

**ANÁLISIS DE LA PLANEACIÓN EN LAS NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORÍA
EJECUCION NIA 300**

Diana Marcela Herrera Sánchez

Katheryn Malagón Abril

Corporación Universitaria Iberoamericana

Facultad de Ciencias Empresariales

Programa de Contaduría Pública

Bogotá D.C., de 2012

**ANÁLISIS DE LA PLANEACIÓN EN LAS NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORÍA
EJECUCION NIA300**

Diana Marcela Herrera Sánchez

Katherine Malagón Abril

Trabajo de grado para optar al título de Contadoras Públicas

Asesor

Wilson Alberto Aguilar Casas

Mg. en Derecho Tributario, Universidad Externado de Colombia

Contador Público Titulado, Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

Corporación Universitaria Iberoamericana

Facultad de Ciencias Empresariales

Programa de Contaduría Pública

Bogotá D.C., de 2012

Contenido

Introducción	6
Formulación del problema	8
Objetivos de la investigación	9
General	9
Específicos	9
Justificación	10
Marco de referencia	11
Marco metodológico	30
Plan general de implementación de procesos de auditoría según las NIAs. Hydraulic House SAS	33
NIA 300 planeación	33
Objetivos de la planeación según las normas internacionales de auditoría	33
Actividades preliminares al inicio de una planeación de Auditoría	34
Aspectos relevantes a tener en cuenta en la Planeación de una Auditoría	34
Implementación la auditoria	38
Revisión de la información.	38
Conocimiento del negocio	38
Evaluación del riesgo	39
Procedimiento a utilizar	39
Conocimiento de la empresa y el entorno	39
Enfoque general del trabajo de auditoria	41

Etapa de familiarización	41
Etapa de Entendimiento	46
Etapa de ejecución	48
NIA 320. Importancia relativa de la auditoría	50
NIA 400. Evaluación de riesgo y control interno	51
Confirmaciones positivas	51
Confirmaciones negativas	52
Circularización	53
Revisiones generales	59
NIA 500 Evidencia	64
Procedimiento para auditar los inventarios con pruebas sustantivas de Hydraulic House	
SAS 64	
Objetivos de la prueba	65
Riesgos de los estados financieros	66
Procedimiento para auditar pasivo	66
Objetivos de las pruebas de auditoría	67
Procedimiento para auditar patrimonio	68
Programa para verificar el cumplimiento	68
Procedimiento para auditar estado de resultados	69
Conclusiones	84
Referencias	89
Anexos	91

Lista de anexos

- Anexo A. Cuestionario de evaluación del control interno 91
- Anexo B. Programa de auditoría del disponible 95
- Anexo C. Cuentas por cobrar 100
- Anexo D. Procedimiento para auditar propiedad, planta y equipo y depreciación acumulada 104
- Anexo E. Obligaciones financieras 113
- Anexo F. Impuestos sobre las ventas 117
- Anexo G. Normas legales programa comprensivo de auditoria 130
- Anexo H. Revisión de los gastos de personal, objetivos de las pruebas de auditoria 135
- Anexo I. Estado de resultados 138

Introducción

En la parte inicial del trabajo se hizo un planteamiento teórico sobre las propuestas y proyecciones de las NIA en cuanto a procesos específicos de planeación en la auditoría, y se desarrolló una interpretación de tipo descriptivo sobre las consecuencias que tiene la ejecución de esta actividad dentro de las empresas. En este momento de realización de este proyecto se hace necesario un estudio más aplicativo que permite proporcionar un conjunto de pautas necesarias para realizar una planeación en una empresa real, y en consecuencia, se determinó seleccionar a una empresa mediana, Hydraulic House S.A.S., la cual es representativa en el sector de ventas de partes y accesorios para vehículos y servicios de mantenimiento y ensamble. Su selección se debe, entre otras razones, a que se tiene acceso a la información en cuanto a desarrollo de la actividad económica, a sus procesos internos administrativos, estados que reflejan la situación financiera, lo que nos permite un mayor conocimiento de la empresa en general, parte fundamental para realizar una planeación adecuada, ya que de acuerdo a la información suministrada y teniendo en cuenta las directrices y criterios impartidos por las NIA. Gracias a este paquete de información confiable es posible encontrar una guía sobre los procesos de una planeación acorde a las necesidades de la empresa con la finalidad de examinar, evaluar y fortalecer los procedimientos en general y sus políticas internas que hacen posible el desarrollo de su objeto social, aplicando la metodología pertinente.

Ya en la culminación del trabajo se llevara a cabo la ejecución del trabajo en el campo. Con las Normas de preparación del informe. La NIA 300 que nos proporciona y establece criterios y

lineamientos para el planeamiento de una auditoría de estados financieros teniendo en cuenta las NAGA's, NIA's para poder emitir un informe final de los resultados obtenidos.

Realizar dicho estudio nos permitirá tener una experiencia más práctica al poder representar una labor como auditores, bajo los lineamientos de las NIA, en un caso específico de acuerdo a la empresa escogida y a través de los procedimientos planteados, asegurar que se preste la debida atención a aquellas áreas importantes, donde se encuentran los puntos críticos que pueden estar desarrollando diversas situaciones que afecten la actividad de la empresa.

Formulación del problema

En el contexto de la internacionalización de la economía y según los objetivos propuestos en el orden de conocerlos e interpretarlos para adaptarlos a las necesidades empresariales locales, dentro de lo que se busca entender sería: ¿Cuál es la importancia de la planeación, para el desarrollo de auditoría financiera en una empresa, desde el punto de vista de las Normas Internacionales de Auditoría?

Sistematización del problema

¿Cuáles son los aspectos relevantes de tipo procedimental, normativo y teórico que requiere el desempeño de un auditor en los procesos de planeación?

¿Cuáles son las necesidades inmediatas y significativas de las empresas que motivan la implementación de la planeación en la auditoría?

¿Cuál es la importancia del auditor frente al tema de la planeación en la auditoría financiera?

¿Cuáles son los planteamientos teóricos que proponen las NIA para la realización de la planeación en la auditoría?

Objetivos de la investigación

General

Desarrollar un marco de análisis que demuestre la importancia de la planeación, para el desarrollo de auditoría financiera en una empresa, desde el punto de vista de las Normas Internacionales de Auditoría.

Específicos

Determinar las bases teóricas y técnicas del proceso general de planeación de la auditoría financiera, desde el punto de vista de las Normas Internacionales de Auditoría.

Examinar los planteamientos teóricos que proponen las N.I.A., para la realización de la planeación en la auditoría financiera.

Establecer cuál es la responsabilidad del auditor en este proceso de planeación desde las Normas Internacionales de Auditoría.

Identificar las implicaciones y consecuencias que provienen de la ejecución de esta actividad dentro de la auditoría y en las empresas sometidas a la misma en la auditoría financiera desde las Normas Internacionales de Auditoría.

Justificación

Este tipo de análisis se explica en función de la importancia que tiene el examen y evaluación de las actividades de administración y producción de toda empresa, el tipo de decisiones que se toman y la calidad de las mismas; la responsabilidad del auditor en este proceso; las implicaciones en cuanto a causas y consecuencias que tiene la ejecución de esta actividad dentro de las empresas y la metodología propuesta para la realización de la planeación en cuanto a la estandarización de las NIA.

Es de vital importancia conocer, desarrollar y analizar este tema debido a que la planeación posibilita el establecimiento de los objetivos o cursos de acción necesarios hacia los cuales confluirá el esfuerzo de todo auditor o equipo de trabajo que inicia un proceso de esta índole. Por medio de ésta también se determinan enfoques racionales, posibles y alcanzables que acortan la gran distancia que existe, en el que se encuentra el auditor al iniciar su labor y el punto en el que alcanza o cumple con su objetivo de obtener la información necesaria para obtener los resultados satisfactorios, que le servirán de base para sustentar su opinión o juicio plasmándolos en el dictamen final. Con una planeación adecuada en el proceso de la auditoría se posibilita medir y cuantificar los logros alcanzados por las empresas en un período de tiempo determinado así como también precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora todo esto repercute en la obtención de resultados que propenden por la eficiencia y economía en la utilización de los recursos de toda empresa.

Marco de referencia

Diferentes autores a nivel nacional e internacional, que se han dedicado a investigar, estudiar y publicar libros sobre la auditoría en todos los campos en el que puede ser aplicada, coinciden en definir la etapa de la planeación, según Vásquez, W (2000) “Un proceso mediante el cual el auditor define la naturaleza, el alcance y la oportunidad del trabajo” (p. 87); Blanco (2004) “La comprensión del negocio, de la entidad, su entorno” (p. 79); Benjamín, E (2007), “Como la etapa en la que se establecen las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la planeación de forma secuencial y ordenada tomando en cuenta las condiciones que tienen los auditores para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos” (p. 150); y Correa, O (1993) “Como la que “proporciona respuesta a interrogantes” (p. 93).

Estableciéndose así, al mismo tiempo dentro de estas definiciones el valor o importancia de esta etapa dentro de la Auditoría, puesto que el inicio de un proceso en este tema sin definir desde el comienzo, de manera organizada, objetiva y real, el alcance, las acciones, las condiciones, el tiempo, los objetivos a desarrollar y los instrumentos a utilizar, será un proceso destinado al fracaso ya que los esfuerzos no estarán enfocados hacia cada paso planeado ni se seguirá un orden lógico de ideas sino que todo esfuerzo se dispersará en pasos sueltos, que podrán caer fácilmente en la inutilidad o en la falta de sentido por desconocimiento del esquema o estructura del proceso.

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 llevado a cabo de 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. (Estupiñán, R , 2004, p. 223).

Este autor resume de manera concreta y verídica una de las características más importantes que tiene esta etapa dentro de cada proceso de auditoría, puesto que al establecer dentro de esta planeación, no solamente cuáles son las que las componen si no también cuáles son las áreas de la empresa que necesitan mayor tiempo de estudio y atención por ser las más vulnerables, por ser las que manejan mayor cantidad de información, o por ser las áreas donde se concentran mayores esfuerzos debido a las políticas administrativas de cada empresa; se asegura en gran parte la efectividad de la actividad auditora.

Al referenciar la planeación dentro de las Normas Internacionales de Auditoria (véanse las Normas 300 – 399), estas las definen como, la formulación del estado futuro deseado para una organización con base a la cual se plantean cursos alternativos de acción, se evalúan, para luego definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente destinación. Esta definición no se distancia mucho de aquellas anteriormente citadas, puesto que tiene en cuenta las acciones alternativas, las evaluaciones, el concepto de mecanismos, de objetivos, entre otras; sin embargo se puede destacar la proyección a futuro del estado deseado, aspecto que generalmente se incluye al final del proceso cuando ya se han analizado los resultados encontrados por el auditor. Si esta proyección es considerada desde el inicio, lo más seguro es que se cuente con más tiempo para fijar las pautas a seguir para conseguir los resultados que se desean, así como también el estudio que se realice pueda ser más detallado y

específico, es decir enfocado hacia el punto al que se quiere llegar, casi se podría afirmar que no se tendría como un desconocimiento sino que al contrario, habría una mayor idea de causa favoreciendo a mayores alcances.

Según Correa, O (1993), Las actividades preliminares que proponen las NIA con respecto a la planeación son:

Las entrevistas previas con el cliente en donde el auditor define las condiciones básicas en que prestará el servicio, después de llegar a un acuerdo entre el auditor y su cliente todas las decisiones tomadas y los acuerdos establecidos deberán constar por escrito, cumpliendo con todas las formalidades que implican para este tipo de contrato, el trabajo preliminar del auditor es benéfico para el cliente porque permite que la revisión se ejecute más eficientemente además que también hace posible que se pueda completar la revisión en un tiempo más corto (p. 223).

Estas actividades preliminares son base fundamental en la planeación de la auditoría, debido a que facilitan que se consideren con anticipación cualquier problema que pueda afectar los estados financieros para así poder hacer modificaciones pertinentes en los procesos de acuerdo con las indicaciones dadas por el auditor.

Después de esto entonces el auditor además de empezar a recoger la información general inicial que necesita para poder así tener un mejor conocimiento de su cliente y de sus procesos, deberá ser presentado a los empleados de la empresa para que se le facilite de esta forma la adquisición de la información que manejan estos; la Inspección de las instalaciones; conocimiento del negocio del cliente; desarrollo de un plan global de auditoría; elaboración de los programas de auditoría; y supervisión de la auditoría. De este modo, se podrá determinar

hasta qué grado puede darse confianza a los procedimientos aplicados y en los resultados de la auditoría.

Proyectos fin de carrera (2012, 12 de abril) Al pasar los años las personas se han vuelto más dependientes de este mundo incivilizado que solo crea prototipos de vida, por esta razón las empresas comienzan a crecer y con ellas los pensamientos malintencionados de las personas, haciendo que estas mismas creen la necesidad de una auditoría que es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar cada movimiento o acción de una organización para garantizar la integridad y el buen funcionamiento de esta.

En Correa, O. (1993). Debido a la no implementación que ciertos profesionales le han dado a las organizaciones, la auditoría plantea diversas normas para controlar cada uno de los movimientos de estas, como cada país tiene un funcionamiento distinto, por esto la auditoría implementa distintas normas. En este caso se hará referencia a las normas internacionales de auditoría ya que estas contemplan de manera más profunda y adecuada la planeación al momento de realizar un control en una empresa.

Al realizar una auditoría, según Estupiñán, R (2004) es necesario analizar lo que se quiere buscar y la conclusión que se quiere obtener, por ello nace el objetivo de una auditoría que consiste en hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre el funcionamiento de una organización. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar un punto de vista verdadero, justo” o “presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial”, son términos equivalentes. Un objetivo similar aplica a la auditoría de información preparada de acuerdo con criterios apropiados.

Para Cardozo, H. (2006), en la formación del informe de auditoría, el auditor obtiene suficiente evidencia mediante un procedimiento apropiado, para poder sacar conclusiones sobre las cuales basar dicho concepto, que se enriquece de la credibilidad de los registros realizados de las funciones de una empresa al proporcionar un alto, pero no absoluto, nivel de certeza. Para la Universidad del Cauca (2012, 12 de abril), debido a que en auditoría no es obtenible como un resultado de factores tales como la necesidad de ejercer juicio, el uso de pruebas, las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno, y el hecho de que la mayor parte de la evidencia disponible al auditor es de naturaleza más persuasiva que concluyente, es decir, que proporciona seguridad razonable.

Las NIAs contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Estos, deberán ser interpretados en el contexto que proporciona lineamientos para su aplicación.

Para poder comprenderlos y aplicarlos junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar todo el texto de la NIA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en esta, y no sólo el texto resaltado.

Para Vásquez, W. (2000), en circunstancias especiales, 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. Las NIAs necesitan ser aplicadas sólo a asuntos importantes.

En definitiva la auditoría es un mecanismo de análisis para las organizaciones las cuales hacen crecer su funcionamiento, productividad y evolución en cada uno de los países, en este caso las

NIA's se implementan en la mayoría de los países ya que son ellas las que mejor tienen la aplicabilidad.

Entonces planear una auditoría implica establecer la estrategia general para el trabajo y desarrollar un plan para enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planeación.

Según Tua, P. (1999), teniendo en cuenta que planear es decidir o identificar los objetivos que se van a alcanzar en un tiempo determinado para lograr un fin en específico, lo siguiente es como alcanzarlos, lo cual requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

Su importancia radica en el hecho de propiciar el desarrollo de la empresa, al reducir al máximo los riesgos y maximizar el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

Según Drucker P., quién "propone que el desempeño de un gerente sea juzgado mediante el doble criterio de la eficacia la habilidad para hacer las cosas "correctas" – y la eficiencia – la habilidad para hacerlas "correctamente" (p.). Estos dos aspectos son importantes en el proceso de la planeación, establecer las metas "correctas" y después elegir los medios "correctos" para alcanzar dichas metas. Adicional a esto la efectividad cumple un papel importante en este proceso puesto que la toma de decisiones de un gerente va ligada a la seguridad con que se implementen dichas metas.

Benjamín, F. (2006), a nivel institucional se realiza la planeación estratégica, porque los lineamientos son diseñados y asumidos por los dirigentes o altos mandos de la organización, para toda la organización. Por ello, cumplen con la tarea de enfrentar la incertidumbre que se genera

en el ambiente, determinando las amenazas y oportunidades y diseñando estrategias para enfrentar estos dos anteriores.

Para realizar una proyección a largo plazo, es necesario a toda la empresa, diseñarle una misión, visión y metas para visualizar implicaciones futuras en decisiones actuales.

También, para Fonseca, O. (2009), existe un nivel intermedio que asimila las presiones e influencias ambientales generadas por la incertidumbre en el nivel institucional. Es decir, una relación entre tareas por hacer y el tiempo disponible para hacerlas, en cuanto al propósito de las decisiones en este nivel, debe ser limitado, con plazos más cortos, áreas menos amplias, que abarquen todas las partes de la empresa: Este nivel sugiere una planeación táctica donde toma un concepto de forma deliberada y sistemática de decisiones que incluyen propósitos más limitados, plazos más cortos, áreas menos amplias y niveles medios en la jerarquía.

En el nivel operativo, Correa, O. (1993), afirma que los detalles para lograr las operaciones corrientes inmediatas, se hace necesario describir aún más este plan; esto es posible a través de los planes a corto plazo. Estos son usualmente aquellos a desarrollar en un año o menos y contienen detalles y calendarios del tipo de presupuesto o plan de financiamiento para su realización. Así, tanto el plan de producción y el de distribución incluirán cuotas de venta, presupuesto de distribución y pronóstico estimado de ventas.

En la parte de la administración, (Benjamín, F. (2006) quien supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. Esta, es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para los cumplimientos de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas.

En una estructura organizacional, Mejía, C. et al (2006), el propósito radica en que es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño humano. Se trata entonces del instrumento administrativo, en donde se definen las tareas por realizar, los papeles que deben diseñarse tomando en cuenta las capacidades y motivaciones del personal disponible.

En tal sentido la organización: a. Identifica y clasifica actividades requeridas. b. Para el cumplimiento de los objetivos es indispensable la agrupación de las actividades. c. Coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional. d. Determinar responsable de obstáculos al desempeño que resultan de la confusión respecto de la asignación de actividades, y poder tender redes de toma de decisiones que sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

Para Fonseca, O. (2009), en una organización formal que por lo general debe ser flexible y dar lugar a la discrecionalidad, la ventajosa utilización del talento creativo y el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en las organizaciones más formales. No obstante, en una situación grupal los esfuerzos individuales deben canalizarse hacia metas grupales y organizacionales y agrega, que una organización informal es un conjunto de actividades personales sin un propósito común consciente, aunque favorables a resultados comunes éstas relaciones que no aparecen en un organigrama como tal se dan espontáneamente y hace más rápida la comunicación.

Muchos administradores hacen un uso deliberado de las organizaciones informales como canales de comunicación y vías para influir en la moral de los empleados.

Para Tua, J. (1999), la planificación o planeamiento en el sentido más universal implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. Al tener en cuenta, que ésta como tal es un proceso, para ello se deben tener en cuenta sus etapas

o fases a fin de lograr un desarrollo óptimo: a. Identificación del problema. b. Desarrollo de alternativas. c. Elección de la alternativa más conveniente. d. Ejecución del plan.

En Mejía, C. (2006), la planeación puede aplicarse en diversos ámbitos de la acción del hombre, como pueden ser: contabilidad, demografía, empresa, gobierno, ingeniería civil, ingeniería de software, personal En general se presenta en muchas de las ramas de la sociedad o ciencias, el resultado que se obtiene al planear es mejor y de una forma más comparativa.

Para el caso se tendrá en cuenta el proceso de planeación indispensable en la aplicación de las NIAs en la auditoría de los estados financieros según la norma número 300 correspondiente al capítulo en mención, la cual busca, establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las consideraciones y actividades aplicables para crear una auditoría de estados financieros, de modo que el trabajo se desempeñe de una manera efectiva, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo

Una planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los problemas potenciales y se resuelvan oportunamente.

Según Fonseca, O. (2009), en este proceso existen actividades preliminares del trabajo tales como la interacción o relación con el cliente y del trabajo específico de auditoría, brindando vital importancia a la ética e independencia del auditor. El propósito de desempeñar estas actividades preliminares del trabajo, es ayudar a asegurar que el auditor ha considerado cualquier evento o circunstancia que pueda afectar, de manera adversa, la capacidad del auditor para planear y ejecutar el trabajo de auditoría. Estas actividades preliminares ayudan a asegurar que no haya problemas con la integridad de la administración, y complementa, la estrategia general de

auditoría fija el alcance, oportunidad, dirección del trabajo, y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado, como son el recurso humano, económico, entre otros.

Según Peña, K. (2009), en cuanto al plan de auditoría como tal, incluye una descripción detallada de la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos con el propósito de evaluar, determinar y darle la importancia relativa al riesgo.

Para ello también hay que tener en cuenta: a. Cambios a decisiones de planeación durante el curso de la auditoría b. Dirección, supervisión y revisión c. documentar la estrategia general de la auditoría y, el plan de auditoría, d. Comunicaciones con los encargados del gobierno corporativo y con la administración e. Alcance del trabajo de auditoría f. Objetivos de información, oportunidad de la auditoría y comunicaciones que se requieren.

Según la ley 43 de 1990, la auditoria en las organizaciones se debe desarrollar de una manera dinámica, abierta y dispuesta al cambio, ejerciendo un control de calidad en la misma.

Para Tua, J. (1999) en el momento en que las organizaciones crecieron y se dirigieron hacia la internacionalización la auditoria vio la necesidad de crear normas mundialmente aceptadas y armonizadas, que fueran de fácil aceptación y adaptabilidad debido a que las normas que se manejan en cada país difieren en su forma y su contenido. Es así como se crean las Normas Internacionales de Auditoria, con el fin de ser el soporte fundamental en el fortalecimiento de la profesión contable y en el campo de la auditoria.

De esta forma las NIA ayudan al auditor a trabajar bajo estándares aceptados por los países asociados en la IFAC, colaborando para que todos los procesos en los que se deban incurrir, se desarrollen de manera efectiva y eficiente y a su vez reduciendo los riesgos propios de la

auditoria a un nivel bajo para el auditor, sin comprometer su independencia y su capacidad de opinar sobre el resultado que está presentando.

Al mismo tiempo en el desarrollo de la auditoria, se debe tener en cuenta que esta debe estar abierta a ser susceptible de algún cambio tanto en la planeación establecida antes de dar inicio, como en la estrategia general planteada según sea necesario durante el curso del trabajo.

Así de esta forma, al final de la auditoria poder emitir juicios aceptables teniendo en cuenta la práctica adecuada de las herramientas dadas tanto en las normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de internacionales de auditoría.

La etapa de la planeación para las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas - NAGA se considera como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales de la información financiera de una Empresa, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyos efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros, dándose fin a este proceso con la elaboración del programa de Auditoría.

En el caso, de una comisión de Auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a toda las fases del proceso, incluyendo a la planeación, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar la calidad profesional con la que se ha llevado a cabo cada uno de los mismos y en los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

En cuanto a las NIA la planeación está estrechamente ligada a la estrategia general de auditoría que es en la que se fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, y se guía el desarrollo del plan de auditoría de manera más detallada. El establecimiento de la estrategia general de auditoría implica:

a) Determinar las características del trabajo que definen su alcance, como el marco de referencia de información financiera usado, los requisitos de información específicos por la industria y la localización de los componentes de la entidad.

b) Comprobar los objetivos de informar del trabajo para planear la oportunidad de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran, como los plazos límites para la información provisional y final, así como las fechas claves para comunicaciones esperadas con la administración y con los encargados del gobierno corporativo.

c) Considerar los factores importantes que determinarán el foco de los esfuerzos del equipo de trabajo, como la determinación de los niveles apropiados de la importancia relativa; identificación preliminar de áreas donde pueda haber altos riesgos de representación errónea de importancia relativa; identificación preliminar de componentes de importancia relativa y saldos de cuenta; evaluación de si el auditor puede planear y obtener evidencia respecto de la efectividad del control interno, e identificación de desarrollos recientes importantes específicos por entidad, en la industria, en información financiera u otros desarrollos relevantes.

El plan de auditoría es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo del trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La documentación del plan de auditoría también sirve como registro

de la planeación y desempeño apropiados de los procedimientos de auditoría que pueden revisarse y aprobarse antes del desempeño de procedimientos adicionales.

El plan según las NIA, incluye:

Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planeados de evaluación del riesgo, suficiente para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa, como se determina bajo la NIA 315. Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.

Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría planeados a nivel de aseveración, para cada clase de transacciones de importancia relativa, saldo de cuentas y revelación, según se determina bajo la NIA 330, Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados. El plan para los procedimientos adicionales de auditoría refleja la decisión del auditor sobre si somete o no a prueba la efectividad de los controles y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos sustantivos planeados.

Y los otros procedimientos que se requieran llevar a cabo para que el trabajo cumpla con las NIA (por ejemplo. buscar comunicación directa con los abogados de la entidad).

Según Juárez, V. (2010, noviembre 24), la planeación de estos procedimientos de auditoría tiene lugar durante el curso del trabajo, al irse desarrollando el plan de auditoría. Por ejemplo, en la evaluación del riesgo por el auditor normalmente ocurre al inicio del proceso de auditoría. Sin embargo, la planeación de la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos específicos de auditoría adicionales depende del resultado de estos en la evaluación del riesgo. Además, el auditor puede comenzar la ejecución de procesos adicionales para algunas clases de

transacciones, saldos de cuenta y revelaciones antes de completar el plan de auditoría más detallado de todos los procedimientos adicionales restantes.

En cuanto a los cambios de las decisiones de planeación durante el curso de la auditoría, se tiene en cuenta según las NIA, que la estrategia general y el plan deberán actualizarse y cambiarse según sea necesario durante el curso del trabajo.

Planear una auditoría es un proceso continuo, de mucho análisis y de mucho trabajo de investigación a lo largo de esta etapa. Como resultado de eventos inesperados, cambios en las condiciones, o la evidencia obtenida por la aplicación de los procedimientos establecidos, el auditor puede necesitar modificar la estrategia general y el plan de auditoría, por lo tanto, la naturaleza, oportunidad y extensión, planeadas resultantes de los procedimientos de auditoría adicionales, pueden y deben ser modificadas. Es posible que llegue al auditor, información que difiera de la disponible en el momento en que el planeó dichos procedimientos, y es por esta razón que se vuelve de vital importancia poder tener la opción de realizar estos cambios. Por ejemplo, el auditor puede obtener evidencia de auditoría mediante el desempeño de lineamientos, sustantivos que contradigan la evidencia obtenida respecto de las pruebas a la efectividad operativa de los controles. En esas circunstancias, el auditor deberá reevaluar esos procesos planeados, con base en la consideración revisada de los riesgos establecidos a nivel de aseveración para todas o algunas de las clases de transacción, saldos de cuenta o revelaciones, dirección, supervisión y revisión.

De acuerdo a la relación que tiene las normas internacionales con las nacionales existen diversas estrategias en el desarrollo de las auditorías, para establecer el cómo pueden aplicar dentro de un ente económico. Desarrollando diferentes alcances al ejecutar su labor como lo son los requisitos

que se necesitan para realizar cada uno de los pasos de una planeación de la auditoría. Por tal razón las NIAs son diferentes de las NAGAs ya que estas desarrollan un paso a paso más profundo para desarrollar la auditoría dejando constancia de todo lo que realicen en el ente económico por escrito a conocimiento del cliente.

Es así como en este trabajo se realiza un paralelo con respecto a las NIAs v.s NAGAs para diferenciar lo que posee cada una, obteniendo como resultado que las NIA profundizan mas en cada una de las actividades que realiza, deja por escrito y soportado todo lo que se piensa ejecutar y el porqué, en comparación con las NAGA.

Por tal razón es motivo de mejora implementar algunos de los pasos de la planeación de las normas internacionales en las nacionales para así complementar una estructura para que esta se vuelva más específica en cuanto a lo que lo que se quiere obtener como resultado.

De acuerdo a lo anterior las NAGAs tienen una estructura menos definida a las NIA y estas son las diferencias más evidentes en un contexto más específico:

Tabla 1. Diferencias NIA - NAGA

NIA	NAGA
<ul style="list-style-type: none"> • El auditor debe documentar su estrategia. • El auditor debe documentarse desde que comience la auditoría para poder llevarla a cabo. • La documentación se tiene que modificar de acuerdo a lo encontrado en la auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Da a conocer su estrategia sin documentación necesaria. • El auditor se documenta al realizar la auditoría, en decir al pasar el tiempo lleva un registro de lo que encuentra al hacer la auditoría.

Estos son unos ejemplos de las diferencias que poseen estas normas en el momento de hacer una planeación de auditoría en el campo financiero y en la documentación que utiliza para ella.

Las NIA en su proceso de planeación tiene como objetivo desplegar cada uno de los pasos en un documento para dejar constancia de cada una de las actividades que los auditores van a desarrollar, mientras que las NAGA aunque también dejan constancia de lo desarrollado no especifican el paso a paso.

De acuerdo a esto las NIA y las NAGA se diferencian en la forma de documentarse al momento de realizar una auditoría ya que existen diferentes tipos auditoria en la cual la planeación se realiza de diferente forma.

La etapa de la planeación en algunas de las auditorías:

Auditoría Financiera: según Ivan Puerres, Docente de la Universidad Javeriana debe servir para determinar las áreas en las cuales se hará la misma prioritariamente, así como también este tipo de auditoría debe estar enfocado y adaptado tanto a las necesidades como a las circunstancias existentes. Como etapa inicial para este tipo de Auditoría es necesario determinar tanto el alcance como la profundidad de la auditoría realizada a un área específica o en cada área donde se vea la necesidad de ser realizada, para este fin, según este catedrático de la Javeriana, es necesario desarrollar o establecer cronogramas y definir cédulas y papeles de trabajo a desarrollar para que las demás etapas de la auditoría puedan llegar a feliz término arrojando resultados efectivos y eficientes por medio de los cuales se pueda establecer el real desempeño del área financiera de un empresa, sus falencias para trabajarlas así como también aquello que se esté haciendo bien para fortalecerlo y/o afianzarlo.

Se puede concluir aquí que de acuerdo con este autor, de no establecerse o de no tener en cuenta estos aspectos se podrá incurrir en una serie de inconvenientes que impedirán a la larga el buen desempeño del auditor y en consecuencia los resultados de su labor ya que terminará por gastar más tiempo del conveniente en la identificación de problemas significativos y/o le dedicará más tiempo a áreas menos importantes aplicando procedimientos no adecuados usados en auditorías anteriores.

La etapa de la planeación para auditorías como la financiera en el ámbito público según los documentos publicados en las diferentes contralorías de diferentes países como Colombia, Nicaragua, México, Venezuela, entre otros, tiene un enfoque más complejo que el que se puede llevar a cabo en diferentes entidades privadas sobre todo teniendo en cuenta el tamaño, la cantidad de activos y patrimonio que manejan. Al nivel público se determinan inicialmente objetivos principales y específicos y después de determinados la planeación se divide en 3 etapas que son una planeación previa, en la que se examinan los estados financieros y/o el sistema financiero de la entidad, incluyendo la revisión de la información disponible y pertinente (informes de auditorías anteriores, papeles de trabajo, disposiciones legales, entre otros) y la elaboración del programa de auditoría; una planeación detallada que comprende el desarrollo de la estrategia y el trabajo a realizar, aquí se termina como mínimo con el desarrollo de los objetivos propuestos y la obtención de información general en cuanto a la comprensión de la entidad, la evaluación del control interno, la revisión de información procesada en medios informáticos, la determinación de la importancia y el riesgo, el seguimiento a recomendaciones y hallazgos de auditorías anteriores, la determinación del alcance y estrategia de la auditoría y los recursos aplicables; como última etapa una preparación de programas de auditoría en el que se describen específicamente la forma de ejecución de la auditoría ya que aquí se describe de forma

coherente, ordenada y detallada las diferentes actividades para desarrollar los procedimientos de auditoría que permitan cumplir con los objetivos de auditoría previamente establecidos.

En la etapa de revisión estratégica también se enfatiza en el conocimiento y comprensión de la entidad, programa o actividad a examinar, mediante la recopilación de información u observación física de sus operaciones. Para esta, debe tenerse en cuenta la ejecución del plan, la aplicación de pruebas preliminares de los criterios de auditoría, la identificación de los asuntos más importantes y la formulación del informe de revisión estratégica. Esta tarea implica el análisis preliminar en la propia entidad sobre diversos asuntos tales como: ambiente interno de control, factores externos e internos, áreas generales de revisión y fuentes de criterio de auditoría.

Al emitir un juicio sobre el conocimiento necesario del control interno, se tiene en cuenta el conocimiento relativo a los cuatro factores anteriores a que se consiguió de otras fuentes, entre ellas los auditores anteriores y su conocimiento de la industria donde opera el cliente. El auditor debe considerar si se requiere o no habilidades especializadas referentes a la tecnología de información del cliente.

En esencia se logra establecer aquí que la etapa de la planeación en los diferentes tipos de auditoría, no tiene mayor diferencia sino que más bien abundan los puntos de convergencia en cuanto a los aspectos estructurales a tener en cuenta para obtener resultados efectivos y eficientes, entre los que tenemos: la materialidad de la planeación que es la que le permite al auditor enfocarse en los aspectos relevantes de los estados financieros desde el punto de vista del objeto de cada auditoría (si es de cumplimiento, de control, financiera, etc.), el entendimiento del negocio que es revisado desde lo general hasta lo más específico y por esto es tan importante que

se realicen entrevistas con la alta gerencia, para conocer sus objetivos, estrategias, los riesgos que pueden impedir que la compañía logre los objetivos y los controles que tiene para mitigar esos riesgos. En la planeación de la auditoría el auditor debe complementar su trabajo mediante la realización de procedimientos analíticos preliminares que incluyan el análisis de indicadores, tanto financieros como no financieros y de rendimiento. Por todo esto es que es tan importante dentro de la planeación de la auditoría, efectuar un recorrido por las instalaciones físicas con el fin de comprender mejor el negocio y poder conocer el personal clave, así como también realizar la documentación correspondiente tanto de los aspectos internos como externos de toda compañía.

Todo esto reunido en objetivos que también son comunes para todas, como determinar los defectos y proponer mejoras, establecer las causas de los desvíos y proponer correcciones para finalmente determinar el origen de los problemas y proponer soluciones.

Marco metodológico

De acuerdo a lo anterior el desarrollo del tema de investigación requiere el tipo de estudio descriptivo ya que en referencia a éste, el análisis de la planeación en las NIA, requiere un nivel determinado en el conocimiento e interpretación de la planeación en el marco de las NIAs, debido a que es en esta donde se puede hallar la eficacia en la implementación del trabajo de auditoría. Existen estudios en los cuales se tratan las normas con un enfoque general, por lo que la aplicación de la planeación es de vital importancia para la ejecución del proceso de auditoría de las operaciones, en cuanto al tratamiento contable en materia internacional.

Esta investigación está basada en estudios documentales, dependiendo fundamentalmente de la información que se recogió y/o consultó, usándola como fuente o referencia, sin que se altere su naturaleza o sentido, entre las fuentes utilizadas están las obtenidas a través de fuentes bibliográficas y/ o archivísticas.

Para esta investigación se decidió usar la revisión documental ya que por medio de éste se permitirá acceder a información relevante para cumplir el objetivo establecido.

La información que se recopiló está sustentada en datos teóricos obtenidos y un estudio de caso que demuestran los cambios significativos de las Normas Internacionales de Auditoría en referencia al proceso de la planeación, para el posterior análisis que permita poder revalidar el soporte y evaluación de dicho proceso en las operaciones internacionales.

Para Méndez, H. (2003) el proceso de conocimiento que se inicia a partir de las conclusiones generales con el propósito de dilucidar un fenómeno particular se relaciona directamente con el

objetivo del tema de la presente investigación, es así, que al aplicar el método deductivo se busca precisar el punto de vista de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) en cuanto al proceso de planeación de dichas normas en Colombia, con un enfoque cualitativo a partir de la revisión documental que existe en relación al tema específico.

Para esta investigación se tomaron, documentos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la Superintendencia de Valores, la Superintendencia Bancaria, Superintendencia de Sociedades, del Contador General de la Nación, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el Departamento Nacional de Planeación, quienes presentaron el proyecto de ley de intervención económica por medio del cual se señalan los mecanismos con los cuales se adoptan en Colombia los estándares internacionales de contabilidad, auditoría y contaduría; se modifican el Código de Comercio, la normatividad contable, y se dictan otras disposiciones relacionadas con la materia; entre los argumentos que defienden esta ley de intervención económica aparece, la falta de un cien por ciento de seguridad con respecto a la efectividad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones de los organismos que esta ley intenta suprimir, en una de sus disposiciones, como son: el Consejo Técnico de la Contaduría, el Consejo Permanente para la Evaluación de las Normas de Contabilidad y la Junta Central de Contadores.

Como caso de estudio se realizó la ejecución de la planeación de la auditoría financiera en la empresa Hydraulic House SAS, basada en normas internacionales de Auditoría, implementando las pruebas planteadas, donde se corrobora la importancia de la planeación.

El instrumento a utilizar en la investigación son las fichas documentales ya que estas nos permiten organizar y sistematizar la información recolectada de los informes y documentos de las fuentes mencionadas anteriormente.

Se identificaron las falencias encontradas en la implementación de la planeación en el proceso de auditoría según el marco de las NAGA y se compararon con respecto al marco que establece las NIAs.

Luego se procedió al estudio del marco planteado por las NIA para así poder empezar a definir como realizar el empalme del marco internacional con el ámbito nacional.

Finalmente, para la implementación armónica del proceso de planeación en el trabajo de auditoría se establecen parámetros para la implementación del proceso de la planeación.

Plan general de implementación de procesos de auditoría según las NIAs. Hydraulic House SAS

NIA 300 planeación

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 300, la auditoría de estados financieros, requiere de una planeación adecuada para alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente posible. Desde luego, la planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros. Por consiguiente, debe haber un plan inicial a ser revisado de manera continua y, en su caso, modificado, al mismo tiempo que se supervisa el trabajo ya efectuado. El objetivo del auditor es planear la auditoría para que ésta sea realizada de manera efectiva.

Objetivos de la planeación según las normas internacionales de auditoría

La planeación implica elaborar la estrategia de auditoría de acuerdo con el tipo de trabajo a desarrollar con el propósito de minimizar los riesgos a un nivel aceptable para el auditor. Los objetivos de la planeación son:

Enfocar el trabajo en las áreas importantes

Resolver problemas potenciales de forma oportuna

Organizar y administrar, de forma apropiada, el trabajo de auditoría de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente

Asistir en la selección de los miembros del equipo de trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la asignación apropiada de trabajo a los mismos

Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como de la revisión de su trabajo

Asistir, cuando se aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por auditores de componentes y/o especialistas.

Actividades preliminares al inicio de una planeación de Auditoría

La NIA 300 define algunas actividades preliminares al inicio de una planeación de auditoría:

1. Haber evaluado la continuidad de la relación con el cliente
2. Evaluar el cumplimiento de los requisitos éticos relevantes (Independencia y conflictos de intereses).
3. Aceptación de los términos del trabajo por parte del cliente.

Aspectos relevantes a tener en cuenta en la Planeación de una Auditoría

1. En la planeación de la auditoría, todos nuestros esfuerzos deben ir encaminados a:

Detectar riesgos significativos del negocio y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones).

Determinar las transacciones significativas que se registran en los estados financieros (rutinarios y no rutinarios)

Detectar riesgos de fraude y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones)

2. El entendimiento del negocio lo realizamos de arriba hacia abajo, por esto es importante entrevistarnos con la alta gerencia, para conocer sus objetivos, estrategias, los riesgos que pueden impedir que la compañía logre los objetivos y los controles que tiene para mitigar esos riesgos.

3. Efectuar un recorrido por las instalaciones físicas con el fin de comprender mejor el negocio y poder conocer el personal clave.

4. Es importante documentarnos lo mejor posible mediante información interna y externa.

5. Es recomendable trabajar con un equipo multidisciplinario y con experiencia en la industria del cliente.

6. Con el conocimiento obtenido en la planeación de la auditoría definimos nuestras expectativas sobre los estados financieros que opinaremos al cierre a 31 de diciembre de 2012. Ejemplo, La compañía creó una nueva unidad de negocio con la que espera incrementar sus ventas en un 20% durante el año. Al final del año nuestra expectativa es ver un crecimiento del 20% en las ventas.

7. Nuestra perspectiva debe ser analítica que utilice indicadores clave, tanto financieros como no financieros.

8. Documentar la planeación en papeles de trabajo

9. Evitar al máximo la rotación del equipo de auditoría. Es recomendable que el equipo que inició la auditoría, sea el mismo que la finaliza.

10. Al final de la planeación de la auditoría debemos validar el entendimiento del negocio, los riesgos identificados y los hallazgos con la gerencia del cliente, mediante una presentación.

Objeto del contrato. La realización de una auditoría a los estados financieros, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría.

Plazo de ejecución. El plazo del contrato que se suscriba como resultado de este proceso, será desarrollado en un plazo de cuatro meses; contados a partir del acta de iniciación suscrita por el Contratista y el Supervisor del Contrato, previa aprobación de la garantía única constituida por el Contratista.

Lugar de ejecución de las actividades. Para todos los efectos de esta invitación y del contrato derivado de ella, se tendrá como domicilio de ejecución las instalaciones de la empresa Hydraulic House S.A.S. ubicada en la Carrera 53 Número 15 – 63, ciudad de Bogotá, D.C.

Presupuesto. Hydraulic House S.A.S, dispone de veinte millones de pesos m/cte. (\$20.000.000) para la ejecución de la auditoría requerida.

Forma de pago. El valor del contrato, se cancelará al contratista, en pesos colombianos. El 50% se cancelará dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura y el restante 50% al finalizar la labor a satisfacción previa certificación de recibido por parte del supervisor del contrato.

Garantía única. La auditoría deberá constituir a favor de Hydraulic House S.A.S una garantía única que consista en una póliza de seguro de cumplimiento particular, que ampare la ejecución general del contrato en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y con vigencia igual al plazo de éste y 6 meses más. Dicha garantía deberá constituirse dentro del día hábil siguiente a la suscripción del contrato, so pena de imponerle las sanciones legales a que haya lugar.

Supervisión y Coordinación. La compañía asignara una persona idónea para la supervisión y coordinación de la auditoria con el fin de velar y garantizar el cumplimiento del objeto de la misma.

Implementación la auditoria

Nuestro plan de auditoría contiene:

Revisión de la información.

Revisar en forma general la documentación.

Recopilar, analizar, estudiar y evaluar a detalle todos los aspectos relacionados con la empresa.

Inspeccionar los estados financieros de Hydraulic House S.A.S.

Analizar la información obtenida para detectar posibles irregularidades o realizar sugerencias para la mejora de los procedimientos

Ejecutar actividades previas.

Conocimiento del negocio

Verificación del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al negocio.

Entendimiento del sistema contable utilizado en la compañía.

Realizar una planeación adecuada y hacer pruebas al instrumento idóneo para la verificación de las operaciones contables y saldos de las cuentas

Hacer planeación preliminar

Basado en el estudio del sistema de Hydráulic House S.A.S. se verificará y evaluará los procesos, procedimientos e instructivos y así proceder a determinar si se está cumpliendo con lo establecido.

Evaluación del riesgo

Cuantificar la importancia relativa de los riesgos en la empresa y sus posibles consecuencias, los que tienen gravedad baja, media y alta; la frecuencia con que se presentan. Compararemos el nivel de riesgo detectado durante los procesos para poner en práctica medidas que eviten o reduzcan los riesgos.

Procedimiento a utilizar

Realizar el conocimiento previo y suficiente de los departamentos de contabilidad, manejo de técnicas de auditoría utilizando cuestionario para evaluar la fortaleza del control interno existente.

Iniciar la recopilación para estructurar el archivo permanente

Conocimiento de la empresa y el entorno

Verificación del cumplimiento de la normatividad vigente y de procedimientos establecidos.

Desarrollo de cuestionarios de control interno.

Revisión general de los estados financieros

Estudio y evaluación de sistemas contables y el control interno.

Identificar y dejar estructurado el instrumento para auditar los estados financieros en especial los inventarios

Evaluar resultados de las pruebas para la efectividad del instrumento

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de los cuestionarios de control interno y el análisis de la información recopilada durante el proceso, se obtendrá la información suficiente para hacer una evaluación cualitativa de la calidad del trabajo la cual será la base para el informe final de auditoría.

Enfoque general del trabajo de auditoría

Etapas

Etapa de familiarización

Estudio ambiental: se estudiará el ambiente organizacional de Hydraulic House S.A.S., como se encuentra caracterizado y como se lleva el proceso de contabilidad.

Estudio de la gestión administrativa: se determinará cómo se maneja Hydraulic House S.A.S. En el entorno global del desarrollo de su actividad.

Visitas a las instalaciones: se establecerán visitas preliminares para evaluar y determinar los controles establecidos por Hydraulic House S.A.S., en los que se solicitará información de la misma.

En Blanco, Y. (2006) la identificación de procesos: se establece el fin de sus actividades, la calidad en los proceso para con esto conseguir la satisfacción de los clientes de Hydraulic House S.A.S.,

Investigación y análisis

Para la ejecución de la auditoría tendremos en cuenta lo siguiente:

Entrevistas: En esta etapa se realizarán entrevistas al personal involucrado del área de contabilidad, tanto del personal que labora en el área como de personas ajenas a ésta que están

relacionados con los procesos. Éstas con el fin de determinar el adecuado funcionamiento de los procesos.

Evaluación de la gestión administrativa: dentro de este paso se solicitarán todas las herramientas con que cuente el área para medir la gestión; entre éstos se encontrarán los indicadores de gestión, metas y objetivos que permitan observar el funcionamiento de las áreas.

Examen de la documentación: se estudiará si las áreas cuentan con reglamentos, manuales de procedimientos, funciones y demás documentos que permitan desarrollar adecuadamente las operaciones y a su vez avalen las mismas.

Diagnóstico

Habiendo realizado los pasos anteriores procederemos a diagnosticar los procesos basados en lo siguiente:

Fase creativa: en esta fase se desarrollará el proceso de auditoría, se recolectará pruebas y se aplicaran las diferentes encuestas establecidas en las áreas. Se analizará el área de contabilidad basadas en los mecanismos establecidos para dicha auditoría.

Verificación de los hallazgos: proceso en el cual se tomará toda la información obtenida, de las diferentes pruebas realizadas y se volverá a estudiar con el fin de asegurar la calidad de los mismos y así proceder a su respectivo análisis.

Elaboración del informe: después de haber revisado los hallazgos procederemos a emitir un borrador del informe de auditoría financiera y de cumplimiento en Hydraulic House S.A.S.

Informe

Nuestro informe contendrá una descripción del alcance del trabajo, de las pruebas desarrolladas, observaciones, hallazgos de auditoría y nuestras recomendaciones para mejorar los controles y procedimientos.

Importancia: se realizará un informe de vital importancia sobre el proceso de la razonabilidad de los estados financieros.

Estructura: estará estructurado de forma tal que sea entendible y práctico para las personas a quienes se dirige, contará con la codificación de los hallazgos que permitan analizar de forma clara y rápida la información contenida dentro de éste.

Evaluación y efecto de los hallazgos: dicho informe clasificará cada uno de los hallazgos y mostrará el efecto que cada uno de estos pueda producir en el desarrollo de los procesos de las áreas de cartera y administración.

Áreas de importancia

En el área financiera se involucran partes en dicho proceso como son:

Contabilidad

Inventarios

Asuntos de importancia

Existencia de los estados financieros

Verificar el cumplimiento de las normas contables actuales para la elaboración de los estados financieros

Analizar las tendencias obtenidas en la comparación de los estados financieros 2010 y 2011.

Verificación de cumplimiento de las normas legales, ambientales concernientes al desarrollo del negocio.

Pruebas de auditoría final

Para desarrollar la auditoría aplicaremos pruebas sustantivas, analíticas, de cumplimiento y control consistentes en:

Inspección

Observación

Preguntas

Confirmaciones

Técnicas de examen analítico.

Visitas

Con el fin de obtener la información oportuna se realizarán en el desarrollo de la auditoría: preliminar, en el desarrollo del trabajo y posterior.

Preliminar

Se realiza la auditoría en forma general a los estados financieros, iniciando con el cumplimiento de normas para su elaboración, así mismo evaluar el control interno existente en los procedimientos referentes, mediante una reunión con el personal de las siguientes áreas:

Asistente de contabilidad

Asistente de administración

Encargado en el manejo de inventario y bodegas

Desarrollo del trabajo de auditoría

Para la realización de la auditoría se harán visitas habituales, mientras se desarrolla el transcurso normal de trabajo, para lograr la acertada y confiable obtención de datos necesarios.

Requerimientos para la ejecución del trabajo

Para llevar a cabo nuestra labor requerimos de un espacio físico con escritorios o mesas de trabajo para cuatro (4) personas, impresora, una (1) línea telefónica y la colaboración del personal de la compañía.

La firma asignará como auditores a los contadores públicos. Los auditores tendrán la autonomía necesaria a la hora de desarrollar el trabajo correspondiente.

Etapa de Entendimiento

Obtener conocimiento del negocio del cliente, de sus sistemas e instalaciones computacionales.

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 auditoría anterior.

El nivel general de competencia de la administración.

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 adquirido del auditor sobre los sistemas de contabilidad y de control interno y el relativo énfasis que se espera aplicar en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.

Conocimiento del entorno

Registros de los sistemas contables y controles internos relacionados

Blanco, Y. (2004). Identificar las áreas importantes y los cambios producidos desde la última auditoría. Preparar, actualizar formularios estándar.

Preparar/actualizar flujo gramas y descripciones de sistemas y negocio del cliente

Ambientes de control global

Riesgos 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.

Naturaleza, oportunidad 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 efecto esperado sobre los procedimientos de auditoría externa.

Otros asuntos

La posibilidad de que el supuesto de negocio en marcha pueda ser cuestionado.

Condiciones que requieran atención especial, como la existencia de partes relacionadas.

Los términos del trabajo y cualesquiera responsabilidades estatutarias.

Blanco, Y. (2004). La naturaleza y oportunidad de los informes u otras comunicaciones con la entidad que se esperan de acuerdo con los términos del trabajo.

Etapa de ejecución

Evaluar la probabilidad de confianza en el control

Determinar oportunidades para el uso de procedimientos analíticos

Establecer nivel de precisión y materialidad

Guía de evaluación de controles

Pautas de verificación

Programas de auditoría

Análisis de cuentas de resultados

Programación

Personal asignado

Presupuesto

Otros procedimientos

Coordinación, dirección, supervisión y revisión

La participación de especialistas de otras disciplinas.

Requerimientos de personal.

NIA 320. Importancia relativa de la auditoría

De acuerdo con Blanco, Y. (2004), el propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el concepto de importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoría. El auditor deberá considerar la importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoría cuando conduzca una auditoría. La “Importancia relativa” está definida dentro del “Marco de Referencia para la Preparación de Estados Financieros” preparado por el “Comité Internacional de Normas de Contabilidad (IASB) en los términos siguientes:

“La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros. La importancia relativa depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea. Así, la importancia relativa ofrece un punto de separación de la partida en cuestión, más que ser una característica primordial cualitativa que deba tener la información para ser útil”. (Blanco, Y., 2004, p. 422)

NIA 400. Evaluación de riesgo y control interno

Para Blanco, Y. (2004), el propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Ver Anexo A.

Revisar los procedimientos del cliente y el control interno.

Fijar el alcance de la circularización y determinar los tipos de confirmación (positiva, negativa, combinación de las dos).

Factores que intervienen en la determinación de un alcance adecuado en la circularización.

El control interno y los procedimientos del cliente (principalmente segregación de funciones y apropiados procedimientos de corte).

Su importancia con relación al total de los activos según el balance general.

Naturaleza de las cuentas (un sinnúmero de cuentas pequeñas como en compañías de servicio público (energía, gas, etc.) vs. un pequeño número de cuentas importantes.

Confirmaciones positivas

Es recomendable para cuentas de valores importantes.

Provee la mejor evidencia de la autenticidad del saldo, tanto en el caso de la confirmación como en el de procedimiento alternativo.

Requiere que se envíen segundas y terceras solicitudes, a todos aquellos clientes que no hayan contestado la primera solicitud.

Confirmaciones negativas

Es recomendable cuando hay un gran número de cuentas pequeñas y el control interno es bueno.

Generalmente requiere menos tiempo que la confirmación positiva.

Puede ser combinada con la confirmación positiva.

Determinación de la Fecha de la circularización (preliminar vs. la fecha del balance). Son fuertes los controles existentes?

Habrán cambios importantes en las cuentas por cobrar entre la preliminar y la fecha final?

Determinar si es necesario o no hacer algún trabajo especial (por ejemplo, pruebas detalladas de las notas de crédito, aplicaciones de los recibos de caja, etc.).

Desarrollar y preparar recomendaciones para el memorando de sugerencias.

Es necesario obtener un balance de prueba, por antigüedad de las cuentas, en la fecha de la circularización.

Sumar el balance y compararlo con las cuentas de control.

Comparar el balance de prueba con las subcuentas y hacer chequeos de la antigüedad (normalmente se hace a base de prueba, pero puede ser hecho en 100% cuando el control es débil).

Circularización

Selección de las cuentas.

El número seleccionado dependerá del número y naturaleza de las cuentas, después de considerar el control interno.

Revisar primero el balance de prueba, sumario y cotejarlo contra libro auxiliar.

Métodos de Selección.

Cuentas sobre una suma fija.

Selecciones al azar usando a menudo confirmaciones negativas.

Grupos

Tablas de número aleatorios.

Cualesquiera otras cuentas no comunes, incluyendo cuentas dudosas-

Cuentas canceladas.

Si el cliente manifiesta no querer que se circula ricen algunas cuentas, se deben relacionar por separado, para hacer sobre ellas trabajos especiales.

La selección debe ser hecha independientemente de los mayores de control o del balance de prueba. El control se establece como sigue:

El método de la selección no debe ser anunciado, hasta tanto no se haya establecido control sobre los mayores, balances de prueba, etc.

El detalle de las cuentas por cobrar debe ser controlado por el auditor hasta que el cuadro y la selección de las cuentas esté determinado.

Se debe preparar un control de las cuentas seleccionadas, se pueden usar copias de las confirmaciones u otros métodos.

Si las confirmaciones fueron preparadas por el cliente, se deben cotejar con el libro auxiliar, en cuanto a nombre del cliente, valor, dirección, fechas, etc.

Las confirmaciones se deben enviar en sobres con la dirección del Auditor. Los sobres de retorno deben tener asimismo la dirección del Auditor y deben codificarse para facilitar su manejo-

Las confirmaciones serán depositadas en el correo por el auditor.

Las cuentas que no se hayan circularizado por deseos del cliente, estarán sujetas a un tratamiento especial.

Preparación y envío de confirmaciones.

Retener al menos tres copias de la forma regular, que se prepare para cada carta. Pueden usarse para una segunda o tercera confirmación y una para el control de confirmaciones.

Hacer que un empleado responsable revise la forma de redacción de las cartas, o por lo menos averiguar si desean hacer esta revisión. (con el fin de colocar “no es una solicitud de cobro”, etc.).

El cliente debe hacer todo el trabajo de oficina, pero el auditor debe cotejar cada carta, con el mayor auxiliar (o balance de prueba) en cuanto a nombre, dirección, valor, etc.

Pre numerar las cartas y usar el código del cliente en los sobres de regreso.

Ponerlas al correo bajo el control del auditor (después de que las cartas han sido verificadas en cuanto a exactitud deben ser controladas por el auditor), pero utilice personal del cliente en todo lo posible.

Poner al correo segunda confirmación a los clientes que no hayan contestado después de 10 días o dos semanas.

Si es necesario enviar tercera confirmación, siga el mismo procedimiento indicado en el punto anterior.

Verificación de las contestaciones.

Trabajar en las respuestas solamente cuando haya recibido suficientes para que valga la pena; no pierda tiempo a través de trabajo por partes.

Cotejar cada carta con el balance de prueba o cuentas de control.

Inicializar cada respuesta.

Siempre que sea posible, usar al cliente para conciliar las diferencias (estar seguro de mantener control sobre las respuestas entregadas al cliente).

Examinar los soportes de los datos de todas las conciliaciones e indicar fechas, etc., del soporte de los datos examinados.

Evaluar la naturaleza de las partidas de conciliación. Ellas pueden indicar que ha habido fallas en los procedimientos de la compañía. Asimismo, cuando el total de las partidas de conciliaciones sea significativo, puede dar origen a ajustes a los estados financieros.

Indicar las fechas de recibido de todos los pagos subsecuentes reportados por los clientes y cotejados contra el libro de ingresos y caja.

Estar seguro de que todas las respuestas son buenas o hacer trabajo alternativo – una buena respuesta debe estar (1) apropiadamente firmada y (2) recibida directamente por el auditor.

Los comentarios de los clientes o quejas deberán ser comunicados a la compañía para su atención.

Procedimientos para solicitudes sin respuestas

Cotejar los pagos subsecuentes con los avisos de remesa de los clientes y el libro de caja, identificándolos con las facturas por pagar en la fecha de la circularización.

Si las partidas permanecen sin pagar, examinar las ordenes de los clientes, facturas de ventas, documentos de embarque, etc., para establecer que las cantidades fueron ordenadas y embarcadas antes de la fecha de la circularización.

Cuentas que son difíciles de confirmar.

Departamentos y almacenes con contabilidad centralizada en una oficina.

Agencias de gobiernos que quizás no contesten o requieren información especial (por ejemplo, número de contrato, oficina que contrata, etc.).

Si las solicitudes sin respuestas son muchas o significantes quizás tendremos que dar una excepción en nuestro informe.

Resumen del resultado de la circularización.

Indicar el número y monto de las cuentas circularizadas. Clasificarlas así: Confirmaciones sin excepción, con excepción y solicitudes sin respuesta.

Si las excepciones son importantes en número o monto, es conveniente resumirlas también por naturaleza de excepciones.

Indicar si el resultado de la confirmación fue satisfactorio de tal manera que nos facilite llegar a una conclusión con respecto a la legitimidad de las cuentas por cobrar.

Análisis de la cuenta control de cuentas por cobrar

Propósito – Determinar la naturaleza de las transacciones, cotejar con los registros de ventas y recibos de caja; y donde la circularización sea hecha anticipadamente, determinar que las transacciones internas están propiamente soportadas.

Si la circularización fue hecha en una fecha preliminar.

Debe analizarse la cuenta control desde la fecha de la circularización hasta la fecha del balance general, indicando los débitos y créditos entre las dos fechas por conceptos.

Examinar algunos soportes de los datos del análisis, explicar cantidades no usuales e investigar las variaciones de importancia entre las dos fechas.

Si la circularización no es hecha al fin de año.

Un análisis de la cuenta control por meses debe hacerse usualmente aunque no es requisito indispensable.

En el caso de que estemos interesados en la naturaleza de las partidas corrientes que pasan por cuentas por cobrar y su cotejo con los ingresos y otras cuentas, se deberá tratar de hacer un análisis indicando en el mes en que hagamos nuestra prueba de ventas.

Trabajo de fin de año donde circular icemos anticipadamente.

Obtener balance de prueba (por antigüedad de las cuentas por cobrar si es posible y revisar las cuentas nuevas significantes que quizá debamos confirmar.

Hacer una revisión de la naturaleza y antigüedad de las cuentas para detectar cualquier cambio desde la fecha de circularización.

Obtener un balance de prueba y cotejarlo con la cuenta control.

Actualizar el trabajo sobre cuentas dudosas hasta la fecha-

Revisar la cobrabilidad para determinar lo adecuado de las reservas.

Revisiones generales

Determinar la antigüedad de las cuentas con el año anterior y con fechas intermedias durante el año actual para así poder determinar las tendencias.

Revisar los cobros y las ventas por meses.

Calcular los días de venta que están por cobrar basados en el volumen del año actual y compararlos con el año anterior.

Revisar los términos de crédito y política general para cambios. Determinar si es necesario hacer provisión para descuentos, etc., aplicables a las cuentas por cobrar actuales.

Investigar las condiciones económicas de los clientes, mediante revisión de balances, discusiones con el departamento de crédito y si es el caso obtener datos sobre la situación del cliente por fuentes externas, etc.

Obtener análisis de la antigüedad de las cuentas en la fecha de la circularización y probar el detalle para establecer su exactitud.

Discutir cuentas específicas con el personal de créditos, revisando las carpetas de créditos, correspondencia y otras historias y estadísticas.

Analizar la reserva para cuentas dudosas, cotejar la provisión con los gastos, revisar el control sobre cancelaciones y pagos sobre cuentas canceladas anteriormente.

Reserva para deudas malas con fines de impuestos. Tener en cuenta las nuevas disposiciones legales.

Clasificación apropiada de las cuentas (esto debe ser observado a través de todo el trabajo de cuentas por cobrar.

Corrientes y no corrientes.

Clientes, empleados, accionistas, etc.

Reclasificación de saldos créditos significantes.

Mercancías en consignación en lugar de cuentas por cobrar.

Revisar si hay asignación o pignoración de cuentas por cobrar.

Pueden descubrirse en las confirmaciones de bancos si fueron pignoradas como colaterales de préstamos.

Puede encontrarse información en las actas de la Junta Directiva o comités ejecutivos.

Debe discutirse con la gerencia y cubrirse con la carta de representación.

Memorandos y Conclusiones

El memorando global que describe el trabajo, debe incluir:

Observaciones generales concernientes al saldo total, explicando las variaciones con el año anterior y con la fecha preliminar.

Puntos principales de los procedimientos del cliente, haciendo énfasis en los controles fuertes y débiles.

Alcance de nuestro trabajo, basado en los controles, número y naturaleza de las cuentas e importancia de las mismas, incluyendo los resultados de la confirmación.

Conclusión cubriendo todos los objetivos de auditoría.

Trabajo Preliminar

En casi todos los casos se pueden hacer la confirmación anticipadamente.

Probar la relación de cuentas por cobrar, probar la antigüedad de las cuentas, verificar las sumas y cotejar los saldos con los controles.

Hacer la prueba normal de la confirmación de saldos. Mandar segundas o terceras confirmaciones, examinar los cobros subsecuentes o evidencias de embarques para las no contestadas. Conseguir que el cliente concilie las excepciones.

Revisar el trabajo del auditor interno, si lo hubiere.

Obtener un análisis de la provisión para cuentas dudosas.

Revisar las cuentas vencidas con el departamento de créditos y considerar lo adecuado de la reserva en relación con la antigüedad y resultados de la revisión de las cuenta morosas.

Los documentos, si su volumen es significativo, deberán ser arqueados y confirmados.

El número de clientes a confirmar deberá ser determinado cuidadosamente ya que a menudo perdemos la evidencia del hecho de que esto es una prueba y no un programa de verificación completa.

Procedimientos de Auditoria Para Cuentas por Cobrar distintas de clientes

3. Cuentas por Cobrar bajo Contratos

Examinar y extraer las partes pertinentes del contrato. Determinar si la facturación, los cobros y entregas parciales están de acuerdo con el contrato.

Si el contrato no está terminado, revisarlo para determinar posibles pérdidas no reconocidas en la terminación del mismo.

Con la información es conveniente incluir un estado de cuenta donde se indique: facturación, avances recibidos, retenciones y saldo a favor o a su cargo.

4. Reclamos, adelantos, etc.

Confirmar si la cantidad es importante.

Revisar los documentos de soporte, correspondencia, etc., para determinar lo apropiado y razonable de los reclamos.

Hacer arqueos de depósitos de importación o explotación y examinar documentos de soporte.

Posibles Formas de Presentación Incorrecta de las Cuentas

Por inclusión de cargos y/o cuentas.

Por inclusión de cargos por embarques hechos en el período subsiguiente. Esto, por supuesto, también exagera los ingresos actuales.

Incluyendo embarques hechos en consignación, como cuentas por cobrar. Esto, también anticipa ingresos.

Reduciendo las cuentas por cobrar por pagos recibidos después del fin de año (teniendo el libro de caja abierto). Esto también representa un atentado de mostrar una posición más líquida.

No mostrando separadamente de la cuenta de clientes, cantidades adecuadas por empleados, obreros, afiliados y socios.

Registrar pagos de préstamos de funcionarios antes de la fecha del balance y luego reingresándolos nuevamente. Esto se hace para mostrar mejores estados financieros de lo que en realidad son.

No haciendo provisión adecuadas para deudas malas.

Procurando encubrir la existencia de pignoraciones, ventas y asignaciones de cuentas.

Incluyendo cuentas y letras por cobrar a largo plazo como corrientes.

Por omisión de clasificar los saldos acreedores de importancia como pasivo.

NIA 500 Evidencia

Procedimiento para auditar los inventarios con pruebas sustantivas de Hydraulic House SAS

De acuerdo con la NIA 500. Evidencia de la auditoría El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

Las aseveraciones de los estados financieros son aseveraciones de la administración, explícitas o de otro tipo, que están incorporadas en los estados financieros. Pueden categorizarse como sigue. Ver Anexo C.

- (a) existencia: un activo o pasivo existe en una fecha dada;
- (b) derechos y obligaciones: un activo o pasivo pertenece a la entidad en una fecha dada;
- (c) ocurrencia: una transacción o evento tuvo lugar, la cual pertenece a la entidad durante el período.,
- (d) integridad: no hay activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar;
- (e) valuación: un activo o pasivo es registrado a un valor apropiado en libros;
- (f) medición: una transacción o evento es registrado por su monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al período apropiado; y

(g) presentación y revelación: una partida se revela, se clasifica y describe de acuerdo con el marco de referencia aplicable para informes financieros.

Para el desarrollo de la auditoría se hace necesario los procedimientos para obtener la evidencia como la inspección, la observación, investigación y confirmación, cómputo y procedimientos analíticos.

Objetivos de la prueba

Obtener evidencia suficiente y adecuada para verificar si la cuenta de inventarios refleja, integridad, existencia, exactitud, propiedad y valuación.

Integridad: Que todas las transacciones de la cuenta de inventarios han sido registradas.

Existencia: Que los valores registrados en las cuentas de inventarios existen al cierre de período

Exactitud: Que los montos registrados están libres de diferencias significativas

Propiedad: Que los inventarios son realmente de la compañía Valuación: Que las cuentas de inventarios están adecuadamente valuadas (que su valor se ajusta a la realidad económica)

En caso que los resultados de las pruebas de control interno sean satisfactorios el alcance de nuestras pruebas sustantivas debe ser menor, pero si los resultados de las pruebas a los controles no fueron satisfactorios el alcance de nuestras pruebas sustantivas debe ser mayor.

Riesgos de los estados financieros

Riesgo A: Sobre estimación de la cuenta inventarios y la subestimación del costo de ventas con el fin de mostrar unos estados financieros de propósito específico.

Estas son algunas de las situaciones más comunes:

Mostrando cantidades de inventario que no existen

Blanco, Y. (2004), Inflando el costo de los productos del inventario al momento de la asignación.

No retirar la totalidad del costo del producto de los inventarios al momento de la venta (el valor del inventario queda sobreestimado)

Mostrar inventario dañado, obsoleto o de lenta rotación, como inventario disponible para la venta.

Mostrar inventario de terceros como si fuera inventario de la compañía.

Riesgo B: Malversación de activos

Pruebas sustantivas a realizar para auditar inventarios

Procedimiento para auditar pasivo

Objetivos de la Auditoria ver Anexo D.

Existencia. Si los pasivos mostrados en los estados representan todas las obligaciones existentes de esta naturaleza.

Valuación. Si los pasivos se muestran a su valor adecuado.

Clasificación y presentación. Si los pasivos se presentan en forma adecuada en el balance general de acuerdo con el PUC.

Blanco, Y. (2004), Corte. Si las transacciones por los pasivos incurridos han sido registradas dentro del período que les corresponde. Los cortes por los desembolsos de caja se expusieron en la sección de efectivo en caja y bancos.

Impuestos Sobre Las Ventas.

Objetivos de las pruebas de auditoría

Según Blanco, Y. (2004):

Determinar que se hayan registrado de forma correcta los impuestos generados por las operaciones gravadas, y los impuestos descontables en la cuenta de impuesto por pagar.

Determinar que los valores incluidos en las declaraciones de impuestos sobre las ventas bimestrales concuerden con las cuentas de contabilidad.

Determinar que las declaraciones hayan sido firmadas por las personas obligadas, en los términos de la ley.

La dirección y la actividad económica anotada en el formulario corresponde al domicilio social principal, según la escritura correspondiente.

Revisión De Los Gastos De Personal

Ver Anexo E.

Procedimiento para auditar patrimonio

Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la sociedad, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva. Ver Anexo F.

Programa para verificar el cumplimiento

De las normas legales

Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta directiva y porque se lleven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines. Ver Anexo G

Procedimiento para auditar estado de resultados

Un estado de resultado de pasos múltiples obtiene su nombre de una serie de pasos cuyos costos y gastos son deducidos de los ingresos. Como un primer paso, el costo de los bienes vendidos es deducido de las ventas netas para determinar el subtotal de utilidad bruta. Como segundo paso, los gastos de operación se deducen para obtener un subtotal llamado utilidad operacional o utilidad de operaciones. (Estupiñan, R., 2006, pág. 85).

Como paso final, se considera el gasto de impuesto sobre la renta y otros renglones “no operacionales” para llegar a la utilidad neta.

Observe que el estado de resultados está dividido en cuatro grandes secciones:

1. Ingresos
2. Costo de los bienes vendidos
3. Gastos de operación
4. Renglones no operacionales

Los estados de resultados de pasos múltiples se destacan por sus numerosas secciones y por el desarrollo de subtotales significativos. Ver Anexo H.

Al implementar las pruebas antes mencionadas, se evidenciaron los siguientes resultados recopilados en el memorando de planeación, donde se relacionan los hallazgos o revelaciones y posteriormente un plan de mejora realizada por el auditor.

MEMORANDO DE AUDITORIA

Fecha : **Junio 19 de 2012**

Para : **JUAN JOSE REYES VERA**
Gerente, HYDRAULIC HOUSE SAS

C.C : **LUZ MARIA RINCON PEREZ**
Contador

De : **ACCOUNTING GROUP LTDA.**

Referencia : **AUDITORIA HYDRAULIC HOUSE SAS**

De acuerdo con las visitas efectuadas en sus instalaciones, se examinó la efectividad del Control Interno relacionado con las diferentes áreas de la empresa donde:

Se aclara que es responsabilidad de la Gerencia establecer y mantener un sistema de control interno efectivo con relación a todas las áreas de la empresa con el fin de que la preparación de la información financiera sea veraz, oportuna y confiable.

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la efectividad de dicho control interno con base en nuestro examen, el cual fue realizado de acuerdo con las permita obtener un entendimiento del Control Interno donde normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, las cuales requieren que el examen sea planeado y realizado de tal manera que nos ofrezca una seguridad razonable, en todos los aspectos, con el fin de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de las operaciones de la empresa.

El alcance de nuestra auditoria comprendió la revisión y evaluación de:

1. Marco Legal
2. Tesorería
3. Cartera
4. Nomina
5. Impuestos
6. Contabilidad
7. Ventas
8. Inventarios

Se observa lo siguiente:

1. MARCO LEGAL:

Hallazgos:

En el libro Mayor y Balance a partir de Diciembre de 2006 presenta diferencia por 6 centavos hasta septiembre de 2011, en el mes de Octubre de 2011 la diferencia es de 3 centavos. Este libro se encuentra impreso a Octubre de 2011.

- El libro de inventarios y balance se encuentra impreso hasta Dic de 2010.
- El libro de diario está impreso hasta Octubre de 2.011.

- Todos los libros están debidamente registrados ante Cámara y Comercio.
- El libro de Acta de Junta de Socios está debidamente registrado y su última Acta es la No. 90, sobre la autorización de devolución saldo a favor en renta y el libro de Actas de Asamblea General su última acta es la No. 32 referente a la capitalización de la sociedad y aumento de capital.
- Se ha cumplido con la presentación de los medios magnéticos cambiarios a la DIAN.
- En cuanto a la legalización de las importaciones se evidencio que estas operaciones se están tramitando directamente con una SIA autorizada para ello, las cuales son Each Express, Paq Express las cuales están autorizadas para realizar los trámites aduaneros respectivos.
- Quien factura dichos trámites es la misma empresa que aparece en las declaraciones de importación.
- En cuanto a los contratos se revisaron los suscritos con Colompack, AQM Ltda., Gloria Carreño, Telesentinel, ofimática, de los cuales se encuentran en la siguiente situación:
 - Colompack: Correspondiente a fabricación y empaque, el cual se renovó por un año más, no hay Cámara y Comercio, ni rut, ni estados financieros ni soporte alguno que haga parte integral del contrato.
 - AQM Ltda.: Correspondiente a estudios técnicos y control de calidad, el contrato se firmó en el año 2003 y en sus cláusulas no existe alguna

que nos indique su duración y terminación del contrato, no existen renovaciones a la fecha. No hay contrato vigente firmado por el actual representante legal.

- Gloria Carreño: Contrato prestación de servicios frente a los trámites ante entidades reguladoras como el Invima, encargada de toda la gestión de licenciamiento y autorizaciones de los productos que distribuye el laboratorio, por ser empírica se lleva como servicios y no como honorarios. El contrato se renovó por un año más y adjunto a su contrato no tiene RUT, ni copia de la cedula de ciudadanía.

- Telesentinel: No se ha proctolarizado este servicio pues se evalúa la redistribución de sensores y sistema de alarma sin embargo siguen prestando el servicio de aperturas y cierres del sistema.

Plan de Mejora:

- Tramitar la renovación matricula mercantil año 2012 y generar los trámites de la ampliación de la vigencia.
- Realizar Acta para modificar miembros en Junta Directiva Principal y suplente para ser radicada en Cámara y comercio para su debida actualización.
- Evaluar y tomar la debida decisión sobre la diferencia que muestra en el libro mayor y balance y realizar la impresión a corte de Dic de 2011.
- El libro de inventario y balance debe estar impreso hasta Dic de 2011.
- El libro de diario debe estar impreso hasta Dic de 2011.

- Se debe evaluar y tomar decisión sobre el costo- beneficio de seguir realizando importaciones y exportaciones con un agente de carga y no una SIA autorizada, ya que se podría crear duda ante la DIAN del porque no se trabaja con una SIA directamente.
- Frente a los contratos es importante que en cada carpeta se tengan la información necesaria como es contrato vigente debidamente firmado, copia del RUT, Certificado de Cámara y Comercio, copia cedula de ciudadanía del representante legal y Estados Financieros si hay lugar para el caso de personas jurídicas.
- El contrato del servicio de monitoreo y reacción se debe legalizar lo antes posible con el fin de evitar riesgo de evasión de responsabilidad de la empresa de monitoreo frente a alguna eventualidad que se presente en el taller u oficinas.

2. TESORERIA

Hallazgos:

El valor de la caja menor es de \$2.000.000, es manejada por dos personas la tesorera y la gerente de recursos humanos, se evidencio que los Recibos de Caja Menor no llevan un consecutivo cronológico, ni llevan sello de la compañía. Para el caso de los transportes algunos no se detalla el recorrido realizado por el beneficiario del pago. El valor máximo a pagar por caja son \$100.000, los soportes de la caja menor son salvaguardados correctamente. Se tiene un porcentaje de 50% máximo de utilización de caja para solicitar reembolso, este se realiza cada 15 días.

El cofre donde se guarda el dinero de la caja menor es guardado en la oficina de tesorería en un cajón con llave. y el de compras nacionales en la oficina de recursos humanos.

Existe un formato para VALES PROVISIONAL DE CAJA MENOR.

Se tiene por política la prohibición rotunda de préstamos a empleados por caja menor.

Se lleva soporte de los arqueos de caja realizados, pero se realizan con una periodicidad muy larga (solo una vez al año) el último arqueo realizado fue el 25 de abril de 2011 y no hay evidencia que se hayan realizado arqueos después de esa fecha.

En cuanto a los cheques son custodiados por la tesorera, los cuales tienen sello restrictivo. Los cheques pendientes por entregar los custodia el Tesorero en cajón con llave, las chequeras son manejadas por la tesorera. La firma autorizada es del Representante Legal, el suplente de gerencia y el gerente de recursos humanos, no se tienen establecidos días para el giro de cheques. Los cheques anulados no se llevan en registro físico donde se indique el motivo de la anulación. Los comprobantes de egreso, se encuentran firmados por el beneficiario del pago o por quien le son entregados.

Para Los cheques devueltos se verifica la causal de devolución, se contacta al cliente y se informa la situación.

Se lleva Flujo de efectivo diario, donde de acuerdo al movimiento diario del banco se determina el saldo y así mismo la disponibilidad para giros y pagos, de esta forma se proyecta el pago semanal el cual se tiene en cuenta la fecha de vencimiento de la factura y prioridad del proveedor, y por control de las consignaciones, ya que el tesorero es la que recibe el efectivo y manda a consignar a el mensajero. Todos los giros son previamente autorizados por el gerente Financiero.

El tesorero custodia los recibos de caja y a su vez registra las consignaciones.

No se realizan las notas de devolución cheques, se anula el recibo de caja.

Plan de Mejora:

Llevar el consecutivo respectivo de los recibos de caja menor con sello en todos, siempre solicitar la información completa para poder dar dinero.

Las notas de devolución cheques deben ser firmadas por quien las elaboro (Tesorero).

Realizar pago a los proveedores mediante transferencia electrónica llevándose en carpeta el soporte del banco de la transferencia, correo del envío notificación al proveedor y las facturas que se cancelaron en original.

Es importante evaluar la descentralización de funciones para el encargado de tesorería con el fin de que la carga laboral sea equilibrada y así ser mucho más productiva su gestión, lo que generaría un mejor ambiente laboral.

3. CARTERA

Hallazgos:

Se revisó cartera con fecha de vencimiento a 31 de diciembre de 2011, donde se evaluó que la cartera se concentra en los días de 120 a 150 días para recibir efectivo el pago.

Se observa clientes con crédito siendo las primeras compras que realizan en la organización.

En cada carpeta de clientes, hoja de vida, existen los siguientes documentos en cuales se respalda el otorgamiento del cupo de crédito, estados financieros, copia RUT, cámara y

comercio, declaración de renta, referencias comerciales y bancarias, no se observa la verificación de la información ni parámetros para la aprobación y cupo de crédito.

Existen formatos con el fin de ingresar y tener conocimiento del cliente donde se tiene en cuenta la información financiera, se utilizan indicadores y razones financieras que apoyan en la evaluación, se observan formatos que no están verificados e incluso los documentos están incompletos.

Plan de Mejora:

Establecer políticas de descuento financiero por pronto pago y según el medio de pago que realice.

Controlar el crédito a los clientes nuevos, realizando un estudio previo de aprobación, para que no quede a criterio de los vendedores.

Indicar en el momento del estudio de cupo del cliente que debe firmar de igual manera que el RUT o la cédula de ciudadanía, si es posible con huella, de esta forma se minimiza riesgo de suplantación.

Establecer un procedimiento para la otorgación de créditos por medio de la evaluación de la información.

4. NOMINA

Hallazgos:

De acuerdo al siguiente cuadro comparativo se corrobora el incremento salarial, el cual a todos los empleados que devengan el salario mínimo se les incremento lo de ley **5.8 %** siendo excepción una persona que el incremento fue del 18%.

DIV	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO BÁSICO AÑO 2011	5,80%	SUELDO AÑO 2012 SEGÚN INCREMENTO	SUELDO 2012 DEFINITIVO
				INCREMENTO		
A	ADELA MARIA GARZON LOPEZ	AUXILIAR ALMACEN	\$ 580.000	33.640	\$ 613.640	650.000
A	CECILIA RODRIGUEZ TORRES	GERENTE RECURSOS HUMANOS	\$ 535.600	31.065	\$ 566.665	566.700
A	DIANA MARCELA HERRERA SANCHEZ	ASISTENTE CONTABLE	\$ 670.000	38.860	\$ 708.860	750.000
A	ELSY ROCIO GALVIS GUALTEROS	TESORERA	\$ 600.000	34.800	\$ 634.800	700.000
A	EMMANUEL SERAFIN LEON PARRA	COMPRAS INTERNACIONALES	\$ 1.470.000	85.260	\$ 1.555.260	1.550.000
A	FRANCY YULIETH MOSQUERA MARIN	SECRETARIA GERENCIA	\$ 650.000	37.700	\$ 687.700	650.000
A	GABRIEL ANGULO SOTO	COMPRAS NACIONALES	\$ 650.000	37.700	\$ 687.700	682.500
A	HARVEY JOAQUIN LEON RODRIGUEZ	ASISTENTE	\$ 535.600	31.065	\$ 566.665	566.700
A	JONATHAN SUAREZ SANTAMARIA	AUXILIAR COMPRAS NACIONALES	\$ 600.000	34.800	\$ 634.800	600.000
A	LUZ DARY AVILAN CHAPARRO	CONTADORA	\$ 1.470.000	85.260	\$ 1.555.260	1.550.000
A	MARLY LORENA RINCON MARIN	ASISTENTE ALMACEN	\$ 580.000	33.640	\$ 613.640	700.000
A	NASLY YULIETH CUELLAR MORENO	ASISTENTE ALMACEN	\$ 670.000	38.860	\$ 708.860	800.000
A	RAUL PINTO	MENSAJERO	\$ 620.000	35.960	\$ 655.960	655.000
A	YENNY BIBIANA ALFONSO PEDRAZA	RECEPCIONISTA	\$ 535.600	31.065	\$ 566.665	566.700
		TOTAL ADMINISTRACION	\$ 10.166.800	\$ 589.674	\$ 10.756.474	\$ 10.756.474

Incremento salarial centro de costos operativo:

DIV	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO BÁSICO AÑO 2011	5,80%	SUELDO AÑO 2012 SEGÚN INCREMENTO	SUELDO 2012 DEFINITIVO
				INCREMENTO		
O	CARLOS EDUARDO CHAUX MALAMBO	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	DAIRO FERNANDO SANCHEZ CLAROS	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	EDGAR FELIPE VARGAS	TORNERO	\$ 900.000	52.200	952.200	945000
O	FREDY MORALES MARTINEZ	TORNERO	\$ 900.000	52.200	952.200	945000
O	GLADYS ALCIRA VELASQUEZ SOCHE	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	HUMBERTO GONZALEZ CALDERON	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	0
O	JERSON CAMILO MORENO ANGEL	TECNICO	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	JESUS MAURICIO PEREZ VERA	TECNICO	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	JHON FREDY MALAMBO RODRIGUEZ	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	JOSE ANTHONY RUBIANO LOPEZ	CONDUCTOR	\$ 550.000	31.900	581.900	566700
O	JOSE NORBEY MALAMBO CHAUX	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	JULIO ADONIAS LEON LEON	TECNICO	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	LUIS ALFREDO GARZON	TECNICO	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	MIGUEL ANTONIO LEON LEON	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	NAIRO ANTONIO TIQUE	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	NELSON EDUARDO OVIEDO REVOLLO	TECNICO	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	OSCAR ARLEY FANDIÑO	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
O	PEDRO NAPOLEON CHINCHILLA MURCIA	JEFE TALLER	\$ 1.000.000	58.000	1.058.000	1200000
O	VICTOR MANUEL SABOGAL	TECNICO	\$ 535.600	31.065	566.665	1000000
O	VIVIAN FANY GUERRERO PATARROYO	AUXILIAR TALLER	\$ 535.600	31.065	566.665	566700
		TOTAL OPERATIVO	\$ 11.919.600	\$ 691.337	\$ 12.610.937	\$ 12.590.500

Las comisiones por ventas son canceladas en la segunda quincena del mes, son tomadas del informe de ventas que es generado por contabilidad y se liquidan en tabla en Excel. Buscar posibilidad que el cálculo sea por sistema para disminuir margen de error.

Los pagos al sistema de seguridad social se han realizado oportunamente mediante el operador Mi planilla.

El porcentaje del tipo de riesgo que manejan es el mismo para todos los empleados.

Plan de Mejora

Asignar el tipo de riesgo para cada empleado según el área y la labor desempeñada.

5. IMPUESTOS

Hallazgos:

Todos los impuestos fueron presentados oportunamente con la debida revisión y aprobación de revisoría fiscal pero sin pago.

Referente a activos fijos para el caso de vehículos, Se encuentra al día el impuesto de vehículos, soat y revisión de tecno mecánica.

No existen hojas de vida, ni relación de activos fijos como los computadores, muebles y enseres.

Plan de Mejora

Documentar y llevar las hojas de vida de los activos existentes, de acuerdo a su naturaleza, tipo, modelo, serial, ubicación y demás datos que sirvan para llevar su control.

6. CONTABILIDAD.

Hallazgos:

El director contable es quien administra la clave maestra del sistema contable TRIDENT INTERPRISE, según el perfil de cada usuario puede borrar, modificar documentos y tiene el acceso a los módulos asignados.

Los anticipos girados a los representantes de ventas y empleados que viatican legalizan en el formato de reporte de cuenta de gastos, adjuntando los debidos soportes como cuentas de cobro con sus RUT, facturas legales.

Se revisó el valor de la cuenta 2105 Bancos nacionales por valor de \$3.399.725.000, que corresponde a préstamos adquiridos con el banco popular y Bancolombia.

Las operaciones realizadas al exterior por concepto de pago de factura de importaciones se encuentran debidamente legalizadas. Todas las operaciones se realizaran mediante negociación de divisas y no por cuenta de compensación con el fin de disminuir costos transaccionales.

No existe control sobre algunos activos fijos.

Todo el proceso contable, tributario, está a cargo del Contador.

Plan de Mejora:

Es importante que en reporte de cuenta de gastos exista espacio para detallar los recorridos que realizan los representantes de ventas con el fin de tener completa la información sobre su trabajo.

Implementar un control para todos los activos fijos de la compañía, identificándolos a través de etiquetas distintivas de la empresa.

7. VENTAS

Hallazgos:

Los descuentos aplicados son los estipulados por el gerente del área comercial, están debidamente relacionados en el recibo de caja o factura de venta.

Existe departamento de comercial debidamente estructurado con encargados por clientes y desde esta misma estructura se presentan los informes de ventas, cartera, cumplimiento de cuotas.

Existe presupuesto de ventas el cual van evaluando mensualmente su cumplimiento.

8. INVENTARIO

Hallazgos:

El director técnico y de producción genera la requisición de material necesario para la producción del lote de producto.

Se guardan muestras de materia prima utilizada en la producción por lote, como prueba del material utilizado en el proceso del producto.

Cordialmente,

KATHERYN MALAGON

DIANA HERRERA

Auditoras

Accounting Group Ltda.

A través de la ejecución de la auditoría según los lineamientos de las Normas Internacionales De Auditoría, en especial la NIA 300 se puede observar la importancia de la implementación de la planeación para el logro de los objetivos, en este caso de estudio se observó la necesidad de la implementación de las normas de auditoría en las empresas PYMES, ya que esto permite centrarse en las áreas con mayor riesgo, y así poder minimizar y controlar, para ser más competitivos a nivel nacional e internacional.

Debido al estudio realizado, se ve la necesidad de crear e implementar pruebas de auditoría más estrictas y explícitas que permitan el aseguramiento de los procesos de las compañías, teniendo un mayor control de estas por parte de la administración.

En consecuencia, se hace necesaria la implementación de las NIA en las empresas, puesto que esta norma no se está teniendo en cuenta para llevar a cabo las auditorías, debido al desconocimiento de esta en Colombia.

Conclusiones

En lo ejecutado se observó la importancia de la implementación de las NIA en las compañías PYMES, puesto que estas permiten mayor eficiencia y efectividad en los procesos, a través de una adecuada planeación y visualización de los objetivos planteados, logrando identificar los riesgos a los que están expuestas, y así controlar el impacto o posibles consecuencias negativas en la organización.

Como respuesta a los objetivos inicialmente planteados establecemos las siguientes conclusiones:

Una planeación completa del trabajo de auditoría a realizar en cualquier empresa desde las Normas Internacionales de Auditoría, es de vital importancia ya que esta fase inicial ayuda a asegurar que se preste la debida atención a aquellas áreas importantes de la entidad a auditar donde se encuentran los puntos críticos que pueden estar desarrollando diversas situaciones que afecten la administración y/o producción del negocio; con la planeación se pueden identificar, de manera anticipada, los problemas potenciales que puedan desarrollarse en el transcurso de la misma y que puedan entorpecer el desarrollo normal para poderles encontrar la solución; con la planeación se puede propender porque el trabajo sea realizado de forma eficaz y eficiente ya que con esta, se podrá realizar una apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y/o demás colaboradores y se podrá coordinar de una manera más organizada el trabajo a realizar durante el proceso para obtener la colaboración que corresponde por parte de la empresa objeto de la misma dándose como consecuencia un rendimiento del factor tiempo mucho más significativo.

Con respecto a las responsabilidades del Auditor, tenemos como las más importantes, que este lleve a cabo los procedimientos y actividades necesarias para obtener información que sea útil

para identificar los riesgos y/o los fraudes que se puedan estar presentando en el ente auditado evaluando el diseño de los controles de la empresa relacionados y determinar si estos están siendo ejecutados; el auditor debe determinar si las respuestas generales para manejar los riesgos de representación errónea y de importancia relativa debida a fraude a nivel de estados financieros consideran la asignación y supervisión de personal; debe considerar si las políticas contables que utiliza la entidad son las más adecuadas de acuerdo a las necesidades de la empresa y a lo que dicta la ley e incorporar un elemento de imprevisibilidad en la selección de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se van a desempeñar; debe diseñar y realizar procedimientos de auditoría para responder al riesgo de que la administración sobrepase los controles; debe determinar las respuestas y/o soluciones que va a manejar para aquellos riesgos encontrados por fraude; debe considerar si el hallazgo identificado puede ser indicio de fraude; debe mantener una comunicación permanente y eficiente con la administración y con los encargados del gobierno corporativo; debe proporcionar los lineamientos sobre las comunicaciones con las autoridades reguladoras y ejecutoras que tienen que ver con el ente económico auditado; debe proporcionar lineamientos si, como resultado de los procedimientos ejecutados, encuentra circunstancias excepcionales que cuestionan su capacidad para seguir desarrollando la auditoría y finalmente debe dar a conocer los resultados de la auditoría de manera veraz.

Entre las implicaciones más importantes que provienen de la elaboración y ejecución de una eficiente planeación están en que por medio de esta fase se da la posibilidad de proporcionar un marco en el cual se pueda actuar en concordancia para obtener aquellos resultados que posibiliten no solo el hallazgo de situaciones críticas que afecten el buen desarrollo del ente sino

también aquellas situaciones que redundan en beneficio para la misma y que deben ser fortalecidas e implementadas en aquellas áreas donde haga falta.

Los planteamientos teóricos que proponen las NIA para la realización de la planeación en la auditoría tienen que ver principalmente con: el conocimiento del negocio donde se deberá tener en cuenta los factores económicos generales y condiciones de la industria que afectan al negocio de la entidad, las características importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar, incluyendo cambios desde la fecha de la auditoría anterior, el nivel general de competencia de la administración, la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, las políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios en estas políticas, el efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría, el conocimiento adquirido del auditor sobre los sistemas de contabilidad, de control interno y el relativo énfasis que se espera aplicar en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.

Con respecto a los riesgos e importancia relativa, los planteamientos teóricos se enfocan en: 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, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos, el 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 efecto esperado sobre los procedimientos de auditoría externa, la coordinación, dirección, supervisión y revisión, la participación de otros auditores en la auditoría de otros componentes, por ejemplo, subsidiarias,

sucursales y divisiones, la participación de especialistas de otras disciplinas y finalmente el requerimientos de personal.

Otros aspectos que se plantean desde las NIA con respecto a lo teórico son: la posibilidad de que el negocio en marcha pueda ser cuestionado, los términos del trabajo y las responsabilidades estatutarias y finalmente la naturaleza y oportunidad de los informes u otras comunicaciones con la entidad que se esperan de acuerdo con los términos del trabajo inicialmente establecidos.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Una auditoría de estados financieros incluye también, evaluar lo apropiado de los principios de contabilidad utilizados y la razonabilidad de las estimaciones importantes efectuadas por la Administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Esta, debe realizarse siguiendo sus tres etapas importantes, planeación, la cual implica desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, tiempos y extensión de los procedimientos de auditoría, la etapa de ejecución, el Auditor obtiene y documenta evidencia para corroborar las declaraciones de la gerencia, y la etapa de finalización, comprende los procedimientos de auditoría finales, a fin de que todas las tareas hayan sido completadas de manera satisfactoria cabe resaltar que una auditoría financiera en base a normas internacionales es muy difícil llevarla a cabo en un semestre por tal motivo nuestra auditoria no fue llevada a cabo en su totalidad.

Y como valor agregado este trabajo nos ha dejado una gran satisfacción del cumplimiento de lo propuesto, en cuanto a lo académico se reforzaron conocimientos que al inicio no se tenían claros, pero que con la ayuda de nuestro tutor Wilson Alberto Aguilar Casas se lograron afianzar conocimientos y destrezas que nos ayudaran en nuestro desarrollo profesional.

Referencias

- Benjamín Franklin, E. (2006). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson Educación.
- Blanco Luna, Y. (2004). *Manual de auditoría y revisoría fiscal*. . Octava Edición. Bogotá, CO. Eco ediciones 2004.
- Cardozo Cuenca, H. (2006). *Auditoría del sector solidario, Aplicación de Normas Internacionales*. Colombia: ECOE Ediciones.
- Correa Marín, O. (1993). *Auditoría Operacional*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Drucker P. La planeación estratégica en las organizaciones. Recuperado de: <http://www.monografias.com/trabajos14/estrategiaorgan/estrategiaorgan.shtml#PLANEA>
- Estupiñan Gaitán, R. (2004). *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, Con base en las Normas Internacionales de Auditoría*. Segunda Edición. Colombia: ECOE Ediciones.
- Fonseca Luna, O. (2009). *Dictámenes de Auditoría*. Perú: IICO ediciones.
- Juárez, V. (2010, noviembre 24). *Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300. Planeación de una auditoría de estados financieros*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/norma-internacional-auditoria-nia-300-planeacion-estados-financieros.htm>
- Mejía Soto, E, Montes Salazar, C., & Montilla Galvis, O. (2006). *Contaduría Internacional* Segunda Edición. Colombia: ECOE Ediciones.

Méndez Rodríguez, H. (2003). *Auditoría*. España: McGraw Hill.

Peña Galeano, K. (2009) *Teoría Contable II*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
Facultad de ciencias Económicas.

Proyectos fin de carrera (2012, 12 de abril). *La auditoria*. Recuperado de
<http://www.proyectosfindecarrera.com/que-es-una-auditoria.htm>.

Tua Pereda, J. & Angulo, J. (1999). *Normas internacionales de auditoría de la IFAC Federación Internacional de Contadores*, International Federation of Accountants, Instituto de Auditores-Censores Jurados de Cuentas de España.

United Nations (2009). *Aplicación Práctica de las Normas Internacionales de Información Financiera. Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y desarrollo*. United Nations Publications.

Universidad del cauca (2012, 12 de abril). *Normas Internacionales de Auditoría, Asuntos Introductorios*. Recuperado de <http://fceca.unicauca.edu.co/old/marconias.htm>.

Vásquez Miranda, W. (2000). *Control Fiscal y Auditoría de Estado*. Bogotá: Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano.

Anexos

Anexo A. Cuestionario de evaluación del control interno

GENERALIDADES	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
01. Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?				
02. Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?				
03. Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?				
04. Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad, los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?				
05. Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?				
06. Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?				
07. Están debidamente aprobados los asistentes de diario por un funcionario o empleado responsable?				
08. Utiliza la empresa para efectos de control:				
1. Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?				
2. Costos Estándar?				
09. Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de:				
1. Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?				
2. Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas previamente, límite y monto de las mismas?				
10. Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere de una forma autónoma?				
11. Si lo tiene, a quien rinde los informes?				

Procedimiento a realizar

GENERALIDADES	Pruebas Realizadas		
	Hecho por	Fecha	P/T
01. Obtenga para nuestro archivo permanente lo siguiente:			
1. Esquema de organización u organigrama			
2. Descripción de procedimientos contables y trayectoria de los documentos, cuando se considere necesario.			
3. Lista de miembros de la junta directiva, gerentes y demás personal directivo y posiciones de los mismos en otras compañías.			
4. Nombres de otros funcionarios principales, incluyendo abogados, jefes de sección personal clave del departamento de contabilidad			
5. Nombre del revisor fiscal y su suplente			
02. Cerciórese de que el archivo permanente contenga información referente al negocio o negocios de la empresa, naturaleza de sus operaciones, posición dentro del comercio la industria. Etc.			
03. Obtenga e incorpore en el archivo permanente, información sobre la ubicación de todas las oficinas, plantas, bodegas, almacenes, etc. Y las funciones de contabilidad efectuadas en cada lugar.			
04. Obtenga una copia del programa del trabajo de los auditores internos y observe si tal programa es apropiado.			
05. Revise los informes preparados por los auditores internos desde la fecha de nuestra última revisión y los papeles de trabajo, cuando sea necesario.			
06. Investigue la política de la empresa en relación con el empleo de parientes, concesión de vacaciones, promociones, informaciones sobre carácter, honorabilidad, etc. De los empleados de contabilidad y tesorería			
07. Examine las pólizas de seguro de manejo y cumplimiento y otras garantías que respalden a los empleados que manejan fondos o valores y vea si el monto del seguro cada una parece estar de acuerdo con la responsabilidad individual.			
08. Inspecciones el detalle de los activos de la empresa y el monto por el cual está asegurado cada uno.			
09. Obtenga una lista de todos los libros y registros de la empresa; indique cuales están registrados, en qué fecha y oficinas y que funcionarios trabajan en todos ellos. Con relación a los libros oficiales diario, mayor e inventarios y balances y cerciórese de que:			
1. Esten debidamente registrados y se manejan de acuerdo con las prescripciones legales			
2. Estén al día			
3. Que las cifras finales concuerdan con la Declaración de Impuestos y el Balance y demás informes presentados a la Superintendencia de Sociedades			
10. Revise la correspondencia con la Superintendencia de Sociedades y la DIAN y anote los puntos de interés			
11. Discuta con el supervisor, gerente o socio encargado de la revisión, según el caso, cualesquiera deficiencias del personal que pudieran afectar la efectividad del control interno de la empresa.			
12. Antes de terminar la revisión, prepara un presupuesto para el año siguiente y obtenga su aprobación del gerente encargado de la auditoria.			

Instrumento de cumplimiento

HYDRAULIC HOUSE S.A.S			
PREGUNTAS	AUDITOR		
	NA	SI	NO
posee políticas y procedimientos para la aceptación de personal			
la rotación del personal es constante			
tiene organigrama establecido			
cumplen con el organigrama			
los controles se mantienen en el área administrativa			
existen manuales de procedimientos para todas las áreas de la empresa			
los documentos que se encuentran en área contable son verdaderos			
se realiza estudio de endeudamiento para dar crédito a los clientes			
se lleva seguimiento de los deudores			
se presenta rotación de inventario total durante el mes			
las políticas contables son aplicadas a la empresa Hydraulic House sas			
se realiza provisión de cartera			
mantienen control de los activos fijos			
existen documentos soporte del control de los inventarios			
los saldos de cuentas por pagar son los verificados con las compras realizadas			
el arqueo de caja se realiza de manera diaria.			
los salarios se pagan en los plazos establecidos y de manera puntual			
los impuestos son causados en el periodo correcto			
los impuestos son declarados y pagados con puntualidad			
los controles de importaciones son efectivos			
los empleados participan en las decisiones de la empresa			
el ambiente organizacional es calido con los empleados			
la comunicación escrita entre las áreas de las empresas es efectiva			
los acuerdos y compromisos son cumplidos por las partes.			

los planes y programas establecidos son cumplidos en su totalidad			
se realiza establecimiento de presupuesto cada año			
se cumple el presupuesto en su totalidad			
Identifican las debilidades del control interno			
existe programa contable que cumpla con el art 1 de la ley 603 del 2000			
el área de almacenaje es apropiada para los elementos del inventario			
los anticipos son controlados durante el periodo a desarrollar			
los inventarios son contados de manera física			
la infraestructura de la empresa son utilizadas exclusivamente para el desarrollo de la actividad económica			
las inversiones son controladas de manera periódica			
las normas contables colombianas son aplicadas en la empresa			
las obligaciones financieras son revisadas con los extractos y la información contable			
los procesos son cumplidos en su totalidad			

AMBIENTE CONTROL		N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Las políticas y administración de la gerencia, estructura y cumple el plan organizacional de la empresa?				
2	La gerencia verifica el cumplimiento de reglamentos y acuerdos realizados en la empresa?				
3	Los manuales de procedimiento son de correcto cumplimiento por parte de todos los funcionarios?				
4	Las competencias del departamento contable son revisadas con criterios validos?				
5	Con que periodicidad se realizan las evaluaciones de desempeño a los trabajadores?				
6	El personal tanto administrativo como operativo, comprende las políticas y estatutos de la compañía?				
7	La gerencia se preocupa por la formación integral del empleado?				
8	Las funciones del personal están determinadas por el estatutos de la empresa?				
9	Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.				

Anexo B. Programa de auditoría del disponible

Con modificaciones del profesor Wilson Alberto Aguilar Casas

PROGRAMA DE AUDITORIA DEL DISPONIBLE				
cliente: HYDRAULIC HOUSE SAS				AUDITORIA A: 31 diciembre de 2010
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Los giros de disponible se hacen siempre a nombre del primer beneficiario y se prohíbe el giro al portador?				
El giro de fondos por cheque se hace con restricciones como de páguese al primer beneficiario, para depositar en cuenta solamente?				
Las cuentas bancarias son conciliadas en forma mensual y se realizan los ajustes necesarios al mes siguiente?				
Los cheques se giran usando como mínimo dos firmas?				
Los dineros en poder de la empresa se mantienen en caja fuerte?				
Los talonarios de cheques y su secuencia numérica son controlados por la persona responsable?				
Los soportes que respaldan el giro de cheques se anulan con un sello de Pagado donde se describa el número de cheque y cuenta?				
Las trasferencias de fondos entre un banco y otro quedan debidamente documentadas con las respectivas autorizaciones?				
Existen restricciones para trasferencias electrónicas de fondos?				
Fondos Fijos para gastos menores				
La creación del fondo fijo se realiza mediante resolución de gerencia en la cual: Se determina el monto máximo a girar por cada pago?				
Se prohíbe fraccionar facturas?				
Se determina claramente los pagos que se pueden realizar y los que están prohibidos?				
Se establece el momento de realizar el reembolso?				
Se fija fianza para el responsable del fondo?				
Se obliga al reembolso al final del ejercicio?				
Se prohíbe hacer préstamos con los dineros del fondo?				

CAJA				
PROTECCIÓN				
La dependencia de caja es una área restringida.				
Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.				
Es conocida la clave por personal deferente al cajero, tesorero y gerente.				
Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.				
Se encuentran con pólizas de manejo el tesorero y el cajero.				
Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.				
Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.				
Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación				
Recaudo				
Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.				
Son registrados en respectivo libro.				
Se expiden los respectivos recibos de caja.				
Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.				
Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar.				
Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo				
Son adecuados los controles para asegurar que se cubren las mercancías, servicios entregados o vendidos.				
Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.				
Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona diferente al cajero antes de entregárselos a este.				
Recibos de caja				
Todos los egresos de disponible se realizan por medio de cheque?				
Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.				
Los ingresos por aprovechamientos se reportan en forma oportuna a contabilidad?				
Los ingresos diarios de disponible se depositan a primera hora del siguiente día hábil en la misma especie recibida?				
Existe numeración consecutiva y prenumerada.				
Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.				
Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte.				
Se confrontan los valores estipulados en números y letras.				
Se confrontan los originales con las copias posteriormente.				

Caja menor				
Existe un fondo fijo para caja menor.				
Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.				
Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.				
En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.				
Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor.				
Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor.				
Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.				
Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.				
Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor.				
El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.				
Esta prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.				
Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor.				
Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor.				
Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se delimita claramente el tiempo en que se efectuara el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.				
Arqueos				
Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados.				
Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.				
Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.				

BANCOS				
Apertura de cuentas				
Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes.				
Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella.				
Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.				
Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.				
Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.				
Protección				
Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.				
Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.				
Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.				
Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos				
Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.				
Se mantienen permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.				
Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.				
Giro de cheques				
Están prenumerados todos los cheques.				
Se giran en orden secuencial				
Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.				
Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.				
Existe verificación de soportes antes del giro.				
Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.				
Se utiliza sello restrictivo para pago para el primer beneficiario.				
Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.				
Se expiden cheques con firmas mancomunadas				
Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a \$500.000.				
Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.				
Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.				
Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.				
Se utiliza sello protector de cheques.				
Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en transito que no hayan sido cobrados.				

Conciliaciones				
Se realizan conciliaciones de manera periódica.				
Se descuentan oportunamente las notas débito.				
Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.				
El funcionario que realiza el pago y el que concilia son diferentes.				
Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.				
Boletines diarios				
Se elaboran diariamente los boletines de caja y bancos.				
Llevan una numeración estrictamente consecutiva.				
Se determinan claramente los conceptos por ingresos y por pagos.				
Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.				
Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades.				
Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.				
GENERALES A CAJA Y BANCOS				
Están separadas adecuadamente las actividades de ingresos y egresos.				
Se procura tener niveles adecuados a las circunstancias, en lo relacionado al dinero en operación.				
Las monedas extranjeras propiedad de la entidad, se valúan para efectos del balance general, a precios de cotización a la fecha del referido.				

Anexo C. Cuentas por cobrar

Para preparar la Auditoria:

1. Prepare o que el cliente lo haga, listados por antigüedad de cuentas por cobrar a cargo de clientes, comerciales, con vinculados económicos, anticipos, etc.
2. Sume los listados si son preparados por el cliente.
3. Coteje el total de los listados contra las cuentas del mayor general y la planilla sumatoria.

Para determinar que los listados de las cuentas por cobrar fueron preparados de mayores auxiliares y, al mismo tiempo, para acumular información para las pruebas de la cobrabilidad:

4. Coteje los saldos contra los mayores auxiliares.
5. Compruebe la exactitud de la antigüedad, probando la confiabilidad de los listados.

Para determinar que las cuentas por cobrar representan adeudos de buena fe del negocio, a cargo de las personas reales a la fecha del balance general:

6. Elaborar confirmaciones de saldos adoptando el siguiente alcance:
 - Para las cuentas por cobrar nacionales \$ xxxxxxxx
 - Para las cuentas en moneda extranjera US\$xxxxxx

Hecho por	Papeles de trabajo

Envíe solicitudes de confirmación de saldos a los deudores seleccionados observando los siguientes procedimientos:

- a) Coteje nombres, direcciones e importes con el mayor auxiliar.
 - b) Si resulta práctico envíe las confirmaciones por fax.
 - c) Anote en las cédulas de las cuentas por cobrar los deudores a los cuales se les envió las solicitudes de confirmación.
- 7.** Después de una semana a diez días de enviar las primeras solicitudes de confirmación, envíe las segundas solicitudes a los deudores que no han contestado la primera solicitud.
- 8.** Anote en las cédulas las confirmaciones devueltas y discuta con el personal apropiado los comentarios hechos por los deudores-
- 9.** Aplique procedimientos alternativos para los deudores que no contestaron las solicitudes de confirmación mediante el examen de:
- a) Pedidos de los clientes.
 - b) Ordenes de embarque, notas de embarque o notas de entrega.
 - c) Registros de inventario para el pase de los artículos embarcados.
 - d) Registros de caja para cobros posteriores.
- 10.** Haga indagaciones para determinar que no se hayan incluido como inventarios las mercancías enviadas en consignación a los clientes o agentes, o mercancías solicitadas por los clientes para entregas futuras, cuya propiedad no haya sido transferida.

Hecho por	Papeles de trabajo

11. Compare los saldos de cuentas por cobrar con los del año anterior e investigue cualquier aumento anormal. Esté alerta en relación con cualquier incremento extraordinario en los cargos a cuentas por cobrar cerca del fin de año.

12. Resuma en una cédula los resultados de la circularización.

Para facilitar la valuación de la cobrabilidad de las cuentas por cobrar:

13. Obtenga la opinión del gerente de crédito o funcionario competente sobre la cobrabilidad de las cuentas vencidas, haciendo anotaciones apropiadas en la cédula soporte.

14. efectúe este trabajo con base en la antigüedad de las cuentas, considerando además el resultado de la circularización. Prepare un memorando con el alcance y resultado del trabajo y proponga ajustes si fuera necesario.

Para examinar la propiedad del corte de ventas.

15. examine los registros de ventas unos días antes y después de las fechas del balance general.

16. Investigue las devoluciones y rebajas sobre ventas registradas después del final del año por cantidades importantes inusitadas aplicables a ventas en el año anterior.

Para investigar la propiedad de la clasificación y presentación.

17. Examine la naturaleza de todas las cuentas por cobrar.

Hecho por	Papeles de trabajo

- a) Para clasificar las secciones del corriente y no corriente en el balance general.
- b) Para clasificar los saldos acreedores como pasivo corriente.
- c) Para una presentación de las cuentas por cobrar de funcionarios, empleados, compañías afiliadas y otras cuentas no comerciales.

Conclusiones

18. Prepare un breve memo cubriendo los resultados del trabajo e incluya comentarios sobre cambios significativos en el total de cuentas por cobrar entre el año actual y los años anteriores, los resultados de la circularización, consideraciones acerca de la razonabilidad de la estimación para cuentas dudosas, etc., y las conclusiones alcanzadas, con base en el trabajo efectuado con respecto a los siguientes objetivos de auditoría:

- a) Las cantidades mostradas representan cuentas por cobrar válidas a favor de la empresa?
- b) Las cuentas por cobrar están clasificadas correctamente?
- c) Se han hecho revelaciones adecuadas si hay cuentas por cobrar dudosas en prenda, descontadas, cedidas o vendidas.

Hecho por	Papeles de trabajo

Anexo D. Procedimiento para auditar propiedad, planta y equipo y depreciación acumulada

Programa Comprensivo de Auditoría

Preparar para la visión:

1. Revise el archivo permanente para los procedimientos relacionados con las cuentas de activo fijo y cuentas relacionadas de reparaciones y mantenimiento.
2. Prepare o que el cliente lo haga, un resumen analítico del movimiento en las cuentas del activo fijo y las cuentas de depreciación acumulada, clasificándolos en cuanto a saldos iniciales, adiciones y retiros.
3. Haga prueba de las sumas y coteje los totales contra el mayor general y la planilla sumaria.
4. Para comprobar la exactitud de los saldos iniciales:
 - a) si es una auditoría recurrente coteje los saldos iniciales con los papeles de trabajo del año anterior.
 - b) Si es la primera auditoría, examine los saldos iniciales con los procedimientos similares a aquellos que son aplicables a las operaciones del año de la revisión.

Hecho por	Papeles de trabajo

Para comprobar que las adiciones hechas durante el año fueron adecuadamente registradas y valuadas:

5. Prepare o que su cliente prepare una cédula analítica de todas las adiciones de importancia. Haga pruebas de las sumas y efectúe el cruce de índices del total con el resumen analítico preparado en el paso 2.
6. Por cada adición importante, examine los comprobantes de egreso o de diario y los documentos de soporte como la factura del proveedor, la orden de compra, el contrato de compra, el certificado del reporte de inspección, los vales de salida del almacén y las tarjetas de asistencia de los trabajadores.
7. Examine las Autorizaciones en el comprobante y factura como evidencia de la auditoria.
8. Determine que los documentos de soporte describen un artículo que está razonablemente clasificado como activo fijo.
9. Si es práctico, haga la inspección de las adiciones del activo fijo.
10. Coteje el pase del costo del activo fijo al mayor auxiliar.
11. Revise las adiciones registradas para asegurarse de que todos los elementos del costo: descuentos, fletes, instalación, etc., están adecuadamente contabilizadas.

Hecho por	Papeles de trabajo

12. Con respecto a las autorizaciones para adición o reparación examinadas, determine si la clasificación de la empresa en cuanto a activos fijos, mejoras a propiedades ajenas, gastos de reparación y mantenimiento, etc., se encuentran de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
 13. Inspecciones físicamente algunas de las principales adquisiciones que sean fácilmente identificables y accesibles. Al mismo tiempo, haga una inspección física limitada de los demás activos fijos.
 14. Revise la cuenta de mantenimiento de activos fijos para cerciorarse de que no se han incluido allí cargos que pudieran clasificarse como adiciones a los activos.
 15. Compruebe que el saldo de “construcciones en curso” al fin del período no incluye obras terminadas.
 16. Si se considera necesario obtenga certificado de tradición de los bienes raíces a efecto de comprobar la propiedad y libertad de ellos.
- Para comprobar si los retiros fueron registrados en forma adecuada*
17. Prepare o que su cliente prepare una cédula analítica de todos los retiros, que muestre el costo original, la depreciación acumulada, el producto, si lo hay, de la venta o negociación y la utilidad o pérdida en el retiro.
 - a) Haga prueba de las extensiones aritméticas.

Hecho por	Papeles de trabajo

- b) Efectúe el cruce de índices de los totales contra el resumen analítico preparado en el paso 2 y contra la cuenta de resultados de utilidad o pérdida en el retiro del activo fijo.
- 18.** Por cada operación de retiro, examine la autorización por la operación del retiro y el valor de derecho y
- a) Coteje el costo y la depreciación acumulada de la tarjeta auxiliar detallada del activo fijo.
 - b) Coteje, si lo hay, el valor de residuo, en los ingresos de caja, las cuentas por cobrar, o los comprobantes de caja.
- 19.** En el caso de ventas o retiros, cerciorarse de que las cuentas de activos fijos y la correspondiente depreciación acumulada hayan sido debidamente afectadas y la utilidad o pérdida debidamente registrada.
- 20.** Determine si las compras o adquisiciones investigadas tendrían como resultado la venta o retiro de cualquier elemento reemplazado y en caso afirmativo, investigue si se han efectuado los asientos apropiados en las cuentas respectivas.
- 21.** Compruebe contra los registros de activo fijo y cuentas del mayor, cualquier retiro o abandono importante del que se haya tenido conocimiento por medio de observación, discusión con empleados, por cambios conocidos en las operaciones, etc.

Hecho por	Papeles de trabajo

Otros asuntos de la Auditoría

22. Compare los saldos de los auxiliares contra las cuentas de control en el mayor general.
23. Seleccione varias partidas que se encuentren en uso según el registro detallado de activos fijos e inspecciónenlas físicamente.
24. Si la empresa ha tomado inventario físico de sus activos, investigue si se han efectuado correctamente los correspondientes ajustes en los libros.
25. Investigue si la empresa deprecia totalmente sus activos fijos o fija una cuota de salvamento e indíquelo en sus papeles de trabajo; y el control que se ejerce para los activos totalmente depreciados.
26. Verifique selectivamente las operaciones aritméticas de los registros analíticos del activo fijo y cruce con el resumen, indicando las principales cuentas de activos depreciables para ser revelados en los estados financieros.
27. Determine los activos fijos totalmente depreciados y juzgue su tratamiento contable.
28. Obtenga información sobre los planes importantes de expansión, su costo estimado y el monto de los compromisos existentes. Realice este punto en conexión con el examen de hechos posteriores a la fecha de la auditoría.

Hecho por	Papeles de trabajo

Para comprobar la razonabilidad de la depreciación:

- 29.** Prepare u obtenga una cédula, por el período sujeto a revisión donde se muestre por cuentas, el saldo inicial de la depreciación acumulada, la depreciación causada en el período y el saldo final de la depreciación acumulada.
- 30.** Verifique la exactitud aritmética y coteje los saldos iniciales contra los papeles de trabajo del año anterior y el saldo contra el balance de comprobación.
- 31.** Verifique las sumas en los auxiliares de depreciación y amortización y coteje los totales con los de la cédula sumaria.
- 32.** Verifique los cálculos efectuados por el cliente relativo a las depreciaciones y amortizaciones del período. Efectúe pruebas globales cuando sea práctico. Las diferencias importantes localizadas en las pruebas individuales o globales deben listarse para considerarse como ajustes y/o ampliar los procedimientos de auditoría.
- 33.** Verifique la uniformidad en la aplicación de los métodos y describa los métodos y vidas probables para efectos del informe.
- 34.** Cruce las depreciaciones causadas en el período y descritas en la cédula sumaria, con lo registrado en gastos y otras cuentas.

Hecho por	Papeles de trabajo

- 35.** juzgue lo adecuado de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas en relación con la vida probable de los activos, considerando los posibles valores de desecho y la razonabilidad de las amortizaciones de las mejoras o propiedades arrendadas en relación a la vida probable del bien o del contrato de arrendamiento, el que sea más corto.
- 36.** Si la depreciación contable es diferente a la fiscal, concílielas y determine las cantidades no deducibles, o no acumulables para los efectos de impuesto de renta.

Para comprobar los gravámenes

Para determinar si todos los gravámenes se reflejan adecuadamente en los estados financieros, efectúe el siguiente trabajo:

- 37.** Revisión de las actas.
- 38.** Discusión con la gerencia o funcionarios apropiados.
- 39.** Confirmaciones de las obligaciones con bancos o particulares.
- 40.** Manifestaciones de la gerencia en la carta de representación o carta de gerencia.

Hecho por	Papeles de trabajo

- 41.** Identifique los activos fijos gravados con garantías o hipotecas con los documentos por pagar, contratos u otras obligaciones. Formule una cédula con los valores netos de estos activos, coordinando este trabajo con la revisión de documentos por pagar, contratos por pagar y deudas a largo plazo.

Conclusión

- 42.** Prepare un breve memorando que resuma el alcance y el resultado del trabajo, incluyendo comentarios sobre las adiciones, bajas, traspasos más importantes y de los métodos utilizados para el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones y las conclusiones alcanzadas, basadas en el trabajo realizado y con respecto a los siguientes objetivos de auditoría:
- a) La base de valuación de las cuentas de activo fijo está de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma uniforme.
 - b) Las adiciones representan partidas realmente capitalizables y activos físicamente instalados o construidos.
 - c) No se cargaron a mantenimiento o a reparaciones o a alguna otra cuenta de resultados, conceptos importantes que debieron capitalizarse.

Hecho por	Papeles de trabajo

- d) Los costos y las depreciaciones o amortizaciones relativos, por concepto de bajas significativas abandonos o disposiciones han sido canceladas en las cuentas respectivas.
- e) Las provisiones de depreciación y amortización son adecuadas, pero no excesivas, y se han calculado sobre bases aceptables uniformes con las utilizadas en años anteriores.
- f) Los saldos de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas son razonables, considerando la vida probable de los activos fijos y los posibles valores de desecho.

Hecho por	Papeles de trabajo

Anexo E. Obligaciones financieras

Preparar para la Auditoría:

1. Obtenga o prepare relaciones de las obligaciones pendientes de pago anotando los siguientes datos:
 - a) Beneficiario
 - b) Fecha de Emisión.
 - c) Colateral y valor registrado.
 - d) Tasa de Interés
 - e) Pagos
 - f) Fecha de Vencimiento
 - g) Cantidad Original
 - h) Saldo a la fecha del balance
 - i) Fecha hasta donde se pagaron intereses
 - j) Intereses acumulados o pagados anticipadamente a la fecha del balance.
 - k) Importes que vencerán a más de un año.
2. Verifique la exactitud aritmética de la relación y cruce de saldos iniciales con nuestros papeles de trabajo del año anterior y los saldos finales con el balance de comprobación.

Hecho por	Papeles de trabajo

Para comprobar que todas las transacciones registradas son reales, autorizadas y valuadas correctamente:

3. Si es una auditoria continua, coteje los saldos iniciales contra los papeles de trabajo del año anterior. Si es una primera auditoria, examine las transacciones incluidas en los saldos iniciales usando procedimientos, para la revisión del año, descritos más adelante.
4. Determine si los préstamos obtenidos durante el período fueron autorizados por la Junta Directiva y coteje el efectivo recibido con el registro de ingresos de caja.
5. Selectivamente examine la documentación comprobatoria de los pagos del préstamo e intereses.
6. Examine los documentos cancelados, liquidados o renovados durante el período.
7. Verifique los cálculos de los intereses acumulados o pagados anticipadamente al fin del período.
8. Concilie los intereses acumulados por el período con las cuentas de gastos de intereses y efectúe el cruce de índices respectivo.
9. Cuando sea práctico, haga pruebas globales de los intereses registrados como gastos del período alternativamente haga pruebas selectivas individuales del cálculo de los intereses cargados a gastos.

Hecho por	Papeles de trabajo

- 10.** Confirme los saldos pendientes y los intereses acumulados por pagar.
- 11.** Investigue y concilie todas las discrepancias que aparezcan en las respuestas.
- 12.** Respecto a documentos pendientes de pago a la fecha de cierre:
 - a) examine las copias de los documentos originados durante el período y obtenga copias de los respectivos convenios o contratos de préstamo.
 - b) Indique las cláusulas pertinentes de los convenios o contratos de préstamos, que deben considerarse para su revelación en los estados financieros.
- 13.** Determine los activos dados en garantía respecto a hipotecas, contra los documentos por pagar e indique el valor en libros de tales activos para revelarlo en los estados financieros.
- 14.** Investigue e indague sobre lo apropiado de la clasificación de las obligaciones por pagar a corto y largo plazo.
- 15.** Verifique el cálculo de los importes de las obligaciones o deuda a largo plazo, que vencen dentro de un año y reclasifique esos importes como pasivo circulante.

Hecho por	Papeles de trabajo

Para comprobar la existencia y valuación:

- 16.** Confirme las obligaciones por pagar, solicitando la información incluida en el modelo de confirmación.
- 17.** Relacione las garantías de las obligaciones con los activos hipotecados o dados en garantía.
- 18.** Escriba un memorando resumiendo el alcance del trabajo desarrollado y el resultado del mismo, incluyendo comentarios sobre el resultado de las confirmaciones y la conclusión alcanzada, tomando en cuenta los siguientes objetivos de auditoría:
- a) Los pasivos están debidamente clasificados, descritos y mostrados en los estados financieros.
 - b) Todas las revelaciones de importancia han sido incluidas en los estados financieros y en las notas respectivas.

Hecho por	Papeles de trabajo

Anexo F. Impuestos sobre las ventas

Procedimiento de auditoria

- | Hecho por | Papeles de trabajo |
|---|--------------------|
| <p>1. Familiarícese con las disposiciones legales que regulan al impuesto a las ventas, para que sus pruebas tengan fundamento legal. Tenga en cuenta cuando las declaraciones se tiene por no presentadas.se entiende no cumplido el deber de presentar la declaración del Impuesto Sobre las Ventas cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La declaración no se presenta en los lugares señalados para tal efecto. b. No se suministre la identificación del declarante o se haga en forma equivocada. c. La declaración no contenga los factores necesarios para identificar las bases gravables. d. La declaración se presente sin la firma de quien debe cumplir el deber formal de declarar o se omita la firma del contador público o revisor fiscal extendiendo la obligación legal. | |

2. Revise la declaración bimestral del impuesto sobre las ventas procediendo así:

a. Verifique que los datos de la sección general hayan sido llenados en forma correcta

b. Elabore una hoja de trabajo que le permita cotejar con la declaración del impuesto, la exactitud de los siguientes valores:

Total de los ingresos brutos durante el bimestre.

Ingresos por operaciones exentas.

Ingresos por operaciones excluidas.

Total de los ingresos por las operaciones gravadas.

3. Para el bimestre objeto de la revisión. Obtenga de la compañía el libro auxiliar para comprobar la exactitud de los siguientes saldos:

a. impuesto generado por las operaciones gravadas.

b. impuestos descontables.

c. saldo a pagar o saldo a favor del bimestre.

4. Examine la exactitud de la otra información incluida en la liquidación privada de la declaración bimestral y determine que el saldo a pagar o el saldo a favor concuerde con los libros de contabilidad.

5. En su revisión, tenga en cuenta las instrucciones para el diligenciamiento del formulario que trae el borrador de la declaración.

Hecho por	Papeles de trabajo

6. Cuando haya lugar, Prepare un memorando con el resultado del trabajo, y sus comentarios acerca de las deficiencias observadas que requiera tomar una acción inmediata

7. Cerciórese que el formulario oficial sea firmado por quien tiene el deber formal de presentar la declaración y por el revisor fiscal o contador público cuando fuere el caso.

RETENCION EN LA FUENTE

OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

Determinar qué:

1. Se haya hecho la retención en la fuente, cada vez que se ha efectuado un pago o abono en cuenta gravado con esta obligación.

2. Se hallan elaborado las declaraciones mensuales de las retenciones practicadas, en los formatos oficiales diseñados para el efecto.

3. se hallan consignado en los bancos los valores retenidos autorizados por las normas legales, dentro de los plazos fijados del mes siguiente a aquel en el cual se realizó el pago o abono en cuenta.

4. Se elaboraron y expidieron, antes del plazo fijado del año siguiente de aquel en que se practicó la retención, los certificados en que conste la retención a los contribuyentes a quienes se les practico.

Hecho por	Papeles de trabajo

Procedimiento de auditoria

1. Familiarícese con las normas legales que regulen las retenciones en la fuente en Colombia. Las siguientes son las principales obligaciones del agente retenedor:

a. Efectuar la retención. Están obligadas a efectuar la retención o percepción del tributo, los agentes de retención que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben por expresa disposición legal, efectuar dicha retención o percepción.

b. Presentar la declaración de retención en la fuente mensualmente, dentro de los plazos previstos en la ley. Los agentes de retención en la fuente deben presentar la declaración mensual de las retenciones que debieron efectuar durante el respectivo mes.

c. Consignación oportuna de la retención. Las personas o entidades obligadas a hacer la retención, deberán consignar el valor retenido en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale en gobierno nacional. La no consignación de la retención en la fuente, dentro de los plazos que indique el gobierno, causara intereses de mora, los cuales se liquidaran y pagaran por cada mes o fracción de mes calendario de retardo en el pago.

Hecho por	Papeles de trabajo

d. Expedir certificados. Por concepto de salarios. Expedir anualmente a los asalariados un certificado de ingresos y retenciones correspondiente al año gravable inmediatamente anterior, según el formato que prescriba la Unidad Administrativa Especial Dirección De Impuestos y Aduanas Nacionales. El certificado de ingresos y retenciones debe contener los siguientes datos:

El formulario debidamente diligenciado.

Año gravable y ciudad donde se consignó la retención.

Apellidos y nombres del asalariado.

Cedula o nit del asalariado.

Apellidos y nombre o la razón social del agente retenedor.

Cedula o NIT del agente retenedor.

Dirección del agente retenedor.

Valor de los pagos o abonos efectuados a favor o por cuenta del asalariado, por concepto de los mismos y monto de las retenciones practicadas.

Firma del pagador o agente retenedor, quien certificara que los datos consignados son verdaderos, que no existe ningún otro pago o compensación a favor del trabajador por el período a que se refiere el certificado y que los pagos y retenciones enunciados se han realizado de conformidad con las normas pertinentes.

Certificados por otros conceptos. Por concepto de retención diferente de los originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria, con la siguiente información:

Hecho por	Papeles de trabajo

Hecho por	Papeles de trabajo
<p>Año gravable y ciudad donde se consignó la retención</p> <p>Apellidos y nombre o la razón social y NIT del agente retenedor.</p> <p>Dirección del agente retenedor.</p> <p>Apellidos y nombre (s) o la razón social y NIT de la persona o entidad a quien se le practicó la retención.</p> <p>Monto total y concepto del pago sujeto a retención.</p> <p>Concepto y cuantía de la retención efectuada.</p> <p>La firma del pagador o agente retenedor. Cuando se trate de trabajadores con ingresos de diferentes fuentes, deben exhibir la totalidad de los certificados de retención correspondientes a los ingresos informados.</p> <p>2. Examine los comprobantes de pago o abono en cuenta y compruebe si se hizo la retención correspondiente, aplicando los porcentajes de retención establecidos para los diferentes conceptos.</p> <p>3. Examine el movimiento de la cuenta corriente relativa las retenciones efectuadas y coteje el saldo con el total a consignar de la declaración mensual de retención en la fuente.</p> <p>4. verifique y haga prueba a las declaraciones mensuales de retenciones mensuales, comprobando que se hayan elaborado correctamente las siguientes secciones:</p> <p>a. Retenciones a título de impuesto a la renta y complementarios.</p> <p>b. Retenciones a título de impuesto sobre las ventas.</p>	

5. Cerciórese que se han establecido controles apropiados que permitan acumular la información requerida para elaborar y expedir, en el año siguiente, antes del plazo fijado, los certificados en donde conste la retención hecha a los contribuyentes a quienes se les practico y los conceptos objeto de la retención.

6. Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de las deficiencias observadas, que requieran tomar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de observaciones y recomendaciones.

Impuesto de renta y complementarios

1. Obtenga del cliente el cálculo de la provisión de impuestos y realice el siguiente trabajo:

a. Analice su razonabilidad y diligencie los soportes correspondientes.

b. Efectué un análisis del movimiento del pasivo por impuestos de renta corriente, diferido por cobrar y diferido por pagar para determinar su razonabilidad, deje evidencia en los papeles de trabajo.

c. Efectué un análisis de las diferencias entre los ajustes fiscales y contables y deje evidencia en los papeles de trabajo.

2. Examine la copia del formulario de declaración de renta del último año y reconcilie los renglones a partir del impuesto a cargo, retenciones y anticipos con el pasivo por impuesto de renta registrado en la contabilidad para ese año.

Hecho por	Papeles de trabajo

3. si la compañía tiene reclamos de impuestos determine si la provisión constituida para el efecto, es suficiente.

a. Emita una conclusión del trabajo realizado sobre la revisión de la revisión de impuesto.

Anexos que soportan los formularios oficiales de las declaraciones tributarias.

La importancia en la declaración de los anexos tiene su fundamento en el ART. 631 del ET, el cual establece que en caso de requerimiento de la DIAN para hacer las comprobaciones del caso, los contribuyentes deberán suministrar la información tributaria señalada en esa disposición, al igual que los certificados, anexos y pruebas que soportan las cifras incluidas en el formulario. De lo anterior, se concluye dos clases de anexos:

- 1. Anexo de información tributaria
- 2. Anexos de detalle.

1. **Anexos de información tributaria:** la DIAN mediante resolución determina la información a suministrar y los formatos y especificaciones técnicas.

De acuerdo con resoluciones se establecieron para las personas jurídicas que cumplieran unos requisitos en cuanto a patrimonio e ingresos, la obligación de suministrar la siguiente información:

Hecho por	Papeles de trabajo

Pagos o abonos en cuenta que constituyen costo o deducción, incluida la compra de activos fijos o móviles.

Ingresos brutos recibidos de terceros.

Pasivos, saldo por acreedor a 31 de diciembre.

Créditos activos, valor individual del saldo a diciembre 31. Es de señalar que la DIAN ha venido incrementando la solicitud de la información prevista en el artículo 631 del ET. El no envío de la información o el suministro con errores podría originar la aplicación de la sanción prevista por el artículo 651 del ET.

2. Anexos de detalle:

Tiene su origen en el proceso de la información contable y generalmente no requiere un proceso adicional. Para su elaboración dependerá del tipo de información a suministrar y de las actividades que realice la compañía, como ejemplo citamos algunos anexos:

Balance fiscal donde se identifican los valores contables y fiscales para cada una de las cuentas que lo componen.

Resultado fiscal donde se identifican los valores contables y fiscales para cada una de las cuentas que conforman el estado de resultados.

Costo fiscal de las acciones.

Costo fiscal de las propiedades, planta y equipo.

Utilidad contable y fiscal en venta de activos fijos y acciones.

Conciliación de la corrección monetaria, contable y fiscal.

Conciliación del patrimonio contable y fiscal.

Hecho por	Papeles de trabajo

Calculo de la provisión de cartera fiscal y pensiones de jubilación.

Conciliación entre la utilidad fiscal y contable.

Movimiento de los pasivos estimados y provisiones.

Prestaciones sociales consolidadas.

Anexo F

CONSTITUCION Y ESTATUTOS

1. Obtenga una copia de la escritura de constitución y verifique si ésta expresa claramente:
 - a) Si intervinieron personas naturales, se indicó su nacionalidad y el documento de identificación legal.
 - b) Si intervinieron personas jurídicas se indicó la ley, decreto o escritura de que se deriva su existencia.
2. La clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de la misma, conforme lo dispone el Código de Comercio.
3. El domicilio de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establecen en la escritura.
4. El objeto social, enuncia en forma clara y completa las actividades principales de la empresa.
5. El capital social, el suscrito y el pagado por cada accionista.
6. La clase y el valor nominal de las acciones representativas del capital.
7. La forma y términos en que deberán cancelarse las cuotas de capital debidas, cuyo plazo no podrá exceder de un año.

Hecho por	Papeles de trabajo

8. La forma de administrar los negocios sociales, con indicación de las atribuciones y facultades de los administradores y de las que se reservan los asociados, la asamblea, la junta de socios, conforme a la regulación legal de la sociedad que de constituye.
9. La época y la forma de convocar y constituir la asamblea o la junta de socios en sesiones ordinarias o extraordinarias y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia.
10. Las fechas en que deben hacerse inventarios y balances generales y la forma en que han de distribirse los beneficios o utilidades de cada ejercicio social, con la indicación de las reservas que deben hacerse.
11. La duración precisa de la sociedad y las causas de disolución anticipada de la misma.
12. La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad, con indicación de los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie, o en que condiciones, a falta de indicación, puedan hacerse distribuciones en especie.
13. Si las diferencias que ocurran a los asociados entre si o con la sociedad, con motivo de contrato social, han de someterse a decisión arbitral, o de amigables componedores y, en caso afirmativo, la forma de hacer la designación de ellos.

Hecho por	Papeles de trabajo

- 14. El nombre y domicilio de la persona o personas que han de representar legalmente a la sociedad, precisando sus facultades y obligaciones cuando esta función no corresponda, por ley o por el contrato a todos o algunos de los asociados.
- 15. Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, cuando el cargo esté previsto en la ley o en los estatutos.
- 16. Los demás pactos que siendo compatibles con la índole de la sociedad, estipulen los asociados para regular las relaciones a que da origen el contrato.

Administracion

- 1) Obtener una copia de los estatutos de la sociedad y tomar nota de la forma de administrar los negocios sociales:
 - Atribuciones y facultades del gerente o representante legal de la sociedad.
 - Atribuciones y facultades de la junta directiva.
 - Atribuciones que se reservan los asociados y que son facultades de la asamblea general.
 - La fecha y forma de convocar y constituir la asamblea general en sesiones ordinarias o extraordinarias y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia.

Hecho por	Papeles de trabajo

Las fechas en que deban hacerse inventarios y balances generales y la forma como han de distribuirse las utilidades en cada ejercicio social con indicación de las reservas que deben hacerse.

2) Obtener los libros de actas de la asamblea general y de la junta directiva para comprobar:

Si las reuniones se efectuaron con el lleno de las prescripciones legales y estatutarias.

Si los acuerdos y decisiones tomadas se están cumpliendo a cabalidad.

Si las actas están firmadas por el secretario de la reunión y por quién la presidió.

Hecho por	Papeles de trabajo

Anexo G. Normas legales programa comprensivo de auditoría

Sistema y procedimientos de contabilidad.

Obtenga evidencia de los siguientes puntos y redacte un memorando con sus observaciones y recomendaciones acerca del sistema de contabilidad.

- 1) Se conforma la contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones del Código de Comercio y demás normas sobre la materia.
- 2) Se utilizan procedimientos de reconocido valor técnico – contable, con el fin de asentar las operaciones, facilitar el conocimiento y pruebas de la historia clara, completa y fidedigna de los asuntos individuales y el estado general de los negocios.
- 3) Se lleva la Contabilidad por el sistema de partida doble, en libros registrados y de manera que suministre una historia clara de los negocios de la empresa, con sujeción a las prescripciones legales y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 4) Se elabora un comprobante de Contabilidad previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica, el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asunto.
- 5) Se adjunta a cada comprobante los documentos que lo justifican.

Hecho por	Papeles de trabajo

- 6) Se archivan y conservan ordenadamente los comprobantes de los asientos hechos en libros de Contabilidad.
- 7) La correspondencia, tanto recibida como despachada, está debidamente conservada y archivada en orden cronológico y conforme a las prescripciones legales.
- 8) Existe debida correspondencia, entre los asientos de los libros de contabilidad y los comprobantes que los justifican.
- 9) Los comprobantes de contabilidad están debidamente autorizados por el representante legal de la empresa y el contador.
- 10) Están los siguientes libros oficiales al día:
- Inventarios y balances
 - Diario general
 - Mayor
 - Registro de accionistas
 - Libro de actas.*
- 11) Están los libros anteriores registrados en la Cámara de Comercio.
- 12) Los asientos en los libros se han hecho adecuadamente y conforme a lo previsto en el Código de Comercio:
- Están las fechas de los asientos, en el orden o las fechas de las operaciones realizadas.

Hecho por	Papeles de trabajo

Hay en los libros, espacios que faciliten interlineaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos.

Hay hojas arrancadas, alteración en el orden de las mismas o mutilación de los libros.

Cualquier error u omisión se salva o corrige con un nuevo asiento en la fecha en que se advierte.

13) Se llevan Diarios Auxiliares debidamente diseñados, para suministrar una historia clara de los negocios y están los asientos respaldados por comprobantes que justifican las operaciones registradas.

14) Se contabilizan en el Diario General, las operaciones registradas en los Diarios Auxiliares, con base en comprobantes de Diario debidamente autorizados.

15) Se llevan mayores auxiliares, que permitan conocer en forma clara el detalle de las cuentas de control del Mayor.

16) El balance presentado a la Superintendencia de Sociedades, está de acuerdo con las cuentas del Mayor o con las cuentas auxiliares del Mayor segregadas.

17) Las cifras de nuestro informe se pueden cruzar con los saldos de las cuentas del Mayor o hay indicación clara en los papeles de trabajo, que permitan estos cruces cuando se hayan hecho reclasificaciones.

18) Han sido registrados los inventarios generales, practicados al finalizar cada período, debidamente y conforme a las prescripciones legales.

Hecho por	Papeles de trabajo

19) Han sido registrados los estados financieros anuales, así como el asiento inicial de operaciones, debidamente registrados en el libro de inventarios y balances, con las firmas autógrafas del Gerente, el Contador y el Revisor Fiscal.

20) Están registradas en los libros oficiales, aquellas cuentas, tales como la de Valorización o Desvalorización de bienes raíces, de valores mobiliarios, de divisas extranjeras, etc.

Libro de Actas

Revise el libro o libros de Actas de la asamblea general y de la junta directiva obteniendo la evidencia necesaria para redactar un memorando con sus observaciones y recomendaciones acerca de los puntos siguientes así:

- 1) Está en el libro de actas debidamente registrado en la Cámara de Comercio.
- 2) Están todas las actas debidamente sentadas en el libro correspondiente.
- 3) Están las actas, debidamente firmadas por el Presidente y el Secretario de las reuniones respectivas o, en su defecto, por el Revisor Fiscal.
- 4) El contenido de las actas se ajusta a lo dispuesto en los artículos pertinentes del Código de Comercio.
- 5) La aprobación de las actas se ajusta a lo dispuesto en los artículos pertinentes del Código de Comercio.

Hecho por	Papeles de trabajo

- 6) Fue inscrita en la Cámara de Comercio, la parte pertinente del acta en donde se eligió Junta Directiva, Representante Legal y Revisor Fiscal.

Registro de accionistas

Revise el libro de inscripción de acciones y compruebe si:

- 1) Está debidamente registrado en la Cámara de Comercio.
- 2) Llena los requisitos en los artículos pertinentes del Código de Comercio.

Correspondencia y Archivo

Revise los archivos y prepare un memorando con sus observaciones y recomendaciones acerca de los siguientes puntos, revelando si:

- 1) Se deja copia fiel de la correspondencia que se dirige en relación con los negocios, mediante sistemas que aseguran la exactitud y duración de la copia.
- 2) Se conserva la correspondencia recibida en relación con las actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

Hecho por	Papeles de trabajo

Anexo H. Revisión de los gastos de personal, objetivos de las pruebas de auditoria

	Hecho por	Papeles de trabajo
<p>Determinar si los procedimientos de contabilidad y de control interno que se utilizan están operando de manera efectiva y si resultan adecuados para facilitar:</p> <p>El debido control contable sobre los gastos de personal y su distribución apropiada en las cuentas de costos de venta, gastos de venta, gastos generales etc.</p> <p>La acumulación de datos necesarios para obtener información tales como: totales devengados durante el año, consolidación de cesantías, descuentos del seguro social, retenciones en la fuente, intereses sobre cesantías, informes para caja de compensación familiar, soportes de la declaración anual de renta, etc.</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con base en la evaluación del control interno determine el alcance que le debe dar a la revisión de los gastos de personal. 2. Familiarícese con las disposiciones laborales del país y con las posibles prestaciones extralegales, con el propósito que el resultado de la auditoria de cumplimiento sea efectivo. 3. obtenga copias de las nominas para efectuar las pruebas. 4. Revise la correcta distribución contable de las nóminas de acuerdo con los departamentos en que laboran los empleados y con base en las funciones realizadas en durante el período de la nómina. 		

5. Seleccione una muestra representativa de empleados, a los que se les debe efectuar el siguiente trabajo:

a. Compruebe nombre, cargo, sueldo contra el folder o expediente del empleado.

b. compruebe las horas trabajadas contra tarjetas de reloj o registro de tiempo. Para las horas extras trabajadas verificar su autorización por el jefe de la sección y verificar que el tiempo extra se ajuste a las disposiciones del código laboral del trabajo.

c. para ingresos adicionales tales como: comisiones, bonificaciones, viáticos etc. Compruebe que se ajusten a las políticas de la compañía.

d. comprobar los cálculos de las diferentes clases de horas trabajadas tales como: recargos nocturnos, recargos dominicales, horas extras diurnas etc.

e. comprobar los cálculos de la retención en la fuente.

f. Comprobar las deducciones de pensiones contra tabla del ISS.

g. para los casos de otras deducciones, comprobar las autorizaciones del empleado y que estén de acuerdo con las disposiciones laborales.

6. Compara el número de empleados por departamento con periodos anteriores y obtener explicación de los cambios.

7. comprobar los porcentajes utilizados por la compañía para determinar las prestaciones sociales y demás aportes patronales.

8. prepare una cedula resumen de las excepciones encontradas mostrando: nombre del trabajador descripción de la excepción, comentarios del cliente.

Hecho por	Papeles de trabajo

9. prepare una relación de los puntos de recomendaciones que hayan surgido por las excepciones encontradas.

10. concluya sobre sus pruebas.

Anexo I. Estado de resultados

Para cerciorarse de la propiedad de la existencia, valuación y corte:

- 1) Haga una revisión general de las cuentas de resultados:

Comparando los saldos de las cuentas y las razones importantes del año en curso con las del año anterior, con los presupuestos, estándares, estadísticas industriales y compañías de tamaño y tipo similar, y obteniendo explicaciones para las variaciones importantes.

Relacionando los saldos de las cuentas del año en curso con los desarrollos económicos en la industria, eventos actuales, condiciones locales, cambios en la naturaleza de las actividades de la compañía, y con otros factores conocidos que pueden afectar las operaciones del cliente.

Para cerciorarse de lo adecuado de la clasificación y presentación:

- 2) Examine los estados de resultados observando si los ingresos de importancia guardan relación con los costos y los gastos, ya que éstos están mostrados con el detalle suficiente para que tenga significado de acuerdo con las circunstancias.

Nota: Un número importante de transacciones ha sido auditado en relación con las cuentas relativas del balance general. Indique estas cuentas en los papeles de trabajo, haciendo referencia cruzada entre el grupo de resultados y las diversas cuentas del balance general.

Hecho por	Papeles de trabajo

Ingresos por Ventas y Descuentos en Ventas

- 3) Prepare una relación de ventas por grupos importantes, mes, cuenta, línea de producto, sucursal, etc., y explique las principales variaciones con el año anterior.
- 4) Asegúrese si un porcentaje importante del total de las ventas y/o de los ingresos de operación se ha hecho u obtenido de pocos clientes, y si es así, obtenga los detalles de cantidades y porcentajes del volumen total.
- 5) Determine el importe de las ventas a compañías afiliadas, y si son de importancia, muestre las por separado en el estado de resultados.

Descuentos sobre ventas

- 6) Determine las políticas de la compañía acerca de rebajas sobre ventas, descuentos y otras partidas cargadas directamente y compensadas con las cuentas de ventas.
- 7) Compare en porcentajes, los descuentos sobre ventas, etc., con las ventas brutas y otras partidas cargadas directamente y compensadas con las cuentas de ventas.
- 8) Investigue y revise que los ingresos no provenientes de operaciones hayan sido segregados de los ingresos por ventas.

Hecho por	Papeles de trabajo

9) Investigue si hay contratos para vender en el futuro a los precios actuales, obteniendo los detalles suficientes. Considere posible pérdidas debido a aumentos en los costos de producción, etc.

10) Formule memorando breve, resumiendo el alcance, resultado del trabajo y las conclusiones, para cumplir con los siguientes objetivos de auditoría:

Los procedimientos para contabilizar las ventas, están operando efectivamente para producir cifras confiables de ingresos del período.

Las ventas y otros ingresos corresponden al ejercicio en que se registraron.

Los descuentos sobre ventas, están razonablemente presentados en los estados financieros.

Otros ingresos han sido segregados de las ventas normales y se han presentado apropiadamente en los estados financieros.

Costo de ventas

11) Compare el margen de utilidad sobre la venta total, por línea de producto, por sucursal, etc., durante el período, con el período anterior y explique las diferencias importantes.

Hecho por	Papeles de trabajo

- 12) Compruebe los cargos a las cuentas de compras mediante pruebas selectivas, revisando la documentación que ampara las compras seleccionadas. Considere reducir la revisión de compras si el resultado de las pruebas de transacciones es satisfactorio e incluyen una cantidad representativa de compras.
- 13) Cuando sea práctico, pruebe el costo de ventas registrado, cotejando los costos utilizados para reducir los inventarios en los registros de inventarios perpetuos u otra información comprobatoria.
- 14) Revise las cuentas de costo de ventas en busca de asientos anormales e investigue los ajustes por importes significativos.
- 15) Obtenga un resumen del costo de productos vendidos por productos importantes, líneas de productos, etc.
- 16) Asegúrese del importe de las compras inter-compañía, si es significativo.

Gastos de fabricación

- 17) Revise las cuentas de gastos de fabricación y determine que las cantidades apropiadas se hayan cotejado con el trabajo hecho en las cuentas del balance general correspondiente.
- 18) Efectúe una revisión general de estas cuentas para ver si han sido clasificadas correctamente y que las cuentas hayan sido llevadas sobre una base uniforme.

Hecho por	Papeles de trabajo

- 19) Efectúe comparaciones con el ejercicio anterior e investigue las variaciones importantes.
- 20) Revise las cuentas de reparación y mantenimiento y pruebe los cargos hechos a estas cuentas examinando la documentación comprobatoria y su correcta contabilización de acuerdo con principios de aceptación general.
- 21) Pruebe los suministros de fabricación, y revise la documentación comprobatoria.
- 22) Analice las siguientes subcuentas de gastos de fabricación, para determinar lo que hubiere percibido cada uno de los directivos de la empresa por tales conceptos y su debida autorización por parte del órgano componente:
 - Salarios.
 - Honorarios
 - Viáticos
 - Gastos de Representación.
 - Bonificaciones
 - Prestaciones en dinero y en especie
 - Transporte
 - Otras remuneraciones.

Hecho por	Papeles de trabajo

- 23) Determine y compruebe la autorización de los pagos efectuados por los mismos conceptos de gastos relacionados en el punto anterior, a favor de asesores o gestores, vinculados o no a la empresa mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones.
- 24) Analice la subcuenta de “donaciones” para determinar las transferencias de dinero y demás bienes a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a esta, efectuadas a favor de personas naturales o jurídicas, comprobando además, su debida autorización y el lleno de los requisitos fiscales para efectos del descuento tributario.
- 25) Analice y compruebe, si discriminan de unos y otros, los pagos efectuados por concepto de propaganda y relaciones públicas.
- 26) Si se considera útil, calcule el porcentaje final de los gastos indirectos de fabricación reales del año y compare con los aplicados al costo de producción, señalando el efecto de diferencias importantes.

Hecho por	Papeles de trabajo

