

RESUMEN

El desarrollo de la auditoria de estados financieros de la propietaria de Boutique Unisex Rossy que comprende, el período del 1º. Julio del 2002 al treinta de junio del año 2003.

El objetivo principal de la auditoria fue emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros proporcionados por la propietaria, todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. La evaluación del sistema de control interno se realizó a través de cuestionarios escritos, entrevista personal con la propietaria. Asimismo, con el resultado de la evaluación del control interno se recomendó a la señora Rosario Méndez, propietaria de Boutique Unisex Rossy todos los aspectos, que para el buen funcionamiento de la entidad, considero importante mejorar.

Dentro de las limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la auditoría se pueden mencionar la falta de documentación por el período examinado, de ingresos, egresos, etc. El trabajo del auditor no se limita solamente el examen de las cifras de los estados financieros, sino que se toman las circunstancias y factores que pudieran afectar mi opinión.

La norma de auditoria número 45 (evidencia comprobatoria) del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, establece que el auditor deberá obtener, a su criterio, la evidencia suficiente apropiada de auditoria, la cual debe ser competente y relevante para poder formular conclusiones razonables que satisfagan las expectativas de los alcances fijados congruentes a la evaluación del sistema del control interno y de conformidad con la norma de auditoría generalmente aceptada número 1, norma de ejecución de trabajo, sobre los cuales basar la opinión. Por las limitaciones presentadas en mi alcance, me abstengo de opinar sobre la situación financiera de la entidad, según las normas de auditoría generalmente aceptadas # 1, 20 párrafo 3, 32 párrafo 5 y 10 párrafos 80 y 81.

Finalizo determinando que la propietaria no aplica las medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de los activos ni con los procesos administrativos necesarios para dar cumplimiento a sus funciones, por lo que como parte del trabajo realizado, hago mis recomendaciones pertinentes a la propietaria, responsable de la entidad.

INDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen	i
Introducción	1

CAPITULO I MARCO METODOLÓGICO

Contenido	Páginas
1 Información general de la entidad	3
1.1.1 Propietaria	3
1.1.2 Justificación	3
1.1.3 Domicilio y dirección de su oficina	4
1.1.4 Objeto o giro de la entidad	4
1.1.5 Estructura del patrimonio	4
1.1.6 Estructura organizacional	4
a. Propietaria	4
b. Encargadas de ventas	4
1.2 Objetivos de auditoría	5
1.2.1 Objetivos generales	5
1.2.2 Objetivos específicos	5
1.3 Evaluación de control interno	6
1.3.1 Desarrollo de la evaluación de control interno	6
1.3.2 Principales hallazgos obtenidos	6
a. Personal administrativo y empleadas	6
b. Procedimientos	7
c. Documentos	7
d. Cuentas por cobrar	8
e. Registros contables	8
1.4 Alcance de la auditoría	9
1.5 Limitaciones en el alcance de la auditoría	10

CAPITULO II MARCO TEÓRICO

Contenido	Páginas
2.1 Fundamentos teóricos	19
2.1.1 Auditoría	19
2.1.2 Naturaleza de la auditoría	19
2.1.3 Objetivos generales	19
2.1.4 Auditoría de Estados Financieros	20
a. Consideraciones acerca del alcance de los Estados Financieros	20
b. Planeación de auditoría	22
c. Supervisión de auditoría	29
2.1.5 Estructura de control interno	30
a. Importancia del control interno	30
b. Elementos del control interno	32
i. Ambiente de control	33
ii. Sistema contable	35
iii. Procedimientos de control	36
c. Identificación de objetivos de control	39
2.1.6 Evaluación de los riesgos de auditoría	40
a. Riesgos inherente	40
b. Riesgos de control	40
c. Riesgos de detección	41
2.1.7 Papeles de trabajo	41
a. Naturaleza y finalidad de los papeles de trabajo	41
b. Tipos de papeles de trabajo	42
c. Elaboración de los papeles de trabajo	42
d. Propósito de los papeles de trabajo	43
e. Objetivos	44
2.1.8 Cuestionario de control interno	45
2.1.9 La filosofía de la auditoría	46
a. Evidencia	46
b. Debido cuidado del auditor	46
c. Presentación adecuada	46
i. Propiedad de la contabilidad	46
ii. Desglose adecuado	47
iii. Obligación de auditar	48
d. Independencia	48
e. Conducta ética	48
2.1.10 Objetivos generales de la auditoría	49

2.1.11	Clasificaciones de la auditoría	49
a.	Ramas de la auditoría	49
i.	Auditoría independiente	49
ii.	Auditoría interna	50
iii.	Auditoría gubernamental	50
2.1.12	Clases de auditorías	50
a.	Auditoría financiera	50
b.	Auditoría operativa	51
c.	Auditoría de cumplimiento	51
d.	Auditoría de rendimiento	51
e.	Auditoría especial	52
2.2	Fundamentos de la auditoría	52
2.2.1	Guías y metodología de la auditoría	52
2.2.2	Normas de auditoría	53
a.	Normas personales	53
b.	Normas de ejecución del trabajo	54
c.	Normas del dictamen	56
2.3	Fundamentos conceptual	57

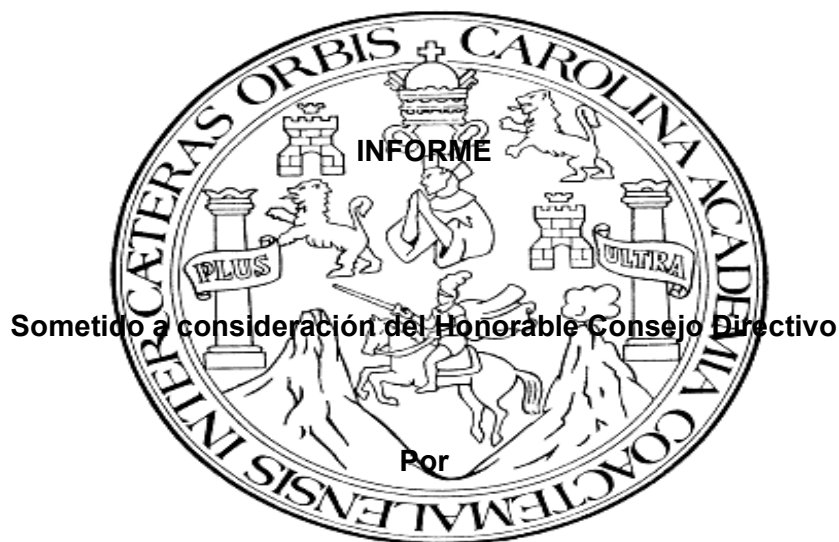
CAPITULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Contenido	Páginas
3.1 Dictamen	70
3.2 Estados financieros	71
Carta de la gerencia	73
Observaciones y recomendación	74
Conclusiones	77
Literatura citada y consultada	78
Anexo	

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
BOUTIQUE UNISEX "ROSSY"
POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2003.**



NOEMÍ GARCÍA PÉREZ

Al conferírseles el título de

AUDITOR TECNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2004

INTRODUCCIÓN

En toda entidad pública o privada, lucrativa o no, es recomendable realizar auditorías financieras con el fin de determinar la adherencia a los principios de contabilidad aplicados por la entidad al momento de contabilizar, pues eso da la pauta para confiar en la información financiera que se declara en los estados financieros. Por ello es que en las reformas tributarias se recomienda que a partir del mes de julio 2004, en cada declaración anual, sean estados financieros auditados, y es en esas circunstancias donde el auditor debe aplicar sus procedimientos, habilidades, aptitudes y destrezas adquiridos en la formación profesional, no sólo en auditoría sino también en contabilidad, finanzas, etc.

“El objetivo principal de la Auditoría de estados financieros considerados en su conjunto, que lleva a cabo el auditor, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si dichos estados financieros expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera, así como del resultado de sus operaciones en el período examinado, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), aplicadas sobre una base consistente con relación al año anterior.

El cumplimiento de las normas de auditoría, hace fundamentar que el trabajo que se ha desarrollado, aún con las limitaciones presentadas, es de vital importancia para el proceso de formación profesional ya que permite tener contacto directo con el que hacer de la profesión.

Las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo, fueron obstáculos para emitir al final una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros que tuve a mi alcance, entre otras limitaciones se dieron, la de no contar con documentación adecuada para determinar los saldos de los estados financieros, la propietaria no conoce los procesos contables que se dieron en el período examinado, no tienen un registro adecuado en las tarjetas de créditos, no cuenta con contador de planta, entre otras.

El trabajo desarrollado se presenta para su mejor comprensión y análisis en tres capítulos:

CAPITULO I: Marco metodológico, se presenta información general de la propietaria de Boutique Unisex Rossy, objetivos generales y específicos, la evaluación de control interno, plan general y específico, alcances y limitaciones en el desarrollo del trabajo.

CAPITULO II: Marco teórico, en el que se incluye información con base científica y elemento que contribuyen a entender el resultado de la auditoría. Contiene todos los temas relacionados con una auditoría de Estados financieros, entre los cuales se pueden mencionar: Auditoría de Estados Financieros, Proceso de Planeación, papeles de trabajo, sistemas de control interno.

CAPITULO III: Este comprende los informes de los resultados obtenidos al final de la auditoría. Se presenta el dictamen de la misma, los estados financieros de manera original y no auditados, debido a la falta de información financiera, notas a los estados financieros e información complementaria. Presenta también la carta de gerencia con sus respectivas observaciones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Propietaria

La entidad es propiedad de la señora Rosario Méndez, cuya empresa que conforme el Número de Identificación Tributaria 365685-8 dedicada a la compra-venta de ropa, con el fin de obtener ganancia en dicha actividad.

Debido a la buena aceptación de la gente han tenido la necesidad de expandir sus tiendas a otros lugares, como en Zacapa y Puerto Barrios y algunas sucursales que están dentro del Departamento de Chiquimula.

1.1.2. Justificación

El Seminario de Integración Profesional, consiste en una serie de acciones que permiten al estudiante de la carrera de Auditor Técnico, entrar en contacto con el entorno social-económico, para ello se hace necesario desarrollar una auditoria de estados financieros o de control interno en una entidad lucrativa o no lucrativa permitiendo aplicar técnicas, habilidades, destrezas, y valores adquiridos a lo largo de la formación profesional.

En el desarrollo de una auditoria de estados financieros se hace necesario, una serie de procedimientos tales como:

- Realizar un estudio preliminar donde se realizará la auditoria de estados financieros
- Evaluar el sistema de control interno de la entidad
- Planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas con base a la evaluación de control interno.

- Ejecutar el plan de acuerdo a programas específicos por áreas o ciclos de transacciones para obtener evidencia comprobatoria y poder dar una opinión sobre los estados financieros. Todo basado en Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

1.1.3. Domicilio y dirección de su oficina

“Boutique Unisex Rossy” está ubicada en 8ª calle 2-11 zona 1 de la ciudad de Chiquimula, Guatemala

1.1.4. Objeto o giro de la entidad

“Boutique Unisex Rossy.”, es una entidad de carácter mercantil, lucrativa, privada.

1.1.5. Estructura del patrimonio

El capital que maneja equivale a Q. 49,293.30, según el balance general.

1.1.6. Estructura organizacional

a) Propietaria

Tiene a su cargo velar por el desarrollo financiero y administrativo, en ella recae la responsabilidad del crecimiento y funcionamiento transparente, así como tiene la responsabilidad de atender a los viajeros cuando éstos ofrecen la variedad de productos.

Es encargada de realizar el pago de compras, pago de sueldos, de gastos que se dan en la entidad.

b) Encargadas de ventas en cada tienda

En la empresa existe encargadas de ventas; éstas tienen la responsabilidad de velar por el buen desempeño de las actividades y del rendimiento en la tienda que tengan a su cargo,

velan también por que haya eficiencia, amabilidad, responsabilidad del resto de las empleadas que están a su cargo, en fin su trabajo esta enmarcado en la colaboración con la propietaria para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

La entidad cuenta con éstas encargadas con el objetivo de hacer mas eficaz las acciones emprendidas para el alcance de metas, éstos tienen como responsabilidad velar por el desempeño individual de cada colaborador, velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo en el cumplimiento de metas.

1.2 Objetivos de la auditoria

1.2.1 General

- ✓ Verificar si los estados financieros de la propietaria de Boutique Unisex Rossy , presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio del 2003, los resultados de sus operaciones, por el período terminado en esa fecha, de conformidad con los principios generalmente aceptadas.

1.2.2 Específicos

- ✓ Determinar si el balance general de situación de la entidad, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera del 30 de junio del 2003, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.
- ✓ Verificar si el estado de resultado de la propietaria, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado el 30 de junio del 2003, de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

1.3 Evaluación del control interno

1.3.1. Desarrollo de la evaluación de control interno

El control interno se hizo a través de las técnicas de cuestionarios, entrevistas, investigaciones, observaciones para determinar la confiabilidad en el sistema de control interno de la entidad, lo cual, se hizo tomando como base la norma de auditoria numero 14 (evaluación de control interno).

Los cuestionarios fueron trasladados a la propietaria y auxiliares del contador (quien funge independientemente de la entidad), para poder evaluar el grado de confiabilidad que se considera depositar en el sistema de control interno, y considerar los posibles errores e irregularidades que podrían darse. También se verificaron procedimientos en áreas como: caja, bancos, cuentas por cobrar, otros activos, capital, cuentas por pagar, gastos y compras, ventas e ingresos. Las pruebas de cumplimiento consistieron en verificar la información obtenida en cuestionarios, información de terceros tales como las encargadas de tienda.

1.3.2. Principales hallazgos obtenidos

Como resultado de la evaluación de control interno se obtuvieron los siguientes datos:

a) Personal administrativo y empleadas

- ✓ La entidad no cuenta con manuales administrativos que detallen la secuencia lógica y cronológica de sus actividades.
- ✓ Comprobé que los empleados que realizan ventas no tienen acceso a los registros contables, ya que la contabilidad se lleva independientemente de la entidad.
- ✓ La encargada de cada tienda es responsable ante la propietaria, el cual a su vez funge como jefe de personal, ya que debe orientar a sus compañera a que atiendan con eficiencia a la clientela.

- ✓ No exigen solicitud de empleo, lo cual contradice lo estipulado en el reglamento interno de trabajo, según el artículo 10 inciso d: “todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para tal efecto le serán proporcionados por la que contrate personal”.
- ✓ No se investigan los antecedentes penales antes de nombrar a los nuevas empleadas a sus cargos. Debido a que se contrata al personal basándose en referencias personales que solicitan el empleo.
- ✓ No se lleva un control adecuado de ingreso y salida del personal, lo cual contradice el artículo 30 del reglamento interno, inciso 5 el cual dice que “es obligación de cada empleado marcar personalmente su tarjeta de entrada y salida de sus labores”.
- ✓ La propietaria no realiza el pago del seguro social.
- ✓ No se cumple con dar a conocer a los empleados de las prohibiciones estipuladas en el reglamento interno de trabajo.

b) Procedimientos

Al evaluar las respuestas de los cuestionarios del control interno, observe que los controles internos no están establecidos y la propietaria desconoce en su totalidad las operaciones contables que le presenta el contador en cada declaración anual sobre el movimiento de la boutique. No existe la organización necesaria para llevar un control adecuado del resguardo de los bienes de la entidad, no realizan arqueos de fondo, ni conciliaciones bancarias, y desconocen de como realizar dichos movimientos, y no se ha exigido al contador que los lleve acabo.

c) Documentos

De ingresos: Dichos documentos están extraviados, no conservan archivada, ordenada ni organizada, por lo que no se controla adecuadamente, ya que al solicitarlos no

los tuve a mí alcance, únicamente encontré registros incompletos de algunos detalles, sin numeración adecuada.

De egresos: No proporcionaron información sobre facturas de compras, ya que no están establecidos en un libro de compras, los recibos de gasto no son archivados, no existe un voucher donde clasifique los estados de cuenta, cheques emitidos, pagados y cobrados, bancos es un rubro utilizado por la propietaria, sin embargo no es tomado en cuenta en los estados financieros en el período a examinar.

d) Cuentas por cobrar

- ✓ En las cuentas por cobrar, no se verificó la razonabilidad del saldo presentado en los estados financieros.
- ✓ La propietaria sólo otorga créditos a personas cercanas y de confianza.
- ✓ No se cancelan cuentas de difícil cobros, ni se hace ningún análisis sobre la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.

e) Registros contables

El cierre contable por el período en examen (1 de julio de 2002 a 30 de junio de 2003), lo realizó el contador sin embargo, los estados financieros fraccionados, no cumplen con los requisitos que exigen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

- ✓ Número 1 revelación suficiente, importancia relativa, confiabilidad, oportunidad, objetividad, negocio en marcha y verificabilidad, así como los pronunciamientos de contabilidad financiera números.
- ✓ Número 5 revelación de las cuentas por cobrar con cantidades significativas.
- ✓ Número 10 divulgaciones de las política contables.
- ✓ Número 31 aspectos mínimos de control que la propietaria de la entidad de carácter lucrativo deben observar, revelaciones y estados financieros mínimos.
- ✓ Número 37 registros contables y estados financieros.

No obstante lo anterior, no existe un manual de procesos contables y no se cuenta con un plan específico para solventar los problemas administrativos y económicos que actualmente atraviesa la entidad.

1.4 Alcance de la auditoría

En base al estudio preliminar y evaluación de control interno, no tuvo alcance de la auditoría, ya que al realizar el análisis vertical de los estados financieros, al tomar en cuenta los rubros proporcionados en los estados financieros, no hay razonabilidad en los porcentajes que se observan en la siguiente tabla

Rubro	Porcentajes (%)
Caja	- 17.25
IVA cuenta corriente	9.58
Cuentas por cobrar	5.35
Mercadería	101.13
Pago trimestral ISR	5.23
Impuesto Empresarial Mercantil	9.40
Cuentas por pagar	0.91
Capital	31.78
Utilidad	67.30
Ventas netas	70.64
Mercadería inventario inicial	3.82
Compras	0.72
Mercadería inventario final	3.46
Fletes	3.19
Alquiler de local	155.10

Tabla 1: Análisis vertical del estado financiero.

Fuente: Boutique Unisex “Rossy”

- ✓ Muchos rubros, aunque su porcentaje vertical no era razonable por su importancia líquida y el riesgo que conlleva su manipulación se tomaron en cuenta dentro del examen de auditoría tales como caja y mercadería.

- ✓ En el área de cuentas por cobrar no se verifico el saldo presentado en el balance general.
- ✓ En el área de cuentas por pagar no se confirmo el tipo de deuda, debido a la falta de información financiera, lo mismo sucedió en la cuenta capital.
- ✓ En ventas no se genero el 100% de ingresos.
- ✓ En los gastos, tampoco se verifico la documentación que sirviera de amparo.

1.5 Limitaciones en el desarrollo de la auditoria

- ✓ No tuve la información bancaria suficiente y competente para poder realizar las integraciones correspondientes ya que no se archiva la documentación necesaria.
- ✓ No se envió notas para confirmar esos ingresos pendientes de cobro a los clientes.
- ✓ En la misma no se obtuvieron los registros de control de antigüedad de saldos y no registro adecuadamente en la contabilidad.
- ✓ En el área de gastos de operación no se contó con los documentos que respalde las operaciones de egresos.
- ✓ La propietaria y empleadas desconocen los procesos utilizados para las operaciones realizadas en el periodo examinado.
- ✓ Los estados financieros del 1 de julio 2002 al 30 de junio 2003 no presentan las notas aclaratorias que exigen los principios y normas de contabilidad.

CLIENTE-ENTIDAD: Boutique Unisex Rossy

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Sucursal, entre 8ª Calle 2-11 Chiquimula.

ASUNTO: Auditoria de Estados Financieros.

TELEFONO: 5005008

ACTIVIDAD: Estudio preliminar de la entidad.

Cuadro: 1

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
5-3-04	Adquirir conocimiento de la Estructura Organizacional y Actividades económicas que lleva a cabo la Organización.	Conocimiento General de la Entidad.	8:00-13:00	Entrevista con la Administración Financiera.	Noemí García	1 Hora	9 Horas
	Inspección de Documentación			1 Hora			
	a) Organigrama de la Entidad			1 Hora			
	b) Manual de Organización.			1 Hora			
	c) Reglamento Interno de Trabajo.			1 Hora			
	d) Contratos Individuales de Trabajo.			1 Hora			
	Conocer las Políticas, Técnicas y Procedimientos que la Asociación utiliza en las distintas actividades y departamentos en los que opera.			Inspección de Documentación		1 Hora	
				a) Manual de Control Interno.		1 Hora	
				b) Métodos de Control Interno.		1 Hora	
				c) Políticas y Procedimientos Contables.		1 Hora	
				d) Nomenclatura Contable.		1 Hora	
				e) Registro de Firmas Autorizadas para avalar cualquier documento.		1 Hora	

Nota: El presente horario está sujeto a cambios imprevistos que se darán a conocer anticipadamente si en caso se produjeran.
Miembro de Auditoria.

CLIENTE-ENTIDAD: Boutique Unisex Rossy

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Sucursal, entre 8ª Calle 2-11 Chiquimula.

ASUNTO: Auditoria de Estados Financieros.

TELEFONO: 5005008

ACTIVIDAD: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.

Cuadro: 2

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS	
19- Mar	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA							
	Caja y Bancos							
	a) Verificar los desembolsos efectuados con caja.	Revisión de la integración de los gastos con caja.	08:00 am. a 18:00 p.m.	a) Investigar montos de los fondos de caja y los ingresos no depositados.	Noemí García Pérez	1	9	
	b) Determinar si existe un adecuado procedimiento de cancelación de los documentos que soporten las salidas de efectivo.	Revisión de vouchers y ordenes de pago que soporten los egresos de caja en caso existan.		b) Revisión de documentación y procedimientos contables.		1		
	c) Si todos los saldos están debidamente descritos y clasificados en los estados financieros			c) Revisión de facturas de egresos y cálculos aritmético.		1		
				d) Verificar cheques emitidos, cobrados, anulados.		1		
				e) Verificar si se emiten cheque al portador.		1		
				f) Verificar de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre del propietario y no a nombre de otra persona.		1		
				g) Verificar de los saldos de caja y bancos.		1		
				h) Verificar la confirmación de saldos efectuado		1		

CLIENTE-ENTIDAD: Boutique Unisex Rossy

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Sucursal, entre 8ª Calle 2-11 Chiquimula.

ASUNTO: Auditoria de Estados Financieros.

TELEFONO: 5005008

ACTIVIDAD: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.

Cuadro: 3

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
26- Mar	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA						
	Cuentas por Cobrar						
	a) Determinar si los saldos que aparecen, representan realmente deudas a terceros para con la entidad.	Revisión de la cartera de los clientes.	08:00 am. a 17:00p.m.	a) Verificar las políticas de crédito.	Noemí García Pérez	1	8
				b) Envío de nota circular a los clientes para confirmación de saldos de créditos.		1	
	b) Verificar si las cuentas a cobrar aparecen debidamente descritas y clasificadas en los estados financieros.			c) Confrontación de los créditos otorgados y las garantías de los mismos.		1	
				d) Comprobar el cumplimiento de las políticas de cobro.		1	
	c) Verificar la autenticidad de los contratos de créditos autorizados.			e) Comprobar el cumplimiento de las políticas de crédito.		1	
				f) Confrontación de los saldos según registros en tarjetas que maneja la encargada de la tienda.		1	
	d) Análisis de la antigüedad de saldos de los clientes, y revisar la morosidad.			g) Realizar un análisis de la antigüedad de saldos: - Clientes.		2	

CLIENTE-ENTIDAD: Boutique Unisex Rossy

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Sucursal, entre 8ª Calle 2-11 Chiquimula.

ASUNTO: Auditoria de Estados Financieros.

TELEFONO: 5005008

ACTIVIDAD: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.

Cuadro: 4

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS		
02-Abr	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA								
	Inventarios o mercaderías								
	a) Revisión de inventarios.	Revisión y comprobación de las existencias de los inventarios.	08:00 am. a 17:00 p.m.	a) Visita a los almacenes y bodegas de la boutique.	Noemí García Pérez	1	8		
	b) Comprobar la existencia de los registros del inventario.	Comprobación correcta de los saldos en los estados financieros, en el rubro de inventarios.		b) Comprobar la contabilización de inventarios.		1			
	c) Verificar la obsolescencia de las existencias.			c) Análisis de la obsolescencia de las existencias.		1			
	d) Verificar que todos los bienes adquiridos del inventario se respalden con su debida factura.			d) Determinación de las mercancías en mal estado.		1			
	e) Comprobar si las existencias son propiedad de la Boutique.			e) Comprobar que todos los productos comprados, recibidos e incluidas en el inventario han sido facturadas a la entidad.		1			
				f) Comprobar que el documento de compra este debidamente legalizado y autorizado.		1			
				g) Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros.		1			

CLIENTE-ENTIDAD: Boutique Unisex Rossy

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Sucursal, entre 8ª Calle 2-11 Chiquimula.

ASUNTO: Auditoria de Estados Financieros.

TELEFONO: 5005008

ACTIVIDAD: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.

Cuadro: 5

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
23-Abr	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA						
	Proveedores.						
	a) Cerciorarse de que todos las deudas han sido contraídas a nombre de la entidad, se han registrado adecuadamente, son razonables, y corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir.	Agregar la cuenta de Proveedores si es necesario.	08:00 am. a 17:00 p.m.	a) Determinar los proveedores potenciales, detallar cada uno de los movimientos que se han detenido. b) Revisar los saldos individuales importantes revisando facturas y otros comprobantes para cerciorarse de que el pasivo exista en la fecha del balance.	Noemí García Pérez	2	9
	b) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.			c) Revisar y extraer los contratos o compromisos de compra importante, en caso de que existan.		1	
				d) Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros.		2	
				e) Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros.		2	

CLIENTE-ENTIDAD: Boutique Unisex Rossy

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Sucursal, entre 8ª Calle 2-11 Chiquimula.

ASUNTO: Auditoria de Estados Financieros.

TELEFONO: 5005400

ACTIVIDAD: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.

Cuadro: 6

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
24-Abr	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA						
	Cuentas por Pagar.						
	a) Verificar que éstas cuentas hayan sido contraídas por la entidad. b) Registrar si corresponden a obligaciones reales y que si aún están pendientes de pagar.	Revisión y comprobación de que el saldo que aparece en los Estados Financieros son los correctos y ajustados.	08:00 am. a 17:00 p.m.	a) Determinar las cuentas por pagar y determinar los movimientos que se han tenido. b) Revisar facturas y otros comprantes para cerciorarse que exista en el pasivo en la fecha del balance.	Noemí García Pérez	2 2	4

CLIENTE-ENTIDAD: Boutique Unisex Rossy

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Sucursal, entre 8ª Calle 2-11 Chiquimula.

ASUNTO: Auditoria de Estados Financieros.

TELEFONO: 50050050

ACTIVIDAD: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.

Cuadro: 7

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
30-Abr	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA						
	Compras, gastos e ingresos.						
	a) Asegurar que los resultados que aparecen en los estados financieros correspondientes a transacciones efectivamente realizadas no incluyen partidas ficticias. b) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Revisión y comprobación que las compras, gastos e ingresos tengan las cantidades correctas en los estados financieros.	08:00 am. a 17:00 p.m.	a) Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurar que los procedimientos indicados han sido observados. b) Verificar los cálculos y sumas de las facturas de compras y compararlos con los asientos de libros. c) Verificar las sumas del libro de compras y revisar el pase de sus totales al libro mayor. d) Examinar que las facturas fueron aprobadas por algún funcionario autorizado antes de su pago, y debidamente canceladas en el momento de haberse pagado. e) Obtener o preparar relaciones por las distintas cuentas de gastos y cotejar los totales con el mayor. f) Verificar y detallar otros ingresos obtenidos. Comparar los ingresos con las del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia. g) Revisión de los libros para constatar sus registros. h) Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros.	Noemí García Pérez	2 2 2 2 1 1 1 1	12

CLIENTE-ENTIDAD: Boutique Unisex Rossy

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Sucursal, entre 8ª Calle 2-11 Chiquimula.

ASUNTO: Auditoria de Estados Financieros.

ACTIVIDAD: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.

Cuadro: 8

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS		
30-Abr	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA								
	Nominas								
	a) Verificar en las planillas de sueldos y salarios, la correcta aplicación de procedimientos contables. b) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros	Revisión y comprobación de que los saldos que aparecen en los estados financieros son los correctos.	08:00 am. a 17:00 p.m.	a) Revisar la sección relativa del cuestionario del control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurar que los procedimientos indicados han sido observados. b) Verificar que los sueldos de ejecutivos hayan sido aprobados por la Propietaria. c) Verificar los registros de planillas que se elaboran para el I.G.S.S., comprobar las retenciones y prestaciones laborales. d) Observar la entrada de los empleos, investigar cualquier irregularidad. e) Revisión de los libros para constatar los registros. f) Por las nóminas seleccionadas: - Verificar sumas. - Confrontar los totales de las columnas de las nóminas con los pases al mayor. - Comprobar la aplicación contable de las nóminas. - Verificar que las nóminas estén aprobadas. g) Por los empleados seleccionados: - Comprobar el cálculo del salario total devengado, incluyendo tiempos extras, y otros. - Comprobar los cálculos de las deducciones. - Verificar sumas.	Noemí García Pérez	1 			

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentos teóricos¹

2.1.1. Auditoria

Es un proceso sistemático que comprende una serie de pasos o procedimientos lógicos, estructurados y organizados, que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones a cerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.

Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

2.1.2. Naturaleza de la auditoria

“Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competencia a cerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos”.

2.1.3. Objetivos generales²

“El objeto de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios contables generalmente aceptados”.

¹ Alvin A. Arens L Loebbecke “Naturaleza de la Auditoría” (En Enciclopedia de la Auditoría oceáno, 2001),p,4

² SAS 1 (Enciclopedia de la Auditoría Océano, 2001),p,6

2.1.4 Auditoria de estados financieros³

“Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información”.

Las auditorias de estados financieros constituyen el tipo más común de auditoría que realizan los auditores independientes. Este trabajo se efectúa para una gran variedad de entidades, incluyendo aquellas empresas cuyas acciones están en manos del público, empresas de propiedad privada, dependencias gubernamentales, universidades y las instituciones de beneficencia y de investigación

El auditor examina los estados financieros, que son de la entidad y constituyen manifestaciones de su dirección.

a. Consideraciones acerca del examen de estados financieros⁴

El informe expresa una opinión profesional. El auditor no necesita obtener una absoluta seguridad en el sentido de que los estados financieros presenta la información indicada, además de que ello sería impráctico desde el punto de vista económico. El Contador Público está sujeto a estrictas responsabilidades profesionales y legales, que lo obligan a obtener un razonable grado de seguridad con respecto a dichos estados, opinión del auditor, la posición financiera y el resultado de las operaciones se” presentan razonablemente”, en lugar de indicar que dichos estados financieros presentan la información con una precisión completa en todos sus detalles. El objeto fundamental del auditor, es el de tener una razonable seguridad en el sentido de que los estados financieros preparados de acuerdo con los convencionalismos contables, no contienen errores e irregularidades significativas”.

³ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de Auditoría 32** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1992) p. 69

⁴ Gabriel Heffes, Fernando Holguín y Alfonso Galán. Auditoría de Estados Financieros. (Mexico: Grupo Editorial Iberoamérica. 1994)

El Auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros. Sin embargo, es responsabilidad de los administradores de la entidad, la formulación de dichos estados financieros lo que incluye:

- El mantenimiento de los registros contables y los sistemas de Control Interno adecuados.
- La elección y la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad
- Salvaguarda los Activos de la Entidad.

Además de la auditoría de estados financieros existen trabajos de revisión y verificación de otros estados y documentos contables, trabajos a realizar por un auditor de cuentas. Estos trabajos tiene como objetivo la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica frente a terceros sobre si dichos estados o documentos contables reflejan adecuadamente los hechos económicos acaecidos en la entidad que deberán contener aquellos.

El auditor determinará el alcance de su trabajo de acuerdo con las normas técnicas de auditoría. Al aplicar dichas normas, y al decidir los procedimientos de auditoria que llevará acabo, el auditor empleará su juicio profesional teniendo en cuenta los conceptos de importancia y riesgos relativos.

El concepto de importancia relativa es fundamental en el trabajo del auditor. En base a ello, los procedimientos a aplicar en aquellas áreas más significativas y en las que sea más probable la existencia de errores deberán ser más amplios que en aquellas áreas donde no se den estas circunstancias.

Los procedimientos de auditoría se diseñan para que el auditor pueda obtener una evidencia suficiente en la que puede basar la opinión de auditoría, no se diseñan con el objetivo de detectar errores o irregularidades de todo tipo que hayan podido cometerse.

No obstante, cuando el auditor detecta algún error o irregularidad que no afecte, a su opinión, por no tener un efecto significativo sobre los estados financieros deberá comunicar

esta circunstancia al órgano de la entidad que tenga competencia para resolver la situación detectada.

Cabe distinguir, por tanto, entre error e irregularidad. Las cuales se definen:

- ✓ Se entiende por error una equivocación no intencionada en los Estados financieros, tanto matemática o administrativa como de aplicación o interpretación de Normas contables, debida al descuido o mala comprensión de hechos o por un fallo humano.
- ✓ Se entiende por irregularidad una distorsión o una emisión intencionada de cifras o información en los estados financieros. Las irregularidades incluyen manipulación o falsificación de documentos contables, omisión intencionada de hechos importantes, aplicación indebida e intencionada de normas contables, etc.

b. Planeación de Auditoría⁵

Es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quién y cuándo. Aún cuando la planeación debe contemplarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no reconocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentadas.

El proceso de planeación generalmente comprende:

- Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- Identificación de las áreas significativas de auditorías.
- Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.
- Consideración de asuntos administrativos.
- Documentación y divulgación de la auditoría.

⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría. No. 3 (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1992) p. 11-14

Conocimiento del cliente y del medio en que opera.

Para poder planear adecuadamente su trabajo, el auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento sobre las características del negocio del cliente y del medio en que opera que le permita comprender e identificar eventos, transacciones y prácticas que a su juicio pudieran tener un efecto significativo importante sobre los estados financieros y ayudarlo a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría. El nivel de conocimientos del cliente que el auditor necesite dependerá de los términos de su compromiso y cualquier responsabilidad legal.

Lo que al auditor necesita conocer a cerca del cliente incluye:

- Naturaleza del negocio.
- Productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas.
- Establecimiento de la Compañía y características operativas de la entidad.
- Estructura de Control Interno de la Entidad.
- Estructura y capital social.
- Capitalización y financiamiento.
- Naturaleza de los Métodos de Producción y Mercadotecnia.
- Sistema de contabilidad, presupuesto e informes.
- Políticas de mercadeos y métodos de distribución.
- Volumen de compras.
- Capacidad de personal que procesa y controla la información financiera.
- Políticas de Mercadeo y métodos de distribución.
- Aplicaciones de una nueva Norma contable.
- Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.
- Situaciones complejas de auditoría donde se requieren conocimientos especializados.

Al evaluar el medio en que opera el cliente el auditor debe considerar:

- Economía de los países en donde le cliente tiene operaciones.
- Situación de la industria y la posición del cliente dentro de ella.

- Leyes, reglamentos y normas de contabilidad aplicables al cliente.

Las fuentes de información donde el auditor puede obtener el conocimiento del cliente y del medio en que opera puede ser:

- Analizar estados financieros recientes,
- Examinar las escrituras constitutivas,
- Declaraciones de Impuestos,
- Informes internos de administración financiera,
- Actas de asambleas de accionistas, consejos de administración y comités importantes,
- Papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes y archivos de correspondencia.

- Identificación de las áreas significativas de auditoría.

Si hay información financiera confiable, una adecuada revisión analítica preliminar ayudará a identificar las áreas significativas de auditoría para determinar el alcance y énfasis relativo del trabajo.

El auditor debe identificar las áreas significativas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditoría en aquellas de áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera.

Al analizar cuales son las áreas que se pueden identificar como significativas, el auditor debe considerar aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría, tales como:

- Deficiencias importantes en el control interno de un área determinada.
- Probabilidad de desviaciones de la gerencia a los controles contables establecidos.
- Subjetividad en la valuación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial.
- Ajustes significativos efectuados.
- Situaciones complejas de auditorías donde se requieren conocimientos especiales.
- Regulaciones estatales vigentes que afecten al cliente.
- Manual de políticas y procedimientos del cliente.
- Publicaciones de prensa o revista, relacionadas con la actividad del cliente.

- Visitas al local e instalaciones del cliente.
- Discusiones con el personal administrativo del cliente.

Con respecto a los papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivo permanente y archivo de correspondencia, el auditor debe prestar particular atención a los asuntos que pueden afectar el trabajo que se realizará en el presente año.

Las discusiones con el personal administrativo del cliente pueden incluir asuntos tales como:

- Cambios en la administración en la estructura organizacional o en las actividades del cliente
- Evaluaciones actuales de los negocios que afecten al cliente.
- Dificultades financieras o problemas de contabilidad
- Cambios en los sistemas de contabilidad y el control interno
- Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.

En base del conocimiento que se tenga del cliente y por medio de procedimiento de indagación y observación, el auditor puede decidir anticipadamente el grado de confiabilidad que depositará en los controles internos.

El auditor debe analizar los factores que pueden afectar significativamente el grado de confiabilidad anticipada que da a los controles internos, tales como: Cambios significativos en los sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad de personal del cliente.

- **Consideraciones de asuntos administrativos.**

El auditor debe coordinar su trabajo con el cliente considerando los asuntos siguientes:

- Convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría.
- Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en la preparación del detalle y localización de documento.

También se deben tener en cuenta los siguientes asuntos administrativos:

- Personal de auditoría requerido
- Presupuesto de tiempo y costo
- Asistencia oportuna de especialista, si el caso lo amerita

El auditor debe de documentar el plan de auditoría. La documentación de la planeación típicamente comprende lo siguiente.

- Información general a cerca del negocio del cliente.
- Información específica a cerca de las partes relacionadas.
- Factores internos y externos que afecten el negocio del cliente.
- Asuntos identificados en reuniones con el cliente, archivo de correspondencia, papeles de trabajo de años anteriores.
- Descripción de la áreas significativas de auditorias y asuntos de contabilidad poco usuales.
- Definición de la importancia relativa de los saldos y transacciones, para los propósitos de auditoría.
- Naturaleza de la ayuda que el personal del cliente debe dar.
- Participación de especialistas.
- Equipo de auditoría responsable del trabajo.
- Resumen del tiempo requerido.
- Definición de los informes que requiere el cliente y la fecha de entrega.

El plan del debe comunicarse a todo el personal que participará en el trabajo de auditoría del grado de información que se distribuya debe ser el necesario para permitir que la persona que la reciba obtenga un conocimiento adecuado del cliente y del papel que le corresponde desempeñar en la auditoría.

Adicionalmente, el auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito, estableciendo los objetivos de auditoría y los procedimientos que se llevarán a cabo para lograr dichos objetivos. El programa debe de estar lo suficientemente detallado para servir como conjunto

de instrucciones para el equipo de auditoría y como un medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

- **Divulgaciones en los estados financieros.**

Este pronunciamiento trata sobre la información que debe divulgarse en los estados financieros básicos, que son: balance general, estado de resultados y de utilidades retenidas, estado de flujo de efectivo y cualquier otra información explicativa que se identifica como parte de los estados financieros.

Este pronunciamiento trata de la información contable de entidades en marcha; por lo tanto, no se tratará aspectos relacionados con la información que se prepara cuando una entidad económica está en estado de quiebra, suspensión de pago y liquidación, etc.

Este pronunciamiento no propone formatos para la presentación de los estados financieros, en consecuencia, clasificaciones y agrupaciones usadas están basadas en las partidas significativas que afectan los estados financieros de la mayoría de las empresas industriales y comerciales. Una presentación o agrupación diferente puede ser apropiada para ciertas empresas tales como compañías financieras y aseguradoras, servicios públicos, etc.

Introducción: la información cuantitativa que produce la contabilidad, es utilizada por los distintos interesados en la entidad para:

- Observar y evaluar su comportamiento.
- Comparar sus resultados con otros períodos y con otras entidades.
- Evaluar sus resultados a la luz de los objetivos establecidos; y
- Planear sus operaciones.

La información contable de una entidad es base fundamental en las decisiones de accionistas actuales y potenciales instituciones de créditos, deudores, acreedores y terceros directa o indirectamente relacionada con dicha entidad.

El hecho de existir varios interesados en las entidades, determina que la información contable sea de uso general y por lo tanto cumpla con los requisitos de utilidad para los mismos. A través de estados financieros que contengan las divulgaciones adecuadas, los usuarios podrán formar juicios confiables para ser las evaluaciones necesarias y tomar las decisiones apropiadas de carácter financiero.

El párrafo 15, Revelaciones suficiente, del pronunciamiento No. 1 principios básicos de contabilidad establece: “ La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensibles los aspectos necesarios para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente”.

Divulgaciones mínimas

- Divulgaciones generales:

Debe divulgarse toda la información importante que sea necesaria para ser claros y comprensibles los estados financieros.

Debe mostrarse el nombre de la empresa, la fecha y el período cubierto por los estados financieros. Debe darse una breve descripción de la naturaleza de las actividades de la empresa, la forma legal de esta y la moneda en la cual se expresan los estados financieros, si estos datos no son evidentes de otra manera.

Si es necesario las cifras y clasificaciones de partidas en los estados financieros deben complementarse con información adicional para aclarar su significado. Las partidas importantes no deben incluirse con otras partidas o deducirse de ellas sin identificación separada.

Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa (como mínimo dos períodos)

*** Divulgaciones de políticas contables**

Las políticas de contabilidad comprenden los principios, bases, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la administración al preparar y presentar estados financieros.

Existen diferentes políticas contables aplicables a una misma situación, por lo que es necesario utilizar el criterio para seleccionar las que mejor se adapten, para presentar una adecuada información financiera de acuerdo con la circunstancia.

La divulgación de las políticas contables deben identificar y describir los principios y métodos de contabilidad seguidos por la entidad que afecten en forma significativa la situación financiera los resultados de operación y el flujo de efectivo.

Las políticas de contabilidad incluyen:

- Bases de Consolidación
- Conversión de moneda extranjera.
- Métodos de depreciación de activos fijos.
- Amortización de intangibles.
- Valuación de inventarios.
- Reconocimiento de ingresos en contratos de construcción a largo plazo.
- Contabilización de las inversiones.
- Métodos de reconocimiento de ingresos.
- Mantenimiento reparaciones y mejoras.
- Contabilización de costos de investigaciones y desarrollo.
- Contabilización de contratos de arrendamientos financiero.
- Prestaciones laborales.

c. Supervisión de auditoria

Además de planear la auditoria, la primera norma de trabajo de campo señala que los ayudantes, si fueran necesarios deberán ser debidamente supervisados. La planeación y la supervisión están íntimamente relacionados. Persisten a través de todo el trabajo y con frecuencia existe un traslape entre ellas. La supervisión involucra dirigir el trabajo de auditores menos experimentados a medida que el trabajo de auditoria avanza.

La supervisión incluye explicar a los ayudantes los objetivos de los procedimientos que se realizarán, mantenerlos informados acerca de problemas importantes encontrados al

desarrollar los procedimientos; revisar el trabajo realizado; y conciliar las diferencias de opinión entre miembros del personal de auditoría.

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen y determinar si se logran esos objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen dar instrucciones a los ayudantes, mantenerse informado de los problemas importantes que se encuentren, revisar el trabajo realizado y conocer las diferencias de opinión entre el personal del equipo de auditoría.

El grado de supervisión apropiado en una situación determinada depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacitación de las personas que hacen el trabajo.

Los ayudantes deben ser informados de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que han de ejecutar, asimismo de los asuntos que puedan afectar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos que han de aplicar, tales como la naturaleza del negocio de la entidad en lo que se relacione con su asignación y los posibles problemas de contabilidad y auditoría. El auditor tiene la responsabilidad final del examen, debe instruir a los ayudantes para que hagan de su conocimiento las cuestiones significativas de contabilidad y auditoría que surjan durante el examen, para que pueda evaluar su importancia.

2.1.5 Estructura y elementos de control interno⁶

a) Importancia de control interno.

Durante muchos años se ha reconocido dentro de la literatura profesional la importancia del control interno para la administración y para los auditores independientes. Una publicación del año de 1,947 del American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) Intitulada Internal Control citó los siguientes factores como adyuvantes en el reconocimiento cada vez mayor de la importancia de control interno:

⁶ Walter G. Kell, William C. Boyton. Auditoría Moderna. (México: Compañía Editorial Continental, S.A., de CV.) c.5

- El alcance y el tamaño de la entidad se ha hecho tan complejo y amplio que la administración deberá de confiar en innumerables reportes y análisis para controlar efectivamente las operaciones.
- La verificación y revisión inherente a un buen sistema de control interno proporcionan protección contra las debilidades humanas y reducen la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades.
- Para los auditores resulta impracticable realizar auditoría en la mayor parte de las compañías sin rebasar las restricciones de honorarios si no se tiene el aporte de un buen sistema de control interno del cliente.

Durante cuatro décadas que prosiguieron a la publicación citada se le ha atribuido mayor importancia aún al control interno tanto por la administración como por los auditores independientes.

En 1,977 fue impuesta una nueva dimensión con la aprobación de la Ley de mercado sobre practicas de corrupción. Conforme esta ley, la administración de la Ley de mercado de valores de 1,934, estaba obligada a cumplir con ciertas normas contables encaminadas a evitar sobornos, independientemente que operaran fuera de Estados Unidos. Dentro de las normas contables se establecía la obligación de mantener un sistema satisfactorio de control interno. Esta ley la administra la comisión de valores (SEC), y los administradores que no cumplan con lo dispuesto estarán sujetos a multas castigos, y/o prisión.

Diez años mas tarde, la National Comisión on Fraudelen Financial Reportin, volvió a enfatizar la importancia del control interno para producir la incidencia de información financiera fraudulenta. El informe final esta publicado en octubre de 1,987, incluyó lo siguiente:

- Es de suma importancia para poder evitar información financiera fraudulenta el “tono fijado por la alta gerencia” que influye en el entorno de la compañía dentro del cual ocurre la información financiera.

- Todas las compañías cuyas acciones se cotizan en bolsa deberán mantener controles internos que proporcionen una seguridad razonable de que la información financiera fraudulenta se impida, o que su detección sea oportuna.
- Las organizaciones que patrocinan la Comisión, incluyendo el Auditing Standard Board (ASB), deben cooperar para desarrollar directrices adicionales dentro de sistemas de control interno.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de alcanzar los objetivos específicos de la entidad.

Los objetivos de una entidad pueden abarcar tanto metas financieras como no financieras.

Las metas financieras precisas pueden mejorar el flujo de efectivo y las utilidades por acción.

Las metas no financieras podrán referirse a la consecución de mejor control de calidad

La estructura de control interno de una entidad consta de tres elementos:

En una auditoría de estados financieros, un auditor está primordialmente interesado en las políticas y procedimientos de la entidad que se relaciona con objetivos financieros. Sin embargo, en algunos casos la información que pertenezca a objetivos financieros podrá ser de utilidad dentro de una auditoría.

Políticas: se refiere a las directrices establecidas por la administración para alcanzar objetivos de la entidad.

Procedimientos: se refiere a los pasos específicos que deben observarse al seguir una política.

b) Elementos de una estructura de control interno.

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad consta de tres elementos: El entorno de control, el sistema contable, y los procedimientos de control.

i. Ambiente de control

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Dentro de estos factores incluyen los siguientes.

- Filosofía de la administración y estilo operativo.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Comité de auditoría.
- Métodos de Administración para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativos.
- Políticas y prácticas del personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad.

*** Filosofía de la administración y estilo operativo.**

La administración desempeña un papel importante APRA establecer un entorno favorable de control dentro de la organización. El entorno se ve afectado de manera adversa cuando la administración no está dispuesta a establecer controles apropiados o no puede adherirse a controles establecidos.

Características de filosofía de administración y estilo operativo que influyen significativamente en el entorno control:

- Su enfoque para asumir y vigilar el riesgo de negocios.
- El énfasis que ejerce el cumplir con metas de presupuesto, utilidades, financieras y operativas.
- su actitud y acciones orientadas hacia la información financiera.

El impacto de estas características podrá tener mayor significado cuando la administración se encuentra controlada por una o pocas personas.

***Estructura organizacional de la entidad**

Contribuye a un buen entorno de control interno al proporcionar un marco global de trabajo para planear, coordinar y controlar las operaciones. La estructura organizativa de una entidad involucra:

- Determinar la forma y naturaleza de sus unidades organizativas incluyendo la identificación de funciones relacionadas de administración.
 - Los vínculos en la información.
 - Proporcionar bases de asignación de responsabilidades y delegaciones de autoridad dentro de cada una de las unidades organizacionales.
- dad.

*** Métodos para asignar autoridad y responsabilidad**

La conciencia de control dentro de una organización aumenta cuando las responsabilidades están perfectamente establecidas y se comunican. Por ejemplo, deberán difundirse por escrito las políticas respecto a prácticas de negocios aceptables, conflictos de intereses y códigos de conducta. Además, deben quedar asentadas por escrito descripciones de puestos que especifiquen determinadas funciones, relaciones de dependencias y restricciones, además, existirá documentación de sistema de computo que describa los procedimientos APRA, utilizar transacciones y hacer cambios de sistemas.

*** Métodos de control administrativo**

Estos métodos se relacionan con la habilidad de la administración para supervisar con efectividad las actividades generales de la entidad. Tres métodos básicos son:

- Presupuestos

Proporcionan un medio para establecer y comunicar planes de la administración a través de toda la organización. Además, muestran una base para medir la actuación en relación con las metas planeadas y tomar medidas apropiadas y oportunas de carácter correctivo con base en la investigación de variaciones en lo esperado. Los presupuestos deberán ser revisados periódicamente con fin de que reflejen condiciones cambiantes en la operación así como otros factores.

Información interna

Un sistema eficaz de información interna para todos los niveles de administración se considera esencial para un buen entorno de control. Cuando se elaboran adecuadamente y se analizan, los reportes internos, proporcionan una base para evaluar la actuación apreciar la forma como se está asignando la responsabilidad delegada.

- La auditoria interna

Es una función de evaluación. Constituye a un buen entorno de control y ayuda a al administración a vigilar la eficacia de otros controles. Además, puede ofrecer constructivas sugerencias para mejorar la estructura de control interno.

Políticas y prácticas de personal

Algo básico para un adecuado entorno de control es la calidad y la integridad del personal, quien se encargará de conducir las políticas y los procedimientos de la entidad. Así mismo el personal deberá ser contratado en cantidad suficiente y se le debe tener asignados los recursos suficientes para descargar sus responsabilidades asignadas.

- **Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad.**

La conciencia del control en una entidad podrá reforzarse con la existencia de requerimientos de vigilancia y cumplimiento impuesto por órganos legislativos y reguladores. Tales influencias podrán conducir a la administración a adoptar políticas y procedimientos adicionales y específicos de control interno.

ii. Sistema contable

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

Un sistema efectivo de contabilidad deberá:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las operaciones en los estados financieros.
- Medir el valor de las transacciones de manera que permita registrar su adecuado valor monetario dentro de los estados financieros.
- Presentar adecuadamente las transacciones y notas correlativas dentro de los estados financieros.
- Determinar el período en el cual las transacciones tuvieron lugar para permitir una adecuada contabilización de las transacciones en el momento contable adecuado.

El sistema contable de una compañía deberá proporcionar un rastreo completo de transacciones o de auditoría para cada operación dicho procedimiento constituye una cadena de evidencias proporcionadas por codificaciones referentes cruzadas y documentación que conectan saldos de cuentas y otros resultados resumidos con datos de transacciones originales.

iii. Procedimientos de control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Podrán ser aplicables a un solo tipo de transacciones, como ventas, o podrán tener una aplicación más amplia e integrarse a componentes específicos del entorno de control del sistema contable. Los procedimientos de control podrán clasificarse en las siguientes categorías:

- **Debida autorización de transacciones y actividades.**

Un objetivo importante de esos procedimientos es asegurarse de que las transacciones sean autorizadas por el personal administrativo que actúe dentro del alcance de su autoridad. Las autorizaciones pueden ser generales, que se relacionan con las condiciones generales bajo

las cuales se autorizan las transacciones, tales como listas de precios estándar para los productos y política generales de crédito respecto a las ventas al crédito. Las transacciones específicas se relacionan con el otorgamiento de autorizaciones sobre una base de casos individuales.

- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.

Esta categoría de procedimientos de control abarca la asignación de responsabilidad respecto a una transacción, de manera que la actuación de una persona automáticamente proporcione la verificación del trabajo desarrollado por uno o más empleados

El principal objetivo de la separación de funciones es la prevención de pronta detección de errores o irregularidades en la realización de responsabilidades asignadas.

La aplicación básica de separación de funciones es que la responsabilidad para realizar una transacción, registrar la transacción y mantener custodia de activos derivado de la transacción deberá asignarse a diferentes departamentos y personas.

- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

Los documentos proporcionan evidencia de la realización de transacciones, así como el precio, naturaleza y términos de las transacciones. Las facturas y cheques los contratos y las tarjetas de tiempo son ilustrativos de tipos comunes de documentos.

Los procedimientos de documentación deben proporcionar una elaboración oportuna de documentos por el personal de operaciones a medida que las transacciones sean ejecutadas. El registro de transacciones se facilita cuando los documentos son rápidamente transferidos al departamento de contabilidad.

- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

Los controles de acceso se consideran esenciales para salvaguardar los activos. Acceso significa tanto acceso físico directo a los activos como acceso indirecto a través de la preparación de documentos tales como órdenes de venta y comprobantes que autorizan el uso o disposición de activos.

El Acceso físico directo se evita por medio de controles físicos. Estos controles se relacionan primordialmente con medios de seguridad y medidas para la salvaguarda de activos, registros contables y normas preimpresas no utilizadas.

- Verificación interna independiente.

Esta categoría de procedimientos de control abarca las revisiones independientes que hace un tercero respecto a la calidad de actuación de un empleado, y la corrección de los documentos de las cifras registradas e informes.

La verificación interna independiente incluye:

- Verificaciones aritméticas de las facturas de ventas, comprobantes y cálculos de nóminas.
- Comparaciones de los activos existentes con los saldos registrados, como en el caso de recuentos físicos de inventarios y arqueos de caja.
- Conciliaciones de los saldos de las cuentas de control con la suma de registros auxiliares.

Las verificaciones aritméticas podrán efectuarse diariamente sobre todas las transacciones o solo sobre transacciones seleccionadas. En contraste, las comparaciones y las conciliaciones podrán efectuarse diariamente cada semana, cada mes o inclusive anualmente. La verificación interna independiente también podrá aplicarse a los dictámenes. Los errores, descubiertos por un empleado al realizar la verificación interna deberán ser comunicados rápidamente a los empleados involucrados.

El auditor obtiene una comprensión de la estructura de control interno de una entidad a través del examen de la documentación, pláticas con la administración y personal clave, y observación de procedimientos de Control. La documentación podrá existir bajo la forma de gráficas de organización, manuales de contabilidad, reportes de auditoría interna y declaraciones de políticas, por ejemplo, las relacionadas con códigos de conducta y

conflictos de intereses. La investigación de administración podrán encuadrarse en la función del comité de auditoría, y al contralor se le podrá preguntar acerca del uso del procesamiento electrónico de datos y políticas contables que sean muy particulares para la industria y para la compañía. La observación podrá revelar si un procedimiento de control prescrito se está realizando y qué tan bien se realiza.

La comprensión de la estructura de control interno de una entidad constituye una fuente importante de información acerca de los tipos de errores e irregularidades que pudieran ocurrir en los estados financieros y la probabilidad de que ocurran. En algunos casos, la comprensión del auditor de la estructura de control interno podrá crear dudas acerca de la integridad de la administración y la posibilidad de auditar los estados financieros.

c) Identificación de objetivos de control interno

La estructura de control interno de una entidad incluye normalmente controles diseñados para asegurar la confiabilidad de los registros contables y salvaguardar los activos. Los registros financieros proporcionan la base para informar tanto en forma interna a los administradores en cuanto externa a los accionistas y demás interesados. En sentido amplio, la salvaguarda de activos incluye todas las medidas preventivas para evitar la ocurrencia de sucesos desagradables con los recursos de la entidad incluyendo “casos de fuerza mayor”.

Normalmente se considera muy útil dentro de una auditoría de estados financieros identificar los objetivos de control.

- **Validez:** todas las transacciones registradas representan eventos que han ocurrido: por ejemplo, ninguna de las transacciones registradas es ficticia.
- **Totalidad:** Todas las transacciones válidas se registran,
- **Propiedad de registro:** Los detalles de las transacciones son capturados adecuadamente en los documentos fuente y las transacciones registradas son debidamente valuadas, clasificadas, registradas y resumidas sobre base oportuna.
- **Salvaguarda:** Los activos, los documentos no utilizados y los registros se conservan en áreas seguras y el acceso sólo se permite con la autorización de la administración,

- **Control subsecuente:** Los saldos registrados, para activos y pasivos se comparan con los activos y pasivos existentes a períodos razonables y se toman medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia que pudiera existir.

2.1.6. Evaluación de los riesgos de auditoría

En la planeación de su trabajo el auditor también deberá considerar el riesgo de auditoría. Cuando más seguro quiera estar el auditor al expresar una opinión correcta, menor será el riesgo de auditoría que admita o esté dispuesto aceptar. El auditor determina su opinión sobre los estados financieros en su conjunto, con base primordialmente en la evidencia obtenida durante la verificación de saldos de cuentas individuales. El objetivo es restringir el riesgo de auditoría a nivel de saldo de cuenta individual, de manera tal que al concluir su examen, el riesgo de auditoría al expresar una opinión sobre los estados financieros se encuentre a un nivel suficientemente bajo.

La mayor parte del trabajo del auditor independiente. Para formarse una opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros.

El riesgo de declaración incorrecta importante en las aseveraciones de los estados financieros consiste en:

a) Riesgo inherente

Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existan procedimientos y políticas de estructura de controles internos relacionados.

Es mayor para lagunas cuentas que para otras. Las cuentas también podrán diferir en susceptibilidad de pérdida, robo y fraude. El efecto es más susceptible de ser sustraído que los activos fijos, y los inventarios son más vulnerables a disminución en su valor que otros recursos tangibles.

b) Riesgo de control

Es aquel en el que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta.

Es una función de la eficacia de la estructura de control interno del cliente. Los controles internos eficaces sobre una cuenta reducen el riesgo de control, en tanto que los controles internos ineficaces aumentan el riesgo de control, porque nunca podrá ser nulo debido a que los controles internos no pueden proporcionar una seguridad completa de que sean evitados o detectados errores importantes.

c) Riesgo de detección

Es aquel en que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecta una declaración incorrecta importante en los estados financieros.

Es una función de eficacia de la verificación de saldos de cuentas por parte del auditor. Este riesgo se ve influido por la naturaleza, oportunidad y alcance o extensión de los procedimientos del auditor. Por su puesto se obtiene mayor evidencia en un examen del 100% de un saldo que en pruebas selectivas al 50%. Al estimar el riesgo de detección, el auditor también deberá considerar la probabilidad que él cometa un error; por ejemplo, aplicar equivocadamente un procedimiento de auditoría o mal interpretar la evidencia obtenida.

Existe una relación inversa entre los riesgos inherentes y los riesgos de control respecto a una cuenta y el nivel de riesgo de detección que el auditor pueda aceptar respecto a tal cuenta.

Un determinado nivel de riesgo de auditor, una disminución en los riesgos inherentes y de control podrá compensarse con un correspondiente incremento en el riesgo de detección. Los riesgos inherentes y de control se relacionan con las circunstancias propias del cliente, en tanto que el riesgo de detección controlable por el auditor.

2.1.7 Papeles de Trabajo

a) Naturaleza y finalidad de los papeles de trabajo

Los Papeles de trabajo son registros conservados por el auditor en relación con los procedimientos aplicados, pruebas realizadas información obtenida y conclusión pertinentes a las que se llegó en el trabajo.

Los papeles de trabajo son instrumentos que incluyen la evidencia obtenida por el auditor en relación con 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 su informe al cliente, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación.

b) Tipos de papeles de trabajo

Existen muchas variedades y tipos de papeles de trabajo que el auditor acumula durante una auditoría. En la mayoría de los casos, los papeles de trabajo se agrupan de la siguiente manera:

- Planes y Programas de Auditoría,
- Hojas de Trabajo,
- Cédulas y análisis,
- Memoranda de auditoría y documentación de la información corroboradora,
- Asientos de ajustes y de reclasificaciones,

c) Elaboración de los papeles de trabajo

Existen diversas técnicas básicas ampliamente utilizadas para elaborar papeles de trabajo de auditoría. Estas corresponden a la mecánica de preparación de los papeles de trabajo incluyen los siguientes puntos esenciales:

- Encabezado: Cada uno de los papeles de trabajo contienen el nombre del cliente, un título descriptivo que identifique el contenido de la cédula de auditoría, así como la fecha de cierre del cliente o el período cubierto por la auditoría.
- Numeración de índices: A cada papel de trabajo se le asigna un número de índice como podría ser de A-1, B-2 etc. Para fines de identificación, además existe una referencia

cruzada de información de y a otras cédulas, de manera que se facilite el flujo de información.

- Marcas: Las marcas son símbolos utilizados por un auditor que proporcionan una explicación narrada de lo contenido en otra parte de los papeles de trabajo. Los símbolos son, en esencia, la taquigrafía del auditor. Cada marca o símbolo debe ir seguido por una explicación de la naturaleza y alcance del trabajo realizado.
- Firmas y Fechas: Tanto la persona que lo prepara como la persona que lo revisa deben firmar el papel de trabajo y anotar la fecha de realización. Las firmas establecen la responsabilidad el trabajo y su revisión.

La elaboración de los papeles de trabajo obedece a circunstancias y necesidades requeridas para cada trabajo, dará importancia a aspectos que considere determinantes de acuerdo al fin que persigue el examen que realiza dando énfasis a renglones representativos dentro del área que analiza.

El contenido básico que debe figurar en los papeles de trabajo está constituido por el caudal de información importante acumulada por el auditor, sobre los estados financieros del cliente para el período que examina.

d) Propósitos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen el registro de trabajo realizado por el auditor y por tal razón deben ser preparados cuidadosamente, claro, sencillo, limpios y concisos; siendo sus principales propósitos los siguientes:

Los Papeles de trabajo deben proporcionar información respecto a:

- 1 El respaldo principal para el dictamen del auditor.
- 2 Evidencia de que el examen fue realizado de acuerdo con las normas y procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptadas seguidos durante la ejecución del examen, alcances de las pruebas y procedimientos, etc.
- 3 Un medio para coordinar y supervisar el examen.

- 4 La evaluación del control interno contable y administrativo de la empresa junto con las sugerencias para mejorarlas.
 - 5 La adecuada aplicación de las Normas internacionales de Contabilidad (NIC).
 - 6 Análisis de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes habidos durante el ejercicio que se audite.
 - 7 Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.
 - 8 Ampliar el conocimiento relativo al negocio de la empresa .
- Servir de base al auditor para refutar cargos de negligencia en la ejecución del examen.

e) Objetivos

- 1 Construir la evidencia material y objetiva del trabajo realizado por el Auditor.
- 2 Los papeles de trabajo son los registros del Auditor, consisten en una serie de procedimientos lógicos como pruebas realizadas, informaciones obtenidas, informaciones obtenidas y conclusiones alcanzadas en su examen.
- 3 Soporta la preparación del informe de auditoría: Los papeles de trabajo tienen como fin primordial, servir como fuente de información en la preparación del informe de auditoría, emisión de una opinión o dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- 4 Comprobar las opiniones y conclusiones del informe: Este objetivo implica, que los papeles de trabajo, comprueban y explican las conclusiones a las que se ha llegado en el informe. En ciertas ocasiones el auditor independiente ha sido llamado para testificar sobre situaciones financieras del cliente o en otras situaciones podría requerirse su presencia en los tribunales con el fin de salvaguardar con criterios profesionales la precisión y razonabilidad de su informe, circunstancia por la cual, los papeles de trabajo constituyen el principal medio para la comprobación del informe de auditoría.
- 5 Servir al auditor para determinar si son o no aceptables los estados financieros que se le presentan a su examen y revisión.
- 6 Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el medio de dirección y decisión con el que cuenta el auditor independiente para determinar si los estados financieros son

susceptibles de una revisión y examen para poder emitir una opinión sobre los mismos.

- 7 Coordinar y organizar el trabajo de auditoría: La organización de los papeles de trabajo de auditoría, deben guardar una secuencia lógica en base a lo planificado, pudiendo ser mediante el uso de programas de trabajo, lo cual permite al supervisor o gerente de la auditoría tener una visión completa, en un todo organizado y coordinado, sólo así podrá juzgar si la auditoría cumple con las normas de auditoría generalmente aceptados y de ética profesional.
- 8 Constituye un registro permanente del trabajo realizado por el auditor y la evidencia en la cual se basa su opinión.

2.1.8. Cuestionario de control interno

Se refiere a una serie de preguntas que contiene significación respecto a la naturaleza y razonabilidad del sistema de control interno del cliente, las respuestas son obtenidas de los empleados y funcionarios. Debe comprenderse que no todas las preguntas son aplicables a todas y cada una de las auditorías.

Un cuestionario contribuye a que el auditor comprenda el diseño y operación de la estructura de control, pero no para comprender su efectividad.

Los cuestionarios relacionados con el entorno del control y con el sistema contable se aplican a la entidad como un todo sin considerar las clases de transacciones importantes.

Método de cuestionarios

- 1 Cuestionario Descriptivo:
Consiste en describir las actividades de cualquiera o todos los departamentos que existen en una empresa.
- 2 Cuestionario Cerrado:
Consiste en un formato con una serie de preguntas ya elaboradas, en la cual únicamente debe contestarse con “ SI o NO”.
- 3 Cuestionario Abierto:

Consiste en un formato con una serie de preguntas y sus respectivas respuestas y a su vez señalar los futuros cambios que puedan ocurrir.

2.1.9 La filosofía de la auditoría

Al desarrollar su filosofía de la auditoría, Mautz y Sharaf sostuvieron que hay cinco conceptos fundamentales en auditoría:

a) Evidencia

La evidencia incluye todas las influencias de la mente de un auditor que afecten su juicio acerca de la exactitud de proposiciones, remitidas a él para su revisión. El auditor no busca una prueba concreta, absoluta. Se ocupa, de acuerdo con los requerimientos del encargo, de asegurar a una persona responsable y competente de la razonabilidad de las manifestaciones financieras de la dirección y/o de la adecuación de las actividades del control interno.

b) Debido cuidado del auditor

Se refiere a la amplitud de la revisión necesaria para llevar a cabo una auditoría. El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica a cualquier nivel de supervisión del trabajo efectuado y del criterio ejercido por quienes colaboraron en la realización del examen o revisión. Normas de presentación de Auditoría (SAS) No. 1.

c) Presentación adecuada

La presentación adecuada se refiere a los siguientes tres conceptos de auditoría:

i. Propiedad en la contabilidad

De conformidad con los principios contables generalmente aceptados, resulta útil abstraer de las prácticas contables aceptadas la esencia de los principios actualmente vigentes. Estos afectan fundamentalmente a dos áreas generales de contabilidad: la primera

se puede denominar métodos contables; la segunda, presentación de los estados financieros. Los métodos contables incluyen aquellas prácticas tales como clasificación contable, análisis de transacciones, la práctica de capitalizar el costo del activo de larga vida y su subsecuente amortización, la utilización de ajustes por periodificación (devengos) y diferimientos, la consideración de las existencias en la determinación del beneficio, los métodos de valoración de las existencias y similares. Para que la información sea fiable, es necesario seguir métodos contables aceptados. La presentación de los estados financieros se relaciona con las clasificaciones del balance de situación, el tratamiento de ganancias o pérdidas inusuales a propósito de su presentación en el estado de pérdidas y ganancias, el desglose adecuado de pasivos contingentes, indicación de las bases de valoración en el balance de situación y aspectos similares. Aunque se disponga de información fiable, una presentación no satisfactoria de los estados financieros puede ocultar información útil, o también ser una información que induzca a error y que sea engañosa.

i.i. Desglose adecuado

Este concepto consiste en la idea de que el auditor no ha desempeñado su función con relación al desglose necesario de la información financiera para terceras personas, a menos que éste haya:

1. Asegurado a sí mismo de que existe a disposición de las partes interesadas la suficiente información financiera para las decisiones de inversión bajo las condiciones actuales de mercado.
2. Indicado su habilidad y disposición como experto a someter esta información a revisión y posteriormente a expresar su opinión profesional sobre su fiabilidad.
3. Adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los inversores (así como también de los acreedores y otras terceras partes interesadas), en la medida de sus facultades profesionales.

Es evidente que las tres normas arriba mencionadas, con pequeñas modificaciones, Son aplicables igualmente para los auditores no independientes. El auditor no independiente no realizará su función adecuadamente con relación al desglose adecuado, a menos que se haya: 1) asegurado a sí mismo de que existe la suficiente información para las decisiones de

la dirección bajo las condiciones actuales del mercado y de las condiciones operativas estén a disposición de las partes interesadas; 2) (sin cambio respecto a la descrita anteriormente), y 3) adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los accionistas o propietarios, en la medida de su capacidad profesional.

iii. Obligación de auditar

Con el fin de desarrollar el concepto de obligación de auditar, el auditor debe tomar medidas que protejan a los lectores de su informe de malentendidos sobre el alcance de su examen o sobre la naturaleza de su opinión.

d) Independencia

El concepto de independencia es extremadamente importante para los auditores; independencia de la dirección, debido a sus amplias responsabilidades con terceras partes. También es necesario un cierto grado de independencia para aquellos auditores que trabajan como empleados de una empresa o para aquellos que efectúan funciones de auditoría para el gobierno. Con el fin de llevar a cabo una revisión apropiada, el auditor no debe estar influenciado por ninguna persona de la unidad objeto de su revisión. Esto significa que el auditor debe tener un enfoque independiente y debe estar libre de influencias y prejuicios.

e) Conducta ética

El concepto básico de auditoría adopta la idea de que el auditor debe llevar a cabo su trabajo dentro del marco de un código profesional de ética. Como señalan Arens y Loebbecke: "Un código de ética puede consistir en unas afirmaciones generales de conducta o reglas específicas que definan procedimientos inaceptables... El Código Profesional de Ética del AICPA ha intentado el cumplimiento de ambos objetivos, tanto de las afirmaciones generales de conducta como de las reglas específicas".

2.1.10. Objetivos generales de la auditoria

Como se describe en la SAS No. 1, "El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados". Aún cuando este objetivo parece más apropiado como un objetivo de la auditoria externa, es un objetivo válido para todas las ramas de auditoria.

Los objetivos de la auditoria cambiaron desde el énfasis en la detección del fraude a la revisión profesional de los estados financieros por un experto, de manera que pueda darse una opinión profesional que indique que la condición financiera y los resultados de operación han sido presentados adecuadamente. Este cambio de objetivo tuvo lugar porque los auditores reconocieron la importancia de un buen control interno contable

2.1.11. Clasificaciones de la auditoria

a) Ramas de la auditoria

La auditoria se interesa en la revisión de la forma en la cual los acontecimientos de los negocios han sido evaluados y comunicados. También está interesada en la revisión de la adecuación y confiabilidad de los sistemas de información de gerencia y/o dirección y de los procedimientos operativos. En resumen, el campo de la auditoría comprende todas las funciones de revisión, y obviamente, más de un grupo de profesionales está interesado en auditoría y en la conducción de auditorías. La auditoría profesional puede ser clasificada, de forma general, en tres ramas de acuerdo con aquellos que realizan la auditoría. Estas son:

i. Auditoria independiente

La auditoría independiente es realizada por contadores titulares independientes. Aunque sea una empresa quien contrate al auditor independiente para realizar sus servicios, el auditor es el primer responsable ante un público que confía en su opinión acerca de los estados financieros. Pero en las revisiones sobre otras materias, el auditor independiente es responsable principalmente ante su cliente. Esta responsabilidad básica del auditor independiente ante terceras partes, le obliga a ser, en apariencia y de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.

ii. Auditoria Interna

El Instituto de Auditores Internos describió el concepto de auditoría interna dentro del campo de la auditoría, como una actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de la contabilidad y otras operaciones, y como una base de servicio a la dirección. Y representa un activo de la dirección que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles. Stettler sostiene que “el objetivo de la auditoría interna es el de asistir a todos los miembros de la dirección con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que revisan”.

iii. Auditoria gubernamental

Es la más amplia de las tres ramas de la auditoria. Muchas agencias de gobierno tienen su propio departamento de auditoria interna, cuyas investigaciones se espera queden limitadas al departamento en cuestión. Otras unidades gubernamentales, tales como la Oficina General de Contabilidad (GAO), están formadas con el propósito expreso de efectuar auditorias de otras unidades del gobierno, y también de empresas privadas que realizan negocios con el gobierno, donde el derecho de la unidad gubernamental para efectuar tales auditorias es un requisito del contrato adjudicado.

2.1.12. Clases de auditorias

Una auditoria, como se ha descrito anteriormente, es una revisión designada con el fin de añadir cierto grado de veracidad al objeto sujeto a revisión. De acuerdo con el énfasis de la auditoría, las auditorías pueden clasificarse en los grupos siguientes:

a) Auditoria financiera

Es una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados. Como se ha descrito anteriormente, esta particular clase de auditoria debe efectuarse de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Aún cuando tal clase de

auditoria puede ser realizada por auditores interno o del gobierno, está implícito un grado menor de independencia en relación con la unidad a ser auditada, lo que podría mitigar la fiabilidad de su informe. Una auditoria financiera no es de ninguna manera una revisión detallada, es una prueba de auditoria sobre la contabilidad y sobre otros registros. El alcance de estas pruebas lo determina el auditor basándose en su propio juicio y experiencia.

b) Auditoria operativa

Es una revisión de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos se efectúan fuera de las áreas de los registros o de los procesos de información. A menudo, las auditorías operativas se efectúan fuera de las áreas de los registros o de los procesos de información. Por tanto, los procedimientos para llevar a cabo tal tipo de auditoría no están tan bien definidos como los relativos a una auditoría financiera. El principal promotor de la auditoría operativa ha sido la Oficina General de Contabilidad de los Estados Unidos, que ha publicado una amplia variedad de material sobre este tema.

c) Auditoria de cumplimiento

Tiene por objeto determinar si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales. Por ejemplo, muchos contratos autorizados por el Gobierno Federal contienen ciertas cláusulas que condicionan la cantidad a pagar bajo contrato por el rendimiento específico del contratado. La calidad del producto y el costo de producirlo son tan sólo dos ejemplos de los muchos determinantes que regulan las cantidades a pagar en tales contratos. La auditoría de cumplimiento pretende determinar si se han respetado los términos del contrato.

d) Auditoria de rendimiento

Es la que no está sujeta a un contrato. Gran parte del trabajo del auditor interno es relativo a la auditoría de rendimiento. Con el fin de lograr un control interno eficaz en una organización, mucha gente debe efectuar actividades específicas de control. La auditoría de rendimiento se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan estas actividades de control. Por ejemplo, para comprobar el adecuado control sobre los pagos, es esencial la

comparación del pedido, factura, y nota de recepción. Una revisión de la realización de esta actividad es una auditoría de rendimiento apropiada.

e) Auditoría especial

Es una categoría mixta que incluye auditorías que no son consideradas como financieras, operativas, de cumplimiento o de rendimiento. La competencia del auditor para hacer una revisión particular y cuando su independencia es esencial a su revisión. Por ejemplo, muchos auditores no serían competentes para recomendar la ubicación de una nueva fábrica. Algunos, sin embargo, mediante la aplicación de técnicas apropiadas, podrían dar una recomendación válida.

2.2. Fundamentos de la auditoría

2.2.1 Guías y metodología de la auditoría

Las normas y procedimientos son dos tipos generales de guías utilizadas por los auditores. Cada guía es diferente e independiente, y su conjunto conforma una guía general para auditores.

De acuerdo con el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados:

Las normas de auditoría difieren de los procedimientos de auditoría en que los procedimientos se refieren a actos a ser realizados, mientras que las normas tratan con medidas de calidad de lo realizado por estos actos y de los objetivos a conseguir por la utilización de los procedimientos emprendidos. Las normas de auditoría, como distinción de los procedimientos de auditoría, afectan no sólo a las cualidades profesionales del auditor sino también al juicio por él, en la realización de su examen y de su informe. (SAS No. 1).

En la utilización de estos tipos de guías, un programa de auditoría no será solamente una lista de procedimientos. Por el contrario, éste será un plan de acción en el que las normas reconocidas implicarán ciertos niveles de rendimiento que a su vez contendrán varios procedimientos para asegurar una adecuada evidencia de auditoría.

2.2.2 Normas de auditoria

a) Normas personales

Todo profesional de la Contaduría pública, debe ser poseedor de ciertas características personales que le permitan desarrollarse como tal. El campo de acción del Contador público es quizá uno de los más amplios que existen, ya que su intervención, va dirigida a un conglomerado social voluminoso.

Lo anterior debe ser motivo para que estén definidas claramente algunas normas que en forma individual cumplan los Contadores Públicos y Auditores, a efecto de poder ejercer en forma técnica en los campos de la contaduría auditoría.

A continuación se define lo que se persiguen las normas personales:

1. El auditor deberá poseer preparación técnica y capacidad profesional adecuada.

El Contador Público y Auditor es un técnico en la materia contable y en auditoría. Este calificativo la obliga a que posea una preparación permanente, lo que significa que además de la instrucción académica que posee, debe estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su calidad profesional. En otras palabras es indispensable que mantenga actualizados sus conocimientos de acuerdo con las necesidades de la profesión. En relación con la capacidad profesional intervienen dos elementos: su preparación técnica según se comentó antes y su práctica profesional en el campo del trabajo. Es indudable que la práctica constante de cualquier actividad, permite que la persona que la realice se convierta en especialista. Sin embargo, la capacidad profesional del Contador Público no sólo estriba en el desarrollo objetivo y constante de su trabajo, sino en que éste sea llevado a cabo de acuerdo con la preparación técnica y el juicio eminentemente profesional que le ha de distinguir.

2. Deberá observar diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe

Al decir que el Contador Público deberá ser diligente, se refiere a que tanto el trabajo que ha de realizar como su consecuente informe debe ser efectuado con todo el cuidado y habilidad que las circunstancias lo requieran. La razón de lo anterior es evidente por cuanto como profesional en la rama contable, debe de estar atento siempre a su trabajo ya que la disciplina y los procedimientos de contabilidad no siguen un patrón estrictamente rígido y en consecuencia, los riesgos de cada trabajo deben evaluarse y ponderarse atinadamente.

3. Deberá adoptar una actitud independiente
4. Se ha mencionado que el trabajo del Contador Público va casi siempre dirigido a un conglomerado social. Si a lo anterior se adiciona que el profesional dictamina sobre la veracidad o no de ciertos aspectos existentes de hecho, como técnico o autoridad máxima en aspectos contables, el concepto de independencia es imprescindible para lograr su fin. La independencia consiste en que el Contador Público ha de basarse en hechos objetivos para emitir una opinión sobre la información examinada. Asimismo, la independencia no solo debe existir de hecho, sino también en apariencia. Con lo anterior, se quiere indicar que cuando un Contador Público involucra su nombre en algún dictamen, debe estar convencido que a todas las esferas a donde éste llega, se desliga al ente como tal, del profesional, porque si se pone en duda la independencia, se estaría dudando también de todo el trabajo por él realizado.

b) Normas de ejecución del trabajo

Las normas de ejecución del trabajo van dirigidas a lograr que el Contador Público y Auditor reúna los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen, llevado a cabo a través de los procedimientos que hubiera considerado necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la elaboración del informe. Por consiguiente, a continuación se hace un breve razonamiento de las mencionadas normas.

El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Deberá hacer una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría.

En la actualidad, el éxito de cualquier empresa está sujeto a la oportuna planeación y a la adecuada supervisión. Esta situación aplica igualmente al trabajo del auditor, la planeación responde a las cuatro preguntas básicas de cualquier organización: Qué, Cómo, Cuándo y Dónde. Con base a la evaluación de control interno podrá darse cuenta de la forma en que se opera su cliente y por lo tanto, podrá planear el tipo de examen que le sea solicitado, para determinar:

- a) Qué trabajo será necesario desarrollar para satisfacerse de la información que le presenta.
- b) Cómo enfocará sus pruebas de auditoría para obtener los resultados necesarios para estar satisfecho.
- c) Cuándo efectuará sus pruebas para lograr un factor sorpresa deseado o bien que le permitan cumplir con sus objetivos.
- d) En cuántas localidades será necesario efectuar el trabajo para lograr una visión de conjunto.

En ocasiones será necesario que el auditor se auxilie de asistentes que efectuarán el trabajo de rutina, el cual no requiere directamente de su intervención, ni de su capacidad técnica. Sin embargo, el auditor siendo responsable directo del trabajo ante el cliente, deberá supervisar en forma adecuada a sus asistentes para cerciorarse que los objetivos fijados por él están siendo observados.

- 3) Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente.

La evidencia comprobatoria en auditoría está representada por los elementos de juicio obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su trabajo.

Sin embargo, para cumplir a cabalidad con los objetivos deseados se hace necesario que la evidencia cumpla con los requisitos de ser suficiente y competente. En términos generales, la suficiencia se refiere a aquella evidencia en la cual el auditor se considera satisfecho moralmente para cumplir con los alcances fijados de acuerdo al tipo de examen requerido por su cliente. La cantidad de la evidencia a obtener variará, por lo tanto, en un examen especial limitado a ciertas áreas en que no se requiere una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros tomados en conjunto, de aquella que se considere necesaria para emitir una opinión. A la vez, la competencia de la evidencia será también requerida ya que esta deberá ser parte importante en relación con lo examinado. Por consiguiente, debido a que una auditoría concluye sobre una certeza razonable, no exacta, deberán examinarse aquellas partidas que tengan una importancia relativa que permita minimizar el riesgo probable que se asume en un examen.

c) Normas del dictamen

- 1) El dictamen debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2) El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados en el período sujeto a revisión de manera consistente con el período anterior, incluyendo un párrafo explicativo en su dictamen.
- 3) Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas a menos que en el dictamen se indique lo contrario.
- 4) El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada.

Cuando una opinión global no puede ser expresada, se debe establecer las razones para ello. En todos los casos en que el nombre del auditor esté asociado con los estados financieros, el dictamen debe contener una explicación clara en la índole de la auditoría y del grado de responsabilidad del auditor.

2.3 Fundamento conceptual

- Auditoría de Estados Financieros:

“Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no lucrativa, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información”.

- Carta de Compromiso de Auditoría:

Documento que confirma su aceptación del acuerdo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de sus responsabilidades hacia el cliente y el tipo de informes.

- Aseveraciones:

Son las informaciones de la gerencia incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación en los Estados Financieros. Incluyen exigencias y ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación o asignación y presentación y revelación.

- Control Interno:

Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para: salvaguardar de sus activos, promover la eficacia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.

- Ambiente de Control

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas

- Sistema Contable:

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

- Procedimientos de Control:

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

- Pruebas de Controles:

Son pruebas dirigidas al diseño u operación de un procedimiento o política de la estructura de control interno, para evaluar su efectividad, para evitar o detectar declaraciones incorrectas en la aseveración de los estados Financieros.

- Riesgo inherente:

Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existan procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionado.

- Riesgo de Control:

Es aquel en el que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta.

- Riesgo de Detección:

Es aquel en que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecte una declaración incorrecta importante en los estados financieros.

- Muestreo en Auditoría:

Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o un tipo de transacciones, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.

- Contingencia:

Es una condición o situación existente, que involucra una incertidumbre sobre una pérdida o ganancia para la empresa, circunstancia que resulta cuando se concreta el hecho o evento.

- Estados Financieros:

Son aquellos que presentan una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada.

- Balance General:

Estado financiero que muestra la situación financiera de la entidad a una fecha dada. Dentro del cuerpo se incluirán los activos, pasivos y capital.

- Efectivo:

Indica dinero o su equivalente e incluye los fondos en caja, en depósitos a plazo fijo, de ahorro, a la vista y en tránsito.

- Inventarios, Propiedad Planta y Equipo:

Son bienes tangibles que tienen por objeto: El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad; la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad; y la presentación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

- Pagos Anticipados:

Son desembolsos en pagos de mercancías (que no sean para inventario) o servicios, que se efectúan antes de usarse las mercancías o recibirse los servicios.

- Pasivos a Corto Plazo:

También llamados pasivos circulantes son obligaciones cuya liquidación requerirá el uso de activos circulantes o la creación de otros pasivos circulantes.

- Pasivos a Largo Plazo:

También llamados pasivos no corrientes y está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones si éste es mayor.

Consisten principalmente en hipotecas, préstamos a largo plazo, documentos por pagar y préstamos de accionistas y de compañías afiliadas.

- Notas a los Estados Financieros:

Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente.

- Informe:

Es el documento que contiene el Dictamen del Contador Público y Auditor independiente, conjuntamente, con los estados financieros de la entidad.

- Informe Corto:

Es cuando contiene el Dictamen del auditor y los estados financieros básicos o sea balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas.

- Informe Largo:

Es cuando contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

- Dictamen:

Es el documento en el cual el Contador Público y Auditor independiente emite su opinión, en base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

- Opinión Sin Salvedad:

Establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

- Opinión Con Salvedades:

Establece que, excepto por los efectos del (de los) asunto (s) relacionado (s) con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos

importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

- Opinión Adversa:

Establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de su operación ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

- Abstención de Opinión:

Establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.

- Razonablemente:

Es la propiedad que poseen los estados financieros de presentar información adecuada, particularmente cuando vea acompañados los de la opinión de un Contador Público y Auditor.

- Contador Público y Auditor:

Es un técnico en la materia contable y en auditoría, este calificativo lo obliga que posea una preparación permanente, lo que significa que además de la instrucción académica que posea, debe estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su calidad profesional.

- Abono:

Anotación o el acto de hacer la anotación que incrementa las obligaciones, capital social, ingresos, ganancias y disminuciones de los activos.

- Actividad Económica:

Es un hecho real económico realizado para intercambiar o transferir bienes y/o servicios y que en ocasiones pueda ocurrir con o sin la participación de la empresa.

- Activo:

Parte del balance que refleja los bienes y derechos que pertenecen a una determinada persona o entidad.

- Activo circulante:

Efectivo, cuentas por cobrar, inventario y otros que probablemente sean convertidos en efectivo, vencidos intercambiados o cubiertos en el curso normal del negocio, usualmente en el plazo del año.

- Activo fijo:

Propiedad tangible o intangible usado en las operaciones de un negocio, pero no se supone serán consumidas o convertidas a efectivo en el curso ordinario del negocio.

Planta, maquinaria y equipo, mobiliario y aditamentos. Normalmente no figura en el balance general con su valor neto depreciado.

- Análisis:

Es la clasificación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

- Auditoría administrativa:

Tiene que ver con la evaluación de la forma en que la administración esta cumpliendo sus objetivos desempeñando las funciones, de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la organización.

- Normas Internacionales de Contabilidad

Las normas internacionales de contabilidad, son herramientas muy útiles para la administración contable de una institución con o sin fines lucrativos, el objetivo es una mejor presentación de sus estados financieros, con el fin de poder ser entendibles por el público en general.

- NIC 1 Presentación de Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación financiera estructura de la situación financiera de y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, con propósito de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujo de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio Neto
- Ingresos y gastos en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias, y
- Flujos de efectivo

El conjunto completo de estados financieros, incluye los siguientes componentes:

- Balance General
- Estados de resultados
- Un estado que muestre:
 - todos los cambios habidos en el patrimonio neto, o bien
 - los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las operaciones de aportación y reembolso de capital, así, como de la distribución de dividendos a los propietarios.
- Estados de flujos de efectivo, y
- Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.

Los estados financieros deben presentar fielmente la situación y desempeño financieros de la empresa, así como sus flujos de efectivo.

- NIC 2 Inventarios

Los inventarios son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación
- En proceso de producción de cara a tal venta, o
- En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado,
- el valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa,
- el importe en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable,
- los importes de las reversiones, en las rebajas de valor anteriores para reflejar el valor neto realizable, que se haya reconocido como ingresos en el período,
- las circunstancias o eventos que han producido la reversión las rebajas de valor,
- el importe en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía de cumplimiento de deudas.

- NIC 12 Impuestos a las Ganancias

Es el importe total que, por este concepto, se incluye al determinar la ganancia o pérdida neta del período, conteniendo tanto el impuesto corriente como el diferido.

Impuestos Corrientes, es la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativa a la ganancia (pérdida) fiscal del período.

Pasivos por impuestos diferidos, son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a pagar en períodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles.

Los impuestos, tanto si son de período corriente como si son diferidos, deben ser reconocidos como gasto o ingresos, e incluidos en la determinación de las ganancias o pérdida neta del período, excepto si tales impuestos han surgido de:

- una transacción o suceso económico que se ha reconocido, en el mismo período, cargando o abonando directamente el patrimonio neto, o
- una combinación de negocios que se ha calificado como adquisición.

- NIC 16 Propiedad Planta y Equipo

Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se espera usar

durante más de un período económico.

Depreciaciones, es la distribución sistemática del importe depreciables de un activo a lo largo de su vida útil.

Importe depreciable, es el costo histórico del activo a la cantidad que lo sustituya en los estados financieros, una vez se ha deducido el valor residual.

Vida útil, es el período durante el cual se espera contabilizar el activo depreciable por parte de la empresa o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa.

Costo, es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa.

Valor residual es la cantidad neta que la empresa espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la desapropiación.

Valor razonable es la cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo entre un comprador y un vendedor debidamente informados, en una transacción libre.

Pérdida por deterioro, es la cantidad en que excede, el importe en libros de un activo, a su importe recuperable.

El importe en libros, de un activo es el importe por el que tal elemento aparece en el balance general, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro que eventualmente le correspondan.

En los estados financieros debe revelarse, con respecto a cada clase de elementos de las propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

- las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto y cuando hayan sido utilizadas varias, debe desglosarse el importe en libros bruto que corresponde a cada base de medición encada clase de elementos de la propiedad planta y equipo,
- los métodos de depreciación utilizados,
- las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados,
- el importe en libros bruto y la depreciación acumulada, tanto al principio como al final de cada período,
- la conciliación de los valores en libros al principio y fin del período, mostrando:
 - las inversiones,
 - las desapropiaciones de elementos,
 - las adquisiciones realizadas mediante combinaciones negocios,
 - los incrementos o disminuciones, resultantes de las revaluaciones llevadas a cabo en período, así como las eventuales pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el período, o revertidas en el mismo, cuya contrapartida hayan sido las cuentas de superávit por revaluación
 - las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el estado de resultados
 - las pérdidas por deterioro de valor que hayan revertido y hayan sido reconocidas en estado de resultados.
 - La depreciación
 - Las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros de una entidad extranjera, y

- Otros movimientos.

Así mismo en los estados financieros debe revelarse:

- la existencia, en su caso y los valores correspondientes a las restricciones de titularidad, así como los elementos de las propiedades, planta y equipo que están afectos como garantía al cumplimiento de determinadas obligaciones,
- las políticas contables seguidas para estimar los eventuales casos de restauración o rehabilitación medioambiental derivados de los elementos de las propiedades, planta y equipo,
- el importe de los anticipos a cuenta sobre elementos de las propiedades planta y equipo en curso de construcción,
- el importe de los compromisos de adquisición de elementos de las propiedades, planta y equipos.

- NIC 18 Ingresos

Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio neto que no este relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

Cuando el resultado de una transacción, que suponga la prestación de servicios, pueda ser estimado con fiabilidad, los ingresos asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de terminación de la prestación a la fecha del balance.

Los ingresos derivados del uso, por parte de terceros, de activos de empresa que producen intereses, regalías y dividendos deben ser reconocidos de acuerdo con las siguientes bases:

- los intereses deben reconocerse sobre la base de la proporción de tiempo transcurrido, teniendo en cuenta el rendimiento efectivo del activo,
- las regalías deben ser reconocidas utilizando la bases de acumulación (o devengado) de acuerdo con la sustancia del acuerdo en que se basan,
- los dividendos debe reconocerse cuando se establezca el derecho de recibirlos por parte del accionista.

La empresa debe revelar en los estados financieros la siguiente información:

- las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos, incluyendo los métodos utilizados para determinar el porcentaje de terminación de las operaciones de prestación de servicios,
 - la cuantía de cada categoría significativa de ingresos, reconocida durante el período, con indicación expresa de los ingresos precedentes de.
 - Venta de bienes
 - Prestación de servicios
 - Intereses
 - Regalías
 - Dividendo, y
 - El importe de los ingresos percibidos por intercambio de bienes o servicios incluidos en cada una de las categorías de anteriores de ingresos:
- NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

Una provisión es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

Un activo contingente es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la empresa.

Un pasivo contingente es una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en futuro que están enteramente bajo el control de la empresa o bien, una obligación presente surgida a raíz de suceso pasados que no se ha reconocido contablemente.

Para cada tipo de provisión, la empresa debe informar acerca de:

- el importe en libros al principio y al final del período,

- las dotaciones efectuadas en el período, incluyendo también los incrementos en las provisiones existentes,
- los importes utilizados en el transcurso del período
- los importes no utilizados que ha sido objeto de liquidación o de revisión el período, y
- el aumento, durante el período, en los saldos objeto de descuento, por causa de los intereses acumulados, así como el efecto que haya podido tener cualquier eventual cambio en la tasa de descuento.

CAPÍTULO III RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoria practicada a la entidad de Boutique Unisex Rossey, correspondiente al balance general al 30 de junio de 2003 y el estado de resultado por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señora:
Rosario Méndez
Propietaria de Boutique Unisex Rossey
Ciudad, Chiquimula

He auditado el balance general adjunto de Unisex Rossey, al 30 de junio de 2003, y el correspondiente estado de resultados, por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad.

La entidad no efectuó un conteo físico de sus mercadería en el período 2003, cuyos saldo se presenta en los estados financieros adjuntos por Q. 156831.00 al 30 de junio 2003. Adicionalmente, la evidencia que soporta los saldos de los rubros no se encuentra disponible para verificarla. Los registros de entidad no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría para los rubros mencionados anteriormente.

Debido a las razones establecidas en el párrafo anterior, y que no logre aplicar otros procedimientos para llevar a buen término mi auditoría y satisfacerme de las cantidades de los saldos de las cuentas mencionadas en el párrafo anterior, el alcance de mi trabajo fue limitado al no existir evidencia que soporte la razonabilidad de los estados financieros, y dado que no es suficiente para permitirme expresar una opinión sobre estados financieros.

Noemí García Pérez

Vo. Bo. Lic. Raúl Díaz Monroy

3.2 Estado financieros básicos

Balance General
Al 20 de junio 2003
(Cifras en quetzales)
Señora Rosario Méndez
Boutique Unisex Rossy

Para propósito de información, a continuación se presenta el Balance General al 30 de junio de 2003, el cual refleja los saldos, según la contabilidad, fueron corroborado, para determinar su razonabilidad, dadas las limitaciones ya expuestas.

DESCRIPCIÓN	N.E.F.	2003
ACTIVO		
Circulante		
Caja		(Q.26157.00)
IVA cuenta corriente		Q1485.00
Cuenta por cobrar		Q.829.00
Mercaderías		Q156831.00
Diferido		
Pago trimestral ISR		Q.8108.00
IEMA		Q.14581.00
Total Activo		155076.00
PASIVO		
Circulante		
Cuentas por pagar		Q1410.00
CAPITAL Y SUPERAVIT		
Capital		Q.49,293.00
Utilidad		<u>Q.104373.00</u>
Total pasivo y capital		155076.00

Estados de Resultados
Del 1 de julio 2002 a 30 de junio 2003
(Cifras en quetzales)
Señora Rosario Méndez
Boutique Unisex Rossy

Para propósito de información, a continuación se presenta el estado de resultado del período, el cual refleja los saldos, según la contabilidad, fueron corroborado, para determinar su razonabilidad, dadas las limitaciones ya expuestas.

Descripción		
Ventas		Q. 768,504.81
(-) Costo de venta		
Mercadería inv. inicial	Q. 142,211.09	
Compras	Q. 756,851.20	
Mercadería disponible	Q. 899,062.29	
(-) Mercadería inv. final	<u>(Q.156,830.80)</u>	<u>Q.(742,231.49)</u>
Utilidad bruta en ventas		Q.26.273.32
(-) Gastos de operación		
Fletes	Q.17334.94	
Alquiler local	<u>Q.3,500.00</u>	<u>(Q.20844.94)</u>
		Q.5428.38

Notas a los estados financieros.

Por la magnitud de las limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo de auditoria no estoy en posición de emitir notas a los estados financieros.

Carta a la propietaria

Señora:
Rosario Méndez
Propietaria
Boutique Unisex Rossy
Chiquimula

Estimada señora, Rosario Méndez

En la planeación y ejecución de la auditoría de estados financieros de la entidad Boutique Unisex Rossy, por el año terminado al 30 de junio del 2003, evalué la estructura de control interno, para determinar los procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y para proporcionar seguridad de funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, verifique debilidades en relación a su funcionamiento que considero deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Asimismo, por la debilidades encontradas en el sistema de control interno de la entidad de su propiedad, hacemos de su conocimiento los comentarios que considero importante en el diseño y operación de la estructura del control interno que de no mejorar dichas deficiencias, podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme, con las aseveraciones de usted misma en los estados financieros. Dichos comentarios tienen un único propósito de contribuir a una mejora administración de la entidad.

Agradezco las atenciones recibida en el transcurso de mí revisión, y espero haber colaborado para las mejora de su negocio.

Atentamente,

Noemí García Pérez

Vo. Bo. Lic. Raúl Díaz Monroy

Observaciones y recomendaciones

1. Observación

La propietaria no conoce los procedimientos contables que utiliza el contador.

Recomendación

En el momento de contratar un contador, es importante que los registros que éste realice, sean de conocimientos de la propietaria.

2. Observación

Los estados financieros no presentan las notas aclaratorias de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para observar la revelación suficiente y adecuada.

Recomendación

El contador debe, al formular los estados financieros, hacer las notas al pie de los mismos para que su presentación sea adecuado a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para que los mismos posean las características cualitativas necesarias para cumplir con su objetivo.

3. Observación

Los libros de contabilidad no se encuentran dentro de la entidad sino que los posee el contador.

Recomendación

Los procesos contables debe ser asentados en los libros contables de la entidad, lo cual debe realizarlo una persona con conocimientos amplios en la materia para que

conforme a los documentos con los que cuente la entidad, reestructure los procesos contables a la fecha.

4. Observación

Los documentos que amparan cada una de las transacciones comerciales que realizó la entidad durante el tiempo que presentaba la contabilidad, no se encuentra físicamente en los archivos de la entidad.

Recomendación

Es necesario que se lleve control escrito, adecuado, referente al archivo de los documentos que soportan todas las transacciones de la entidad.

5. Observación

No se están utilizando documentos de ingreso.

Recomendación

Deben utilizarse documentos que soporten los ingresos, los cuales deben ser impresos, autorizados y debidamente numerados por parte de la entidad.

6. Observación

No se está registrando los ingresos a almacén con documentos debidamente numerados y autorizados, lo cual da lugar a posibles irregularidades dentro del proceso de almacenaje de ropa.

Recomendación

Deben imprimirse documentos debidamente numerados y autorizados, los cuales servirán para control de los requerimientos de productos al almacén así como para los ingresos, con lo cual, se podrá llevar un control adecuado respecto a estos procesos.

7. Observación

No aparece registrada la formulación del estado de flujo de efectivo en el libro de balances de la entidad, el cual, de manera obligatoria, debe formar parte del juego de estados financieros de la entidad conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Recomendación

Deberá estructurarse el estado de flujo de efectivo para presentar y contar con un juego de estados financieros que de cumplimiento a los principios de contabilidad generalmente aceptados, lo que deberá realizar una persona con experiencia y conocimientos necesarios para que dicho estado financiero presente cantidades apegadas a dichos principios de contabilidad.

CONCLUSIONES

- ❖ Se evaluaron los procedimientos contables y se detectaron debilidades; verificando que no existen procedimientos adecuados, principalmente en las áreas de cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar razonables de la entidad.
- ❖ No fue posible aplicar otros procedimientos de auditoría que me hubiese permitido satisfacerme acerca de los saldos al 30 de junio de 2003 y la ausencia de registros auxiliares no permitió asegurarme del valor de los activos incluidos en los rubros indicados, considero que el alcance de mi revisión no fue lo suficiente amplia para permitirme expresar, y no exprese opinión sobre los estados financieros.
- ❖ No existen suficientes conocimientos de aspectos fiscales básicos, lo cual incide en el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ❖ No existe planillas laborales.

ANEXOS



Boutique Unisex Rossy
Cuestionario de Control Interno
Área: Caja

Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/S	Observaciones
1	¿Existe una persona encarga del manejo de caja?	X			Encargada de cada tienda, se encarga del efectivo.
2	¿Existe algún control para autorización de gastos?		X		
3	¿Existe relación entre las personas de contabilidad y caja ?		X		
4	¿Existe algun mecanismo de control para autorización de gastos?	X			La propietaria es la encargada de autorizar los fondos.
5	¿Se realizan pagos en efectivo?	X			A veces.
6	¿Se utiliza documento que respalde los desembolsos de caja?	X			Todas las facturas que los empleados presentan.
7	¿Desempeña el cajero otras labores además de la relativa a su cargo?	X			Colabora con la propietaria en el alcance de las metas.
8	¿Existen otra persona autorizada para sustraer fondos de caja, sin firmar un documento?		X		
9	¿Realizan arqueo de caja?		X		
10	¿Determinan un monto mínimo de caja?		X		



Boutique Unisex Rossy
Cuestionario de Control Interno
Área: Bancos

P.T. C.I	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen cuentas bancarias aperturadas?	X			Aunque no hay documentación archivada.
2	¿Existe registro de firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?		X		.
3	¿Alguna persona está autorizada para firmar los cheques? a. <u>Propietaria</u>	X			
4	¿Existe control de los retiros y depósitos que se realizan en el banco?		X		No son archivadas.
5	¿Utilizan vouchers para el control de documentación bancaria?		X		
6	¿Están registradas en libros las cuentas bancarias?		X		
7	¿Se realizan conciliaciones bancarias, quién las revisa y aprueba?		X		Ninguna las realiza.
8	¿Se realizan depósitos bancarios?	X			Se hacen al finalizar el día.
9	¿Existe persona determinada para realizar los depósitos?		X		Es la encargada de tienda quien nombra a la responsable al cierre de las ventas.
10	¿Quién es el encargado de emitir cheques?	X			La propietaria.
11	¿Emiten cheques prefechados?	X			A los proveedores.



Boutique Unisex Rossy
Cuestionario de Control Interno
Área: Cuentas a cobrar

P.T. C.I.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Qué persona es la encargada de autorizar los créditos? <u>La propietaria</u>	X			
2	¿Se lleva un registro contable de las cuentas por cobrar?	X			
3	¿Se realizan circularización a los clientes?		X		No se hacen.
4	¿Se lleva registro para el control de cuentas por cobrar individualmente?	X			Llevan una tarjeta con el saldo y nombre de los clientes.
5	¿Qué procedimiento utiliza la boutique para otorgar crédito? a. <u>Créditos eventuales</u>	X			Personas conocidas y de confianza.
6	¿Se registran los abonos a créditos oportunamente por la propietaria?	X			
7	¿Existe persona responsable de cobros?	X			Encargada de tienda
8	¿Exigen requisitos para obtener crédito?		X		Obtienen créditos, personas cercanas o conocidas por la propietaria.
9	¿Se cuenta con una provisión para cuentas incobrables?		X		No existe



Boutique Unisex Rossy
Cuestionario de Control Interno
Área: Inventarios

P.T. C.I.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe persona encargada de realizar las compras?	X			La Propietaria
2	¿Archivan los documentos de compras?	X			
3	¿En la boutique llevan kardex?		X		
4	¿Verifican periódicamente la existencia de inventarios?	X			A veces
5	¿ Determinan persona responsable de cada tienda?	X			Encargada nombrada por la propietaria
6	¿Devuelven o cambian la mercadería dañada?	X			
7	¿Qué control tienen de las ventas mensuales?				Libros que llevan registradas las encargadas de cada tienda.
8	¿Quién es el encargado de verificar las ventas diarias?				La Propietaria



Boutique Unisex Rossy
Cuestionario de Control Interno
Area: Activos fijos

P.T. C.I	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Es responsable cada empleado del activo fijo a su cargo?	X			
2	¿Existen activos fijos en la boutique?	X			Mobiliario, equipo de cómputo.
3	¿Se deprecian los activos en la forma como lo establece la ley?		X		
4	¿Existe registros sobre los activos fijos?				No existen
5	¿Existen algún monto para el mantenimiento del equipo de cómputo?		X		
6	¿Existen libros auxiliares que contengan detalle de los activos a nombre de la propietaria.		X		
7	¿Quién autoriza la compra de activos fijos?				La propietaria
8	¿Se efectúan inventarios físicos de los activos fijos?		X		



Boutique Unisex Rossy
Cuestionario de Control Interno
Área: Proveedores y cuentas a pagar

P.T. C.I	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se llevan registros adecuados sobre pagos a proveedores?	X			Por medio de factura original.
2	¿Existen cuentas por pagar que no sean por adquisición de mercaderías?		X		
3	¿Se realizan pagos con cheques prefechados a los proveedores?	X			
4	¿Existen notas de débito?		X		
5	¿Archivan facturas originales?	X			
6	¿Existe persona responsable de llevar y actualizar los registros pendientes con proveedores?		X		
7	¿Existe control adecuado sobre facturas canceladas a proveedores?	X			
8	¿Otorgan los proveedores plazo para cancelar los créditos?	X			90 días
9	¿Realizan devoluciones a proveedores de mercaderías en mal estado?	X			
10	¿Utilizan documentos de registros para la adquisición de mercaderías?	X			
11	¿Las compras de mercaderías de cantidades considerables, son cotizadas?		X		
12	¿Se revisa que todos los comprobantes de compras cumplan con los requisitos de ley?	X			
13	¿Existe cuentas pendientes de pago que no sean por mercaderías?		X		



Boutique Unisex Rossy
Cuestionario de Control Interno
Área: Nóminas

P.T. C.I.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	N O	N/A	Observaciones
1	¿Cuántos son los empleados de planta de la Boutique Unisex Rossy?				15 empleados
2	¿El personal de la Boutique está inscrito en el I.G.S.S.?		X		
3	¿Existen contrato debidamente registrado en una planilla?		X		
4	¿Existe registro de entradas y salidas del personal?		X		
5	¿Gozan de vacaciones los empleados?	X			15 días hábiles
6	¿La propietaria realiza pagos en efectivo por horas extras de trabajo?		X		Se compensan con descansos.
7	¿Utiliza otro proceso para indemnizar la persona despedida?		X		Las dictaminadas por el código de trabajo
8	¿Existe otra forma de pago de sueldo que no sea en efectivo?		X		
9	¿Con qué periodicidad cubre los sueldos la propietaria a los empleados.				Mensual
10	¿Cuenta la propietaria con reglamento interno de trabajo conforme la ley?		X		



Boutique Unisex Rossy
Cuestionario de Control Interno
Área: Gerencia

P.T. C.I.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe organigrama en la boutique?		X		Dirige la propietaria
2	¿Cómo se le rinden los informes sobre la situación financiera de la boutique al contador? :	X			De todas las formas descritas
3	¿Existe otra persona con atribuciones sobre la boutique?	X			
4	¿Están registrados con Número Patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?		X		
5	¿Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidades de cada empleado.?	X			
6	¿Se sanciona de alguna forma a los empleados que no cumplan con sus obligaciones y responsabilidades?		X		
7	¿Existe el registro respectivo ante la Administración Tributaria?	X			
8	¿Está exenta de uno de éstos impuestos la propietaria? ✓ Impuesto al valor agregado (IVA) ✓ Impuesto sobre la renta (ISR) ✓ Impuesto de empresas mercantiles y agropecuarias (IEMA)		X		
9	¿Existe un registro de firmas autorizadas para avalar cualquier documento?		X		
10	¿Existen reuniones frecuente con los proveedores?		X		



Boutique Unisex Rossy
Cuestionario de Control Interno
Área: Gastos administrativos y otros gastos

P.T. C.I.	
Hecho por:	Fecha :
Revisado por:	Fecha:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Invierte la propietaria en capacitación para sus empleados?		X		
2	¿Existen desembolsos por pago de publicidad?	X			Por radio, televisión y otros.
3	¿Se realizan pagos por arrendamientos?	X			Mensualmente
4	¿Se hacen desembolsos por papelería y suministros?	X			Eventualmente
5	¿Efectúa pagos de multas?		X		
6	¿Paga la propietaria los gastos de servicios básicos?	X			
7	¿Paga algún tipo de impuesto la boutique?	X			
8	¿Se presentan desembolsos por pago de impresiones?	X			Por facturas, recibos y otros.
9	¿Existe gastos sobre tren de aseo?		X		

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) 2001

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

Ley del Impuesto sobre la renta. Decreto No. 26-92 y sus reformas, Guatemala Ediciones Jiménez & Ayala 1999-03-10

Alter g Kell William C Boston Auditoria Moderna. 1999

Lic. Gilberto Rolando Perez Orozco, Normas y Procedimientos de Auditoria.