Corriente   
c) Archivo Administrativo  d) Todos los anteriores

17. ¿Quién es el encargado de revisar los papeles de trabajo elaborados por los asistentes?

- a) Socio  b) Gerente  c) Supervisor  d) Asistente

18. ¿Que tipo de pruebas utiliza para la ejecución de la auditoría externa?

- a) Pruebas de cumplimiento  b) Pruebas sustantivas   
c) Todas las anteriores  d) Otras

Especifique \_\_\_\_\_

19. ¿Qué método utiliza para la evaluación del control interno?

- a) Cuestionario  b) Narrativa  c) Diagrama de flujo  d) Otros

Especifique \_\_\_\_\_

20. ¿Qué método utiliza para la determinación de la muestra?

- a) Muestra a criterio  b) Muestra de bloque  c) Muestra al azar  d) Otras

Especifique: \_\_\_\_\_

21. ¿Cuál de las siguientes técnicas utiliza para ejecutar el trabajo de auditoría externa?

- a) Estudio General  b) Análisis  c) Inspección  d) Confirmación   
e) Investigación  f) Todas las anteriores  g) Otros

Especifique \_\_\_\_\_

22. ¿En cuál de las fases de auditoría considera que existen dificultades por parte del personal de nuevo ingreso, en la ejecución de la auditoría externa?

- a) Planeación  b) Ejecución  c) Informe  d) Todas los anteriores

Porque: \_\_\_\_\_

23. ¿En cual de las fases de auditoría externa se realiza la supervisión del trabajo en una forma constante?

- a) Planeación  b) Ejecución  c) Informe  d) todas las anteriores

24. ¿Quien es la persona encargada de elaborar el Informe?

- a) Socio     b) Gerente     c) Supervisor     d) Asistente

25. ¿ Le gustaría contar con un manual para la elaboración de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoria que le facilite la realización de su trabajo?

- a) SI     b) NO

26. ¿Qué asuntos considera necesario que debe contener el manual?

- |                                      |                          |  |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| a) Modelos de programas de auditoria | <input type="checkbox"/> | b) Modelo de evaluación de control interno | <input type="checkbox"/> |
| c) Modelo de carta compromiso        | <input type="checkbox"/> | d) Memorandum de planeación                | <input type="checkbox"/> |
| e) Todos los anteriores              | <input type="checkbox"/> | f) Otros                                   | <input type="checkbox"/> |

Especifique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV. DATOS DEL ENCUESTADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

Publicación del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría sobre la adopción y obligatoriedad sobre las Normas Internacionales de Auditoría.

LA PRENSA GRÁFICA

### CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

EDIFICIO BANCO SALVADOREÑO 357 - TELÉFONO 222-2665  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

El Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría en uso de las facultades relacionadas con el ejercicio de la profesión que supervisa, en sesión celebrada el 2 de septiembre de 1999, ha emitido el siguiente acuerdo:

- I. En la auditoría de los estados financieros, el Auditor Externo deberá aplicar las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); y en todo lo que no esté considerado por éstas, deberá aplicar las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- II. En la preparación de los estados financieros deberán usarse las Normas Internacionales de Contabilidad dictadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) y/o aquellas regulaciones contables establecidas por este Consejo.

Los estados financieros preparados con referencia a cualquier otra base contable constituyen reportes e informes especiales, de acuerdo con las normas de auditoría antes mencionadas. Cuando otro organismo dicte sus propias normas contables y desee que éstas constituyan principios de contabilidad generalmente aceptados, deben someterlas a consideración de este Consejo, quien después de revisarlas dictará lo procedente.

- III. Todos los profesionales inscritos en este Consejo quedan obligados, a partir de esta fecha, al cumplimiento de este Acuerdo, así como a las regulaciones contenidas en el Código de Ética Profesional aprobado por este Consejo.
- IV. El Consejo recomienda a las gremiales de contadores a promover la difusión de las referidas normas contables y de auditoría.

En la ciudad de San Salvador, a los diez días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

LIC. RICARDO ANTONIO MORALES  
PRESIDENTE

LIC. LUIS FELIPE JOVEL VEGA  
SECRETARIO

### ANEXO N° 3

#### Matriz de conclusiones y recomendaciones sobre la investigación de campo

	<b>PREGUNTA</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
1.	4. ¿Cuánto tiempo dura el proceso de inducción para los asistentes de nuevo ingreso en la firma de auditoría?	1. Con los resultados obtenidos en la pregunta No.4 se puede observar que la mayoría de las firmas encuestadas, señalaron que el proceso de inducción para los asistentes de auditoría de nuevo ingreso es de una semana, esto incide en el desempeño cuando no cuenta con la experiencia previa en el área.	1. La adopción del Manual de auditoría externa facilitará el aprendizaje en el proceso de inducción de los asistentes de nuevo ingreso.
2.	6. ¿Quién es el encargado de evaluar el trabajo de los asistentes de auditoría externa?	2. Según los resultados de la pregunta No. 6 existe una inadecuada delegación de funciones en la evaluación del trabajo realizado por los asistentes.	2. De acuerdo a la estructura organizativa el trabajo realizado por los asistentes debe ser evaluado por el supervisor, debido que es la persona que dirige el trabajo de campo
3.	12. ¿Que elementos toma en cuenta para elaborar el programa de auditoría externa?	3. Con los resultados obtenidos se puede verificar que no todas las firmas elaboran sus programas de auditoría de acuerdo en totalidad de los elementos que las Norma Internacional de Auditoría (NIAS) No. 300 establece.	3. Los programas de auditoría deben elaborarse de acuerdo a los elementos siguientes: naturaleza del negocio, alcance de los procedimientos, objetivos de la auditoría, y evaluación del riesgo, según NIA 300.
4.	14. ¿Por cual de las siguientes razones actualiza los programas de auditoría externa?	4. Con base a los resultados obtenidos en la pregunta No. 14, se puede verificar que el 48 % de las firmas encuestadas actualizan los programas de auditoría solo cuando hay cambios en leyes. Esto indica que las firmas no toman en cuenta aspectos técnicos como las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y cambios en la estructura de la empresa auditada.	4. Los programas de auditoría deben ser actualizados en la medida que hayan cambios en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y por cambios sustantivos en las políticas de la empresa.

	<b>PREGUNTA</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
5.	15. ¿Cuenta con una guía para la elaboración de los papeles de trabajo?	5. La mayoría de las firmas encuestadas en la pregunta No. 15, afirman no contar con una guía para la elaboración de los papeles de trabajo que facilite el desempeño profesional.	5. Es necesario que la firma cuente con un manual de auditoría externa que contenga procedimientos, programas, evaluación del control interno, modelo de planeación y modelo de carta a la gerencia.
6.	22. ¿En cuál de las fases de auditoría considera que existen dificultades por parte del personal de nuevo ingreso, en la ejecución de la auditoría externa?	7. De acuerdo a los resultados obtenidos en la pregunta # 22, se puede verificar que en todas las fases existe dificultad para su ejecución.	7. Se sugiere que el personal de nuevo ingreso cuente con una herramienta que cumpla con los lineamientos que las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) establecen, para que facilite la ejecución de su trabajo.
7.	23. ¿En cual de las fases de auditoría externa se realiza la supervisión del trabajo en una forma constante?	6. No existe consistencia en la supervisión del trabajo en las fases de auditoría externa.	6. En todas las fases debe existir monitoreo constante para verificar del avance del trabajo realizado por los asistentes.
8.	25. ¿Le gustaría contar con un manual para la elaboración de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría que le facilite la realización de su trabajo?	8. Con relación a las preguntas 25 y 26 las firmas consideran de interés contar con un Manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de auditoría, considerando la inclusión de los siguientes factores: programas de auditoría, evaluación del control interno, carta de compromiso y Memorandum de Planeación.	8. La adopción del Manual de auditoría externa basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIA), facilitará el desempeño profesional del personal de las firmas.