

PAPELES DE TRABAJO

EN LA AUDITORIA FINANCIERA

Con base en las normas nacionales e internacionales

Presentado por:
RODRIGO ESTUPIÑAN & CO.
Firma de Contadores Públicos

Conceptos teórico-prácticos sobre
normas y técnicas de auditoría
relativas a la ejecución del trabajo

Cuestionarios para la
evaluación de control interno

Programas de auditoría
para pruebas sustantivas

Ejercicios completos de auditoría por áreas
de balance y por ciclos transaccionales

CD SIN COSTO



Con aplicaciones
de auditoría financiera

ECOE EDICIONES

Editora ROESGA

Copyrighted material

Estupiñán Gaitán, Rodrigo
Papeles de trabajo / Rodrigo Estupiñán Gaitán. --
2a.ed. -- Bogotá : Ecoe Ediciones, 2004.
340 p. : il; 24 cm.
ISBN 958-648-357-6
1. Auditoría financiera I. Tít. II Serie
675.45 cd 20 ed.
AHU5808

CEP-Banco de la República-Biblioteca Luis Angel Arango

Colección: Textos universitarios
Área: Contabilidad, auditoría y control
Primera edición: Bogotá, D.C., 2001
Segunda edición: Bogotá, D.C., febrero de 2004
Reimpresión: Bogotá, D.C., enero de 2005
Reimpresión: Bogotá, D.C., octubre de 2005
Reimpresión: Bogotá, D.C., enero de 2007
ISBN: 958-648-357-6

© Rodrigo Estupiñán Gaitán
E-mail: restupin@usbbog.edu.co
© Del contenido del CDR, Rodrigo Estupiñán Gaitán
© Ecoe Ediciones Ltda.
E-mail: correo@ecoeediciones.com
www.ecoeediciones.com
Calle 32 bis No. 17-22, Tel. 2889821, Fax. 3201377

Coordinación editorial: Adriana Gutiérrez
Autoedición: Rodrigo Estupiñán Gaitán
Carátula: Cristina Castañeda
Fotomecánica: Rafael de Castro
Impresión: Editorial Kimpres Ltda.
Calle 19 Sur No.69C-17, Pbx.4136884

Impreso y hecho en Colombia

CONTENIDO

PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA

PARTE PRIMERA (I) **AUDITORÍA FINANCIERA** **(ASPECTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS)**

Definición y objetivos	5
Dictamen de un auditor independiente	5
Normas de auditoría	6
El proceso de una auditoría financiera	7
1. Ejecutar Actividades Previas al Trabajo	7
2. Ejecutar la Planeación Patrimonial	8
3. Importancia Relativa en Auditoría	9
4. Evaluar el Riesgo y Control Interno	9
5. Desarrollar el Plan de Auditoría	12
6. Ejecutar el Plan de Auditoría	14
7. Concluir e Informar	17
Estados financieros certificados y dictaminados	22
La evidencia en la auditoría	25
Alcance de las evidencias en la auditoría	27
Evaluación de las evidencias en la auditoría	28
Evidencias válidas de auditoría	30
Clases de evidencia	32
Papeles de trabajo	36
Objetivos de los papeles de trabajo	37
Planeación de los papeles de trabajo	38
Características de las cédulas y hojas de análisis	38
Expedientes de auditoría o archivo permanente (permanent file)	39
Referencias o índices de auditoría	40
Reglas mínimas de cruce entre planillas o cédulas de auditoría	41

PAPELES DE TRABAJO **(EJERCICIO COMPLETO)**

PARTE SEGUNDA (II)

TODO	47
Control de tiempo	48
Programa general de auditoría	49
Memorando de planeación	52
Resumen de deficiencias	59
Balance General	61
Carta de Gerencia	62
Eventos Subsecuentes	64
Partidas no monetarias - Ajuste por inflación	67
Reclasificación de ajustes	69
Resumen de puntos con posible incidencia en la situación financiera	72
Control de Confirmaciones	73
Resolución de ejercicios con cuestionarios y programas de auditoría, así:	
Caja y Bancos	75
Inversiones realizadas y otras inversiones	105

Deudores	112
<u>Inventarios</u>	<u>146</u>
<u>Propiedad, planta y equipo</u>	<u>173</u>
<u>Gastos anticipados, Cargos diferidos y otros activos</u>	<u>191</u>
Otros activos	196
<u>Valorizaciones</u>	<u>198</u>
<u>Obligaciones financieras</u>	<u>199</u>
<u>Documentos por pagar</u>	<u>201</u>
<u>Proveedores</u>	<u>207</u>
Cuentas por pagar	216
Obligaciones laborales	227
Pasivos estimados y provisiones	234
Diferidos	236
<u>Otros pasivos</u>	<u>238</u>
<u>Bonos y papeles comerciales</u>	<u>243</u>
Patrimonio	245
Cuentas de resultado	250

COMPañÍA INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. **ESTADOS FINANCIEROS CON SUS NOTAS**

PARTE TERCERA (III)

<u>Dictamen del auditor independiente</u>	<u>294</u>
<u>Balance General</u>	<u>295</u>
<u>Estado de Resultados</u>	<u>296</u>
Estado de cambios en el patrimonio	297
Estado de cambios en la situación financiera	297
Estado de flujos de efectivo	298
<u>Notas a los estados financieros</u>	<u>299</u>
Hoja de trabajo de Cambios en la Situación Financiera	308

NUEVO MODELO DE AUDITORÍA FINANCIERA

PARTE CUARTA (IV)

<u>Objetivos y principios que gobiernan una auditoría</u>	<u>313</u>
<u>Entendimiento de la entidad y su entorno</u>	<u>315</u>
Fortalezas y debilidades	316
Oportunidades y amenazas	316
<u>Valoración de los riesgos de declaración equivocada material</u>	<u>318</u>
<u>Los riesgos</u>	<u>319</u>

AUDITORÍA FINANCIERA CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES

PARTE QUINTA (V)

Ciclo Tesorería - Administración Financiera	324
Ciclo de Adquisición y de Pagos	324
Ciclo Transformación o Producción	325
<u>Ciclo de Ingresos</u>	<u>325</u>
<u>Ciclo de la Información</u>	<u>325</u>

PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA

PRESENTACIÓN

Se presenta en este libro **conceptos teóricos y prácticos** fundamentales necesarios para todo Contador Público y estudiantes de Contaduría Pública, los cuales servirán para lograr conocer y desarrollar adecuadamente una Auditoría Financiera de empresas manufactureras, comerciales, cooperativas y de servicios ya sea por el sistema de áreas de balance o por ciclos transaccionales en ambientes computarizados o manuales, dependiendo de los recursos logísticos del auditor.

Utilizando las últimas normas de auditoría generalmente aceptadas NAGA's y los Stándares de Auditoría que están oficializando los diferentes estamentos mundiales de asociaciones de contadores públicos, se preparó un material específico aplicable al entendimiento y aplicaciones en una Auditoría de Estados Financieros o Auditoría Financiera tanto a nivel privado como público, resaltándose entre otros los siguientes temas:

1. Determinación de riesgos
2. Planeación
3. Conocimiento de los controles internos
4. Forma de desarrollar una auditoría financiera
5. Evidencias, clases y modo de aplicación
6. Teoría sobre papeles de trabajo
7. Clases de papeles de trabajo

En la presente edición se incluyó, **a) la presentación del informe definitivo de un Contador Público** relacionado con el dictamen, estados financieros, notas a los estados financieros, con base en los datos del ejercicio que se desarrolla dentro del juego de papeles de trabajo que se presenta; **b) el nuevo modelo** para desarrollar una **Auditoría Financiera** que se implementará a partir del año 2005; y **c) adiciones al enfoque de una Auditoría Financiera** con base en los **ciclos transaccionales** de una Organización.

La organización integral del libro, incluye:

PRIMERA PARTE: Aspectos teóricos y prácticos según las NAGA's.

SEGUNDA PARTE: Juego Integral de Papeles de Trabajo en planillas o cédulas de auditoría y su desarrollo con todas dentro de las etapas de una auditoría preliminar o interina, como dentro de la auditoría final.

TERCERA PARTE: Dictamen de un Contador Público, con los estados financieros básicos y sus notas correspondientes.

CUARTA PARTE: Nuevo Modelo de elaboración de una **Auditoría Financiera**, con base en los estándares de Auditoría a aplicarse.

QUINTA PARTE: Auditoría Financiera con base en los ciclos transaccionales dentro de una administración financiera y operativa de un ente económico.

Con el propósito de adquirir este libro a precio razonable y no hacerlo muy extenso, se complementaron conceptos, modelos y ejercicios dentro de un C.D. gratuito, organizado con bases en varios Planes de Cuentas de diferentes sectores económicos, en donde encontrarán además, los siguientes documentos:

1. La sumaria general y las sumarias de áreas de balance, se formularon en excell, para utilizarlas en Auditoría de Estados Financieros de los sectores comerciales, manufactureros, cooperativas y de servicios.
2. Planillas de Resumen más usadas en una Auditoría Financiera, entre ellas, las de “Bancos”, “Propiedad, Planta y Equipo”, “Análisis de Cartera por Edades”, “Inversiones Temporales” y otras más.
3. Modelo de Confirmaciones “Bancarias”, “Cuentas por Cobrar” y “Cuentas por Pagar”.
4. Para los estudiantes de Contaduría, aparece un ejercicio de una compañía Manufacturera, para que sean preparados los Papeles de Trabajo y los Estados Financieros y sus notas, con base en los modelos del libro y la base de datos que se dan en el C.D.

Dentro de esta presentación, se relacionan todos los modelos utilizados en el ejercicio, los cuales pueden servir de base para aplicarlos durante las auditorías, localizándolas por su página que se relaciona.

Se aclara, que aparecen planillas de ajustes por inflación, a los inventarios y a las cuentas de resultado, porque este libro de Papeles de Trabajo se está utilizando en países latinoamericanos de habla hispana y en todos ellos aplican estos ajustes, excepto Colombia que los eliminó en el año 1999.

El ejercicio realizado en el libro de "Papeles de Trabajo de la Auditoría Financiera", se preparó bajo el sistema de "Áreas de Balance". La evaluación de transacciones y saldos por el sistema de "Ciclos Transaccionales", la utilizan los auditores de carácter más permanente en los entes económicos, por lo tanto, como apoyo profesional, en las páginas 41 a 46 se adicionaron teoría y programas para realizar una Auditoría de Estados Financieros por CICLOS TRANSACCIONALES³

MODELOS DE CONSULTA, PARA UTILIZAR EN UNA AUDITORIA FINANCIERA :

NOMBRE DE LA CEDULA O PLANILLA	PAGINA(s)
TO DO (Puntos Pendientes de Auditoría y/o supervisión y capacitación a asistentes)	47
Control Diario de Tiempo y Presupuesto	48
Programa de Auditoría sobre INFORMACION GENERAL DEL ENTE ECONOMICO	49 a 51
Formato del MEMORANDO DE PLANEACION	52 a 56
Modelo de la CARTA CONVENIO	57 y 58
Resumen de las Excepciones, Inconsistencias y Deficiencias CONTROL INTERNO	59 y 60
Sumaria General	61
Modelo de CARTA A GERENCIA	62 a 63
Modelo de CARTA DE INDAGACION DE AUDITORIA A LOS ABOGADOS	241
Programa de Auditoría sobre EVENTOS SUBSECUENTES después Diciembre 31 .	64 a 66
Resumen AJUSTES POR INFLACION partidas no monetarias	67 y 68
RECLASIFICACIÓN y AJUSTE a los Estados Financieros	69 a 71
Resumen de los puntos con posible incidencia en la SITUACION FINANCIERA	72
Control de CONFIRMACIONES	73
Conteo de Caja Menor	83
Corte de Caja y Sumario de Arqueos	84
Conteo de Fondos por Consignar	85
Certificación de Caja Menor	86
Resumen de Bancos y Cuentas de Ahorros	87
Relación de Cheques Pendientes	88
Arqueo de Cheques Devueltos y Postfechados	89
Solicitud de Confirmación Bancaria	90 a 96
Confirmación Bancaria en Inglés para el Exterior	97
Transferencias entre Bancos y entre Compañías vinculadas entre Bancos	98
Resumen de Desembolsos Comprobados	100
Prueba de Desembolsos	101
Prueba de Ingresos	102
Prueba de Revisión de Bancos en Auditoría Interina	104
Arqueo de Inversiones y movimiento de Inversiones Permanentes	110- 111

³ Utilizando el modelo del Libro de Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, como ejercicio de la aplicación de la Auditoría Financiera por CICLOS TRANSACCIONALES, se pueden llenar los Programas de Auditoría, buscando la referencia de la planilla que corresponda.

Análisis por edades de la Cartera	122
Circularización Cuentas por Cobrar - Empleados	124 y 125
Arqueo de Depósitos	126
Resultado de la Circularización de Cuentas por Cobrar	129
Planilla para Control de la Circularización de Cuentas por Cobrar	130
Circularización de Cuentas por Cobrar	131 a 142
Corte de Ventas	144
Análisis de Provisión de Cartera	143
Prueba de Facturación	145
Prueba de Compras	159
Corte de Inventarios	160
Notas en relación con la observación de Inventarios Físicos	161
Prueba Selectiva de Inventarios Productos en Proceso, Terminados y Materiales	165-166-167
Certificación de Inventarios de Mercancía en Almacén de Depósito	168
Análisis Provisión de Inventarios	170
Prueba de Nómina de Personal de Fábrica	171
Resumen de la Cuenta Propiedad, Planta y Equipo	177
Cálculo global de Ajustes por Inflación de Propiedad, Planta y Equipo	178-183-185a 187
Construcciones en Curso y Cálculo Global de Ajustes por Inflación	179 y 180
Adiciones de Edificaciones , Maquinaria y Equipo de Fábrica y Equipo de Oficina	181-182 y 184
Cálculo Global de Depreciación de valores históricos y de ajustes por inflación	188 y 189
Gastos Pagados por Anticipado de Servicios y Seguros – Cargos Diferidos	193 a 195
Bienes de Arte y Cultura - Cálculo Global de Ajustes por Inflación	197
Movimiento Obligaciones Financieras y Cálculo de Intereses Vencidos y Anticipados	203 a 205
Confirmación de Cuentas por Pagar Nacionales	206-210 a 214
Resultado de la Circularización de Cuentas por Pagar	209
Confirmación de Cuentas por Pagar del Exterior en Inglés	213 - 215
Conciliación Patrimonio Contable y Fiscal	225
Planilla de movimiento de Obligaciones Laborales	232
Cálculo Global de Cesantías Consolidadas	233
Planilla de movimiento del Patrimonio	248
Cálculo Global de la Cuenta REVALORIZACION DEL PATRIMONIO	249
Corrección Monetaria de Propiedad, Planta y Equipo	261
Prueba Sustantiva Analítica de Gastos de Personal, Servicios y otros Gastos	264-269 y 270
Prueba de Nómina de Personal Administrativo y de Ventas	265
Descomposición Cuentas Varias de Gastos	268
Análisis de cuentas de Servicios y determinación de Costos y Gastos no deducibles	269
Análisis de Costos de Ventas	285
Sumaria de Area de :	
DISPONIBLE , INVERSIONES , DEUDORES e INVENTARIOS.	74-104-112-146
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, DIFERIDOS y OTROS ACTIVOS	172-190-196
OBLIGACIONES FINANCIERAS, PROVEEDORES, y CUENTAS POR PAGAR	199-207-216
IMPUESTOS - GRAVAMENES Y TASAS ,OBLIGACIONES LABORALES.	223-227
PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES, DIFERIDOS.	234-236
BONOS Y PAPEL COMERCIALES, PATRIMONIO y CUENTAS RESULTADO	243-245-250

Objetivos de las Pruebas de Cumplimiento, Sustantivas y Programa Cuestionario para la Revisión y Evaluación del Sistema de Control Interno Procedimientos de Auditoria	
CAJA Y BANCOS, INVERSIONES REALIZABLES Y OTRAS INVERSIONES	75 Y 105
CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS e INVENTARIOS	113 y 147
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	173
GASTOS ANTICIPADOS, CARGOS DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS	191
DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO	200
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS	217
NOMINA DE SALARIOS, LIQUIDACION Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES	228
PASIVOS CONTINGENTES, CONTRATOS Y COMPROMISOS	239
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	247
INGRESOS, COSTOS Y GASTOS	251
CICLOS de Transacciones y saldos de los estados financieros y Programa Parcial de Auditoría para las pruebas sustantivas relacionadas con el CICLO	
<ul style="list-style-type: none"> • CICLO DE TESORERIA • CICLO DE ADQUISICION Y PAGO POR COMPRAS • CICLO DE ADQUISICION Y PAGO POR NOMINAS • CICLO DE CONVERSION O TRANSFORMACION • CICLO DE INGRESOS O DE VENTAS 	

REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Se utiliza el método alfa-numérico, asignándole letra mayúscula sencilla, ordenada alfabéticamente, de acuerdo a la Disponibilidad más inmediata, a las cuentas del ACTIVO y con letra mayúscula doble, ordenadas alfabéticamente, de acuerdo a la Exigibilidad más inmediata, a las cuentas del PASIVO. Para la Sumaria General, las Cuentas de Resultado y el Control Interno se asignaron referencias con las iniciales en mayúscula de su contenido.

La organización dada por Areas de Balance a la referenciación⁴, es la siguiente :

CUENTAS DEL ACTIVO	Ref:	CUENTAS DEL PASIVO	Ref:
• Disponible	A	Obligaciones Financieras	AA
• Inversiones	B	Proveedores	BB
• Deudores	C	Cuentas por Pagar	CC
• Inventarios	D	Impuestos, Gravámenes y Tasas	DD
• Propiedad, Planta y Equipo	E	Obligaciones Laborales	EE
• Activos Diferidos	F	Pasivos Estimados y Provisiones	FF
• Otros Activos	G	Créditos Diferidos	GG
• Valorizaciones de Activos	H	Otros Pasivos	HH
		Bonos y Papeles Comerciales	II
		Patrimonio	JJ
BALANCE GENERAL	B/G	CUENTAS DE RESULTADO	P/G
CONTROL INTERNO	C.I.	CUENTAS DE ORDEN	X

⁴ En la página 40 se encuentran las reglas mínimas de cruce entre planilla o cédulas de auditoria, que complementan la organización dada en el libro, al uso de la REFERENCIACION.

PARTE PRIMERA (I)

ASPECTOS TEORICO PRÁCTICOS

NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES

AUDITORÍA FINANCIERA

Definición y objetivos

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen (**constancia o evidencia soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo**) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

Ejemplo de Dictamen a los estados financieros básicos comparativos:

DICTAMEN DE UN AUDITOR INDEPENDIENTE

Ciudad y fecha...

Señores

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

COMPAÑÍA O EMPRESA, S.A.

Sitio de la asamblea...

He auditado los estados financieros certificados, que comprenden el balance general de S.A. al 31 de diciembre años ...2 y ...1 y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio, en la situación financiera y de flujos de efectivo por los años terminados en esa fechas. Los estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía, puesto que reflejan el estado de su gestión. Mi responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados financieros con base en mi auditoría.

Llevé a cabo mi trabajo de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que planifique y se obtenga una seguridad razonable en cuanto que los estados financieros básicos estén exentos de errores importantes en su contenido. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalde las cifras y las revelaciones en los estados financieros, así como una evaluación de las normas de contabilidad utilizadas en las estimaciones contables significativas efectuadas por la Compañía y de la presentación de los estados financieros básicos tomados en conjunto. Considero que mi auditoría proporciona una base razonable para expresar mi opinión.

En mi opinión, los estados financieros, antes mencionados, tomados fielmente de los libros y adjuntos a este informe, presentan razonablemente la situación financiera de S.A. al 31 de diciembre de los años ...2 y ...1, los resultados de sus operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera y los de flujos de efectivo por los años terminados a esa fecha, de conformidad con normas de contabilidad generalmente aceptadas, aplicadas uniformemente.

Nombre

Firma

Tarjeta profesional

-
- 1 En varios países, además del Dictamen del auditor, el representante legal o gerente general y el Contador, quien preparó los estados financieros, tan pronto emitan los estados financieros básicos deberán preparar un Certificado conjunto en donde indiquen que fueron tomados fielmente de libros y verificados previamente en cuanto a la adecuada presentación y clasificación, de acuerdo a la existencia de los bienes, derechos a favor de la empresa, obligaciones efectuadas bajo principios de contabilidad generalmente aceptados de valuación, medición y de realización o causación.
 - 2 Razonabilidad es algo muy cerca de la verdad, pero no es totalmente verdad. Por tanto en la contabilidad hay mucha relatividad, ejemplos: a) fondo de caja menor está conformado por vales y efectivo; b) en bancos, el saldo en libros es distinto al de bancos; c) en cartera se provisiona cartera dudosa, valor que no es totalmente cierto; d) en inventarios, cambia el sistema de costos o no se lleva consistentemente; e) Para la depreciación de los activos, se usan tasas universales o de cada país, las cuales no coinciden con la realidad, existen varios activos que están totalmente depreciados y aún sirven para varios años más; e) los ajustes por inflación inflan activos injustificadamente por situaciones especiales de un país como la recesión, devaluación o revaluación; etc.

El Dictamen del auditor, brinda crédito a las manifestaciones o declaraciones de la administración¹ de la entidad y aumenta la confianza en tales manifestaciones aunque no en forma absoluta. El auditor no es un asegurador en un proceso de auditoría por cuanto los mismos estados financieros no son seguros ni exactos, sino solamente razonables². La seguridad total no se logra ni en la contabilidad ni en la auditoría, debido a factores tales como: la aplicación de criterio, los parámetros dados en los principios de contabilidad, el uso del muestreo, y limitaciones inherentes al control interno.

Normas de Auditoría

Las nuevas Normas Internacionales de Auditoría establecieron normas y lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que rigen una auditoría de estados financieros, así:

Objetivos de una auditoría		<p>Es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.</p> <p>La opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto la futura viabilidad de la entidad ni garantiza la efectividad o eficiencia con que la administración ha conducido los asuntos de la entidad.</p>
Principios generales de una auditoría	Código de Ética	<p>-Independencia -Integridad -Objetividad -Competencia profesional y debido cuidado -Confidencialidad -Conducta Profesional -Normas Técnicas</p>
El auditor deberá		<p>-Conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de auditoría.</p> <p>-Planear y desempeñar con una actitud de escepticismo profesional reconocido que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.</p>
Alcance de una auditoría		<p>Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de auditoría.</p>
Certeza Razonable		<p>Es la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros tomados en forma integral.</p>
Responsabilidad por los Estados Financieros		<p>El auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros, y la responsabilidad de preparar y presentar los estados financieros es de la administración de la entidad. La auditoría de los estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.</p>

Según los delineamientos tradicionales las normas de auditoría generalmente aceptadas se relacionan con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de procedimientos adecuados de auditoría en la ejecución de su examen y en parámetros especiales en la presentación de su informe, las cuales se organizaron en tres clases, 1) normas personales o generales; 2) normas relativas a la ejecución del trabajo; y 3) normas de la información o de presentación de informes.

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS «NAGA»

1. Normas personales	a. El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública.	b. El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.	c. En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con cuidado y diligencia profesional adecuados.		
2. Normas relativas a la ejecución del trabajo de auditoría	a. El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.	b. Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.	c. Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.		
3. Normas relativas a la rendición de los informes o dictamen	a. Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados	b. El informe debe contener indicación sobre si los estados financieros están presentando de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados o PCGA	c. El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el período corriente en relación con el período anterior.	d. Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca.	e. Cuando el Contador Público considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los estados financieros tomados en conjunto deberá manifestarlo explícita y clara mente.
3A. Clase de Opinión o Dictamen	1. Limpio o sin salvedades.	2. Con salvedades (excepto por o sujeto a)	3. Adverso o negativo	3. Abstención de opinión.	

EL PROCESO DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA

La primera técnica de auditoría que se aplica en cualquier auditoría es la denominada «**estudio general**», la cual es el principal enfoque para asegurar una calidad coherente. Este enfoque está basado sobre la obtención del conocimiento del negocio³ y del sector donde opera, el cual deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación se lleve a cabo por un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

La estructura y los aspectos más relevantes de este enfoque son 1) ejecutar actividades previas al trabajo; 2) efectuar una planeación preliminar; 3) conocer el uso práctico de la evidencia relativa a aplicar; 4) evaluar el riesgo y el control interno; 5) elaborar el plan global de auditoría; 6) desarrollar el Plan de Auditoría; 7) Ejecutar el Plan de Auditoría; y 8) Concluir e Informar.

1. EJECUTAR ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO

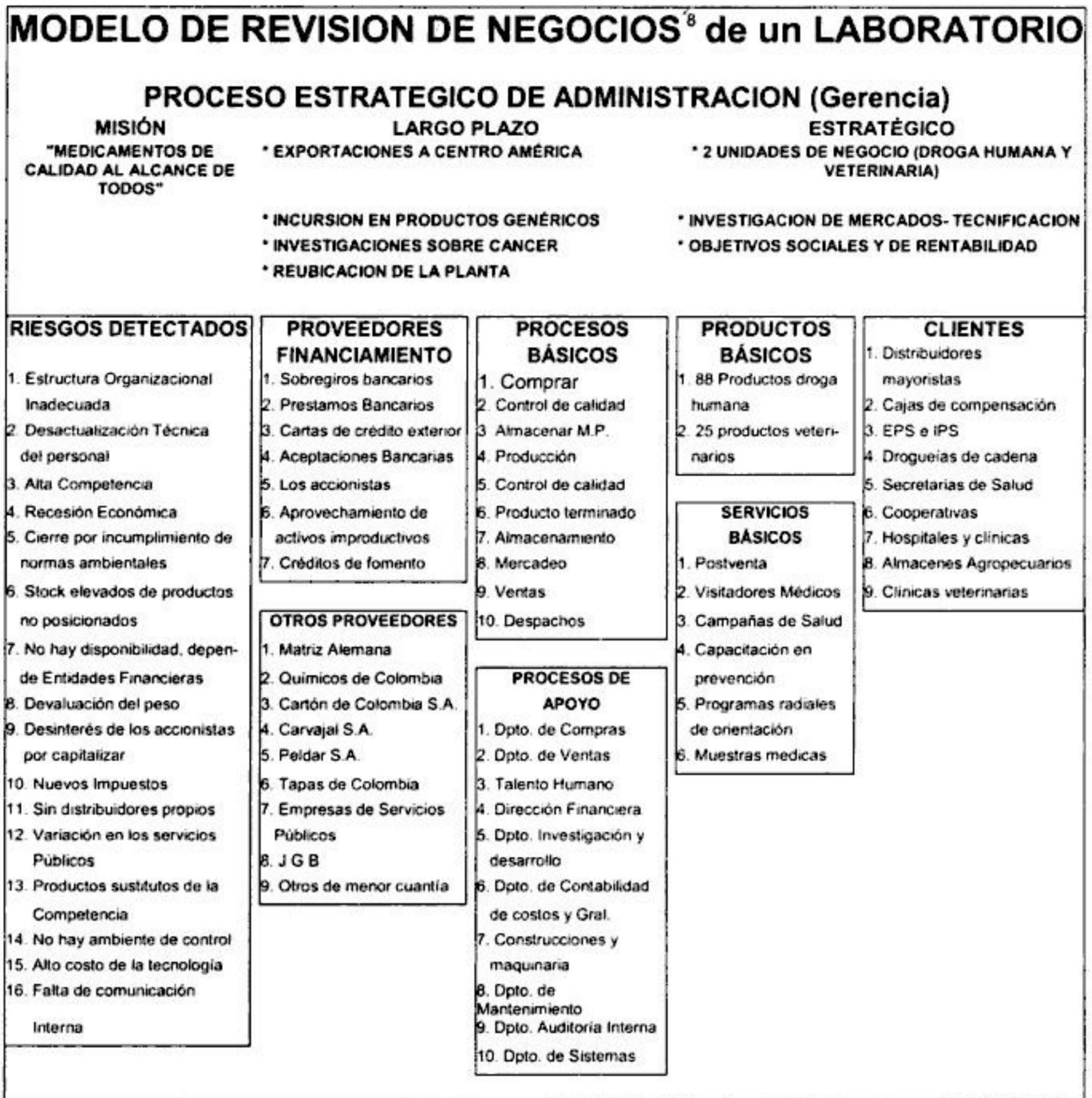
El interés tanto de la entidad como del auditor, es establecer un entendimiento mutuo respecto de los objetivos y alcance de la auditoría financiera, el grado responsabilidades, la forma del informe, la ayuda que se espera de la entidad con el objeto de minimizar costos y evitar duplicaciones, las fechas claves para el desarrollo del trabajo y los canales de comunicación que deben existir entre el auditor y la entidad a auditar.

3 Las matrices más usadas para entendimiento de un negocio son el FODA o DOFA (conocer factores internos de las fortalezas y debilidades y externos como las oportunidades y amenazas), el PETS o GESI (factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos o informáticos y sociales), así como el Análisis de las Cinco Fuerzas de Porter (proveedores, clientes, competencia actual, nuevos competidores y productos o servicios sustitutos); conclusión, la detección de los posibles riesgos del negocio, las operaciones básicas, complementarias y los servicios y departamentos de apoyo. (Ver metodología - Capítulo II de la Tercera Parte «La eficiencia en la gestión empresarial» del libro *Análisis Financiero y de Gestión* de Rodrigo Estupiñán Gaitán. Ecoe Ediciones, 2003.

2. EJECUTAR LA PLANEACIÓN PRELIMINAR

Las actividades de planeación preliminar consisten, entre otras cosas, en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que permitan al auditor evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuado. Además, el auditor se debe esforzar por entender las preocupaciones de negocios de la alta gerencia, en respuesta a lo cual se deben desarrollar objetivos cliente - servicio.

Al diseñar el plan de auditoría el auditor establece un nivel aceptable de **importancia relativa** a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas. Sin embargo, deberán considerarse tanto el monto (cantidad) como la naturaleza (calidad) de las representaciones.



4 PETS: Análisis de los factores Políticos, Económicos, Tecnológicos y Sociales.

5 GESI: ó Análisis de los factores Gubernamentales, Económicos, Sociales e Informáticos.

6 FODA o DOFA: Análisis de los factores internos de Fortalezas y Amenazas; y de los factores externos de Oportunidades y Amenazas.

7 Las 5 Fuerzas de Porter: 1) Los Proveedores, 2) Los Clientes, 3) La Competencia, 4) Productos Sustitutos y 5) Futuros Competidores.

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 en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

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

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros. Ejemplo resuelto de aplicar las matrices de análisis de negocios «PETS⁴ o GESI⁵, FODA⁶ y las CINCO FUERZAS⁷:

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

3. IMPORTANCIA RELATIVA EN LA AUDITORÍA

El auditor deberá considerar la importancia relativa⁹ y su relación con el riesgo de auditoría desde el inicio del plan, para detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa pequeñas que, acumulativamente podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros.

La evaluación del auditor de la importancia relativa, relacionada con saldos de cuentas, clases de transacciones específicas, ayuda al auditor a decidir sobre aspectos como qué partidas examinar y si aplicar procedimientos de muestreo y analíticos. Esto da capacidad al auditor para seleccionar procedimientos de auditoría que, en combinación, pueda esperarse que reduzcan el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Hay una relación inversa entre la importancia relativa y el nivel de riesgo de auditoría: mientras más alto sea el nivel de importancia relativa, más bajo es el riesgo de auditoría y viceversa. El auditor toma en cuenta la relación inversa entre importancia relativa y riesgo de auditoría cuando determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

4. EVALUAR EL RIESGO Y CONTROL INTERNO

El Auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría¹⁰ y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

Mediante la comprensión del ambiente de control, esto es, la actitud global, conciencia y actos de los directivos y de la administración respecto de la importancia del control interno de la entidad y buscando identificar factores específicos de riesgo, que requieren atención

9 Según la IASC (Comité Internacional de Normas de Contabilidad) la importancia relativa se define como " 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. ...Depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea...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."

10 **Riesgo en la Auditoría** significa el riesgo de que el auditor emita una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante

especial en el desarrollo del plan de auditoría y sus relaciones con errores potenciales, se puede llegar a evaluar los riesgos existentes. Los errores potenciales son tipos particulares de errores relacionados con la integridad, validez, registro y corte de transacciones particulares, y con la valuación y presentación de partidas en los estados financieros preparados por la administración.

Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor debe considerar la evaluación preliminar del riesgo de control conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las afirmaciones de los estados financieros y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas afirmaciones.

Componentes del riesgo - El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo inherente es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de afirmación de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la afirmación.

Para evaluar el **riesgo inherente**, el auditor usa su juicio profesional al evaluar factores como el nivel del estado financiero, el saldo de las cuentas y la clase de transacciones.

A nivel del estado financiero

La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el período, ya que la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad, por presiones inusuales sobre la administración que pueden ocasionar una representación errónea de los estados financieros, tales como el que la industria esté en crisis y sucediendo muchos concordatos y quiebras o carecer de suficiente capital para continuar operaciones, así como el potencial por obsolescencia tecnológica de sus productos y servicios, la complejidad de su estructura de capital, la importancia de las partes relacionadas y el número de locales y diseminación geográfica de sus instalaciones de producción.

A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones

Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a representación errónea que requirieron ajuste en el período anterior o que implican un alto grado de estimación o complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir usar el trabajo de un experto, que haya sido necesario aplicar el grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta, o la susceptibilidad de los activos a pérdida o malversación por ser altamente deseables para el cometimiento de ilícitos y fáciles de perder, como el efectivo. También la terminación de transacciones inusuales y complejas, como las transacciones no sujetas a procesamiento ordinario en especial a fin del período.

Riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los **sistemas de contabilidad, de control interno y de operación** de una entidad para prevenir o encontrar y corregir manifestaciones erróneas de importancia relativa. Después de obtener una comprensión de dichos sistemas, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de afirmación, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

El auditor deberá documentar la comprensión y la evaluación del riesgo de control dentro de los papeles de trabajo:

- a) La comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y la evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.
- b) Pueden usarse diferentes técnicas para documentar información relativa a los sistemas de contabilidad y de control interno. La selección de una técnica particular es cuestión de juicio por parte del auditor. Son técnicas comunes, usadas solas o en combinación, las descripciones narrativas, los cuestionarios, las listas de verificación, y los diagramas de flujo. La forma y extensión de esta documentación es influida por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad.
- c) Generalmente, mientras más complejos los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad y más extensos los procedimientos del auditor, más extensa necesitará ser la documentación del auditor.

Riesgo de detección el nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo en la auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia en la auditoría es persuasiva y no definitiva.

Componentes del Riesgo de Detección

El riesgo de detección tiene dos componentes importantes: riesgo genérico y riesgo de muestreo.

Riesgo genérico. Es un riesgo de tipo general en el que se incluye cualquier factor que no corresponda específicamente a la muestra seleccionada (riesgo de muestreo), y que pueda conducir al auditor a llegar a conclusiones inadecuadas, ya sea sobre el saldo de una cuenta o sobre la eficacia de un control interno. Los siguientes son ejemplos del riesgo genérico:

- a) Omisión de procedimientos de auditoría esenciales; por ejemplo, no observar inventarios o confirmar cuentas por cobrar cuando estos saldos sean importantes.
- b) Aplicación incorrecta de los procedimientos de auditoría; por ejemplo, entregar las solicitudes de confirmación al cliente para que las envíe sin ejercer un control sobre los envíos.
- c) Aplicación de procedimientos de auditoría a una muestra inadecuada o incompleta; por ejemplo, excluir toda una categoría de compras del proceso de selección de una muestra para las pruebas sustantivas y llegar a la conclusión de haber alcanzado el correspondiente objetivo para todas las categorías de compras.

- d) No comprobar una información suministrada por el personal de clientes.
- e) Establecer un nivel inadecuado en las pruebas analíticas de auditoría.

Riesgo de muestreo. Este riesgo está relacionado con el nivel de la muestra examinada que podría llevar a conclusiones erradas, por no haberse aplicado el muestreo preciso o no haberse comprobado toda la operación. La solución para reducir el riesgo de muestreo a un nivel razonable es aplicar un procedimiento adecuado de muestreo.

Evaluación integral de los niveles de riesgo

Hay una relación inversa entre riesgo de detección y el nivel combinado de riesgos inherente y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherente y de control son altos, el riesgo de detección aceptable necesita estar a bajo para reducir el riesgo en la auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aún así reducir el riesgo en la auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Mientras que las pruebas de control y procedimientos sustantivos son distinguibles en cuanto a su propósito, los resultados de cualquiera de los dos tipos de procedimientos puede contribuir al propósito del otro. Las manifestaciones erróneas descubiertas al conducir los procedimientos sustantivos pueden causar que el auditor modifique la evaluación previa de riesgo de control.

Los niveles evaluados de riesgos inherente y de control no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad para el auditor de desarrollar algún procedimiento sustantivo. Sin importar los niveles evaluados de riesgos inherente y de control, el auditor debería desarrollar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones de importancia relativa.

La evaluación del auditor de los componentes del riesgo en la auditoría puede cambiar durante el curso de una auditoría, por ejemplo, puede llegar información a la atención del auditor cuando desarrolla procedimientos sustantivos que difieran de manera importante de la información sobre la que el auditor originalmente evaluó los riesgos inherente y de control. En tales casos, el auditor modificaría los procedimientos sustantivos planeados basado en una revisión de los niveles evaluados de los riesgos inherente y de control.

Mientras más alta la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia en la auditoría debería obtener el auditor del desempeño de procedimientos sustantivos. Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo en la auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Cuando el auditor determina que el riesgo de detección respecto de una afirmación de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debería expresar una opinión con salvedad o una abstención de opinión.

5. DESARROLLAR EL PLAN DE AUDITORÍA

El plan de auditoría está basado en el análisis de la información recogida en las actividades precedentes. Al desarrollar el plan, primero se deben separar los errores potenciales para los que se han identificado riesgos específicos, de aquellos en que no. Para cada error potencial que se haya identificado un riesgo específico, se decide si: a) se confía en los controles que atenúan el riesgo específico; b) se llevará a cabo un nivel básico de pruebas sustantivas; o c) se harán pruebas sustantivas enfocadas.

Las alternativas descritas pueden ser adecuadas si existen controles efectivos y se pueden probar eficientemente. Si se confía en controles que atenúen riesgos específicos, los probamos en el curso del trabajo. Si hay posibilidad de errores potenciales para los que no se hayan identificado riesgos específicos, se debe decidir si se aceptan los controles que contribuyan a la confiabilidad de los sistemas pertinentes o se efectúa un nivel básico, o intermedio de pruebas sustantivas. Si se aceptan los controles que contribuyan a la confiabilidad de los sistemas contables, se puede decidir probar tales controles bajo un plan rotativo.

El programa de auditoría

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. Pueden también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor deberá considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor deberá también considerar la oportunidad para las pruebas de controles y procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la participación de otros auditores o especialistas. Los otros asuntos, anotados antes, pueden ser considerados en más detalle durante el desarrollo del programa de auditoría.

Cambios al plan global de auditoría y al programa de auditoría El plan global de auditoría y el programa de auditoría deberán revisarse según sea necesario durante el curso de la auditoría. La planeación es continua a lo largo del trabajo a causa de cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría. Deberán registrarse las razones para cambios importantes.

Procedimientos Analíticos¹¹.- El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planeación y de revisión global de la Auditoría. Los procedimientos analíticos pueden también ser aplicados en otras etapas. Los procedimientos analíticos incluyen la consideración de comparaciones de la información financiera de la entidad, tales como:

- a) Información comparables de períodos anteriores.
- b) Resultados anticipados de la entidad, tales como presupuestos o pronósticos, o expectativas del auditor, como una estimación de depreciación.
- c) Información similar de la industria, como una comparación de la proporción de ventas de la entidad a cuentas por cobrar, con promedios de la industria o con otras entidades de tamaño comparable en la misma industria.
- d) Consideración de relaciones entre elementos de información financiera e información de gestión con base en porcentajes o razones marginales brutas.

Los procedimientos analíticos son usados por el auditor para planear la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría, logrando mayor eficiencia para reducir el riesgo de detección de problemas y para identificar globalmente riesgos potenciales tanto en la etapa de la auditoría preliminar como en la final.

¹¹ *Procedimientos analíticos* significa el análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de las cantidades pronosticadas

El grado de confiabilidad que el auditor pone sobre los resultados de los procedimientos analíticos depende de los siguientes factores:

- a. importancia relativa de las partidas implicadas, por ejemplo, cuando los balances de inventario son de importancia, el auditor no confía sólo en los procedimientos analíticos para formar conclusiones. Sin embargo, el auditor puede apoyarse solamente en los procedimientos analíticos para algunas partidas de ingreso y de gastos cuando individualmente no son de importancia relativa.
- b. otros procedimientos de auditoría dirigidos hacia los mismos objetivos de auditoría, por ejemplo, otros procedimientos desarrollados por el auditor al revisar la posibilidad de cobranza de las cuentas por cobrar, tales como la revisión de recibos de efectivo subsecuentes, podría confirmar o disipar las preguntas suscitadas por la aplicación de procedimientos analíticos sobre la antigüedad de las cuentas de clientes;
- c. exactitud con la que pueden predecirse los resultados esperados de los procedimientos analíticos. Por ejemplo, el auditor normalmente esperaría mayor uniformidad en la comparación de los márgenes de utilidad bruta de un período con otro que en la comparación de gastos discrecionales, como investigación o publicidad; y
- d. evaluaciones de riesgos inherente y de control, por ejemplo, si el control interno sobre el procesamiento de órdenes de venta es débil y por lo tanto, el riesgo de control es alto, puede requerirse más confianza en las pruebas de detalles de transacciones y balances que en los procedimientos analíticos para extraer conclusiones sobre cuentas por cobrar.

Investigación de partidas inusuales.-Cuando los procedimientos analíticos identifican fluctuaciones o relaciones significativas que son inconsistentes con otra información relevante, o que se desvían de las cantidades pronosticadas, el auditor debería investigar y obtener explicaciones adecuadas y evidencia corroborativa apropiada o utilizar otros procedimientos de auditoría, hasta asegurarse de que las conclusiones preliminares otorgadas con el uso de dichos procedimientos sean aclaradas o ratificadas suficientemente.

6. EJECUTAR EL PLAN DE AUDITORÍA

Si al preparar el plan de auditoría se decide confiar en los controles, generalmente se prueban los procedimientos de control y las actividades de vigilancia. Siempre se harán pruebas sustantivas, que consisten en procedimientos analíticos sustantivos, pruebas de detalle o, en algunos casos, una combinación de ambos. Para llegar a la conclusión de si el alcance de la auditoría fue suficiente y los estados financieros no son materialmente erróneos, se deben considerar factores tanto cuantitativos como cualitativos, al evaluar las cifras erróneas encontradas al hacer la auditoría. También se efectúa una revisión de los estados financieros para determinar si dichos estados, tomados en conjunto, son coherentes con la información que se obtuvo en la auditoría y si están presentados apropiadamente.

a. Probar los controles

Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia en la auditoría sobre la efectividad de: el diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para prevenir o encontrar y corregir manifestaciones erróneas de importancia relativa; y la operación de los controles internos a lo largo del período.

Algunos de los procedimientos para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planeados como pruebas de control pero pueden proporcionar evidencia en la auditoría sobre la efectividad del diseño y operación de los controles internos relevantes a algunas afirmaciones y, consecuentemente, servir como pruebas de control. Por ejemplo, al obtener la comprensión sobre los sistemas

de contabilidad y de control interno referentes a efectivo, el auditor puede haber obtenido evidencia en la auditoría sobre la efectividad del proceso de conciliación de bancos a través de investigaciones y observación.

Cuando el auditor concluye que los procedimientos desarrollados para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno también proporcionan evidencia en la auditoría sobre la adecuación de diseño y efectividad de operación de las políticas y procedimientos relevantes a una particular afirmación de los estados financieros, el auditor puede usar esa evidencia en la auditoría, provisto que sea suficiente, para soportar una evaluación de riesgo de control a un nivel menos que alto.

Las pruebas de control pueden incluir:

Inspección de documentos que soportan transacciones y otros eventos para ganar evidencia en la auditoría de que los controles internos han operado apropiadamente, por ejemplo, verificando que una transacción ha sido autorizada.

Investigaciones sobre, y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría, por ejemplo, determinando quién desempeña realmente cada función, no meramente quién se supone que la desempeña.

Reconstrucción del desempeño de los controles internos por ejemplo, la conciliación de cuentas de bancos, para asegurar que fueron correctamente desarrollados por la entidad.

El auditor debería obtener evidencia en la auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquier evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras más baja la evaluación del riesgo de control, más soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva.

Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control. La evaluación de desviaciones puede dar como resultado que el auditor concluya que el nivel evaluado de riesgo de control necesita ser revisado. En tales casos el auditor modificaría la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos planeados.

En resumen, antes de confiar en los controles que se han identificado, se desarrollarán pruebas para confirmar que éstos han estado operando en forma efectiva y uniforme durante todo el ejercicio. Las pruebas de controles normalmente se basan en cuestionamientos corroborativos complementados con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo. Si el uso de computadores es dominante, normalmente un especialista de auditoría de sistemas diseña y prueba el funcionamiento de controles basados en el computador. Si las pruebas confirman que los controles son efectivos, se desarrollan pruebas a nivel básico. Si se llega a la conclusión de que los controles no son efectivos y no se puede confiar en ellos, se tiene que modificar el plan de auditoría, incrementando el número de pruebas.

Pruebas de cumplimiento.- Son las que tienen como propósito comprobar la efectividad de un sistema de control y de información financiera. Las pruebas de cumplimiento se guían generalmente por el procedimiento de control que se comprueba, por lo tanto dichas pruebas requieren a) pruebas de detalle, que generalmente se refieren a la inspección de documentos y b) pruebas que emplean técnicas de observación e indagación.

En resumen, el propósito de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia primaria inicialmente y con el transcurso del trabajo suficiente sobre la eficacia de un control interno,

mas no sobre las transacciones en particular. La cantidad de evidencia que se debe obtener acerca de la efectividad de los controles en los cuales se espera, aumenta la medida en que se incrementa la modificación de la oportunidad o la extensión de la comprobación sustantiva que se desea efectuar. Por lo tanto los tamaños de las muestras de cumplimiento estarán variando conforme a la oportunidad propuesta y la extensión de la comprobación sustantiva correspondiente.

Sistemas de evaluación de Control Interno.- Se conocen tres sistemas de control interno, el gráfico, el descriptivo y el de cuestionarios.

- El sistema de flujo o método gráfico analiza todos los sistemas de información vigentes, identificando gráficamente los puntos críticos o de riesgo existentes.
- En el sistema descriptivo se identifican coordinadamente con el método gráfico, ordenada y secuencialmente las diversas funciones que se ejecuten clasificando tales funciones por actividad, departamentos o secciones, funcionarios o empleados, registros de contabilidad y demás aspectos relacionados integrantes de los sistemas de información. Tanto el sistema gráfico y el descriptivo se usan más detalladamente en una auditoría inicial, detectando y corrigiendo las modificaciones efectuadas por la administración en las Auditorías recurrentes.
- El sistema de cuestionarios¹² consiste en elaborar por áreas de balance o por ciclos transaccionales preguntas fundamentales del comportamiento de todos los sistemas de información, adecuando cada pregunta a que se conteste **si**, al no existir problemas o un **no** al detectar alguno. Algunas veces la pregunta diseñada no aplica a la empresa auditada, se anotará **N/A**.

b. Realizar Procedimientos Analíticos Sustantivos

Los procedimientos analíticos sustantivos, implican comparar las cantidades registradas con una expectativa de las mismas, desarrollada partiendo de datos financieros o no financieros pertinentes, con objeto de sacar una conclusión de si las cantidades registradas están libres de errores importantes. Si se proyecta probar un error potencial usando procedimientos analíticos sustantivos, se deben realizar los siguientes pasos:

Desarrollar una expectativa de la cantidad registrada, basada en datos pertinentes financieros o no financieros.

Comparar las expectativas con la suma registrada e identificar diferencias que requieran investigación posterior (aquellas diferencias que excedan de una mínima límite predeterminada).

Identificar y corroborar explicaciones sobre diferencias que excedan el límite mínimo, mediante la ejecución de nuevos análisis o cuestionamientos y examen de la documentación de apoyo.

c. Efectuar Pruebas de Detalle

Las pruebas de detalle, son procedimientos sustantivos que requieren de examen que apoye los montos en una población, con el fin de determinar si la población está libre de cifras erróneas importantes. Si se proyecta probar un error potencial usando pruebas de detalle, se debe identificar la población que corresponda, que puede ser un saldo de cuenta, una clase de transacciones o una parte de ellas. Luego, se debe o bien aplicar una técnica apropiada de muestreo para seleccionar partidas de la población y examinar la evidencia de apoyo para esas partidas, o examinar la evidencia de apoyo para la población completa.

12 En el juego de papeles de trabajo de este libro de manera general y por áreas de balance encontrarán diferentes modelos aplicables para empresas comerciales, manufactureras y cooperativas.

d. Evaluar los Resultados de las Pruebas

Se deben considerar factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores encontrados por los procedimientos sustantivos. Basados en la naturaleza y monto de los errores identificados y la posibilidad de errores adicionales no encontrados, se debe concluir, sí: a) El alcance de la auditoría fue suficiente o, b) los estados financieros no son materialmente erróneos.

Si se concluye que el alcance de la auditoría no fue suficiente, se deben llevar a cabo procedimientos adicionales. Si se concluye que los estados financieros son materialmente erróneos, se deben discutir con la sociedad que los ajuste.

e. Efectuar la Revisión de los Estados Financieros

En la revisión de los estados financieros se debe determinar si:

En conjunto, son coherentes con el conocimiento de la actividad del cliente, la comprensión de los saldos y relaciones individuales y la evidencia en la auditoría.

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

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

f. Revisión al Procesamiento Electrónico de Datos

Un consultor de nuestro grupo de auditoría de sistemas debe practicar una revisión del área, en la extensión que se considere necesaria para permitir obtener razonable confiabilidad sobre los controles internos utilizados en los procesos. (Ver: auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizado, en Apéndice)

g. El control de calidad para el trabajo de auditoría.

El auditor deberá implementar aquellos procedimientos de control de calidad que sean, en el contexto de las políticas y procedimientos apropiados para efectuar una auditoría, así mismo a) el auditor y los auxiliares con responsabilidades de supervisión, considerarán la competencia profesional de los auxiliares; b) cualquier delegación de trabajo a auxiliares deberá proporcionar certeza de que dicho trabajo será desempeñado con el debido cuidado por profesionales y si se ha seguido el programa de auditoría, el trabajo adecuadamente documentado, los asuntos significativos han sido resueltos y concluidos, los objetivos de los procedimientos han sido logrados.

En conclusión con el control de calidad, de manera general lo más importante es que si se han revisado a) el plan global de auditoría y el programa de auditoría; b) las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control, incluyendo los resultados de pruebas de control; c) La documentación de la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos y las conclusiones resultantes; y d) los estados financieros, los ajustes de auditoría propuestos y el dictamen propuesto por el auditor.

7. CONCLUIR E INFORMAR¹³

Para concluir la auditoría, se hará una revisión de eventos subsecuentes, para determinar si la administración ha revelado adecuadamente los sucesos y transacciones importantes que tienen lugar, o que se conocen entre la fecha del balance y la fecha del dictamen.

¹³ En la parte Introductoria de la teoría de los conceptos de la Auditoría Financiera aparece un modelo de Dictamen de acuerdo a estas normas.

Se obtendrá la carta de representación de la Gerencia, en donde ésta reconoce su responsabilidad respecto de la apropiada presentación de los estados financieros.

Como etapa final del trabajo, se emitirán los siguientes informes, los cuales serán un documento final cuando se haya cumplido una reunión con los directivos de la entidad para discutir su contenido, con el propósito de establecer su objetividad en relación con las situaciones que en ellos se expresen:

a. Comentarios y Recomendaciones¹⁴ sobre Control Interno

Es costumbre general en los compromisos de auditoría, emitir cartas de sugerencias constructivas, que contengan comentarios sobre áreas susceptibles de cambio, los cuales, una vez implementados, permitan mejoras sustanciales en el control de los activos de la entidad.

b. Opinión Sobre los Estados Financieros

La opinión sobre los estados financieros de la entidad, tiene como soporte las conclusiones generales del examen sobre los mismos. Esta podrá ser sin salvedades si, al criterio profesional del auditor, refleja razonablemente la situación financiera de la entidad a la fecha indicada y el resultado por el período examinado. Tendrá excepciones por ejemplo, en la medida en que existan incertidumbres o cuando alguna área importante de los estados financieros no esté presentada razonablemente.

La opinión será emitida con salvedades por ejemplo, cuando por circunstancias no controlables por el auditor, se tengan impedimentos en la ejecución de pruebas apropiadas y necesarias para la expresión del dictamen sobre situaciones o resultados que podrían tener relativa importancia.

El auditor se abstendría de opinar o daría una opinión negativa si por ejemplo, por las condiciones y circunstancias encontradas no es posible la realización del trabajo, o cuando se presentan prácticas contables que vician materialmente los estados financieros.

Cualquiera que sea el resultado del trabajo o el tipo de opinión o informe que se emita, los estados financieros ajustados y reclasificados de acuerdo con las circunstancias encontradas, les serán entregados a la dirección de la entidad para efectos de su análisis antes de la emisión final.

La Federación Internacional de Contadores – IFAC, encargada de emitir las Normas Internacionales de Auditoría, promulgó una para el informe de auditoría sobre los estados financieros con el propósito de establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la forma y contenido del dictamen del auditor como resultado de una auditoría de los estados financieros de una entidad practicada por un auditor independiente. En los siguientes párrafos se incluyen los principales apartes de esta norma:

El dictamen del auditor debería contener una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros tomados como un todo.

Elementos básicos del dictamen del auditor

El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, normalmente como sigue:

- título,
- destinatario,
- entrada o párrafo introductorio

¹⁴ En el libro de esta misma editorial y autor Rodrigo Estupiñán Gaitán 2003, *Control Interno y Fraudes* existen modelos de presentación del memorando de recomendaciones de Control Interno.

- identificación de los estados financieros.
- declaración de la responsabilidad de la administración
- declaración de la responsabilidad del auditor.
- párrafo de alcance describiendo la naturaleza de la auditoría y referencia a las Normas Internacionales o Nacionales de auditoría;
- una descripción del trabajo del auditor,
- párrafo de opinión que contiene una expresión de opinión sobre los estados financieros,
- fecha del dictamen,
- dirección del auditor, y
- firma del auditor.

Es deseable una medida de uniformidad en la forma y contenido del dictamen del auditor porque ayuda a propiciar la comprensión del lector y a identificar las circunstancias inusuales cuando éstas ocurren.

Título

El dictamen del auditor deberá tener un título apropiado. Puede ser apropiado usar el término «Auditor Independiente» en el título para distinguir el dictamen del auditor de informes que podrían ser emitidos por otros, como por funcionarios de la entidad, el consejo de directores, o de informes de otros auditores que quizá no tengan que acogerse a los mismos requerimientos éticos que el auditor independiente.

Destinatario

El dictamen del auditor debería estar dirigido en forma apropiada según requieran las circunstancias del trabajo y los reglamentos locales. El dictamen generalmente es dirigido ya sea a los accionistas o al consejo de directores de la entidad cuyos estados financieros están siendo auditados.

Entrada o párrafo introductorio

El dictamen del auditor debería identificar los estados financieros de la entidad que han sido auditados, incluyendo la fecha de, y el período cubierto por, los estados financieros, así como la declaración de la responsabilidad de la administración y del auditor.

Declaración de la responsabilidad de la administración y del auditor-

El dictamen debería incluir una declaración de que los estados financieros son la responsabilidad de la administración de la entidad, y una declaración de que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en la auditoría.

Los estados financieros son las manifestaciones de la administración. La preparación de dichos estados requiere que la administración haga estimaciones y juicios contables importantes, así como que determine los principios y métodos de contabilidad apropiados usados en la preparación de los estados financieros. En contraste, la responsabilidad del auditor es auditar estos estados financieros para expresar una opinión a partir de ahí.

Una ilustración de estos asuntos en un **párrafo introductorio** o de entrada es:

«Hemos auditado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de año XI, y los estados relacionados de resultados, y de flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basada en nuestra auditoría».

Párrafo de alcance y referencia a las normas de auditoría

El dictamen del auditor deberá describir el alcance de la auditoría declarando que la auditoría fue conducida de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según lo apropiado. «Alcance» se refiere a la capacidad del auditor de llevar a cabo los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias. El lector necesita esto como una seguridad de que la auditoría ha sido llevada a cabo de acuerdo con normas o prácticas establecidas. A menos que se declare algo distinto, se supone que las normas o prácticas de auditoría seguidas son las del país indicado por la dirección del auditor.

El dictamen deberá incluir una declaración de que la auditoría fue planeada y desarrollada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

Descripción del trabajo de auditoría

El dictamen del auditor debería describir la auditoría en cuanto incluye: a).examinar, sobre una base de pruebas, b) la evidencia para soportar los montos y revelaciones de los estados financieros; c).evaluar los principios de contabilidad usados en la preparación de los estados financieros; d).evaluar las estimaciones importantes hechas por la administración en la preparación de los estados financieros; y e).evaluar la presentación general de los estados financieros.

El dictamen deberá incluir una declaración por el auditor de que la auditoría proporciona una base razonable para la opinión.

Una ilustración de estos asuntos en un párrafo de alcance es:

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

Párrafo de opinión

El dictamen del auditor deberá declarar claramente la opinión del auditor respecto de si los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable (o están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante) de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros y, donde sea apropiado, si los estados financieros cumplen con los requisitos legales.

Los términos usados para expresar la opinión del auditor son «dan un punto de vista verdadero y razonable» o «presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, « y son equivalentes. Ambos términos indican, entre otras cosas, que el auditor considera sólo aquellos asuntos que son de importancia relativa para los estados financieros.

El marco conceptual para informes financieros se determina por NICS, por reglas emitidas por órganos profesionales y por el desarrollo de la práctica general dentro de un país, con una apropiada consideración de la racionalidad y con la debida consideración a la legislación local. Para informar al lector del contexto en el cual se expresa «racionalidad», la opinión del auditor debería indicar el marco conceptual sobre el que se basan los estados financieros usando palabras como «de acuerdo con (indicar NICS o normas nacionales relevantes).»

Además de una opinión sobre el punto de vista verdadero y razonable (o presentación razonable, respecto de todo lo importante), el dictamen del auditor necesita incluir una opinión sobre si los estados financieros cumplen con otros requerimientos especificados por reglamentos o leyes relevantes.

Una ilustración de estos asuntos en un párrafo de opinión es:

«En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de (o presentan razonablemente, respecto de todo lo importante) la posición financiera de la Compañía al 31 de diciembre de x1, y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con (Indicar Normas Internacionales o Normas Nacionales) . . . y cumplen con . . . (Leyes o Reglamentos relevantes).»

En cualquiera situación donde no sea evidente de qué país son los principios de contabilidad que han sido usados, deberá declararse el país. Al dictaminar sobre estados financieros que se distribuyen en forma extensa fuera del país de origen, se recomienda que el auditor se refiera a las normas del país de origen en el dictamen del auditor, como sigue:

«. . . . de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en país A. . .»

Esta designación ayudará al usuario a comprender mejor qué principios de contabilidad fueron usados en la preparación de los estados financieros.

Cuando dictamine sobre estados financieros que están preparados específicamente para ser usados en otro país (por ej. , donde los estados han sido traducidos al idioma y moneda otro país en un financiamiento extra-fronterizo), el auditor considerará la necesidad de referirse a los principios de contabilidad del país de origen donde se prepararon, y considerar si ha sido hecha la revelación apropiada en los estados.

Fecha del dictamen

El auditor deberá fechar el dictamen en la fecha de terminación de la auditoría. Esto informa al lector que el auditor ha considerado el efecto sobre los estados financieros y sobre el dictamen, de los acontecimientos y transacciones de los que el auditor se enteró y que ocurrieron hasta esa fecha.

Ya que la responsabilidad del auditor es dictaminar sobre los estados financieros preparados y presentados por la administración, el auditor no deberá fecharlos antes de la fecha en que los estados financieros sean firmados o aprobados por la administración.

Dirección del auditor

El dictamen deberá nombrar una locación específica, que normalmente es la ciudad donde el auditor mantiene la oficina que tiene responsabilidad por la auditoría.

Firma del auditor

El dictamen deberá ser firmado a nombre de la firma de auditoría, a nombre personal del auditor, o ambos según sea apropiado. El dictamen del auditor normalmente se firma a nombre de la firma porque la firma asume la responsabilidad por la auditoría.

ESTADOS FINANCIEROS CERTIFICADOS Y DICTAMINADOS

ESTADOS FINANCIEROS CERTIFICADOS¹⁵.- El representante legal de la Sociedad y el contador público¹⁶ bajo cuya responsabilidad se preparó la información financiera, son las personas encargadas de certificar los estados financieros, en los casos en que sean sometidos a consideración o conocimiento de los asociados o puestos a disposición de terceros en general, lo cual es garantía del adecuado registro en libros y preparación de los estados financieros, de conformidad con los principios o normas de contabilidad de general aceptación.

La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, y que las mismas se han tomado fielmente de los libros de contabilidad.

Tal declaración puede hacerse con las anteriores palabras o expresiones similares, siempre y cuando se haga referencia completa a la verificación¹⁷ de las afirmaciones de:

Existencia. Los activos y pasivos del ente económico existen en la fecha de corte y las transacciones registradas se han realizado durante el período.

Integridad. Todos los hechos económicos realizados han sido reconocidos.

Derechos y Obligaciones. Los activos representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo del ente económico en la fecha de corte.

Valuación. Todos los elementos han sido reconocidos por importes apropiados.

Presentación y Revelación. Los hechos económicos han sido correctamente clasificados, descritos y revelados.

Estas afirmaciones deben ser cercioradas por la administración del ente económico si se cumplen satisfactoriamente de manera explícita e implícita, en cada uno de los elementos de los estados financieros.

El modelo que establece la Superintendencia de Sociedades, como Certificado a los Estados Financieros, es el siguiente:

21 de marzo de X2	
Señores SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Avenida El Dorado No.46-80 Bogotá D.C.	
ASUNTO: CERTIFICADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AÑO X1	
Los suscritos Representante Legal y Contador Público de la sociedad INDUSTRIAL Y COMERCIAL, S.A., nos permitimos declarar que para los estados financieros a 31 de diciembre de X1, allegados a esa entidad, se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento y que los mismos se han tomado fielmente de los libros.	
Atentamente,	
NOMBRE DE LA SOCIEDAD	DICTAMINADOS POR :
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL Nombres y apellidos Firma c.c. No.	CONTADOR PÚBLICO Nombres y apellidos Firma No. Tarjeta Profesional
	REVISOR FISCAL Nombres y apellidos Firma No. Tarjeta Profesional Ver Opinión Adjunta

15 Art. 37 de la Ley 222 de 1995 Colombia.

16 Quien firma en calidad de contador público, deberá anotar el número de su tarjeta profesional.

17 Afirmaciones de quien indica el artículo 57 del Decreto 2649 de 1993 en Colombia

Otro modelo de Certificación de Estados Financieros:

Señores Accionistas
COMPAÑÍA INDUSTRIAL Y COMERCIAL, S.A.

Declaramos que las afirmaciones que se derivan de las normas básicas y técnicas establecidas en el decreto 2649 de 1.993 y descritas en el artículo 57 de Existencia, Derechos y Obligaciones y Valuación, se cumplen satisfactoriamente en la preparación, clasificación y revelación de los Estados Financieros Básicos Certificados que muestran su situación financiera en el Balance General a Diciembre 31 del X1 y el resultado de sus operaciones por el año terminado en el X1 de los Estados de Resultados, de Cambios en el Patrimonio, de Cambios en la Situación Financiera y Flujos de Efectivo y que además sus cifras fueron fielmente tomadas de los libros.

Dado en _____, a los veinticinco (25) días del mes de X2

Representante Legal
C.C. 16.955.605

Contador
Tarjeta Profesional 2789-

ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS¹⁸.- Son aquellos que estando certificados se acompañan de la opinión profesional del revisor fiscal o, a falta de éste, de la del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Sólo pueden dictaminarse estados financieros certificados; de ahí que sin perjuicio de que el revisor fiscal o contador público independiente dictamine o no los estados financieros, por tanto, el contador que los prepare está en la obligación de firmarlos .

Al suscribir los estados financieros el profesional que los dictamine debe anteponer a su firma la expresión «ver opinión adjunta» u otra similar, anotar el número de tarjeta profesional y acompañar el dictamen correspondiente que contendrá como mínimo las manifestaciones exigidas en la ley mercantil y demás normas complementarias o en los estatutos.

El siguiente es un modelo de INFORME Y DICTAMEN¹⁹ de un Contador Público que obre como Contador Público Independiente o como Revisor Fiscal:

18 Art. 38 de la Ley 222 de 1995 Colombia.

19 Dicho dictamen debe contener como mínimo la siguiente información:

- 1.-Lo exigido en los artículos 208 y 209 del Código de Comercio en concordancia con lo consagrado en el artículo 7 numeral 3º de la Ley 43 de 1990.
- 2.-Lo relacionado con el último inciso del artículo 38 de la Ley 222 de 1995.
- 3.-Debe versar sobre los estados financieros comparativos con los del periodo inmediatamente anterior.
- 4- En su elaboración se debe tener en cuenta los lineamientos plasmados en los pronunciamientos 6 y 7 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

INFORME Y DICTAMEN¹ DEL REVISOR FISCAL

Bogotá, D.C., 28 de febrero del 2003

Señores
ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL, S.A.
Bogotá, D.C.

He auditado los estados financieros certificados, que comprenden el balance general de EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL, S.A. al 31 de diciembre de X4 y X3 y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio, en la situación financiera y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha. Esos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía, puesto que reflejan el estado de su gestión. Entre mis funciones de vigilancia se encuentra la de auditarlos y expresar una opinión sobre ellos.

Mi nombramiento como Revisor Fiscal fue hecho por designación de la firma de auditores RODRIGO ESTUPIÑAN & CO. NIT 800.028.254-8.

Obtuve las informaciones requeridas para cumplir mis funciones como Revisor Fiscal y llevé a cabo mi trabajo, de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas, las cuales incluyeron uso de procedimientos aconsejados por la técnica de interventoría de cuentas, tales normas requieren que planifique y efectúe la auditoría para cerciorarme de si los estados financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones.

Una auditoría incluye, entre otros procedimientos, el examen sobre una base selectiva de la evidencia que respalde las cifras y las revelaciones en los estados financieros. Además, se efectúa una evaluación de las normas de contabilidad utilizadas en las estimaciones contables significativas efectuadas por la Compañía y de la presentación de los estados financieros básicos tomados en conjunto, por tanto considero que mi auditoría proporciona una base razonable para expresar mi opinión.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados tomados de los libros y adjuntos a este informe, presentan razonablemente la situación financiera de EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL, S.A. al 31 de diciembre de X3 y X4, los resultados de sus operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera y los de flujos de efectivo por el año terminado a esa fecha, de conformidad con normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, aplicadas uniformemente.

Además, informo que:

- Durante los años X4 y X4, la Compañía ha llevado su contabilidad conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- Las operaciones registradas en los libros y los actos de los administradores se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General;
- La correspondencia, los comprobantes de las cuentas, los libros de actas y de registro de acciones se llevan y se conservan debidamente;
- Se han observado medidas adecuadas de control interno, de conservación y custodia de sus bienes y de terceros que están en su poder;
- Los datos contables incluidos en el informe de gestión son concordantes con los estados financieros certificados; y,
- La empresa INDUSTRIAL Y COMERCIAL, S.A. cumple con las licencias sobre derechos de autor previstos en la Ley 603 de 2000; y con las obligaciones de autoliquidación y pago de aportes del sistema de seguridad social integral.

Cordialmente,

RODRIGO ESTUPIÑAN GAITÁN
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional 508 T J.C.C.

COMPARABILIDAD Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

Las notas a los Estados Financieros son responsabilidad de la administración, no obstante el Auditor tiene la obligación de revisarlas cuidadosamente y llegado el caso de que no estuviere de acuerdo en la redacción o contenido de alguna o algunas si no aceptan cualquier sugerencia deberá dejar constancia o presentar salvedades dentro del cuerpo del Dictamen, por tanto se considera necesario incluir dentro de este libro algunas sugerencias referidas a la comparabilidad de las cifras y a la organización y presentación²⁰ de las notas a los estados financieros.

COMPARABILIDAD

Siempre que se presenten estados de esta naturaleza deben hacerse comparados con el ejercicio inmediatamente anterior y reexpresarse cuando se han aplicado tasas de inflación al presente ejercicio, según los parámetros que se incluyen en el capítulo de «reexpresión de estados financieros».

20 Al final del libro se presentan las notas a los estados financieros de Resolución a los Papeles de Trabajo y además en el CD hay varios ejercicios resueltos, los cuales se pueden consultar para apoyo de trabajos de esta clase.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Además estos estados obligatoriamente deben acompañarse con «notas aclaratorias y complementarias» en donde se analizan con más detalle algunos conceptos de las cifras que se muestran dentro de los estados financieros contables, la organización de dichas observaciones debe efectuarse en el siguiente ordenamiento:

- Características jurídicas y operativas del ente económico
- Políticas y prácticas contables aplicadas.
- Discriminación de los rubros de Balance y del Estado de Resultados que se consideren materiales con la ampliación de tasa de interés de obligaciones otorgadas y recibidas, fecha de otorgamiento y vencimiento, documentos de cobertura, etc.
- Contingencias por procesos jurídicos, avales y garantías, etc.
- Conciliaciones fiscales o tributarias o de no-aplicación de algunos PCGA por disposición de entidades de vigilancia y control.

LA EVIDENCIA EN LA AUDITORÍA

Las evidencias en la Auditoría están determinadas por tres factores:

1. Objetivo para el que se obtiene la evidencia
2. Método utilizado para obtenerla
3. Fuente de la que es obtenida

1. Objetivo para el que se obtiene la evidencia

Aunque todas las evidencias en la Auditoría tienen el objetivo común de servir como base para una o más de las afirmaciones que aparecen en el informe, se pueden ejecutar los procedimientos que satisfagan este objetivo, directa o indirectamente.

Podemos tener la certeza de que todas las transacciones han sido registradas, principalmente confiando en los sistemas contables y de control interno del cliente, pero realizamos pruebas sustantivas adicionales, para obtener la evidencia directa sobre las características de la información reflejada en libros y estados financieros. En distinción entre el propósito de los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, es un factor importante al decidir la amplitud necesaria en la evidencia en la Auditoría.

Aunque el procedimiento puede tener un propósito principal (cumplimiento o sustantivo) la misma muestra de transacciones o saldos puede proporcionar ambos tipos de evidencia, se debe utilizar toda la evidencia que produzca cada procedimiento ejecutado. En particular, los resultados de las pruebas sustantivas pueden llevar a reconsiderar la evaluación de los sistemas del cliente.

2.-Métodos para obtener evidencia en la Auditoría

El auditor obtiene evidencia en la Auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos²¹: estudio general o conocimiento del negocio, inspección, observación, investigación y

²¹ Algunos tratadistas indican que estos procedimientos son denominados técnicas de auditoría, como recursos particulares de investigación o herramientas que utiliza el auditor para realizar su trabajo. Que se entiende por procedimiento solamente cuando se usan conjuntamente dos o más de esas técnicas, logrando así derivar conclusiones en la profundización de su trabajo.

confirmación, cálculos y procedimientos analíticos. La oportunidad de dichos procedimientos dependerá, en parte, de los períodos de tiempo durante los cuales la evidencia en la Auditoría buscada esté disponible.

El estudio general o «conocimiento del negocio».- Se refiere a la apreciación lograda preliminarmente al efectuar una propuesta de servicios o encargarse de una auditoría en cuanto a la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros, de los posibles riesgos y de las partes importantes, significativas o extraordinarias. En otras palabras este procedimiento se establece mediante el estudio de las características jurídicas, operativas y de sondeo del Control Interno y sus posibles riesgos, realizadas dentro de la planeación preliminar.

La aplicación de esta técnica o procedimiento deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio preliminar sólido y amplio.

Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y, pueden ser básicamente de análisis de saldos y de movimientos.

- a) **Análisis de saldos (o de compensación).**- Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son por compensaciones entre entradas y salidas, como sucede con las cuentas por cobrar de clientes, los proveedores, las devoluciones de ventas. Se denomina de «saldos» porque se descompone de partidas específicas y no de todo el movimiento, por tanto para efecto de su análisis se hará exclusivamente a las partidas que componen el saldo.
- b) **Análisis de movimientos (o de acumulaciones).**- El saldo de una cuenta lo ha venido formando movimientos homogéneos como sucede en las cuentas de carácter histórico como son los activos fijos y el patrimonio y de manera general las cuentas de resultado, ya sea según su característica débito (costos y gastos) y crédito (ingresos), detectándose riesgos potenciales cuando aparezcan partidas no contabilizadas en su característica.

La inspección.- Consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia en la Auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Tres categorías importantes de evidencia en la Auditoría de documentación, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad, son:

- evidencia en la Auditoría de documentos creada y retenida por terceras partes;
- evidencia en la Auditoría de documentos creada por terceras partes y retenida por la entidad; y
- evidencia en la Auditoría de documentos creada y retenida por la entidad.

La inspección de activos tangibles proporciona evidencia en la Auditoría confiable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

Observación.-La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo realizado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de Auditoría.

La investigación consiste en buscar información de personas enteradas dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. Las respuestas a investigaciones pueden dar al auditor información no poseída previamente o evidencia en la Auditoría corroborativa.

La confirmación consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables. Por ejemplo, el auditor normalmente busca confirmación directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación con los deudores.

Cálculo.-El cálculo consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.

Procedimientos analíticos.-Los procedimientos analíticos consisten en el análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.

Fuente de la que es obtenida

La confiabilidad de las evidencias en la Auditoría estará afectada por la fuente y forma en que se obtienen. Por eso, las evidencias que provienen del cliente o a través del mismo serán menos confiables que las pruebas que sean más independientes del cliente. Las siguientes generalizaciones podrán ser útiles para evaluar la fiabilidad de las evidencias internas.

- Evidencias externas son mucho más confiables que las evidencias internas.
- Evidencias internas son más confiables cuando el sistema contable de control interno del cliente es satisfactorio.
- Evidencias directamente obtenidas por nosotros son más confiables que las evidencias obtenidas a través del cliente.
- Evidencias en forma de documentos y manifestaciones por escrito son más confiables que las manifestaciones orales.

Selección de las evidencias en la Auditoría

Aun cuando confiemos en los controles internos de un cliente será necesario realizar algunas pruebas sustantivas. Cuando no tengamos ninguna confianza en los sistemas de control del cliente, las conclusiones de la Auditoría se basarán solamente en las pruebas sustantivas.

Importancia relativa y riesgo en la Auditoría

En vista de la concentración en los aspectos materiales de los estados financieros, los programas de pruebas se deberán concentrar en las áreas significativas y en las áreas en que existe probabilidad de error importante o fraude. Aunque pueda resultar adecuado someter otras áreas de la actividad del cliente a los procedimientos de revisión analítica, para asegurarnos de que no hemos errado en nuestro juicio sobre la importancia de un área, por lo general no se planificará un trabajo más detallado cuando se trate de áreas no significativas.

ALCANCE DE LAS EVIDENCIAS EN LA AUDITORÍA

Después de la selección de aquellos procedimientos que se deban ejecutar, será necesario establecer el volumen de pruebas a realizar, es decir el volumen o amplitud de las muestras a seleccionar.

El muestreo en Auditoría se utiliza siempre que se examine menos del 100% de un saldo de cuenta o tipo e transacción con el fin de evaluar alguna característica de éstas. Cuando se examine cada elemento que forma parte de un saldo de cuenta o tipo de transacción, no se aplica el muestreo en Auditoría, ya que no se extrae ninguna conclusión sobre la población no sujeta a prueba, a partir del análisis de estos elementos. Por ejemplo, el muestreo en Auditoría no se aplicará cuando examinemos elementos que tengan mayor probabilidad de contener errores, o todos los elementos de la población, con excepción de aquellos elementos que sean inmateriales, individualmente o en el conjunto.

Siempre que se usen técnicas de muestreo, existe la posibilidad de que las conclusiones del auditor sean diferentes de las conclusiones que se obtendrían, si se aplicara la prueba a todos los elementos de la población. Esta posibilidad es conocida como « riesgo de muestreo» varía en proporción inversa al volumen de la muestra; una muestra más pequeña implicará un riesgo de muestreo mayor, y éste debe ser tenido en cuenta siempre que se esté planificando y evaluando un procedimiento de muestreo. Cuando se usen técnicas estadísticas, se podrá cuantificar el riesgo de muestreo. Cualquier procedimiento de muestreo que no cuantifique el riesgo constituye una muestra no estadística.

Las muestras seleccionadas para la prueba, deberán ser representativas de las poblaciones de que forman parte. Dos métodos aceptables para seleccionar las muestras representativas, son:

- Muestreo sistemático, es decir, con base en el elemento número «n», comenzando al azar, desde uno o más puntos (el muestreo sistemático no debe usarse cuando se trata de obtener una conclusión estadística).
- Muestreo al azar, sin limitaciones, mediante el uso de tablas de números aleatorios, o mediante la generación, por computador de elementos al azar.

Muestreo y pruebas sustantivas

El objetivo de las pruebas sustantivas de transacciones y saldos es obtener evidencias sobre la validez y la exactitud de las transacciones y los saldos de cuentas. Cuando se estén probando los detalles del saldo de una cuenta o tipo de transacciones, podemos utilizar el muestreo para obtener pruebas sustantivas sobre la exactitud de los importes monetarios de toda la población.

EVALUACIÓN DE LAS EVIDENCIAS EN LA AUDITORÍA

La evaluación de las evidencias en la Auditoría implicará juzgar si las evidencias obtenidas durante la Auditoría, fueron suficientes y adecuadas y si los resultados de los procedimientos de Auditoría ofrecieron la seguridad necesaria con relación a las conclusiones sobre los estados financieros.

A pesar de un buen sistema contable y de procedimientos satisfactorios de control contable interno empleados por el cliente, si las siguientes circunstancias no están razonablemente explicadas, nos podrán llevar a preguntarnos si existen errores importantes o la posibilidad de fraude:

- Discrepancias en los registros contables, tal como una diferencia entre una cuenta de mayor y sus registros auxiliares.
- Diferencias puestas de manifiesto en las confirmaciones. Respuesta a las circulares de confirmación significativamente inferior en número, a la prevista.
- Transacciones. no justificadas por la documentación adecuada.

- Transacciones no registradas de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección y
- La realización de transacciones inusuales al finalizar o próximo a finalizar el ejercicio.

Evaluación de errores o posible fraude

Deberemos analizar y evaluar las evidencias encontradas de nuestro examen, que indiquen la existencia de errores o fraude. Durante este proceso se deberán tener en cuenta, entre otras, las siguientes preguntas: -¿Hay indicios de que se trató de ocultar el error?

- ¿Hay indicios de que el error sea deliberado o fortuito?
- ¿Existe una razón aparente del error?
- ¿Se trata de un error sistemático o aleatorio?
- ¿Se trata de un error de principio o un error de aplicación?
- ¿Contradice el error nuestra evaluación inicial del control interno, incluyendo los resultados de las pruebas de cumplimiento?
- ¿Es probable que el error se repita con frecuencia?
- ¿Cuál es el impacto del error en los estados financieros?
- ¿Qué modificación debe hacerse al alcance de nuestro trabajo, Si hay alguna?
- ¿Se pueden hacer sugerencias para mejorar los procedimientos?
- ¿Se pueden hacer sugerencias para mejorar los procedimientos del cliente, a fin de reducir o minimizar tales errores en el futuro?
- ¿Cuál es la actitud de la dirección ante la corrección de los puntos débiles del sistema de control interno, que creemos que conviene corregir?

Después de investigar y evaluar la posible evidencia de error o fraude, deberemos determinar qué procedimientos adicionales, si es posible, se deben emplear. Un error fortuito podrá constituir una situación aislada, que sólo exija un mínimo de procedimientos adicionales o absolutamente ningún procedimiento, según sea su frecuencia. Por otro lado, la indicación de la existencia de fraude o de errores continuos en el sistema contable del cliente conlleva procedimientos adicionales importantes, o cualquier otra medida.

Cualquier sospecha de que exista fraude, o de que falten fondos del cliente o que se ha hecho un mal uso de los mismos, deberá ser comunicada al cliente al nivel apropiado.

Habiendo investigado y evaluado la posible evidencia de error con fraude y una vez se hayan ejecutado los procedimientos adicionales deberemos sumar el efecto de todos los errores, para evaluar su importancia. Cuando los errores surgen de un procedimiento que incluya el muestreo en Auditoría, la cantidad que se deba incluir en la suma debe ser la estimación del error total de la población en la que se seleccionó la muestra.

EVIDENCIAS VALIDAS DE AUDITORÍA.

Declaraciones de la Administración: el art. 57 del Decreto 2649/93 compromete plenamente a la administración sobre su responsabilidad explícita e implícita de los Estados Financieros de un Ente Económico, así : " Verificación de las afirmaciones. Antes de emitir estados financieros, la administración del ente económico debe cerciorarse de que se cumplen satisfactoriamente las afirmaciones, explícitas e implícitas, en cada uno de sus elementos.

Las afirmaciones, que se derivan de las normas básicas y de las normas técnicas , son las siguientes

Existencia = los activos y pasivos del ente económico existen en la fecha de corte y las transacciones registradas se han realizado durante el período .

Integridad = todos los hechos económicos realizados han sido reconocidos.

Derechos y obligaciones = los activos representan probables beneficios económicos (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones) obtenidos o a cargo del ente económico en la fecha de corte.

Valuación = todos los elementos han sido reconocidos por los importes apropiados .

Presentación y revelación = los hechos económicos han sido correctamente clasificados, descritos y revelados .

Sobre las declaraciones anteriores, el Auditor Externo o Revisor Fiscal dedica una parte importante de la auditoría a detener y evaluar evidencias sobre ellas asegurándose sobre su razonabilidad, base para su opinión a los Estados financieros.

Objetivos de la Auditoría . No obstante basarse la opinión sobre los Estados Financieros tomados en conjunto, el auditor efectúa su estudio sobre partidas individuales y partes relacionadas formalizando objetivos sobre las declaraciones de la administración de los Activos, operaciones o actividades específicas, por ejemplo: establecerá objetivos para:

- 1) Dentro de la declaración de existencia de caja: a) Comprueba su EFECTIVO con arqueos, b) Verifica su liquidez inmediata y c) Uso sin restricciones.
- 2) Dentro de la declaración de valuación de inventarios: a) Si han sido valuados a su costo histórico más los ajustes por inflación y comparado con el mercado (el más bajo), b) Se han identificado los artículos obsoletos y dañados, y c) Cuando resulte apropiado se reduzcan los inventarios a su costo de reposición o valor neto realizable .

El auditor determina los objetivos de auditoría aplicando su criterio profesional, y toma en cuenta asuntos tales como la naturaleza de los negocios, sus condiciones económicas y aspectos legales que le atañen tanto en áreas económicas, contables, tributarias y de Entidades de Vigilancia y Control.

Para ello utiliza los procedimientos de auditoría llamadas pruebas sustantivas que considere necesarias, las cuales varían de acuerdo a la áreas u operaciones revisadas en cuanto a su naturaleza y técnicas a aplicar. Las Pruebas Sustantivas se aplican independientemente a las transacciones y a los saldos para reunir evidencia probatoria competente, previendo la evidencia probatoria competente, la confianza esperada del control interno y el riesgo, relativo a errores e irregularidades importantes incluidos (ver Prueba de Ingresos, Desembolsos y Facturación).

Competencia de la Evidencia: Para la relación por parte del auditor de los diferentes datos recibidos en el curso de una auditoría, es necesario que cumplan algunas características para su consideración de competencia, ellos son:

RELEVANCIA – AUTENTICIDAD – VERIFICABILIDAD – NEUTRALIDAD.

RELEVANCIA: es la característica de que la información tiene una relación lógica con la decisión a tomar y sobre su conclusión. Por ejemplo:

- 1) Un comprobante de Ingreso es Información relevante para comprobar si se están abonando a los clientes, pero no serviría para comprobar si se están consignando oportunamente si no se complementaría con las consignaciones. 1) Una factura cancelada es INFORMACION RELEVANTE en cuanto al costo de una partida de inventario pero si el objetivo es comprobar existencias actuales no serviría la información.

AUTENTICIDAD : es el registro respecto a que el asunto representa realmente lo que se supone que es y es verdadera en todas sus características. Por ejemplo, una inversión permanente se considera auténtica si está representada por un Título impreso en papel de seguridad y con sus sellos y firmas autorizadas comprobables. Hay muchos ejemplos que se pueden dar en las áreas. Balance sobre esta característica.

VERIFICABILIDAD Y OBJETIVIDAD : es la oportunidad que tiene un auditor de comprobar, cotejar y asegurarse de la razonabilidad de las cifras y operaciones bajo facilidades dadas en los procedimientos internos de una empresa que permitan establecer conclusiones similares a entes de control y administrativos que posean bases técnicas de comprobación adecuadas , Ejemplos.

- 1) La existencia física de efectivo, inventarios y Propiedad, Planta y Equipo son verificables mediante arqueo e inventarios.
- 2) Las cuentas por cobrar pueden verificarse mediante confirmación directa de ellas con los clientes.

NEUTRALIDAD: es el registro respecto a que esté libre de prejuicios identificando que el asunto en estudio no hubiere sido diseñado para apoyar intereses especiales. Por ejemplo una inadecuada clasificación y el no registro de pasivos existentes, afectaría el capital de trabajo y engañaría al lector de los Estados Financieros.

Si existe un buen control interno, por lo general la evidencia cumple con los requisitos estudiados originada de aquellos funcionarios que tienen autoridad y obtenida directamente por el auditor. Las normas internacionales de auditoría, afirma que resultan útiles las siguientes recomendaciones sobre el concepto de "validez de la evidencia".

- a) Cuando la evidencia se puede obtener de fuentes independientes ajenas a una entidad, son más confiables los fines de una auditoría independiente que la obtenida solamente dentro de la empresa.
- b) Cuando la información contable y los estados financieros se producen bajo condiciones satisfactorias de control interno contable, existe más seguridad sobre su confiabilidad que cuando se desarrollan bajo condiciones poco satisfactorias de él.
- c) El conocimiento personal directo del auditor independiente, obtenido a través del examen físico, observación, cálculos e inspección, es más persuasivo que la

información lograda de modo indirecto

SUFICIENCIA DE EVIDENCIA.

El criterio del Auditor, de acuerdo a su experiencia determinará hasta que punto o extensión es suficiente la evidencia utilizada bajo los parámetros de las Normas de Auditoría y Procedimientos Específicos, teniendo en cuenta la relación costo-beneficio y posibilidades de errores y omisiones para los cuales es básico el control interno existente y su determinación final del riesgo (1) de cada partida analizada con la conclusión de importancia relativa cualitativa y cuantitativa.

CONCLUSIONES DE LA COMPETENCIA Y SUFICIENCIA.

Se dice que la evidencia de auditoría no es absolutamente concluyente; se considera más persuasiva que convincente y muchas veces el número de partidas revisadas no garantiza 100% el descubrimiento de errores o ilícitos o la total seguridad razonable, sin embargo, si se utilizaran los procedimientos aconsejados, por las técnicas de auditoría, garantiza macroeconómicamente un informe y Dictamen adecuado tanto en los aspectos de control interno como su opinión a los Estados Financieros..

NATURALEZA DE LA EVIDENCIA.

La evaluación general del Ente Económico de su diseño y operación del sistema de control interno y la verificabilidad de las declaraciones de la administración en los Estados Financieros, así como la interrelación de todas las fases de una auditoría nos enmarca en una complejidad de la naturaleza de la Evidencia, la cual depende del ambiente interno y externo existente, de la confianza que se tenga del control interno contable y del riesgo relativo de errores importantes.

CLASES DE EVIDENCIA

Como una guía especial analizaremos la naturaleza en que se respaldan las afirmaciones de la administración en los estados financieros, ellos son: a) Libros de Contabilidad; b) Cálculos matemáticos; c) Existencia Física; d) Documentos; e) Declaraciones escritas; Declaraciones verbales; f) Información interrelacionado; g) Actividades y h) Transacciones con terceros relacionadas.

Libros de contabilidad

Está conformada por los auxiliares, los diarios, mayores, cintas de operaciones, archivos maestros, programas de computador (software), listados y otros registros financieros de la compañía.

Para iniciar estudio individual de partidas, lo primero que debe hacer en el aseguramiento de la evidencia es asegurarse que los auxiliares cuadran con las cuentas controles¹ y luego si comprobar el registro contable desde el origen de la operación analizada hasta su acumulación en el libro mayor.

Es básico: a) Determinar si la función de registro de las cuentas controles está separada de los auxiliares o si periódicamente se comprueba por el Jefe de la Contabilidad y/o entes de control (este procedimiento asegura aún más la confiabilidad de la Evidencia); b) Si la compañía maneja la contabilidad en un ambiente computarizado, los programas (software)²

1 Que sean las mismas incluidas en los libros oficiales (Diario y mayor)

2 El auditor debe tener bases claras de sistemas y así comprender los procesos y controles contenidos en los programas (software)

utilizados para procesar operaciones son un elemento importante de la evidencia.

Cálculos matemáticos: Todos los registros contables requieren de cálculos matemáticos como por ejemplo en comprobantes de ingresos, egresos, facturas, notas contables y otros y su acumulación y compensación dentro de los libros auxiliares y oficiales, sin embargo algunos cálculos se realizan por separado y sólo sus resultados se registran; citamos algunos ejemplos:

- a) Valuación de inventarios (varias partidas); b) Cálculo de cesantías consolidadas; c) Provisión individual de cartera y otros.

Los cálculos matemáticos pueden estar representados en hojas de trabajo, fórmulas y otros registros.

Evidencia física: Este tipo de evidencia se considera como importante y segura, por tanto para las áreas de caja, inventarios, propiedad, planta y equipo e inversiones, se recomienda se utilice principalmente la inspección física de dinero, elementos, bienes y títulos y complementariamente otras evidencias comprobatorias.

Es importante aclarar que los conceptos de la existencia y propiedad son dos cualidades distintas, por tanto se debe revisar separadamente la evidencia que apoye a la propiedad, ejemplos: a) caja, nos aseguramos de su valor exacto, sin embargo, pueden tener restricciones; b) inventarios, pueden estar pignorados; c) propiedad, planta y equipo, pueden estar pignorados, de contrabando, etc.

Determinación de derecho: los activos tales como los saldos en entidades financieras, inversiones en valores, cuentas por cobrar no tienen existencia física para representar derechos, los cuales se pueden evidenciar bajo el estudio documental y declaraciones externas como confirmaciones y/o certificaciones.

Documentos: se dividen en "preparados fuera de la empresa" y en "preparados dentro del ente económico". La confiabilidad de los documentos varía por la facilidad con la cual se pueden reproducir ya que por ejemplo en las papelerías se pueden adquirir (Formas Minerva o Norma) o mandadas hacer en cualquier tipografía e inclusive los títulos elaborados en papel de seguridad los falsifican con sellos y todos sus controles lo que para un Auditor sería imposible detectarlo. Así mismo la confiabilidad de los documentos depende de su fuente y de la circulación que reciben.

- a) **Preparados fuera de la empresa:** Tienen un alto grado de confiabilidad, siempre y cuando sean enviados directamente al auditor y recibido por él sin intermediación del personal del cliente, por tanto debe tenerse un apartado aéreo independiente, ya sea que obre como Auditor Externo o como Revisor Fiscal.

Los documentos recibidos de los terceros deberán ser confrontados también directamente por el auditor con los registros o documentos fuente o informaciones internas sin ninguna excepción. Entre los documentos en mención incluirán:

Confirmaciones de cuentas por cobrar a clientes de la compañía auditada.

Confirmaciones bancarias y otras entidades financieras

Cartas del abogado de la empresa auditada relativa a la propiedad de los activos, litigios laborales, civiles, administrativos o penales, pasivos contingentes.

Cartas de las compañías de seguros respecto a los seguros vigentes y sus coberturas .

Certificaciones de almacenes de depósito.

Certificaciones de corredores de inversiones o fideicomisarios sobre sus valores en custodia.

Estudio actuarial de pensiones de jubilación³

La evidencia documental enviada al auditor a solicitud del ente económico auditado se convierte en parte de los papeles de trabajo y se conserva como una parte valiosa del respaldo del dictamen.

Otros documentos externos que están en poder de la empresa tienen un grado de confiabilidad ligeramente inferior, sin embargo son un tipo de evidencia importante para el auditor, como ejemplos de estos documentos, relacionamos:

Facultad de proveedores y cuentas de cobro

Estados de cuenta de acreedores y bancos

Contratos de arrendamiento

Documentos por cobrar

Títulos de inversiones en acciones y bonos

- b) Preparados dentro del ente económico:** son generalmente menos confiables que los externos, sin embargo, si el documento interno ha circulado externamente amerita su credibilidad, por ejemplo: 1) Los cheques expedidos por la empresa auditada cobrados asegura que la operación se realizó y de que su asiento representa un incremento de un activo y un gasto realizado o un abono de un pasivo y que por lo tanto es apropiado. 2) órdenes de compra aceptados. 3) Conocimientos de embarque. 4) Un pagaré o un bono cancelado, después de su pago. 5) Contrato de arrendamiento de un bien propio debidamente firmado por el arrendatario. 6) Los volantes de consignación debidamente registrados por el cajero del banco. 7) Las conciliaciones bancarias. 8) Las conciliaciones tributarias.

Depende de los procedimientos de control interno existentes aumentan o disminuyen su confiabilidad, por tanto se deben cumplir varios principios de control interno que son base de confiabilidad como por ejemplo:

- 1) Prenumeración consecutiva; 2) Si en su preparación, aprobación y contabilización han participado varias personas; y 3) Si quien los prepara no tiene acceso a las cuentas con las cuales se relacionan.

Algunos documentos no circulan dentro de la compañía como las notas contables tienen un menor grado de confiabilidad, sin embargo no se podría desechar dependiendo el origen y autorización del documento, por ejemplo una Nota crédito cancelando una cuenta por cobrar aprobada por la Junta Directiva es una evidencia clara, siempre y cuando tenga un estudio de cobranza y jurídico comprobable.

También son documentos confiables dentro de la llamada Planeación Estratégica efectuada con la participación de toda la Dirección General de una Empresa en la cual se determinaron las metas, objetivos y procedimientos incluyendo dentro de ellos el presupuesto del ente económico.

Dentro de esta documentación debe incluirse: a) la organización, b) el diseño del sistema de información⁴ y del sistema de control interno contable, c) los procedimientos operativos y las responsabilidades asignadas y d) niveles de autorización incluyendo Comités Especiales de

3 Este ejemplo ilustra la utilización que hace el auditor de un especialista para obtener información probatoria competente. Sin embargo antes de confiar en el trabajo de un especialista, debe hacer una investigación suficiente para estar seguro de la competencia del Especialista y de su reputación (norma internacional).

Gerencia, Crédito y de Compras, entre otros.

Planillas o cédulas preparadas por personal del Ente Económico auditado. Pueden ser a solicitud del auditor, pero para que tenga buena dosis de confiabilidad deberá el auditor prepara y entregar un programa de auditoría detallado a la persona asignada de elaborarla y estar supervisándola y al recibirse el documento efectuar Pruebas Sustantivas selectivamente para asegurarse de su confiabilidad,

Ejemplos:

- a) Resumen de conciliaciones bancarias; b) Nóminas; c) Cesantías consolidadas.

Dentro de esta clase de documentos pueden incluirse la Carta de la Gerencia o Declaración de la Administración de su responsabilidad de los registros contables, del sistema de contabilidad y de los Estados Financieros.

Cartas de Declaraciones. Entre ellas podríamos incluir, una la llamada "carta de la gerencia" o "declaración financiera de la administración", otra podría ser la denominada "carta del abogado" y algunas veces las recibidas de especialistas externos como la del actuario, control de calidad, fideicomisarios, etc.

Carta de la Gerencia. Es una declaración formal firmada por uno o dos funcionarios responsables reconociendo la responsabilidad con los Estados Financieros asegurando que todos los registros financieros, los actos de Junta Directiva, de Socios o Asamblea General estaban completas a la disposición del auditor, encontrándose libre de errores y operaciones no registradas. Se incluirá preferentemente las declaraciones relacionadas con: a) Calidad del inventario; b) Suficiencia de la provisión para cuentas dudosas; c) Facilidad de la liquidez de las inversiones; d) Adecuadas provisiones laborales tributarias y otros pasivos incluyendo las contingencias. Estas declaraciones pueden haber sido hechas verbalmente y para mayor seguridad se incluyen en la carta de gerencia para darle más fuerza de credibilidad.

Así mismo se mencionará la información relacionada con hechos subsecuentes a la fecha del balance general, la intención de refinanciar ciertos pasivos, los planes de la administración para discontinuar un segmento del negocio.

Carta del abogado, actuario u otro especialista. Con al firma de la administración, el auditor preparará comunicación a los asesores jurídicos o cualquier otro asesor donde indicará qué información se requiere como evidencia comprobatoria de investigación, como por ejemplo: 1.- Litigios pendientes de orden laboral, administrativo, civil y penal ya sea como demandante o demandados incluyendo posibilidad de fallo y si es posible lograr cuantía estimada de los litigios. 2.- Pasivos contingentes. 3.- Cálculos actuariales y administración de pensiones de jubilación. 4.- Control de calidad de elementos de inventario, etc.

Declaraciones verbales. Durante el transcurso de la auditoría se reciben muchas declaraciones, algunas denominadas "chismes" que muchas veces no son sostenidas, otra posibilidad es que la información se comprenda mal o se registre de manera incorrecta, sin embargo a pesar de estos inconvenientes para el auditor esta clase de evidencia no debe despreciarse y debe dársele cierto grado de confiabilidad.

Para efectos de asegurarnos algunas declaraciones verbales podemos mencionar: a) Evaluación de control interno, el sistema de cuestionarios se basa en preguntas que deben hacerse a los funcionarios con relación a la organización, cumplimiento de procedimientos y así efectuar Pruebas Sustantivas o de Evidencia Comprobatoria, b) Si se han producido cambios importantes en las operaciones de año, es necesario discutir los efectos actuales y probables de dichos cambios, c) Al redactar informes, es necesario discutirlos en borrador para asegurarnos que su contenido incluye aportes ciertos y de peso suficiente para su

interpretación de credibilidad, d) El contenido de la carta de gerencia también se trata verbalmente antes de oficializarse por escrito.

Información interrelacionada: Las pruebas sustantivas se dividen en: a) Pruebas de detalle de transacciones y de saldos ya mencionados y b) Pruebas de inspección analítica o de análisis de razones y tendencias importantes, incluyendo la investigación que resulte de fluctuaciones o partidas poco usuales. Para la segunda clasificación se requiere la interrelación de información entre cuentas de situación y de resultados para lograr indicios básicos para evidencias resultados de variaciones comparadas, por ejemplo para estudiar la evolución de costo de ventas requerimos información de los inventarios, b) de ventas a crédito, las cuentas por cobrar c) la de ventas de contado, la caja, d) la razón de utilidad bruta de las ventas y sus costos, e) otras razones financieras.

Las razones o factores matemáticos varían de una compañía a otra y a pesar de que tenga similares operaciones, por tanto se deben determinar cuáles son significativas en cada compromiso de auditoría y utilizar sólo como evidencia aquellos relacionados entre sí.

Algunas relaciones o razones financieras son mostradas directamente por el ente económico visitado y otras son elaboradas por el auditor, los cuales son básicos su interpretación para determinar los procedimientos de auditoría siembre bajo partidas interrelacionadas.

Actividades: Las actividades de los empleados del ente económico auditado tanto administrativo como operativas constituyen un tipo de evidencia. Dentro de la técnica de auditoría denominada "observación" se pueden lograr indicios de investigación, que no se logran por otra técnica de auditoría.

Por ejemplo: a) La observación en la toma física de inventarios (prueba obligatoria para todo auditor para la revisión de inventarios); b) Lujos o costumbres que requieren ingresos altos de personal medio; c) seguimiento de pagos de nómina para asegurarse que se están haciendo a empleados vigentes; d) cajero cobrando a los clientes; e) acceso libre en áreas que deban ser restringidas, etc.

La evidencia de este tipo es útil dentro de la auditoría financiera pero realmente es más básica para la auditoría de sistemas, operacional y control fiscal.

Transacciones con terceros relacionados. Dentro de los saldos de los Estados Financieros pueden incluir operaciones significativas con accionistas, subsidiarias y otros entes económicos relacionados, por tanto deberá efectuar procedimientos específicos de auditoría como: a) Preguntas al personal ejecutivo; b) Revisión de las declaraciones de renta; c) Selección de fideicomisos; d) Identificación de los principales accionistas y e) Revisión de las transacciones de inversiones importantes.

Se pueden encontrar evidencias para identificar transacciones importantes: a) en las actas de Junta Directiva, b) facturas de abogados, c) convenios de préstamos que contengan cláusulas de garantía, d) transacciones grandes y poco usuales cerca del fin de año, y e) convenios especiales con clientes o proveedores importantes. Todas estas transacciones deberán ser evaluadas con grupos relacionados para comprobar si fueron aprobadas apropiadamente y si han sido reveladas en los entes económicos.

PAPELES DE TRABAJO

La tercera norma de Auditoría, relativa a la ejecución del trabajo establece:

«Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación,

interrogación, confirmación y otros procedimientos de Auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros sujetos a revisión»

Para la adquisición de la evidencia que señala esta norma, el auditor debe preparar papeles de trabajo. Algunos de estos papeles de trabajo pueden tomar la forma de:

- Cédulas contables, como las conciliaciones bancarias o análisis de cuentas del Mayor.
- Otros pueden consistir en copias de correspondencia, extractos de actas de asamblea de accionistas y Juntas Directivas, gráficas de organización, balances de comprobación, programas de Auditoría, cuestionarios de control interno, confirmaciones obtenidas de clientes, certificaciones, etc.

Todas estas diferentes cédulas, hojas de análisis, listas y documentos, forman parte de los papeles de trabajo del auditor.

El término papeles de trabajo es, en consecuencia, amplio, incluye toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.

En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para preparar su informe, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación.

Los papeles de trabajo de una Auditoría o revisoría fiscal, son el soporte de la afirmación que hace el auditor en el dictamen cuando expresa:

«Mi examen fue hecho de acuerdo con normas de Auditoría generalmente aceptadas y por consiguiente incluyó la obtención de la información necesaria para el fiel cumplimiento de mis funciones, las pruebas de los documentos y registros de contabilidad, así como otros procedimientos de Auditoría que consideré necesarios y convenientes en las circunstancias».

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

Los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen los siguientes objetivos fundamentales.

- Facilitar la preparación del informe de Auditoría y revisoría fiscal.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones de impuestos y documentos de registro para la Comisión Nacional de Valores y otros organismos de control y vigilancia del estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de Auditoría aplicados.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes.

Estos objetivos son aplicables en el caso de papeles de trabajo preparados para auditorías

y revisorías fiscales anuales recurrentes y adaptables tanto para auditorías no recurrentes como a investigaciones especiales.

PLANEACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La preparación de papeles de trabajo adecuados, requiere una cuidadosa planeación antes y durante le curso de la Auditoría.

A medida que se va desarrollando el proceso de verificación el auditor debe revisar el material por cubrir, tratando de visualizar el tipo de papel de trabajo que presente la evidencia en la forma más efectiva.

Papeles de trabajo no planeados, preparados apresuradamente y sin visión, raras veces cumplen su cometido, pudiendo ser necesaria la repetición del trabajo de investigación con el objeto de remediar las deficiencias encontradas en los mismos, con lo que se emplea doble tiempo.

CARACTERISTICAS DE LAS CÉDULAS Y HOJAS DE ANÁLISIS

Siempre existen caminos alternativos en la preparación de un tipo determinado de papel de trabajo.

Normalmente es conveniente estudiar la forma de cédula u hoja de análisis utilizada en la Auditoría anterior. En algunos casos la forma utilizada con anterioridad puede ser copiada sin introducir cambio alguno, en ocasiones, la oportunidad para su perfeccionamiento resultará evidente, y en otras, la antigua forma podrá considerarse totalmente inapropiada.

Regularmente, se utiliza una hoja de trabajo para cada partida o cuenta sujeta a análisis comprobación; sin embargo hay ocasiones en que se combinan adecuadamente papeles de trabajo que cubren cuentas diferentes, relacionadas entre sí.

En algunas circunstancias es conveniente mostrar en una sola cédula los documentos por pagar, los intereses acumulados por pagar y los intereses pagados por anticipado. También las depreciaciones acumuladas y las depreciaciones causadas y cargadas a gastos, son regularmente analizadas en una sola hoja de trabajo.

El auditor, siempre debe tener en mente la posible necesidad de ampliación de una hoja de trabajo, nueva información y partidas no descubiertas con anterioridad, pueden surgir en cualquier momento en el curso de la Auditoría.

En vista de que generalmente no es conveniente la expansión horizontal de una hoja de trabajo, es conveniente planearlas con la mira de una posible expansión vertical. Es, obviamente más práctico pasar los totales a una segunda página que ampliar el largo de una hoja de trabajo.

Las hojas de trabajo deben tener un tamaño estándar, lo cual es un requisito esencial para su adecuado y esmerado archivo en el expediente de papeles de trabajo.

En vista de que los papeles de trabajo incluyen toda la información obtenida por el auditor, existen innumerables variedades y tipos de los mismos. Sin embargó, hay algunas categorías generales dentro las cuales se podría agrupar la mayor parte de los papeles de trabajo.

- Programa de Auditoría
- Cuestionarios y hojas de puntos pendientes de investigar

- Hojas de trabajo relativas a los saldos de cuentas de control y auxiliares.
- Asientos de ajustes y de reclasificaciones
- Cédulas, hojas de análisis y otros papeles de soporte
- Extractos de actas y otros papeles narrativos
- Certificaciones y confirmaciones
- Escrituras de constitución y reformas
- Borradores de informe de Auditoría y de los estados financieros

EXPEDIENTES DE AUDITORÍA O ARCHIVO PERMANENTE (Permanent File)

Los papeles de trabajo contendrán los legajos o archivos necesarios de acuerdo con el tamaño de la compañía que se examina, pero regularmente, el auditor tiene para cada cliente dos clases de expedientes.

- Expediente de la Auditoría anual, o Archivo Corriente A/C, y
- Expediente de archivo permanente

El expediente de la Auditoría anual o Archivo Corriente A/C pertenece exclusivamente al examen del año a que se refiere.

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

El archivo permanente cumple tres objetivos:

- Refrescar la memoria del auditor acerca de partidas aplicables en un período de varios años.
- Proporcionar a los nuevos miembros del cuerpo de auditores, un breve resumen de las políticas y de la organización del cliente, y
- Conservar los papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando consecuentemente, la necesidad de su preparación año tras año.

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

- Extracto de la Escritura de Constitución de la compañía.
- Catálogo de cuentas, manuales de procedimiento y políticas contables establecidas.
- Reglamentos de emisión de acciones y obligaciones
- Contratos de arrendamientos, patentes, estudio actuarial de pensiones de jubilación, participación de utilidades y bonificaciones, contratos de obligaciones a largo plazo y garantías.
- Gráficas de organización y alcance de autoridad y responsabilidad de los funcionarios.
- Condiciones de la planta, procesos de fabricación y principales productos.
- Extractos de actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Análisis de cuentas «permanentes», tales como terrenos, capital social y pasivo a largo plazo.

Toda esta información deberá ser cuidadosamente conservada por el auditor en el expediente de archivo permanente, de tal manera que pueda evitar una innecesaria repetición de trabajo durante exámenes subsecuentes. Las Auditorías respectivas pueden ser planeadas en forma más eficiente por medio del estudio del archivo permanente y los nuevos miembros el cuerpo de auditores, pueden obtener, en consecuencia, una conveniente disposición hacia las políticas y problemas del cliente.

Para que el archivo permanente cumpla con su objetivo, debe ser actualizado en el curso de cada Auditoría, haciendo los cambios a que haya lugar. Deberá tener un índice adecuado para permitir una rápida referencia, y ser convenientemente conservada de tal manera que pueda ser utilizada en cada nuevo examen.

REFERENCIAS O ÍNDICES DE AUDITORÍA

<i>NFA</i> Informe de Auditoría	<i>A.</i> Caja y bancos	<i>AA</i> Obligaciones financieras
<i>B/G</i> Balance general	<i>B.</i> Inversiones realizables	<i>BB</i> Cuentas por pagar
<i>P/G</i> Estado de resultados	<i>C.</i> Documentos y cuentas por cobrar	<i>CC</i> Obligaciones laborales
<i>CSF</i> Estado de cambios en la situación financiera	<i>D.</i> Inventarios	<i>CC</i> Impuestos y retenciones por pagar
<i>EFE</i> Estado de Flujos de Efectivo	<i>E.</i> Gastos anticipados y otros cargos diferidos	<i>DD</i> Otros pasivos y provisiones no corrientes
<i>ECP</i> Estado de Cambios en el Patrimonio	<i>F.</i> Propiedades, planta y equipo y depreciación acumulada.	<i>EE</i> Otras obligaciones no corrientes
<i>NEF</i> Notas a los estados financieros	<i>G.</i> hasta L Otros activos	<i>FF</i> Otros pasivos y provisiones no corrientes
<i>IS</i> Información complementaria		<i>GG</i> Patrimonio de los socios o accionistas
<i>B/G1</i> Hoja de trabajo del balance de comprobación		<i>P/G1</i> Ingresos de operación
<i>A/ES</i> Asientos de ajustes		<i>P/G2</i> Costos de operación
<i>RECL</i> Redosificación		

Igual que un libro que está paginado, cada planilla o cédula de auditoría debe llevar un índice o referencia que la identifique y clasifique por medio de letras sencillas o dobles, las cuales deben ser anotadas con lápiz de color, preferiblemente rojo en el vértice superior derecho. Las planillas principales normalmente llevarán la letra sin número, no obstante las auxiliares se identificarán por el sistema alfanumérico. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de los índices. A continuación presentamos una de ellas.

Las cédulas Sumarias se pueden considerar aquellas que se clasifican con la sola letra sencilla o doble y las subsumarias, que son las que resumen una parte de la sumaria, llevaría igualmente a las analíticas el sistema alfanumérico, es decir A1, A2, A3, A4, etc., para el disponible. Para Inventarios D1, D2, D3, D4, etc., o para cuentas por pagar BB1, BB2, BB3, etc. Esas referencias deberán ser escritas con lápices de color en el margen superior derecho de cada papel de trabajo. Siempre que en un papel de trabajo se haga referencia a otro, deberá existir un adecuado índice cruzado.

REGLAS MÍNIMAS DE CRUCE ENTRE PLANILLAS O CÉDULAS DE AUDITORÍA

Para el uso adecuado del cruce de planillas se deben seguir unas reglas especiales, las cuales podríamos indicar, que son las que se siguen dentro el libro de papeles de trabajo:

1. Cuando una planilla o cédula manda a otra un valor absoluto específico relacionado, la referencia se anotará en el lado derecho o debajo del valor respectivo.
2. En la planilla o cédula receptora, la referencia de la emisora se anotará en el lado

izquierdo o encima del valor absoluto específico relacionado.

3. Cuando una planilla o cédula envía a una Sumaria, la referencia se encerrará.
4. Todo cruce deberá hacerse por valores absolutos iguales (cuando existan diferencias, se establecerán por $\sqrt{\gamma \gamma \theta \wedge + \theta}$ ón inmediata o posterior)

MARCAS DE COMPROBACION o Tic-Mac

Cuando se quieran mencionar evidencias que no están dentro de otras planillas, se utilizan marcas o tic-mac de auditoría en lápiz de color, preferentemente rojo, como las siguientes:

Pueden tener significados diferentes en varias planillas, no obstante dentro de la misma no puede tener sino un solo significado. De cada marca se pueden establecer varias pero debe tenerse cuidado de que al estamparlas en la cifra interna, se hará al lado derecho y en la parte final (5 espacios antes del final) se explicará con detalle su significado.

Otros auditores hacen una tapa de marcas y le dan un significado a la establecida y dentro de la planilla utilizada no indican nada, se requerirá consultar el índice de marcas. De todos modos este sistema es el mejor medio de dejar claras constancias del trabajo realizado.

Otros auditores hacen una tapa de marcas y le dan un significado a la establecida y dentro de la planilla utilizada no indican nada, se requerirá consultar el índice de marcas. De todos modos este sistema es el mejor medio de dejar claras constancias del trabajo realizado.

NORMAS PARA LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Un auditor puede ser juzgado por sus papeles de trabajo y cuando estos son preparados con debida atención a la planeación, concepción y legibilidad, con títulos completos y explicación, en cuanto a la fuente de información y el trabajo de verificación efectuado, produce confianza en el auditor que los preparó.

Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, de conciente atención al detalle, aunada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial.

Las siguientes normas deben observarse en la preparación de papeles de trabajo.

1. Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre del cliente, una descripción de la información presentada, el período cubierto y la fecha correspondiente.
2. Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo, amerita una hoja completa sobre su título descriptivo. Sólo debe utilizarse el anverso de cada hoja para evitar pasar por alto información registrada en el reverso.
3. Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales del auditor que los preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado de la Auditoría y del supervisor que los revisó. Regularmente se imprimen, con esta finalidad espacios en los papeles de trabajo.

La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, empleados entrevistados y documentos examinados, es indispensable para lograr un buen trabajo de Auditoría. Existe,

con frecuencia, la tentación de omitir detalles tales como el nombre completo y jerarquía de un empleado mencionado en los papeles de trabajo, o la fecha y fuente de un documento revisado. Tales omisiones provocan frecuentemente situaciones embarazosas para el auditor que efectúa una revisión subsecuente de los resultados de las auditorías y, además, constituyen huellas de un apresuramiento ineficaz, que a la larga se traduce en un substancial desperdicio de tiempo.

Todos los papeles de trabajo deben contener índices que los relacione con la hoja de trabajo. Debe prepararse una hoja sumaria para cada cuenta control o función básica, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados. Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, deberá existir un adecuado índice cruzado.

La fuente de la información mencionada en cada hoja de trabajo debe estar claramente establecida. En la mente del supervisor no deberá existir lugar a dudas en cuanto a si la información se obtuvo de una cuenta del Mayor, un reporte financiero, una factura y otra.

La naturaleza del trabajo de comprobación efectuado por el auditor, debe indicarse en cada hoja de trabajo. Una revisión de facturas pagadas, por ejemplo, podría complementarse con pruebas selectivas de los pedidos respectivos que comprueben la autenticidad de las facturas examinadas, la descripción de este procedimiento de verificación debe incluirse en el papel de trabajo. El hecho de copiar de los registros, no es, en sí mismo, una verificación. Los papeles de trabajo deben escribir los procedimientos de verificación aplicados en lugar de ser dedicados al detalle de las cantidades examinadas. Simple copia de cifras, sólo reflejan el hecho de que el auditor no sabe cómo conducir su examen. En lugar de transcribir amplios documentos y registros, el auditor debe adoptar el más eficiente y práctico procedimiento de obtener duplicados o fotocopias.

La extensión y alcance de la pruebas selectivas, deben ser claramente mencionados en cada fase de la Auditoría en la que el procedimiento sea aplicado. En el examen de los gastos de reparación, por ejemplo, el auditor podría, al examinar el 10% de todas las facturas, cubrir el 90% del total de los cargos comprendidos. La creciente confianza en las pruebas selectivas, tipifica la actual práctica profesional; los papeles de trabajo deben revelar el carácter y el alcance de todas las pruebas efectuadas.

La finalidad de cada papel de trabajo y su relación con el objetivo de la Auditoría, deberán ser claros, cualquier información obtenida que demuestre ser inapropiada puede ser destruida para evitar que cause confusión en los papeles de trabajo.

A medida que avanza la Auditoría, debe elaborarse una hoja o lista de asuntos pendientes de investigación. En el curso del examen surgen muchos problemas que no pueden ser solucionados de inmediato y por medio de listado de esos puntos, en una hoja destinada a esa finalidad. El auditor puede interrumpir el trabajo que se está efectuando, sin correr el riesgo de que el problema se olvide, antes de concluir la Auditoría, la lista de pendientes debe ser revisada y cada punto satisfactoriamente resuelto.

Se podrá lograr un ahorro considerable de tiempo, utilizando los servicios del personal de cliente. El cliente está normalmente gustoso de proporcionar esta cooperación ya que el costo de la Auditoría se verá reducido y su eficiencia se incrementará al liberar al auditor de tanto trabajo de detalle como sea posible. Sin embargo, el sentido común nos indica que tales arreglos deben convenirse previamente entre el auditor y el cliente. Las cédulas preparadas para el auditor, por empleados del cliente, deberán sujetarse a verificaciones y pruebas selectivas y nunca aceptarse sin previa comprobación.

El uso externo de marcas con lápiz rojo o de color, puede ayudar a identificar los procedimientos seguidos en la preparación de un papel de trabajo y evitar largas explicaciones.

Por ejemplo, una marca roja colocada al lado de las cifras de una hoja de trabajo, puede significar que el saldo de la cuenta respectiva fue verificado por medio de la suma de columnas de cargo y crédito o la letra «E» colocada al lado de las cifras que representan las inversiones en acciones y valores puede significar que tales cuentas fueron examinadas. Siempre que se empleen marcas o símbolos, éstos deben ser acompañados por una leyenda que explique su significado. Nunca deberán anotarse marcas o símbolos antes de que el procedimiento que amparan hubiese sido ejecutado. Los papeles de trabajo deben ser colocados en el expediente respectivo. Generalmente, es recomendable mantener los papeles de trabajo en el orden en que aparecerán al ser finalmente archivados.

La repetición de papeles de trabajo se considera como una evidencia de ineficiencia e inadecuada planeación. Existe poca o ninguna justificación respecto a la práctica de registrar información en un tipo de papel o en una forma que requiera su repetición. El adagio dice: «escribelo una vez y escribelo bien». Es tan aplicable a la elaboración de papeles de Auditoría como lo es en el registro de fases contables.

El auditor debe llevar consigo una apropiada provisión de hojas de trabajo y otros elementos requeridos para el desarrollo de su Auditoría. El auditor que tiene necesidad de pedir prestado al cliente tales elementos, es probable que no inspire confianza y respeto.

NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para realizar una Auditoría satisfactoria el auditor debe tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones del cliente y mucha de esta información es confidencial.

El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la cual no tienen acceso empleados y competidores a menos que pudiese confiar en el secreto profesional que deberá mantener el auditor según lo establecido por las normas de ética y las disposiciones legales que regulan la profesión de Contador Público.

Gran parte de la información obtenida por el auditor, con carácter confidencial, se registra en sus papeles de trabajo, por lo tanto los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.

Los papeles de trabajo deben ser adecuados y permanentemente protegidos y en ninguna circunstancia debe el auditor perder el control sobre sus papeles de trabajo, en el curso de una Auditoría, ya que ellos constituyen la única prueba de la corrección y racionalidad de su informe.

Cuando los papeles de trabajo se encuentran fuera del control del auditor, pueden perderse, ser robados o alterados. No es buena práctica dejar los papeles de trabajo en la oficina del cliente durante la noche o permitir que los empleados del cliente tengan acceso a ellos.

PROPIEDAD, CONTROL Y PROTECCIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La circunstancia de que los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial exige que estos deben ser protegidos en forma permanente. Proteger los papeles de trabajo significa mantenerlos en un portafolio cerrado con llave, durante la ausencia del auditor.

Si el cliente desea que determinados empleados no tengan acceso a la nómina de sueldos de sus ejecutivos fusiones u otros aspectos del negocio, obviamente el auditor no deberá violar esta política exponiendo sus papeles de trabajo ante empleados no autorizados por el cliente. La política de establecer un estrecho control de los papeles de trabajo de Auditoría, es también necesaria, debido a que si los empleados estuviesen tratando de encubrir un fraude o engañar por alguna razón al auditor, tratarían de alterar los papeles de trabajo.

PARTE SEGUNDA (II)

COMPAÑÍA INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A.

AUDITORÍA FINANCIERA

Nombre de la compañía

CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA

Ref: **PL1**

Nombre de los Auditores

TODO

Fecha de Cierre:

XII - 31 - / x4

REFERENCIA	PUNTOS PENDIENTES O ACLARACIONES	REVISADO POR
A 21	1 Asegurarse del destino de los cheques pendientes a Die 31 de x4 que no fueron cobrados durante la visita, ver	
B C2	2 Eleva control de tiempo	
B/G 8	3 Concretar puntos Concretar puntos situación financiera	
B/G 10	4 Trasladar Ajustes a los sumarios respectivos	
A 56	5 Insistir Bca. Estebanes extracto mes de Sep. de x4	
E5	6 Cruzar contra diferidas (mejora en propiedad ajena ajena punto 503)	
ES-DD2	7 Cruzar 5-04 contra la conciliación renta fiscal versus comercial- depreciación fiscal.	
A12 a 14 A18	8 Obligaciones financieras, cruzarlas contra pasivos y efectuar cálculos aritméticos.	
E7 y 10	9 Arreglar ajuste por valorizaciones	
AA3	10 Acabar de llenar cuando llegue a abonos	
PC2	11 Llenar el control de tiempo	
B/G	12 Completar y hacer conclusión	
B/G7	13 Revisar Areas	
B/G9/10/ 11/12	14 Pasas a las sumarias de áreas y luego a la sumaria general	



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

PROGRAMAS DE AUDITORIA PARA PAPELES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

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

Estos programas permiten realizar el trabajo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, tener en cuenta todos los procedimientos que se consideren necesarios y además contribuyen a:

1. Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades
2. Facilitar a los asistentes su labor y promover su eficiencia y desarrollo profesional
3. Verificar que no se han omitido los procedimientos aplicables en las circunstancias
4. Indicar a los supervisores y encargados, las pruebas realizadas y las no aplicables o pendientes de efectuar
5. Servir de guía para la planeación de futuras auditorías
6. Ayudar a controlar el trabajo desarrollo y a establecer responsabilidades
7. Facilitar la supervisión del trabajo efectuado por los asistentes
8. Controlar los papeles de trabajo indicando en el programa el índice de la cédula en que se cumplió el procedimiento señalado.

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

Los cuestionarios diseñados para facilitar la revisión y evaluación del control interno, que son parte integral de los programas guías de los procedimientos de auditoría, no pretenden abarcar todas las situaciones posibles y por lo tanto, cuando las características particulares de una empresa no se contemplen en dichos cuestionarios, deberán ampliarse o modificarse, de acuerdo con las circunstancias, puesto que su objetivo no es de sustituir, eliminar o desplazar el criterio del contador público independiente, sino el de constituir una guía que ayude a conducir la investigación conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Queremos reiterar una vez mas, que los programas en referencia, proporcionan los lineamientos básicos requeridos para el desarrollo de la auditoría de estados financieros y los procedimientos señalados, están sujetos a modificación o adaptación cuando así se requiera, ya que las pruebas de auditoría dependen del juicio y decisión del auditor, basado fundamentalmente en el grado de eficiencia del control interno establecido.

INFORMACION GENERAL

A. INTRODUCCIÓN

Este programa es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben ser realizados al efectuarse las pruebas y cuya extensión y alcance dependen de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se enumeran en el mismo orden de los procedimientos de auditoría aplicables según las circunstancias.

B. OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

Determinar:

1. La forma como están cumpliendo los directivos y funcionarios sus obligaciones administrativas y las responsabilidades asignadas.
2. Las conexiones que pueden existir entre los funcionarios y empleados con otras empresas con las cuales se negocia.
3. Las políticas de contratación de funcionarios y empleados y las incompatibilidades establecidas.
4. Si los funcionarios y empleados que manejan fondos, valores y almacenes están respaldados con pólizas de manejo y cumplimiento y si el monto de tales seguros y garantías son adecuados.
5. Si los activos de la empresa están adecuadamente protegidos con pólizas de seguros que cubran los riesgos a que están sujetos tales bienes.
6. Si se obtiene el mayor beneficio por la empresa en cuanto a cobertura de los seguros y el costo de las primas que se pagan.

C. PROGRAMA

1. Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:
 1. Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
 2. Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

14. EVENTOS SUBSECUENTES A LA FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Pruebas Realizadas

01. En relación con el exámen de pasivos no registrados, revise:

HE-CHO POR	FECHA	P/T
L PA	03-07/ X5	CC10
L / PA		CC10
L PA		CC10
L PA	Revisado los estados financieros intermedios de Feb/X5, no se observan variaciones importantes	
PA	Con el Balance Auditado	
L PA	Revisado estado de resultados, la utilidad se ha incrementado en más del 30%.	
PA	Comparado el presupuesto, no hay desfases sobresalientes ni ajustes importantes	
L PA	Se han aplicado los PCGA correctamente	
PA	Si, razonablemente establecidos	
PA	No, ver punto 02-4	
PA	Resuelto sin sobresaltos	
PA	A feb. no hay part. conciliatorias importantes	
L PA	Con base en análisis de se observa mejora en la libranza	
	Movimiento adecuado sin registros comprobados selectivamente	
L PA	Actualizados a Feb. 28/X5	
L / PA	El No. 18 corresponde a Mar 7/X5	
L / PA	# consecutivo libro caja, Consignaciones.	
L / PA	NO HUBO	
L / PA	En Feb.	
L / PA	En Feb.	

1. Comprobantes verificando el orden numerico de la papelería prenumerada y examinando la documentación correspondiente a partidas importantes, desde la fecha de cierre hasta la fecha de emisión de nuestro dictamen.

2. Facturas de proveedores, de valores significativos, pendientes de registrar o en proceso de pago, desde la fecha de emisión de nuestro dictamen.

3. El registro de cheques desde la fecha de cierre del período hasta la fecha de emisión de nuestro dictamen.

Mientras realiza la revisión, relacione para cotejar posteriormente, o al mismo tiempo si es posible, las cantidades correspondientes a las cuentas por pagar al cierre del período contra cualquier otro pasivo acumulado. Las excepciones deberán listarse en detalle para considerar la necesidad de ajustarlas a la fecha de la auditoría.

02. Si están disponibles, revise los estados financieros de la empresa, por los meses siguientes al cierre hasta la fecha de nuestro dictamen, como sigue:

1. Revise el último balance, el estado de resultados de operación y el de utilidades acumuladas y las cédulas analíticas disponibles contra el mayor, en busca de ajustes poco usuales o de cantidades importantes.

2. Compare el último balance disponible con el auditado e investigue las variaciones importantes.

3. Revise los resultados de las operaciones del último período disponible y compárelo con meses similares del ejercicio anterior. Si la empresa tiene presupuestos, compare lo real con lo presupuestado. Investigue con base en datos estadísticos u otros medios, hasta quedar satisfecho de la propiedad de las variaciones anormales localizadas en esta revisión.

4. Compare los estados financieros posteriores al cierre con los papeles de trabajo con los que fueron preparados y examine el tipo de ajustes que se hacen en cuanto a la uniformidad con los ajustes de fin de período. Investigue aquellos ajustes importantes que no sean repetitivos.

5. Indague con funcionarios y ejecutivos que tengan responsabilidad financiera y contable, lo siguiente:

1. Si los conceptos principales en los estados financieros subsecuentes fueron tratados uniformemente con principios de contabilidad generalmente aceptados y las prácticas contables utilizadas por la empresa en forma uniforme con el período auditado.

2. Si todos los ajustes necesarios para la razonable presentación de la posición financiera de los estados financieros subsecuentes, fueron preparados y se reflejan en dichos estados.

3. Si se han hecho otros ajustes anormales durante el período entre el cierre auditado y la fecha de indagación.

4. El estado actual de los asuntos que fueron considerados provisionalmente en forma tentativa o sin tener todos los elementos.

6. Examine las conciliaciones bancarias de las principales cuentas e investigue las partidas anormales.

7. Examine el último análisis de cuentas por cobrar por antigüedades y compare los totales de las antigüedades con los revisados en la auditoría. Investigue las cuentas importantes y las que parezcan de cobro dudoso.

03. Revise los siguientes registros en busca de transacciones importantes usuales desde la fecha de los estados financieros mencionados en el punto 02. o, si no es aplicable, desde la fecha de cierre del período a la fecha del último día en las oficinas de la empresa, que podrían requerir ajustes a los estados financieros auditados, cambios en la presentación de las notas a los mismos, o revelación en nuestro dictamen.

1. Libro Mayor desde la fecha de cierre del período hasta la fecha del último días en las oficinas de la empresa.

2. Asientos de diario desde la fecha de cierre del período hasta la fecha del último día en las oficinas de la empresa, numerados del 01 al 18.

3. Ingresos desde la fecha de cierre del período hasta la fecha del último día en las oficinas de la empresa. (Mar 7/X5)

4. Descuentos y bonificaciones de ventas desde la fecha de cierre del período hasta la fecha del último día en las oficinas de la empresa.

5. Otros:

1. LIBRO DE CAJA
2. NOMINA
3. PRODUCCION
4. _____
5. _____



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía

CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA

Ref: **B/G13**

Nombre de los Auditores

CONTROL DE CONFIRMACIONES
(Todas las confirmaciones deben ser enviadas
por el personal de Auditoría)Fecha de Cierre:
XII - 31 -/X4

			CONFIRMACION	1a.	2a.
		REFERENCIA	A:	SOLICITUD	SOLICITUD
BANCOS:					
El saldo de cuentas corrientes préstamos y cartas de crédito		A23 a 30	Varios 100%	Enero 2/x5	
Depósitos en garantía			NO	HAY	
Otros (relacionar)			-	-	-
CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR					
Circularización de:					
Cuentas por cobrar clientes		C19 a 30	Base de Selección	Diciembre 15/x4	Enero 3/x5
Cuentas por pagar proveedores		BB2 a 8		Enero 9/x5	Enero 22/x5
Confirmación de saldos con asociados			No necesario		
Préstamos a empleados		C 12 y 13	Base de Selección	Enero 7/x5	No necesario
Otros (relacionar)			-	-	-
OTROS:					
Abogados		HH 4 a 6	Liliana abaga	Enero 30/x5	
Aseguradores			No necesario		
Dividendos			N/A		
Inventarios en poder de terceros		D22	Almacenar	Enero 10/x5	
Otros (relacionar)					
1. Carta convenio o compromiso		P214 y 15	Comité auditoría	Octubre/x4	
2. Carta de la gerencia		B/G 1 a 3	A nuestros P/T	Marzo 5/1x5	



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

	N/A	SI	NO	M/C
02. La firma o contrafirma de cheques en blanco está prohibida		X		
03. En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente?	X			
04. La práctica de girar cheques al «portador» está prohibida?		X		
05. En caso contrario, los empleados responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja menor o utilizados con otros fines apropiados?	X			
06. Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?		X		
07. Si se usa una máquina especial para firmar cheques:				
1. Cuando las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas?	X			
2. Después de usadas, se toma siempre una lectura de la máquina por la persona cuya firma se utiliza o por su delegado y se asegura que todos los cheques firmados son los autorizados?	X			
5. CONSIGNACIONES BANCARIAS		X		
01. Se preparan duplicados de las consignaciones y éstos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?				
02. En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menor en forma selectiva, por alguien diferente del cajero?		X		Auditoría Interna
03. Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?		X		Ibidem
6. EFECTIVO EN CAJA		X		
01. Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?				
02. Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas u otra clase de dineros?			X	Excepto Cali
03. La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?		X		
04. Los fondos de caja menor, se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?		X		
05. Los pagos de caja menor tienen un límite máximo?		X		
06. Si ello es así, cual es el límite?				\$10.000
07. Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo:		X		No necesario por ser valores no representativos
1. La cantidad se escribe en letras y números?		X		
2. Son preparados con tinta?				
08. Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?		X		Además CC o NIT
09. Los cheques de reembolsos de caja menor se giran a favor del encargado del fondo		X		
10. Los anticipos a empleados que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?			X	Se utiliza el sistema de vale provisional
11. Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?			X	pero al límite máximo
12. Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?		X		
13. Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda «PAGADO» bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?		X		
14. Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?		X		
15. Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?		X		



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

CONTEO DE FONDOS POR CONSIGNAR

Fecha de Cierre: 31 - 12 - x4

A las 8:42 a.m. de DIC 30/X4 en presencia de Maria Hernández se efectuó el siguiente arqueo de caja menor:

\$ MONEDAS			\$ BILLETES			TOTAL
DEMOMINACION	CANTIDAD	VALOR	DEMONIMACION	CANTIDAD	VALOR	
10			100			
20			200			
50			500			
100			1000	90	90	
200	5	1	2000	56	112	
500	24	12	5000	48	240	
Paquetes			10000	45	450	
		\$ 13			\$ 892	\$ 905

OTRAS PARTIDAS Y CHEQUES VARIOS

FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	APROBADO	
12-31- x5	Decoraciones Matú Ltda.	Pago factura 11253	OK	305
				\$ 305

Según conteo _____ \$ 1.210

Diferencia _____ \$ -

Según Consignación _____ \$ 1.210

A12

El fondo anterior fue contado en mi presencia y se me devolvió a entera satisfacción a las 8:57 de DIC. 30/X4 __. No existen otros fondos en mi poder, excepto Ninguno

Maria Hernández

Nombre del responsable

Maria Hernández

Firma del responsable

C.C. No. 41'074.158 Bta

✓ Sumado

Compruebe que los cheques estén anotados en los registros de Caja con cargo a Banco y crédito al girador o último endosante. En caso de que no estén anotados en los registros de Caja al momento de arqueo, prepare detalle en hoja adjunta y compruébelo posteriormente.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía

CIA. INDUSTRIAL Y
COMERCIAL S.A. COLOMBIAA41 a 49
NO UTILIZADASRef: **A 50**

Nombre de los Auditores

**RESUMEN PRUEBA
DE DESEMBOLSOS**Fecha de Cierre:
XII - 31 -X4

EN MILES DE PESOS

FECHAS

TRANSFERIDO DE:		LIBROS		BANCOS		TRANSFERIDO A:	
BANCO	DOCUMENTO No.	VALOR		LIBROS		BANCO	
1) Tomar 1 de cada 160 Comprobantes		2	5	0	6	A52 2. 1 9 8 8	2. 2
2) Tomar Mayores de \$ 10.000 a \$ 50.000 (1 de cada 3 comprobantes)		4		0.	1	A52 1 1 0. 0 5 2	1 0. 9
3) tomar 100% Mayores de \$ 50.001		2	(2)	-	-	A52 2 2 7. 1 3 9	2 2. 4
TOTAL SELECCION		3	1	0.	7	A52 3 5 9. 1 7 9 (1)	3 5. 5
Partida probadas otros métodos		1	2 6	3.	1	2 6 5. 6 0 0	2 6. 2
TOTAL AUDITADO		1	5 7	3.	8	6 2 4. 7 6 9	6 1. 7
NO SELECCIONADO		3.	9 7 1	9	9. 0	3 8 7. 5 2 1	3 8. 3
TOTAL UNIVERSO		4.	1 2 8 ✓	1	0 0. 0	1. 0 1 2. 2 9 0 ✓	1 0 0. 0
ANAL. DE ATRIBUTOS (INCONS., DEFIC.)				M	U		M U
Sin Presupuesto		1	3.2	-		2. 1 9 4	0.6 0.2
No causado mes		2	6.5	0.1		1. 6 6 6	0.5 0.2
Cuanto afectado inadecuado		2	6.4	0.1		2. 2 5 8	0.6 0.2
Sin rete-fuente		1	3.2	-		1 5 0	0.1 -
Autorización inadecuada		1	3.3	-		2. 9 5 8	0.8 0.3
Otros		-	-	-		-	-
TOTAL PROBLEMAS		7	2,6	0.2		9. 2 2 6	2.6 0.9
Porcentaje Máximo de error esperado			5.0	0.5			2.5 1.0
SIN PROBLEMAS		2	4 77.4	0.6		3 4 9. 9 5 3	97.4 34.6
TOTAL MUESTRA		(2)	3 1 100.0	0.8	(1)	3 5 9. 1 7 9	100.0 35.5

CONCLUSION:

De acuerdo al resumen de la prueba, cuyos niveles de precisión y niveles de confianza estuvieron, debajo de los factores de riesgo y así mismo que las deficiencias fueron aclarados suficientemente concluimos que los desembolsos de la CIA están siendo manejados adecuadamente y representan una seguridad razonable en cuanto a su CI y sus registros contables en general.

Mario Santodomingo

Marcas de auditoria:

✓ Tomado de los C.D. de /x4



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

6. INVERSIONES REALIZABLES Y OTRAS INVERSIONES

Pruebas Realizadas

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1. CONTABILIZACION DE LAS INVERSIONES

01. Si las inversiones están bajo costo día de una persona o entidad independiente, obtenga directamente confirmación de las inversiones en su poder.

02. Si están en poder de la empresa, cuéntelas todas comprobando contra los libros y demás registros, el número de unidades o el valor total representado en cada título, bono o cédula, etc. Anote el nombre que aparezca registrado en ellas y los endosos consiguientes, tanto en los títulos propiamente dichos como en los documentos anexos si los hubiere y, observe que todos los cupones no vencidos estén adjuntos, si se trata de bonos al portador.

03. Confirme con las personas o entidades correspondientes, si existen algunas en tránsito.

2. COMPRAS Y VENTAS DE INVERSIONES

01. Compruebe las adquisiciones y ventas de inversiones contra las aprobaciones o autorizaciones, según las actas de la junta directiva.

02. Examine notas bancarias o avisos de los corredores de bolsa en relación con las compras y ventas de inversiones y/o divisas de moneda extranjera.

03. Compare las operaciones referentes a compras y ventas de inversiones contra los precios de bolsa cotizados en la fecha en que se verificó la transacción.

04. Cerciórese de que tanto el costo de las inversiones como el producto de la utilidad o pérdida en cada venta, haya sido correctamente calculado y registrado.

3. INGRESOS PROVENIENTES DE INVERSIONES

01. Utilizando los datos que se publican en los boletines de bolsa, resoluciones de la división de impuestos nacionales, etc. Y por medio de cálculo, determine que todos los ingresos provenientes de inversiones, tales como intereses, dividendos, etc. Hayan sido contabilizados y recibidos.

02. Anote la valorización o desvalorización de las inversiones al final del período y compruebe la suficiencia de la reserva para protección de inversiones.

4. AUDITORIA FINAL DE INVERSIONES REALIZABLES

01. Obtenga o prepare una lista de inversiones realizables conteniendo esencialmente los siguientes detalles:

- 1.Nombre completo y exacto y descripción del título o certificado.
- 2.Números de los certificados y títulos
- 3.Valor nominal o del capital por unidad.
- 4.Número de acciones o importe total del capital
- 5.Costo de los valores y valor en libros
- 6.Valor unitario de mercado. Indique la fuente y las bases del cálculo
- 7.Precio total de mercado
- 8.Los cupones subsecuentes anexos

9.Localización de los valores y, si deberá mostrar los valores al principio del período, los cambios durante el período, incluyendo las fechas de compra y venta, tipo de interés y fecha de cobro, fecha de vencimiento, ingresos recibidos, así como los ingresos devengados no cobrados al principio y al fin del período.

02. Usando la lista de inversiones realizables, examine los valores en existencia en presencia de los representantes de la empresa y obenga un recibo de la devolución de los valores.

- 1.Verifique los nombres exactos y descripción de las inversiones realizables. Se deberán observar las fechas de vencimiento y la clase de inversión para prevenir la sustitución por emisiones de menos valor.

HE-CHO POR	FECHA	P/T
PA		N/A
PA	12-31-X4	B6
PA		N/A
PA	N/A, A2 MANEJAN DIRECTAMEN- TE	
PA		B8
PA		B8
PA		B8
ζ		B8
ζ		B8
ζ		B6,7 y 8
ζ		AP42
ζ		B8
ζ		N/A
ζ		N/A
ζ		B7 Y AP42



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía

CIA. INDUSTRIAL Y
COMERCIAL S.A. COLOMBIAB7 NO
UTILIZADA

Ref: B8

Nombre de los Auditores

MOVIMIENTO DE INVERSIONES
PERMANENTESFecha de Cierre:
XII - 31 -

EN MILES DE PESOS

ENTIDAD EMISORA	CANT.	VALOR UNIT. AJUST. PAAG	VALOR TOTAL AJUSTADO	VALOR INTRINSECO	VALOR TOTAL	VALORIZACION	DESVALORIZACION
Densiny Capital S.A.	25	117	2.925	120	3.000	75	
Procesadora S.A.	106	10	1.060	8	848		212
Beveria S.A.	201	15	3.015	13	2.613		402
Subtotal			7.000	B6	6.461	75	(B) 614
Alfas Ltda.	50	112	5.600	115	5.750	150	166
Panajira Cia. Ltda.	100	102	11.166	110	11.000		275
Coelma Ltda.	55	155	8.525	150	8.250		441
Subtotal			25.291	B6	24.500	150	
Maderconcreta S.A.	73	5	365	7	511	146	
Educon S.A.	10	19	190	17	170		20
Subtotal			555	B7	681	146	20
			32.846	(B)	31.642	371	1.075

AJUSTE No. 4

CALCULO GLOBAL DE AJUSTES POR INFLACION

SALDO INICIAL	VALOR	FACTOR DEL PAAG	CALCULO	AJUSTE
Saldo Inicial	24.036	1.0791	3.885	285
Exoneraciones				
Marzo/94	3.600			
Sep/94	1.930	1.1772	2.272	342
Total Exoneraciones	5.530		6.157	627
Pasivos toda el año	18.506	1.2165	22.513	4.007
Operaciones Julio/94	9.795	1.0544	10.328	533
Saldo día 31/94	28.301		32.841	4.540
Total corrección monetaria año				5.167
Diferencia (en material)			5	5
Segun Libro			32.846	5.172

Marcas de Auditoría:

El ajuste del PAAG se hace por el sistema mensual, por tanto sirve como base contable y fiscal (Art. 26 Decreto 207/92).

Vista aprobación de Junta Directiva, así mismo verificamos a los cuales se efectuaron pruebas aritméticas encontrándose normales y adecuadamente contabilizadas en Balance y P/G.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

3. CREDITOS

01. Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del:

1. Departamento de ventas?
2. Departamento de cuentas por cobrar?
3. Cajero?

02. Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga ingerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía? Si tiene otras funciones, explíquelas.

03. Las devoluciones de las mercancías llegan todas al departamento de recibo (bodega) y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho departamento?

04. El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma, todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?

05. El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?

06. La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?

07. Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?

N/A	SI	NO	M/C
	X		
	X		
	X		
	X		Salvo Gerente Ventas y: Graf.
	X		...
	X		Y auditoría
	X		
			X Aprueba J.D.
			X Aunque poco se han recuperado
			X Evaluados por auditoría
	X		
	X		
	X		
			X Mayores \$500.000 J.D.
			X Auditoría
	X		
	X		
	X		
	X		
	X		
	X		
	X		
	X		
			X Auditoría

4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

01. Se informa al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas, aseguradas, etc. Tan pronto se conocen?

02. Si los residuos de producción son importantes, se separan y controlan tan pronto ocurren?

03. Todos los despachos de desperdicios y sobrantes de materiales están bajo control del departamento de embarque? si es así, este departamento notifica directamente a la contabilidad?

04. El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean debidamente registradas?

05. Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?

06. Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?

07. Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobados por un empleado diferente del que efectúa la:

1. Autorización?
2. Negociación?
3. Cobranza?

08. El sistema provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?

5. REGISTROS

01. El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los departamentos de:

1. Despacho?
2. Facturación?
3. Cobranza?

02. Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?

03. Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?

04. Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?

05. Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar?



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

C7

Pruebas Realizadas

03. Coteje todas las solicitudes de confirmación con nuestra relación de cuentas por cobrar, controle las solicitudes hasta que se manden por correo y envíelas en sobres con membrete de la firma.

04. Indique claramente la extensión de nuestra investigación de todas las cuentas cuyos sobres hayan sido devueltos por el correo.

05. Después de quince días, mande una segunda solicitud a todos aquellos clientes que no contestaron a las solicitudes.

06. Pida al cliente, que concilie las diferencias comunicadas por los clientes y mantenga un control con la copia de contestación. Indique claramente la extensión de nuestra investigación de las partidas conciliadas.

07. Después de quince días, revise las cuentas que no hayan contestado a la segunda solicitud, examinando los pagos posteriores, facturas y/o documentos de embarque para comprobar que las cantidades representan cuentas por cobrar legítimas por mercancía o servicios y/o confirme los detalles de los pagos posteriores. Si no podemos confirmar directamente con el cliente los pagos posteriores, tenemos que efectuar los procedimientos supletorios. Sin embargo, tenga en cuenta lo siguiente:

1. La confirmación de pagos es una confirmación aceptada,

2. Procedimientos supletorios requieren examen de documentos que se originen fuera del negocio y no incluyen uso de los mismos registros de la empresa para verificar los registros.

08. Cuando sea aplicable, revise las confirmaciones obtenidas de los clientes por los auditores internos u otros empleados.

09. Si se solicitan las confirmaciones en una fecha intermedia, analice el movimiento del libro mayor de cuentas por cobrar desde la fecha de confirmación a la del balance y revise los asientos que parezcan anormales por su naturaleza, fuente o importe.

10. Si existen algunos saldos importantes a la fecha del balance, que no hayan sido confirmados en fecha anterior, considere la conveniencia de confirmarlos.

11. Clasifique los saldos de las cuentas a la fecha del balance, en cuanto a: (1) clientes, (2) directivos, funcionarios y empleados, (3) accionistas, (4) compañía matriz, subsidiarias y afiliadas y (5) otros y liste las cuentas con saldo acreedor para considerar su reclasificación.

12. Cerciórese de los importes de las cuentas descontadas, vendidas o cedidas y solicite confirmación del comprador.

1. En cuanto a las cuentas vendidas pero con responsabilidad última del cliente, obtenga una relación de antigüedades y confirme selectivamente los saldos con los clientes.

13. Cerciórese del importe de las cuentas cedidas en garantía; compruebe por otros procedimientos el colateral, si lo hay, y revise la valuación del colateral.

14. 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.

15. Compare los saldos de cuentas por cobrar con los del año anterior e investigue y explique cualquier aumento anormal.

Esté alerta en relación con cualquier incremento extraordinario en los cargos a cuentas por cobrar cerca del fin del año.

16. Hacia el final de nuestra revisión, cerciórese de que las cuentas de accionistas, directivos, funcionarios y empleados de las compañías matriz, subsidiarias y afiliadas que hayan sido liquidadas en la fecha del balance, se hayan reincorporado en fecha posterior y, si existen algunas, haga las investigaciones necesarias.

17. Cerca de la terminación de nuestro examen, anote en nuestra relación de cuentas por cobrar al fin del año, todos los cobros registrados a partir de la fecha del balance, aplicables a los saldos a esa fecha. Pruebe los pagos indicados con los avisos-remesas si existen, compruébelos con las fichas del depósito y los reportes de cobro. Indique el porcentaje aproximado de saldos a la fecha del balance, cobrados antes del cierre de nuestro examen.

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

19. Obtenga un análisis de lo cargado a los resultados por cancelación de cuentas incobrables y del movimiento de la cuenta de provisión para cuentas dudosas.

1. Revise su corrección aritmética, cotéjelos con el balance de comprobación y crúcelos con los papeles de trabajo de resultados.

HE-CHO POR	FECHA	P/T
ζ		C12 a C30
ζ	No devolvieron	
ζ		C20/21/22 - C30
ζ	Se hizo pasos alternos no se llamó a clientes	
ζ		C21 C30
	No necesario nuestra prueba fue suficiente	
ζ		C16
ζ	No necesario	
ζ		C10, C11, C15
ζ		N/A
ζ	No hay	
	No se han entregado	
ζ		C10
ζ	Todo Normal	
ζ		N/A
ζ		A53 C10
ζ		C17
ζ		C40
ζ		C10



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía

CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA

Ref: **C11**

Nombre de los Auditores

**CUENTAS POR
COBRAR EMPLEADOS**

Fecha de Cierre:

XII - 31 --4

EN MILES DE PESOS

NOMBRE	CARGO	CONCEPTO	VALOR
Carlos Piñeros	Director ventas	Préstamo Vivienda	5.500 ✓
Juliana Amaya	Auxiliar Contab.	Préstamo Estudio	350
Jorge Chávez	Vendedor	Préstamo Vehículo	600
John Camargo	Vendedor	Anticipo Viáticos	49
Rubiela Gama	Director Finan.	Préstamo Vivienda	3.900 ✓
Patricia Gutiérrez	Auxiliar Cartera	Préstamo Estudio	400
José María Téllez	Direc. Producción	Préstamo Estudio	340
Jairo Martínez	Administrador	Préstamo Ordinario	500
			1 11.639
<input checked="" type="checkbox"/> Estas deudas corresponden a deudas normales de empleados los cuales se encuentran trabajando en la empresa.			"
En prueba de nómina se comprobó que se están efectuando los descuentos del caso.			(C)
CIRCULARIZACION	%	VALOR	OBSERVACION
1. Carlos Piñeros	47,3 C13	5.500	Aceptada 100%
2. Rubiela Gama	33,5 C12	3.900	Idem
TOTAL CIRCULARIZADO	80,8	9.400	
NO CIRCULARIZADO	19,2	2.239	
TOTAL CxC EMPLEADOS	100,0	11.639	
Marcas de auditoría:			
<input checked="" type="checkbox"/> Vista Autorización Junta Directiva e hipoteca primer grado con su registro respectivos a favor de la Compañía Industrial y Comercial S.A.			
" Sumado			



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

CIA., INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. - COLOMBIAFecha Diciembre 15 de **x4**

Señores

Ref. 1.1**VASQUEZ E HIJOS**Carrera 80 No. 12-25Santafé de Bogotá, D.C.

Apreciado(s) Señor(es)

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. para solicitarles se sirvan confirmar a nuestros auditores externos **Rodrigo Estupiñan & Co.** el saldo que existía a nuestro favor al 30 de Noviembre de **x4** por \$ **30.480.191.00** C16

Rogamos a ustedes indicar el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esa fecha. En caso que hubiere alguna diferencia, les agradeceremos proporcionar toda la información que permita a nuestros Auditores Externos aclararla.

Encarecemos que una vez firmada y fechada su respuesta, sea enviada directamente a nuestros Auditores Externos **Rodrigo Estupiñan & Co.** A.A. No. **94311** en el sobre porteado y con dirección que incluimos para su comodidad.

Atentamente,

*Jairo Rojas***Industrial y Comercial S.A.****Gerente**

Señores

RODRIGO ESTUPIÑAN & Co.Apartado Aéreo 94311Santafé de Bogotá, D.C.Ref.: 1.1.

C18

El saldo arriba indicado de \$ **30.480.191.00** al 30 de Noviembre de **x4** y a favor de **INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A.** está de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones (si las hubiere):

La Factura No. 5894, de Noviembre 18/x4 por \$1.980.325.00 ni tampoco mercancía alguna, por atnto nuestro saldo a Noviembre 30/x4 de \$28.499.866.00.

Fecha Diciembre 21/x4*Antonio Vásquez*

Firma y sello
VASQUEZ E HIJOS
GERENTE

✓ Revisada la afactura, efectivamente no corresponde a Vásquez e Hijos si no a Representaciones Z, fue error de digitación corregido en Dic. 27/x4 Def. No. 13



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

C27

CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. - COLOMBIA

Fecha Diciembre 15 de x4

Señores

Ref. 2.6.

B. GOMEZ & CIA.

Transversal 49 No. 7-51

Santafé de Bogotá, D.C.

Apreciado(s) Señor(es)

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. para solicitarles se sirvan confirmar a nuestros auditores externos Rodrigo Estupiñan & Co. el saldo que existía a nuestro favor al 30 de Noviembre de x4 por \$ 17.302.304.00 C16

Rogamos a ustedes indicar el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esa fecha. En caso que hubiere alguna diferencia, les agradeceremos proporcionar toda la información que permita a nuestros Auditores Externos aclararla.

Encarecemos que una vez firmada y fechada su respuesta, sea enviada directamente a nuestros Auditores Externos Rodrigo Estupiñan & Co. A.A. No. 94311 en el sobre porteado y con dirección que incluimos para su comodidad.

Atentamente,

Jairo Rojas

Industrial y Comercial S.A.
Gerente

Señores

RODRIGO ESTUPIÑAN & Co.

Apartado Aéreo 94311

Santafé de Bogotá, D.C.

Ref.: 2.6.

El saldo arriba indicado de \$ 17.302.304 C18 al 30 de Noviembre de x4 y a favor de **INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A.** está de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones (si las hubiere):

La empresa entró en concordato preventivo, rogamos efectuar trámite proceso concordatorio. ✓

Fecha Diciembre 23 de x4

Jairo Gómez

Firma y sello

B. GOMEZ & CIA.

✓ Según informe de *Liévano Abogados Asociados* se presentó formalmente al concordato, la situación B. Gómez es de iliquidez, tiene bienes respaldándose, según concepto es recuperable. (Ver TO DO)



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía

CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA

Ref: **C 40**

Nombre de los Auditores

ANALISIS PROVISION CARTERA

Fecha de Cierre:

XII - 31 -

EN MILES DE PESOS					
MOVIMIENTO			PARCIAL	TOTAL	
	Saldo a 31-12	x4		9.182	⊙
	Provisiones arcadas en	x5			
	CD 6-12 Junio	/x5	5.380		
	CD 12-12 Diciembre	/x5	3.587	8.967	
	Provisión Disponible			18.149	
	Castigos de Cartera	x5		∇	
	Acta 160 Aprobada	1.0		9.700	⊙
	Saldo 31/12	x5		8.449	⊙
	Deudas consideradas dudosas			∇	
	Cientes		C10	19.417	
	Deudores Varios		C15	6.328	
	SUBVALUACION			17.296	
				∇	
	AJUSTE A PROPONER:		DEBITO	CREDITO	
529910	Gastos Provisión Cartera		17.296		
1390	Provisión Protección Cartera			17.296	
Conclusión:					
Se efectuó reunión con gerencia y auditoria para estudiar los saldos no cancelados tanto de clientes como otros deudores, determinándose una subvaluación de la provisión cuyo ajuste arriba anotado fue aceptado y contabilizado. Por tanto el saldo de \$17.296 es razonable.					
Marcas de Auditoria					
∇	Sumado				
X	Provisiones establecidos sin estudio alguno Def. No. 17				
⊙	Revisada explicaciones formulados por el depto. cobranza y juridico así mismo el acta Junta Directiva, correcto.				



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Pruebas Realizadas

4. INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1. REGISTROS

01. Seleccione un número determinado de facturas por concepto de compras y compárelas contra los registros de inventario permanente. No lleve a cabo este procedimiento si se cumplió el punto 7.2.01 del programa de Cuentas por Pagar.
02. Si la empresa únicamente revende artículos comprados y no tiene producción, seleccione un número determinado de despachos y compárelos contra las salidas en los registros de inventario permanente y omita los puntos 4.04 a 4.09. No lleve a cabo este trabajo si se ha realizado el punto 3.1. 04 del programa de Cuentas por Cobrar.
03. Compruebe selectivamente algunos créditos en el registro de inventario permanente de productos terminados contra las copias de las facturas de venta, para asegurarse que las salidas allí registradas han sido facturadas.
04. Compruebe selectivamente algunos créditos que aparezcan en los registros de inventario permanente por concepto de materias primas consumidas durante un período determinado contra las copias de las órdenes de entrega respectivas.
05. Revise las órdenes de entrega seleccionadas en el punto anterior y cerciórese de que han sido cargadas a la cuenta de producción en proceso o a la cuenta respectiva.
06. Si el costo de producción incluye materiales que han sido cargados directamente por medio de facturas, etc. Y no por salidas de almacén, seleccione varias de tales partidas y compruébelas contra los documentos que los respalden.
07. Respecto a la nómina de la fábrica que haya sido seleccionada en el punto 8.3.05, averigüe el costo de la mano de obra y crúcelo contra el cargo a la cuenta de costo de producción.
08. Seleccione un número determinado de hojas de costos y realice el siguiente trabajo:
1. Compruebe la distribución de costo de materia prima, mano de obra directa y sobre cargo a los productos individuales.
 2. Verifique aritméticamente las hojas de costo preparadas por la empresa.
 3. Compruebe los costos finales individuales de los productos terminados, contra el registro de inventario permanente y prepare una cédula de los artículos chequeados y sus costos.
 4. Examine el asiento de diario traspasando el costo de la producción al inventario permanente de productos terminado.
09. Respecto al sobrecargo por gastos indirectos, seleccione una muestra de los débitos a la cuenta de costo de producción y verifíquela contra los comprobantes para asegurarse de que dicho sobrecargo no incluye gastos anormales o inapropiados.
10. Prepare un breve memorándum resumiendo los principios básicos del sistema de costos de la empresa, con base en las informaciones obtenidas al ejecutar los puntos 4.1. 05 y 4.1.09 y, si es necesario, extienda la revisión en relación con cualquier procedimiento que no haya sido observado.
11. Compruebe, en forma selectiva, la corrección aritmética de las tarjetas de kardex (unidades y valores) desde nuestro examen anterior.
- 2. CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS FISICOS:**
01. Observe la disposición y el manejo de las existencias y los procedimientos adoptados respecto a su control.
02. Obtenga una copia de las instrucciones de la empresa para practicar el inventario físico. Si no las hubiere, investigue los procedimientos que seguirá la empresa para efectuar el conteo físico.
03. Asegúrese de que tales instrucciones contengan todos los procedimientos necesarios para obtener buenos resultados en el inventario, por ejemplo: control numérico de las tarjetas o planillas de conteo, inspección sistemática de las áreas donde se encuentran las existencias; control sobre el movimiento de las mismas; supervisión por personas distintas de los almacenistas, etc.
04. Durante el inventario observe el trabajo de las personas que lo efectúan y cerciórese de que sigan las instrucciones impartidas.
05. En relación con los puntos anteriores utilice planilla de B & B «Notas relativas a la observación de inventarios físicos».
06. Anote los últimos comprobantes de recibos y despachos de mercancías antes del inventario, para lograr una comprobación adecuada del corte de compras y ventas.

HE-CHO POR	FECHA	P/T
ζ	Nov. 15/ X4	
ζ	Tiene producción	N/A
ζ	Prueba de facturación	C51
ζ	Prueba de Valuación	D18
ζ	Punto (c)	D18
ζ	Punto (b)	D19
ζ		D50
ζ		D16 a 20
ζ		D16
ζ		D18 a 20
ζ		D18 a 21
ζ		D15
ζ		D15
ζ		D14 y D15
ζ		D15
ζ		D15
ζ		D14



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía **CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA**

Ref: **D30**

Nombre de los Auditores

D24 A D29
NO UTILIZADAS

Fecha del Inventario Dic. 30/x4

**ANALISIS PROVISION PROTECCION
DE INVENTARIO**

Fecha de Cierre:
XII - 31 -

DETALLE	SALDO Dic 31/x3	PROVISIONES	CASTIGOS	SALDO Dic 31/x4
Movimiento	0 ⓓ	2.300	① 2.300 ②	0 ⓓ
<i>Análisis de Mercancia de lento movimiento obsoleta y/o dañada</i>				
Materia Prima			D18 2.800	
Artículos en proceso			- 0 -	
Artículos Terminados			D20 3.660	
Materiales			D21 380	
Totales				6.840
Subvaluación Ajuste				6.840
Ajuste propuesto				✓
Ajuste Propuesto No. 6				
539595 Otros Gastos no operacionales			6.840	
149905 Provisión Inventarios				6.840
Conclusión:				
Realizados las pruebas de inventarios determinamos la existencia aproximada de pesos \$6.840 establecidos en el ajuste No. 6, por lo tanto consideramos con este ajuste razonablemente presentada la provisión de inventarios a XII-31X4				
<i>Rosa Suárez</i>				
<i>Feb. 15/75</i>				
Marcas de Auditoria:				
✓ Sumado				
① C.D. Julia 15/X4				
② Aprobados Gerencia General sin estudio alguno Det. No. 17				



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

9. DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Pruebas Realizadas

1. HIPOTECAS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

01. Obtenga o prepare relaciones de los documentos pendientes de pago anotando los siguientes datos:

1. Beneficiario
2. Fecha de emisión
3. Colateral y valor registrado
4. Tasa de interés
5. Pagos
6. Fecha de vencimiento
7. Cantidad original
8. Saldo a la fecha del balance
9. Fecha hasta donde se pagaron intereses
10. Intereses acumulados o pagados anticipadamente a la fecha del balance.
11. Cuando sea aplicable, la relación debe mostrar el capital e intereses, saldo al principio del período, aumentos o acumulaciones y pagos o amortizaciones.
12. Importes que vencerán a más de un año.

02. Verifique la exactitud aritmética de la relación y cruce los saldos iniciales con nuestros papeles de trabajo del año anterior y los saldos finales con el balance de comprobación.

1. 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.
2. Selectivamente examine documentación comprobatoria de los pagos del préstamo e intereses.
3. Examine los documentos cancelados, liquidados o renovados durante el período.
4. Verifique los cálculos de los intereses acumulados o pagados anticipadamente al fin del período.
5. Concilie los intereses acumulados por el período con las cuentas de gastos de intereses y efectúe el cruce de índices respectivo
6. Cuando sea práctico, haga pruebas globales de los intereses registrados como gastos del período o, alternativamente haga pruebas selectivas individuales del cálculo de los intereses cargados a gastos.

03. Confirme los saldos pendientes y los intereses acumulados por pagar.

1. Investigue y concilie todas las discrepancias que aparezcan en las respuestas.

04. Respecto a documentos pendientes de pago a la fecha del cierre:

1. Examine las copias de los documentos originados durante el período y obtenga copias de los respectivos convenios o contratos de préstamo.
2. Comunique al cliente los requisitos de información que B&B requiere respecto a los convenios o contratos de préstamos celebrados. Prepare los papeles de trabajo para probar su cumplimiento e indique claramente el alcance de su trabajo.
3. Indique las cláusulas pertinentes de los convenios o contratos de préstamos, que deben considerarse para su revelación en los estados financieros.

05. Determine los activos dados en garantía respecto a hipotecas, contratos y documentos por pagar e indique el valor en libros de tales activos para revelarlo en los estados financieros.

06. Segregue los documentos y contratos por pagar con respecto a:

1. Bancos
2. Proveedores
3. Matriz y subsidiarias

HE-CHO POR	FECHA	P/T
ζ	Feb. 2/ X5	
ζ		
ζ		AA5 a AA7
ζ		
ζ		
ζ		
ζ		
ζ		
ζ		
ζ		
ζ		
ζ		AA4 y AA6
ζ		
ζ		AA5 y AA 6
ζ		AA5
ζ		
ζ		AA23 a AA29
ζ		AA23 a AA29
ζ	Carta de la Gerencia	
ζ		BCH AA7
ζ		AA7
		AA23 a AA29
		BB
		N/A



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía: **CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA**

BB

Nombre de los Auditores: **PROVEEDORES**

Fecha de Cierre:
XII - 31 -X4

EN MILES DE PESOS

Codigo	Nombre de la Cuenta	Ref.	Saldo Ejercicio Anterior x3	Saldo Presente Ejercicio x4	Ajustes y Reclassificaciones	Saldo Auditado
2205	Nacionales	BB1	39.956	67.503		67.503
2210	Del exterior	BB1	17.708	9.629		9.629
	Total Proveedores	BB1	57.664	77.132		77.132
			✓	✓		✓
				(B-G)		
CONCLUSION:						
Efectuadas pruebas de cumplimiento y sustantivas determinamos una seguridad razonable en el manejo de los proveedores a nivel nacional y del exterior, así como sus saldos los consideramos razonablemente determinados y presentados a 12/31/x4						
✓	Sumado					



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía: **CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA**

DD2

Nombre de los Auditores: **CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE Y FISCAL**

Fecha de Cierre:
XII - 31 -4

EN MILES DE PESOS

Renglón	Denominación	Según Declaración de Renta	Según Balance	Diferencia	Ajustes
1	Efectivo, Bancos, Cuentas de ahorro, Inversión mobiliarias y cuentas por cobrar	905.334	905.334		
2	Acciones y aportes	31.404	31.642	(238)	① 466
3	Inventarios	858.320	849.891	8.429	②
4	Activos fijos	2'400.410	1'874.593	525.817	③ 39.718
5	Menos: Depreciación, Amortización, Agotamientos	(151.480)	(132.450)	(19.030)	② (4.265)
6	Otros Activos	69.483	68.816	667	②
7	Total patrimonio bruto	4'113.471	3'597.826	515.645	34.987
8	Menos Deudas	1'223.275	1'223.275	-0-	✓
9	Total Patrimonio Líquido	2'890.196	2'374.551	515.645	✓

① Análisis de Inversiones en 12/31/x4 valorizaciones

	Según Auditoría
per	371 B8
Desvalorizaciones	(1.075) B8
Neto	704
Diferencia	466

② En 12/31/x3 existía diferencia por liquidación corrección monetaria por ajuste PAAG fiscal desde 12/31/x1 por haberse utilizado el ajuste anual para x2. Visto cuadros liquidatorios con la base fiscal.

③ Corresponde a reajustes fiscales por histórico a 12/31/x1 de \$281.186 por PAAG mensual acumulado a 12/31/x4 de 87% aproximadamente, así:
\$281.186 x 1.87 = \$525.817 (Visto cuadros acumulativos)

Marcas de Auditoría

✓ No afectan los saldos fiscales que están adecuadamente determinados.

✓ Sumado



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Agradecemos suministren a nuestros auditores cualquier información que ustedes consideren necesaria para complementar lo anterior, incluyendo una explicación de aquellos asuntos en los que sus puntos de vista puedan diferir de los expresados.

Hemos asegurado a nuestros auditores que los reclamos y gravámenes no iniciados que se indican anteriormente incluyen todos aquellos reclamos y gravámenes que ustedes nos han informado y que probablemente sean iniciados y que deben ser revelados.

Otros Asuntos (5)

Agradeceremos identifiquen la naturaleza y las razones de cualquier limitación en su respuesta. También, agradeceremos indiquen la cantidad que nosotros (y nuestras subsidiarias) les debíamos a ustedes por sus honorarios y gastos al (fecha del examen).

La fecha planificada por los auditores para terminar el examen es tal que dicha información debe enviarse a: _____, o en próximo al _____ de _____ de _____.

Atentamente,
(Firma y título del ejecutivo del cliente.)

Notas:

La carta de indagación de auditoría, con sobre de retorno dirigido a la Firma, debe enviarse en fecha próxima a la terminación del trabajo en el campo. Si se envía esta carta de confirmación aproximadamente cuatro semanas antes de la terminación del trabajo en el campo, indagando una fecha de respuesta de aproximadamente dos semanas antes de la fecha planificada de terminación del trabajo en el campo, deberá dar suficiente tiempo para el seguimiento si no se recibe respuesta en la fecha solicitada.

(1) El cliente puede solicitar que los abogados preparen una lista. En tal caso, esta sección de la carta debe modificarse apropiadamente. Se debe solicitar a los abogados que respondan a los puntos (1) al (4) para cada caso.

(2) Se requiere una aseveración que indique los límites de importancia relativa en todas las cartas de indagación de auditoría, excepto cuando los litigios, reclamos y gravámenes enumerados por el cliente incluyan todos los dichos asuntos, o si se requiere que los abogados enumeren todos los dichos asuntos.

(3) Cuando se le representa al auditor que no existen tales reclamos o gravámenes no iniciados, debe modificarse el último párrafo para expresar: "Hemos asegurado a nuestros auditores que ustedes no nos han informado de que existan reclamos o gravámenes no iniciados o que sea probable que se inicien".(4)

(4) La notificación de esta representación del cliente al auditor, que siempre se debe comunicar a los abogados, puede hacerse con una carta por separado en fecha posterior y antes de la terminación del examen.

(5) La carta de indagación puede incluir la solicitud de información acerca de obligaciones contractuales asumidos por las compañías, si el auditor cree que la interpretación de los abogados es necesaria para entender cabalmente las consecuencias legales de tales obligaciones.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía: **CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA**

P/G4

Nombre de los Auditores: **41 INGRESOS OPERACIONALES**

Fecha de Cierre:
XII - 31 -X4

EN MILES DE PESOS

Codigo		REF.	x4	X3	Variación	%
412042	Elaboración de Plásticos y Caucho sintético	P/G5	1.790.298	228.812	1.561.486	682.4
412051	Elaboración de vidrio y Productos de vidrio	P/G6	1'928.246	1'345.829	582.417	43.3
412052	Elaboración de productos de cerámica, loza, piedra y porcelana	P/G7	148.327	104.005	44.322	42.6
	Subtotal		3.866.871	1'678.646	2.188.225	130.4
412099	Ajustes por inflación	P/G20	423.264	290.010	133.254	45.9
	Total		4.290.135	1'968.656		
			✓	✓		
			----- P/G -----			
Marcas de auditoria:						
✓	Sumada					



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía: **CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA**

P/G8

Nombre de los Auditores: **42 INGRESOS NO OPERACIONALES**

Fecha de Cierre:
XII - 31 -x4

EN MILES DE PESOS

		Ajuste por Inflación	x4	x3	Ajuste por Inflación
4205	Otras ventas	P/G10 4.098	P/G10 30.689	P/G10 31.965	P/G10 3.125
4215	Dividendos y Participación	2.798	33.247	24.947	3.058
4220	Arrendamientos	2.390	28.781	22.292	1.152
4245	Utilidad en venta otras acciones	1.527	24.233	17.519	975
4295	Diversos	1.991	15.985	10.936	1.051
	Total	12.804	132.935	107.659	9.361
		∨ P/G20	∨	∨	∨ P/G20
	Resumen				
	Historico		132.935	107.659	
	Ajuste por Inflación		12.804	9.361	
	Total		145.739	117.020	

HISTORICO MAS AJUSTES XI

Código	x4	x3	VARIACION Valor	%
4205	34.787	35.090	(303)	(0.87)
4215	36.045	28.005	8.040	28.71
4220	31.171	23.444	7.727	32.96
4245	25.760	18.494	7.266	39.29
4295	17.976	11.987	5.989	49.97
	145.739	117.020	28.719	24.55

Marcas de auditoría:

∨ Sumada



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía
Nombre de los Auditores

P/G 31

CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA

Fecha de Cierre:
XII - 31 -x4

GASTOS DE PERSONAL

		EN MILES DE PESOS							
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	5105 OPERACIONALES ADMINISTRACION	52 OPERACIONALES DE VENTAS	72 MANO DE OBRA	73 COSTOS INDIRECTOS	TOTALES			
10503	Salario Integral	51.104	78.752	6.300 ^{D50}	0	0	151.836	26.910	
06	Sueldos P/G32	206.923 ^{P/G33}	141.973 ^{P/G33}	60.174 ^{P/G33}	404.300 ^{P/G33}	8.430 ^{P/G33}	6.665	357.326	161.578
1215	Horas Extras y Recargos	319	5.610 ^{P/G33}	4.078 ^{P/G33}	25.768 ^{P/G33}	2.605 ^{P/G33}	931	28.692	21.685
18	Comisiones	8.839 ^{P/G33}	15.684 ^{P/G33}	9.526 ^{D50}	14.120	—	—	28.569	21.877
39	Uvacaciones P/G32	8.980	13.000	10.400	17.945	0	0	15.684	16.503
41	Incapacidades	5.036	4.339	2.527	22.020	885	999	12.280	13.785
27	Auxilio de Transporte	2.001	2.505	1.907	21.344	701	603	6.551	7.372
42	Primas Extralegales	3.884	3.225	2.692	2.250	938	768	10.297	5.367
48	Bonificaciones	8.208	7.314	1.783	33.423	1.305	897	20.250	5.865
		1.823	2.403	1.200	7.600	597	415	12.423	5.516
	Subtotal Sueldos y Prestaciones Gravab.	297.177	274.805	100.587	508.770	43.861	11.278	643.908	283.458
						Variación	366.450	129.3%	
21	Viáticos	2.630	2.485	2.360 ^{D50}	0	0	0	5.115	4.158
30	Cesantías P/G32	23.657	16.632	7.221 ^{D50}	33.939	26.971	3.120	46.400	29.659
33	Intereses sobre Cesantías P/G32	2.600	2.095	222 ^{D50}	4.067	2.836	374	5.428	2.035
36	Prima de Servicios P/G32	19.568	10.279	5.036	33.939	25.860	2.780	32.924	24.023
51	Dotación Suministros e Trab.	2.475	3.000	2.100	13.575	1.528	50	9.120	4.632
60	Indemnizaciones Laborales	115	1.970	1.789	100	0	0	2.185	1.789
63	Capacitación al Personal	6.836	1.874	980	1.700	780	380	10.910	5.640
66	Gastos Deportivos de Recre.	662	205	470	400	220	98	1.368	1.298
69	Aportes ISS Y EPS	41.893	38.746	14.183	7.970	6.328	1.590	90.798 ^{P/G33}	39.968
72	Aportes a Cajas de Compens.	11.885	10.992	4.023	2.261	1.725	451	25.756 ^{P/G33}	11.338
75	Aportes ICBF	8.913	8.244	3.018	1.696	1.346	338	19.316 ^{P/G33}	8.503
78	Sena	5.942	5.496	2.011	1.131	897	225	12.878 ^{P/G33}	5.667
84	Gastos Médicos y Drogas	2.524	1.010	998	780	430	110	4.524	3.336
	Subtotal	129.700	103.028	44.911	101.558	26.991	9.516	266.713	142.046
510599	Ajustes por Inflación	32.261	28.792	19.423	0	0	0	61.053	44.524
	Gran Total	459.078	406.625	164.921	650.328	71.868	20.794	910.621	425.504
		Variación	Variación	Variación	Variación	Variación	Variación	Variación	Variación
								485.117	114.0%



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

GASTOS OPERACIONALES CUENTA No. 514599 CUENTA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES					GASTOS OPERACIONALES CUENTA No. 515099 ADECUACION E INSTALACION				
MILES DE PESOS					MILES DE PESOS				
	VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE		VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE
Enero	775	1.2028	930	157	Enero	0	1.2028	0	0
Febrero	875	1.1682	1.023	147	Febrero	220	1.1682	257	37
Marzo	881	1.1273	993	112	Marzo	0	1.1273	0	0
Abril	903	1.1036	997	94	Abril	0	1.1036	0	0
Mayo	824	1.1080	913	89	Mayo	180	1.1080	199	19
Junio	1.005	1.0637	1.069	64	Junio	0	1.0637	0	0
Julio	875	1.0544	923	48	Julio	120	1.0644	127	7
Agosto	863	1.0438	907	36	Agosto	0	1.0438	0	0
Septiembre	831	1.0334	859	28	Septiembre	181	1.0344	187	6
Octubre	903	1.0219	923	20	Octubre	0	1.0219	0	0
Noviembre	856	1.0108	865	9	Noviembre	64	1.0108	65	1
Diciembre	973	1.0000	973	0	Diciembre	0	1.0000	0	0
Total	10571		11.377	806	Total	765		835	70
Diferencia	0.4%		3	3	Diferencia	1.0%		(11)	(1)
Según Libros			11.380	809	Según Libros			824	69

P/G37 P/G30

P/G37 P/G30

GASTOS OPERACIONALES CUENTA No. 515599 CUENTA GASTOS DE VIAJE					GASTOS OPERACIONALES CUENTA No. 516099 CUENTA DEPRECIACION				
MILES DE PESOS					MILES DE PESOS				
	VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE		VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE
Enero	576	1.2028	692	117	Enero	860	1.2026	794	134
Febrero	120	1.1682	140	20	Febrero	720	1.1682	842	121
Marzo	0	1.1273	0	106	Marzo	720	1.1373	812	92
Abril	1.026	1.1036	1.132		Abril	720	1.1036	795	75
Mayo	756	1.1080	838	82	Mayo	745	1.1080	825	80
Junio	681	1.0637	724	43	Junio	745	1.0637	792	47
Julio	983	1.0644	1.043	54	Julio	804	1.0544	848	44
Agosto	754	1.0438	767	60	Agosto	804	1.0433	839	35
Septiembre	1.075	1.0334	1.111	13	Septiembre	804	1.0334	831	37
Octubre	754	1.0219	771	17	Octubre	804	1.0219	822	18
Noviembre	364	1.0108	368	4	Noviembre	804	1.0108	813	9
Diciembre	865	1.0000	865	0	Diciembre	808	1.0000	808	0
Total	7.959		8.470	511	Total	9.138	-3.663	9.813	681
Diferencia	-1.5%		8	(8)	Diferencia	-1.1%			(8)
Según Libros			8.478	519	Según Libros			9.827	683

P/G37 P/G30

P/G38 P/G30

GASTOS OPERACIONALES CUENTA No. 516599 CUENTA AMORTIZACIONES					GASTOS OPERACIONALES CUENTA No. 519599 CUENTA GASTOS DIVERSOS				
MILES DE PESOS					MILES DE PESOS				
	VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE		VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE
Enero	0	1.2026	0	0	Enero	1.465	1.2026	1.702	237
Febrero	0	1.1682	0	0	Febrero	1.416	1.1682	1.652	236
Marzo	0	1.1373	0	0	Marzo	1.803	1.1373	2.033	230
Abril	0	1.1036	0	0	Abril	1.518	1.1036	1.675	157
Mayo	91	1.1080	101	10	Mayo	1.408	1.1080	1.560	152
Junio	91	1.0637	97	6	Junio	1.424	1.0637	1.518	91
Julio	91	1.0544	96	5	Julio	1.565	1.0544	1.650	80
Agosto	91	1.0433	95	4	Agosto	1.404	1.0433	1.465	65
Septiembre	91	1.0334	94	3	Septiembre	1.208	1.0334	1.241	43
Octubre	91	1.0219	93	3	Octubre	1.105	1.0219	1.132	24
Noviembre	91	1.0108	92	1	Noviembre	1.451	1.0108	1.463	16
Diciembre	91	1.0000	91	0	Diciembre	1.235	1.0000	1.435	0
Total	720	-3.663	759	31	Total	17.000	-3.663	18.384	1.321
Diferencia			(1)	(1)	Diferencia	0.2%		3	3
Según Libros			758	30	Según Libros			18.391	1.393

P/G38 P/G30

P/G38 P/G30



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía: **CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA****P/G51**Nombre de los Auditores: **5305 FINANCIEROS**Fecha de Cierre:
XII - 31 -x4**EN MILES DE PESOS**

Codigo	Nombre de la Cuenta	Ref.	Saldo Ejercicio Anterior x4	Saldo Presente Ejercicio x3	Variación	%
530510	Reajuste monetario UFAC		4.431	575	3.856	6.70
530520	Intereses		7.486	6.387	1.099	17.20
530525	Diferencia en cambio		3.706	881	2.825	3.20
530540	Gasto manejo y emisión bonos		3.450	0	3.450	-0-
530595	Otros	P/G56	2.101	1.038	1.063	1.02
530599	Ajuste para inflación	P/G56	921	723	198	27.38
	Total		22.095	9.604	12.491	1.30
			∨	∨		
			----- P/G50 -----			
Marcas de Auditoria						



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Nombre de la compañía: **CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA**

P/G 56

Nombre de los Auditores:

**AUSTES POR INFLACION
GASTOS NO OPERACIONALES**

Fecha de Cierre:
XII - 31 -x4

GASTOS NO OPERACIONALES CUENTA No. 5305 CUENTA FINANCIEROS					GASTOS NO OPERACIONALES CUENTA No. 5310 PERDIDA EN VENTA Y RETIRO DE BIENES				
MILES DE PESOS					MILES DE PESOS				
	VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE		VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE
Enero	225	1.2028	271	46	Enero	1.971	1.2028	2.371	400
Febrero	464	1.1682	542	78	Febrero	0	1.1682	0	0
Marzo	853	1.1273	960	108	Marzo	2.368	1.1273	3.669	301
Abril	1.023	1.1036	1.129	106	Abril	0	1.1036	0	0
Mayo	1.502	1.1080	1.731	163	Mayo	0	1.1080	0	0
Junio	1.625	1.0637	1.729	104	Junio	2.551	1.0637	2.713	162
Julio	1.439	1.0544	1.517	76	Julio	0	1.0644	0	0
Agosto	1.483	1.0438	1.554	65	Agosto	0	1.0438	0	0
Septiembre	1.698	1.0334	1.755	57	Septiembre	2.523	1.0344	2.607	84
Octubre	2.995	1.0219	3.050	65	Octubre	0	1.0219	0	0
Noviembre	3.551	1.0108	3.589	38	Noviembre	2.548	1.0108	2.576	28
Diciembre	4.261	1.0000	4.261	0	Diciembre	0	1.0000	0	0
Total	21.174		22.088	914	Total	11.961		12.935	975
Diferencia	0.7%		7	7	Diferencia	1.4%		(12)	(13)
Según Libros			22.095	921	Según Libros			12.923	962

P/G51

P/G52

GASTOS NO OPERACIONALES CUENTA No. 5315 CUENTA GASTOS EXTRAORDINARIOS					GASTOS NO OPERACIONALES CUENTA No. 5395 CUENTA GASTOS DIVERSOS				
MILES DE PESOS					MILES DE PESOS				
	VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE		VALOR	FACTOR	CALCULO	AJUSTE
Enero	411	1.2028	494	83	Enero	1.808	1.2026	2.245	378
Febrero		1.1682	0	0	Febrero	902	1.1682	1.124	102
Marzo	120	1.1273	141	16	Marzo	851	1.1373	959	108
Abril	0	1.1036	0	0	Abril	598	1.1036	650	62
Mayo	758	1.1080	840	82	Mayo	269	1.1080	299	29
Junio	0	1.0637	0	0	Junio	847	1.0637	901	54
Julio	939	1.0644	990	51	Julio	687	1.0544	724	37
Agosto	521	1.0438	544	23	Agosto	498	1.0433	530	22
Septiembre	0	1.0334	0	0	Septiembre	731	1.0334	704	23
Octubre	756	1.0219	773	17	Octubre	591	1.0219	747	16
Noviembre	0	1.0108	0	0	Noviembre	1.086	1.0108	597	6
Diciembre	842	1.0000	842	0	Diciembre	9.663	1.0000	1.066	0
Total	4.392		4.624	272	Total	0.6%	-3.663	10.560	897
Diferencia	3.9%		(11)	(11)	Diferencia			(5)	(5)
Según Libros			4.613	261	Según Libros			10.555	892

P/G54

P/G55



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

APENDICE B

DOCUMENTACIÓN o PAPELES DE TRABAJO

Norma Internacional de Auditoría

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la auditoría de estados financieros.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Los papeles de trabajo:

- a. Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría.
- b. Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría
- c. Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del auditor.

Forma y contenido de los Papeles de Trabajo

Preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría. El auditor deberá registrar en los papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados y por lo tanto los resultados.

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

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

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

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura organizacional.
- Extractos o copias de documentación legal importante.
- Información concerniente a la industria y su entorno económico y legal.
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría. Cambios en sistemas de contabilidad y de control interno, evaluaciones de riesgos inherentes y de control, consideraciones del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- Análisis de transacciones y balances, de tendencias e índices importantes.
- Evidencia del que el trabajo de los auxiliares fue revisado.
- Indicación sobre quién desarrolló los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados.
- Detalles de procedimiento aplicados a componentes auditados por otro auditor.
- Copias de las comunicaciones con otros auditores, expertos y terceros.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor.
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo.

El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un período suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros. Los papeles de trabajo son propiedad del auditor.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

PARTE TERCERA (III)

COMPAÑÍA INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A.

ESTADOS FINANCIEROS CON SUS NOTAS

Años X4 y X3

(Incluye dictamen del Auditor independiente)

Estados Financieros:

- Balance General
- Estado de resultados
- Estado de créditos del patrimonio
- Notas a los estados financieros
- Estado de cambios en la situación financiera
- Estado de flujos de efectivo



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO TERMINADO EN DICIEMBRE 31 DEL AÑO X4

NOTA 1. ENTIDAD REPORTANTE

La compañía Industrial y Comercial S. A., se constituyó como sociedad anónima según escritura pública No. 3050 de la Notaría 20 de de Medellín, el 28 de julio de 1990. Su domicilio principal se encuentra en la ciudad de Medellín.

Su objeto social principal es el de la producción de productos de plástico, caucho sintético, de vidrio, cerámica, loza, piedra y porcelana con varias referencias que se venden en el país y en Centroamérica.

El termino de duración de la compañía expira el 31 de julio del año X25.

NOTA 2. PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

Para su registro contable y la preparación de sus estados financieros la compañía observa los principios y normas de general aceptación en Colombia prescritas por los decretos 2649 y 2650 deL año X3 y otras normas complementarias, así como de las Normas Internacionales para aquellos aspectos no regulados en las disposiciones nacionales. Dentro de esta nota se resumen las más significativas:

a. CAUSACIÓN

Todos los ingresos, costos y gastos se llevan a resultados con base en el principio de acusación en virtud de lo dispuesto por las normas reguladoras de la materia.

b. INVERSIONES

Las inversiones de carácter permanente en títulos valores se registran en el activo a largo plazo.

c. PROVISIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR

Es la cantidad estimada para constituir una protección razonable contra pérdidas probables. Su cálculo se realiza con base en la recuperabilidad de la cuenta individualmente consideradas, la trayectoria de los clientes, las garantías y políticas de ventas a crédito entre otros factores.

d. GASTOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS

Los gastos anticipados corresponden a erogaciones que incurre la compañía en el desarrollo de la actividad, cuyo beneficio se recibe en varios períodos y puede ser recuperable. Los gastos anticipados suponen la ejecución sucesiva de los servicios a recibir. Los cargos recibidos corresponden a costos y gastos, que benefician periodos futuros y no son susceptibles de recuperación.

La amortización de los pagos anticipados y cargos diferidos se efectúa en forma mensual así:

Intereses, seguros, arriendos y otros pagos anticipados durante el período en que se reciben los servicios o se causan los costos o gastos, útiles y papelería de acuerdo con su consumo real.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Ajustes por inflación	423,264	290,010
Total Ventas de Productos Manufacturados	<u>4,290,135</u>	<u>1,968,656</u>

NOTA 24. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

A diciembre 31 el saldo de esta cuenta está conformado así:

Gastos de Personal	465,333	212,445
Honorarios	24,350	15,510
Impuestos	181,566	179,995
Arrendamientos	2,804	2,192
Seguros	22,750	16,010
Servicios	39,065	31,807
Gastos Legales	4,577	2,918
Mantenimiento y Reparaciones	11,380	8,937
Adecuación e Instalación	824	548
Gastos de Viaje	8,478	5,585
Depreciaciones	9,827	8,062
Amortizaciones	758	637
Diversos	18,547	13,419
Provisiones	1,077	872
TOTAL	<u>791,336</u>	<u>498,937</u>

NOTA 25. GASTOS DE VENTAS

A diciembre 31 el saldo de esta cuenta está conformado así:

Gastos de personal	412,409	164,921
Honorarios	18,592	5,103
Impuestos	104,734	46,576
Arrendamientos	2,202	2,016
Contribuciones y Afiliaciones	201	180
Seguros	12,773	12,646
Servicios	26,309	19,899
Gastos Legales	1,806	1,522
Mantenimiento y reparaciones	3,040	2,430
Adecuación e Instalación	396	237
Gastos de Viaje	12,364	8,460
Depreciaciones	3,952	3,729
Amortizaciones	541	454
Diversos	10,091	8,384
Provision	17,296	
TOTAL	<u>626,706</u>	<u>276,557</u>



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

Valoración de los riesgos de declaración equivocada material.

De acuerdo a los diferentes factores enunciados atrás, incluyendo su control interno, el auditor debe programar y desarrollar los siguientes procedimientos de valoración de riesgos:

1. Indagaciones a la administración y a otros al interior de la Entidad;
2. Procedimientos analíticos;
3. Observación e inspección.
4. Otros procedimientos que considere apropiados para el efecto.

Para valorar los riesgos de declaración equivocada material a nivel de estado financiero, y a nivel de aserción para clases de transacciones, saldos de cuenta y revelaciones, debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Identificar los riesgos considerando la entidad y su entorno, incluyendo los controles internos que se relacionan con los riesgos, y considerando las clases de transacciones, saldos de las cuentas y revelaciones contenidas en los estados financieros.
- Relacionar los riesgos identificados que puedan conducir a equivocación a nivel de aserción.
- Considerar si los riesgos son de una magnitud que podrían derivar en una declaración equivocada material de los estados financieros.
- Considerar la probabilidad de que los riesgos deriven una declaración equivocada material de los estados financieros.

Dentro de los riesgos identificados por el auditor, se deben identificar, aquellos que se consideran significativos, adicionando los de esa misma característica, que haya detectado la administración de riesgos por la dirección de la empresa, dedicando atención especial a los primeros y realizando para los segundos, una evaluación del diseño de los controles de la entidad, incluyendo los procedimientos relevantes, asegurando si ellos han sido implementados, y sobretodo ejerciendo un juicio de la cantidad de asuntos de dichos riesgos significativos, teniendo en cuenta que normalmente esa clase de riesgos se derivan del "negocio" y de transacciones no rutinarias o de estimaciones contables de juicio, incluyendo principalmente los siguientes:

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

CONCLUSIÓN

1. Según las normas internacionales, los SAS americanos, los ASB-Canadá y otros, el modelo de la auditoría financiera o de estados financieros cambia desde el modelo centrado en el riesgo de auditoría (inherente, de detección y de control), hacia un nuevo modelo holístico de los riesgos del negocio de la auditoría (riesgos de independencia, riesgos de fraude y riesgo de auditoría), donde la clave está en la correlación de los riesgos.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

CICLO DE TRANSFORMACIÓN O PRODUCCIÓN

Funciones Típicas del Ciclo	Asientos Contables Comunes	Documentos Importantes
<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad de costos - Control de fabricación - Administración de inventarios - Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencias de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado) - Aplicación del costo de mano de obra - Aplicación de gastos de fabricación - Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos - Variaciones (incluyendo desperdicios) - Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos. - También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenes de producción - Requisiciones de materiales - Tarjetas de tiempo (de mano de obra) - Informe de producción - Informe de desperdicios - Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación - Hojas de costo

CICLO DE INGRESOS

Funciones Típicas del Ciclo	Asientos Contables Comunes	Documentos Importantes
<ul style="list-style-type: none"> - Otorgamiento de crédito. - Toma de pedidos. - Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio. - Facturación. - contabilización de comisiones. - Contabilización de garantías. - Cuentas por cobrar. - Cobranza. - Ingreso del efectivo. - Ajuste a facturas y/o notas de crédito. - Determinación del costo de ventas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ventas. - Costo de ventas. - Ingresos de caja. - Devoluciones y rebajas sobre ventas. - Descuentos por pronto pago. - Provisiones para cuentas de cobro dudoso - Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables. - Gastos de comisiones. - Creación de pasivos por el impuesto a las ventas. - Provisiones para gastos de garantía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedidos de clientes. - Ordenes de venta y embarque. - Conocimientos de embarque. - Facturas de venta. - Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas. - Avisos de remesas de clientes. - Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

CICLO DE LA INFORMACIÓN

Funciones Típicas del Ciclo	Asientos Contables Comunes	Documentos Importantes
<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de asientos de diario - Registros en los libros de contabilidad - Recolección de información suplementaria para preparación de informes - Preparación de informes - Mantenimiento de los registros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ajustes por inflación - Eliminaciones y reclasificaciones, si es aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de diario - Estados financieros y otros anexos - Información de soporte - Código de cuentas - Presupuestos - Libros de contabilidad - Registros auxiliares

Se presenta en este libro conceptos teóricos y prácticos fundamentales necesarios para todo Contador Público y estudiantes de Contaduría Pública, los cuales servirán para lograr conocer y desarrollar adecuadamente una Auditoría Financiera de empresas manufactureras, comerciales, cooperativas y de servicios ya sea por el sistema de áreas de balance o por ciclos transaccionales en ambientes computarizados o manuales, dependiendo de los recursos logísticos del auditor.

Utilizando las últimas normas de auditoría generalmente aceptadas NAGA's y los Estándares de Auditoría que están oficializando los diferentes estamentos mundiales de asociaciones de contadores públicos, se preparó un material específico aplicable al entendimiento y aplicaciones en una Auditoría de Estados Financieros o Auditoría Financiera tanto a nivel privado como público, resaltándose entre otros los siguientes temas:

1. Determinación de riesgos
2. Planeación
3. Conocimiento de los controles internos
4. Forma de desarrollar una auditoría financiera
5. Evidencias, clases y modo de aplicación
6. Teoría sobre papeles de trabajo
7. Clases de papeles de trabajo

PRIMERA PARTE: Aspectos teóricos y prácticos según las NAGA's.

SEGUNDA PARTE: Juego integral de papeles de trabajo en planillas o cédulas de auditoría y su desarrollo con todas, dentro de las etapas de una auditoría preliminar o interina, como dentro de la auditoría final.

TERCERA PARTE: Dictamen de un Contador Público con los estados financieros básicos y sus notas correspondientes.

CUARTA PARTE: Nuevo modelo de elaboración de una Auditoría Financiera, con base en los estándares de Auditoría a aplicarse.

QUINTA PARTE: Auditoría Financiera con base en los ciclos transaccionales dentro de una administración financiera y operativa de un ente económico.

Con el propósito de adquirir este libro a precio razonable y no hacerlo muy extenso, se complementaron conceptos, modelos y ejercicios dentro de un CD, gratuito, organizado con base en varios Planes de Cuentas de diferentes sectores económicos.