

ELECTIVA I
CONTADURIA
AUDITORIA I



CARRERA: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
SEMESTRE: TERCERO

INTRODUCCION

La educación financiera es una herramienta fundamental en el proceso de formación del estudiante s de la Carrera de Administración Industrial, que va desde la comprensión de los conceptos básicos, el estudio de los instrumentos financieros (bienes y servicios) presentes en el mercado, hasta el análisis e interpretación de resultados, teniendo como referencia los diferentes métodos, técnicas y procedimientos impartidos por el docente, desde un contexto teórico practico.

Sin embargo, más allá de la disposición y el empeño del docente en la implementación de cualquier tipo de recurso didáctico, es importante destacar el hecho de la constante preocupación del estudiante en cuanto al estudio de cualquier asignatura relacionada con el análisis numérico.

En función a lo antes expuesto, se presenta este libro, con un valioso contenido en el área de auditoria, basado en los principios fundamentales para los estudiantes del tercer semestre, como herramienta de apoyo al proceso de formación de los estudiantes del Instituto Universitario de Tecnología para la Informática (IUTEPI). El mismo está basado en un plan de estudios por competencias con una estructura medular integrada por las dimensiones de las capacidades, contenido, teoría y práctica, actividades y evaluación para producir el perfil profesional adecuado.

Una Publicación del



ECON. JOSEFINA CORDERO VALERA
DOCENTE

PROGRAMA

UNIDAD I

AUDITORIA Y NORMAS QUE LA REGULAN

- Definición
- Tipos
- Objetivos o Aseveraciones
- División
- Procedimientos de Auditoria
- Definición de Principios Contables: NIC, NIA

UNIDAD II

ETAPAS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

- Etapa I: Planificación de la Auditoria.
- Etapa II: Ejecución.
- Etapa III: Ejecución: Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas.
- Etapa III: Terminación de la Auditoria. Informe Final

UNIDAD III

EL CONTROL INTERNO

- Definición, riesgos y evaluación del Control Interno
- Pruebas a Realizar para Evaluar el Control Interno
- Como Afecta la Evaluación del Control Interno en las Pruebas Sustantivas
- El Informe COSO

UNIDAD IV

LOS PAPELES DE TRABAJO

- Definición; Finalidad y Naturaleza de Confidencialidad

- La (NIA 230)
- Estructura de un Legajo de Papeles de Trabajo
- Método de Referencia Cruzada
- Marcas de Auditoría.
- Uso de la informática en el proceso de Auditoría

UNIDAD V

AUDITORIA DEL AREA DE EFECTIVO

- Objetivos de Auditoría en el área de Efectivo
- Evaluación del Sistema de Control Interno
- Elaboración del Programa de Auditoría: Pruebas Sustantivas
- Arqueo de Cajas, Confirmaciones de Saldos y Revisión de Conciliaciones
- Referenciación de Papeles de Trabajo
- Determinación de Ajustes

UNIDAD VI

AUDITORIA DE LAS CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR

- Objetivos de Auditoría en el área de Cuentas Comerciales por Cobrar
- Evaluación del Sistema de Control Interno
- Elaboración del Programa de Auditoría:
- Aplicación de Pruebas Sustantivas
- Confirmación de Saldos y Prueba de Pasos Alternos
- Referenciación de Papeles de Trabajo
- Determinación de Ajustes

INDICE GENERAL

PORTADA	1
INTRODUCCION	2
PROGRAMA	3
INDICE GENERAL	5
INDICE DE CUADROS	8
INDICE DE FIGURAS	9
UNIDAD I:	
AUDITORIA Y NORMAS QUE LA REGULAN	10
Definición	10
Tipos de Auditoria	11
• Según su Procedencia	11
• Según su Naturaleza	11
Procedimientos de Auditoria	12
Métodos de Procedimientos de Auditoria	12
• Tipos de Procedimientos de Auditoria	13
Las Normas de Auditoria	14
• Principios Contables de Auditoria	15
• Las Normas Internacionales de Contabilidad	16
• Las Normas Internacionales de Auditoria	17
El Dictamen del Auditor	12
• Tipos de Dictamen	19
Actividades Sugeridas	20
UNIDAD II	
ETAPAS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	21
Etapas de la Auditoria:	21
• Planeación	21
• Ejecución: Ejecución de Pruebas de Control	23
• Presentación del Informe	24
• Seguimiento de la Auditoria	26
Programa de Auditoria: Definición	27
Clasificación de los Programas	27
Actividades Sugeridas	30

UNIDAD III

EL CONTROL INTERNO	31
Definición	31
Sistema de Control Interno	31
• Riesgos del Control Interno	32
Evaluación del Control Interno	34
• Pasos para la Evaluación	34
Efectos de la Evaluación del Control Interno en las Pruebas Sustantivas	36
El Informe COSO	37
Actividades Sugeridas	38

UNIDAD IV

PAPELES DE TRABAJO	39
Definición	39
Objetivos	39
Naturaleza, Confidencialidad y Propiedad de los Papeles de Trabajo	40
Clasificación de los Papeles de Trabajo	40
Clasificación de los Papeles de Trabajo por Cédulas	42
Estructura General de los Papeles de Trabajo	43
Normativa NIA 230: Definición	44
• Aspectos Claves	44
El Modelo de Referencias Cruzadas en la Auditoría	45
• Tipos de Referencia Cruzada	45
• Ejemplos de Referencia Cruzada	46
Marcas de Auditoría: Definición	46
• Tipos: Estándar , Específicas	46
La Informática en el Proceso de Auditoría	47
• Impacto de la Tecnología en la Auditoría	48
• El Posible Impacto en el Rol de Auditor	48
• Beneficios de la Automatización de la Auditoría	49
Actividades Sugeridas	50

UNIDAD V

AUDITORIA DEL ÁREA DE EFECTIVO	51
Objetivos	51
Evaluación del Control Interno del Efectivo	51
Programa de Auditoría	52
• Objetivos Específicos	52
• Pruebas de Cumplimiento	53

• Pruebas Sustantivas	53
• Arqueo de Caja	54
• Confirmación de los Saldos Bancarios	54
Referenciación de Papeles de Trabajo en la Auditoria de Efectivo	55
Determinación de Los Ajustes	55
• Causas del Ajuste	56
Actividades Sugeridas	56
UNIDAD VI	
AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	57
Objetivos	57
Evaluación del Sistema de Control Interno	57
• Ambiente de Control	57
• Ambiente de Riesgo	58
• Monitoreo	58
Control Interno de los Documentos por Cobrar	58
Elaboración del Programa de Auditoría: Objetivos	59
• Procedimientos	60
• Revisión y Análisis Inicial	60
• Pruebas de Detalles de Saldo	60
• Evaluación del Valor Realizable	60
• Consideraciones Especiales	61
• Pruebas Sustantivas	61
• Alcance de las Pruebas	62
• Confirmación de Saldo	62
• Tipos de Confirmación	62
• Prueba de Pasos Alternos	62
Referenciación de Papeles de Trabajo	63
Errores más Comunes en las Cuentas por Cobrar	63
• Determinación de los Ajustes	64
Actividades Sugeridas	64
BIBLIOGRAFIA	65

INDICE DE CUADROS

	pp
Cuadro N° 1.	
Normas Internacionales de Contabilidad	16
Cuadro N° 2	
Normas Internacionales de Auditoria	18
Cuadro N° 3.	
Diferencia entre un Programa de Auditoria y un Plan de Auditoria	28
Cuadro N° 4.	
Modelo de un Programa de Auditoria	29
Cuadro N° 5.	
Pruebas de Operatividad	35
Cuadro N° 6.	
Modelo de un Papel de Trabajo	44
Cuadro N° 7.	
Marcas de Auditoria de Uso Frecuente	47

INDICE DE FIGURAS

	pp
Figura N° 1. Tipos de Auditoria	10
Figura N° 2 Tipos de Procedimientos de Auditoria	13
Figura N° 3. Principios Contables de Auditoria	15
Figura N° 4. Etapas de la Auditoria	21
Figura N° 5. Etapas de la Planeación de la Auditoria	22
Figura N° 6. Esquema del Informe de Auditoria	25
Figura N° 7. De la Ejecución al Seguimiento de la Auditoria	26
Figura N° 8. Componentes del Control Interno	32
Figura N° 9. Componentes de la Estructura del COSO	38
Figura N° 10. Objetivos de los Papeles de Trabajo	39
Figura N° 11. Principios de Control Interno	59

UNIDAD I

AUDITORIA Y NORMAS QUE LA REGULAN

Definición: La auditoría es una verificación que se realiza en una empresa u organización con la finalidad de comprobar la situación financiera de la institución, verificar su patrimonio y evaluar si los números de la contabilidad reflejan los resultados que dicha empresa ha obtenido en un determinado período de tiempo. Debe ser analítica y objetiva y puede ser realizada de forma voluntaria por la empresa o tener carácter obligatorio al ser exigida por otro ente u organización.

<https://humanidades.com/auditoria/>

Figura N° 1. Tipos de Auditoria



<https://contifico.com/tipos-de-auditoria/>

Tipos de Auditoria

Las auditorías se pueden clasificar en base a ciertos criterios:

1. Según su Precedencia:

- **Auditoría Interna.** Es efectuada dentro de una organización para medir su estado o desempeño y controlar procedimientos
- **Auditoría Externa.** Es realizada por personas ajenas a la empresa que desean controlar si se cumple con las normativas vigentes.

2. Según su Naturaleza:

- **Auditoría Financiera:** Este tipo de auditoría se enfoca en examinar los Estados Financieros de una Organización para determinar si la situación económica y financiera de dicha entidad está presentada de forma razonable; y, si estos estados financieros han sido preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, o con los lineamientos aplicables para la misma.
- **Auditoría Administrativa:** Es un análisis completo de la estructura organizacional de una empresa, de sus mecanismos de control, operación, además de sus recursos humanos y materiales.
- **Auditoría de Calidad:** Es un proceso sistemático e independiente de evaluación y análisis, realizado por auditores internos o externos con el objetivo de examinar y evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las actividades de gestión de una organización.
- **Auditoría Forense:** Se refiere a un proceso especializado de investigación y análisis que tiene como objetivo detectar y documentar evidencias relacionadas con posibles fraudes, irregularidades financieras y actividades delictivas en una organización.

- **Auditoría de Sistemas de Información:** La Auditoría de Sistemas de Información, se enfoca específicamente en evaluar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de información utilizados por una organización, este tipo de auditoría abarca aspectos técnicos, de seguridad y de gestión de los sistemas de información.

<https://www.crowe.com/ve/insights/tipos-de-auditoria-descubra-cual-es-su-necesidad>

Procedimientos de Auditoria:

Los procedimientos de auditoría son las técnicas, procesos y métodos empleados por los auditores para recopilar pruebas fiables que les permitan emitir un juicio fundamentado sobre la situación financiera de una organización. Estos procedimientos incluyen una variedad de técnicas, como la revisión de documentos, la realización de pruebas de controles internos y la verificación de transacciones financieras. Su objetivo principal es evaluar la exactitud y la integridad de los estados financieros de la empresa, asegurando que reflejen de manera fiel y precisa la realidad económica de la organización.

Métodos de Procedimientos de Auditoria

1. Procedimientos de auditoría sustantivos

Los métodos sustantivos son procesos de auditoría que aportan pruebas físicas reales, incluyendo rastros de papel como estados financieros, libros de cuentas o registros de transacciones.

2. Procedimientos de auditoría analítica:

Mientras que el método sustantivo utiliza las pruebas aparentes como base de la auditoría, los métodos analíticos van un paso más allá. Los métodos analíticos emparejan los datos financieros con los no financieros y determinan la correlación entre ellos.

Figura N° 2. Tipos de Procedimientos de Auditoria



<https://safetyculture.com/es/temas/procedimientos-de-auditoria/>

Tipos de Procedimientos de Auditoria

a. Consulta: Uno de los tipos más sencillos de procedimientos de auditoría es la indagación. Este procedimiento implica que los auditores recojan pruebas verbales a través de una investigación formal o informal de las personas de la organización.

b. Confirmación: Al igual que la consulta, la confirmación también pide explicaciones sobre las transacciones de una organización. La principal diferencia, sin embargo, es que los auditores los validarían a través de la comunicación directa con un tercero u otras fuentes externas con las que la organización tiene relaciones.

c. Observación: Con este tipo de proceso de auditoría, los auditores suelen tratar de confirmar que la organización está aplicando los procedimientos o medidas empresariales existentes.

Inspección de documentos: La inspección de documentos es el proceso de recopilación y examen de las transacciones a través de la información

registrada. Esto se puede realizar de dos maneras: mediante la comprobación y el rastreo.

d. Inspección de activos físicos o tangibles: La inspección de los activos tangibles es el procedimiento por el que los auditores examinan físicamente los activos de la empresa, incluyendo propiedades como terrenos, edificios, vehículos, equipos o existencias.

e. Recálculo: Este proceso de auditoría es bastante sencillo. En el recálculo, los auditores vuelven a calcular las transacciones por sí mismos y las comparan con el estado financiero o cálculo inicial de la empresa.

f. Repetición: La repetición es simplemente que los auditores repitan de forma independiente los procedimientos de auditoría o los controles internos que la empresa también ha realizado.

Las Normas de Auditoría: Un Sistema en Evolución

El entorno empresarial está en constante cambio, y las normas de auditoría deben evolucionar para adaptarse a las nuevas realidades. La IFAC y otras organizaciones profesionales trabajan continuamente para actualizar las normas de auditoría, incorporando las mejores prácticas y respondiendo a los nuevos riesgos y desafíos que surgen en el entorno empresarial.

La evolución de las normas de auditoría tiene como objetivo:

- Mejorar la calidad de las auditorías: Establecer estándares más altos para la práctica de la auditoría.
- Aumentar la confianza en la información financiera: Fortalecer la credibilidad de la información financiera y la confianza de las partes interesadas.
- Adaptarse a las nuevas tecnologías: Incorporar las nuevas tecnologías y las nuevas formas de hacer negocios en la práctica de la auditoría.

Los auditores deben mantenerse actualizados con las últimas modificaciones en las normas de auditoría para poder realizar su trabajo de manera eficaz y cumplir con los estándares profesionales más altos.

Principios Contables de Auditoria

Definición: Los principios contables son las reglas que debe seguir una compañía cuando presenta información financiera. A través del tiempo y a partir del uso común se han categorizado una serie de principios básicos de contabilidad. Estos principios forman la base sobre la cual se ha construido el conjunto completo de normas contables.

Objetivo: Comparar múltiples estados financieros adoptando un conjunto de criterios comunes. Para poder realizar esta comparación, es obligatorio que estos principios contables se hayan aplicado siguiendo el mismo conjunto de normas preestablecidas.

<https://bmfschool.com/2022/12/20/principios-contables-todo-lo-que-debes-saber/>

Figura N° 3.- Principios Contables de Auditoria



<https://bmfschool.com/2022/12/20/principios-contables-todo-lo-que-debes-saber/>

Las Normas Internacionales de Contabilidad

Son un conjunto de normas, pautas, leyes y principios que reglamentan la información que debe presentarse en los estados financieros de las empresas con la finalidad de reflejar la situación económica y financiera empresarial de una sociedad que puede operar en distintos países. Su aplicación garantizará que los estados financieros sean más transparentes y fiables pero sobre todo, van a ser comparables.

<https://www.ineaf.es/tribuna/normas-internacionales-de-contabilidad/>

Cuadro N° 1.- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

NIC 1	Presentación de estados financieros
NIC 2	Existencias
NIC 7	Estados de flujos de efectivo
NIC 8	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
NIC 10	Hechos posteriores a la fecha del balance
NIC 11	Contratos de construcción
NIC 14	Información Financiera por segmentos
NIC 16	Inmovilizado Material
NIC 17	Arrendamientos
NIC 18	Ingresos ordinarios
NIC 19	Retribuciones a los empleados
NIC 20	Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas
NIC 21	Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera
NIC 23	Costes por intereses
NIC 24	Información a revelar sobre partes vinculadas
NIC 26	Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por retiro
NIC 27	Estados financieros consolidados y separados
NIC 28	Inversiones en entidades asociadas
NIC 29	información financiera en economías hiperinflacionarias
NIC 30	Información a revelar en los estados financieros de bancos y entidades financieras similares
NIC 31	Participaciones en negocios conjuntos
NIC 32	Instrumentos financieros: Presentación
NIC 33	Ganancias por acción
NIC 34	Información financiera intermedia
NIC 36	Deterioro del valor de los activos
NIC 37	Provisiones, activos y pasivos contingentes
NIC 38	Activos intangibles
NIC 39	Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración
NIC 40	Inversiones inmobiliarias
NIC 41	Agricultura

<https://normasinternacionalesdecontabilidad.es/normas-internacionales/>

Normas Internacionales de Auditoría (NIA):

Son un conjunto de normas profesionales que establecen los principios y procedimientos para la realización de auditorías de estados financieros. Son emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y están diseñadas para ser aplicables a nivel mundial. Las NIA cubren una amplia gama de temas, incluyendo:

- **Responsabilidades del Auditor:** Definir las obligaciones del auditor en relación con la planificación, ejecución y emisión de la opinión de auditoría.
- **Evidencia de Auditoría:** Especificar los tipos y la calidad de la evidencia que el auditor debe obtener para apoyar su opinión.
- **Riesgo de Auditoría:** Establecer los procedimientos para identificar y evaluar los riesgos de que los estados financieros contengan errores materiales.
- **Comunicación con los Administrados:** Regular la comunicación entre el auditor y la gerencia de la empresa auditada.

Principios Generales de las NIA

- **NIA 200:** Objetivos y principios básicos que rigen la auditoría de estados financieros.
- **NIA 210:** Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría.
- **NIA 220:** Control de calidad del trabajo de auditoría.
- **NIA 230:** Documentación.
- **NIA 240:** Responsabilidad del auditor respecto al fraude y error en auditoría.
- **NIA 250:** Las leyes y reglamentos en la auditoría de estados financieros.
- **NIA 260:** Comunicación de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo.

- **NIA 265:** Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad.

<https://auditoriagroup.com.ar/normas-por-las-que-se-rige-el-auditor/>

Cuadro N° 2 Normas Internacionales de Auditoria (NIA)

PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDADES GLOBALES	NIA 200	Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.
	NIA 210	Acuerdo de los términos de los trabajos de Auditoría
	NIA 220	Control de calidad para una auditoría de Estados financieros.
	NIA 230	Documentación de auditoría.
	NIA 240	Responsabilidad del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
	NIA 250	Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros.
	NIA 260	Comunicación con los encargados del gobierno corporativo.
	NIA 265	Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.
PLANIFICACION, RIESGOS Y RESPUESTAS	NIA 300	Planeación de una auditoría de estados financieros
	NIA 315	Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.
	NIA 320	Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría.
	NIA 330	Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
	NIA 402	Consideraciones de auditorías relativas a una entidad que usa una organización de servicios.
	NIA 450	Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría.
EVIDENCIA DE AUDITORIA	NIA 500	Evidencia de auditoría.
	NIA 501	Evidencia de auditoría: consideraciones específicas para partidas seleccionadas.
	NIA 505	Confirmaciones externas.
	NIA 510	Trabajos iniciales de auditoría – Saldo inicial
	NIA 520	Procedimientos analíticos.
	NIA 530	Muestreo de auditoría.
	NIA 540	Auditoría de estimaciones contables, incluyendo estimaciones contables del valor razonable y revelaciones relacionadas.
	NIA 550	Partes relacionadas.
	NIA 560	Hechos posteriores
	NIA 570	Negocio en marcha.
UTILIZACION DEL TRABAJO REALIZADO POR OTROS	NIA 580	Declaraciones escritas.
	NIA 600	Consideraciones especiales: Auditorías de estados financieros de grupo (incluido el trabajo de los auditores de los componentes).
	NIA 610	Uso del trabajo de auditores internos.
	NIA 620	Uso del trabajo de un experto
CONCLUSIONES E INFORME DE AUDITORIA	NIA 700	Formación de una opinión e informe sobre estados financieros.
	NIA 705	Modificaciones a la opinión en el informe del auditor independiente.
	NIA 706	Párrafos de énfasis sobre asuntos y párrafos de "otros asuntos" en el informe del auditor independiente.
	NIA 710	Información comparativa. Cifras correspondientes y estados financieros comparativos.
	NIA 720	La responsabilidad del auditor en relación a otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.
CONSIDERACIONES ESPECIALES	NIA 800	Consideraciones especiales: Auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con un marco para propósitos especiales.
	NIA 805	Consideraciones especiales: Auditoría de un estado financiero individual y elementos específicos, cuentas o partidas de un estado financiero.
	NIA 810	Compromisos para informar sobre estados financieros resumidos.

<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/normas-internacionales-de-auditoria-y-control-de-calidad>

El Dictamen del Auditor

Es el documento que emite el auditor como resultado de un examen de los estados financieros de una entidad económica, de acuerdo con normas y procedimientos de auditoría establecidos que cumplan con las necesidades comunes de información financiera de un amplio rango de usuarios (por ejemplo, las Normas Internacionales de Información Financiera), su resultado principal es la opinión profesional concreta y sintética que el auditor expresa respecto de los estados financieros.

Tipos de Dictamen

Los tipos de dictamen están relacionados con la opinión que puede emitir el auditor y son los siguientes:

- **Dictamen con Opinión sin Salvedades, Favorable, Limpia, Positiva:**
Expresa la opinión favorable sobre que los exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, que permitieron obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.¿
- **Dictamen con Salvedades:** En este dictamen el auditor exprese una opinión con salvedades por existir desviaciones en la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados o por limitaciones en el alcance de su examen.
- **Dictamen con Opinión Negativa, Adversa o Desfavorable:** Este dictamen es emitido como consecuencia del examen que concluye que los estados financieros no están de acuerdo con los principios de contabilidad y las desviaciones son de tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

- **Dictamen con Abstención de Opinión u Opinión Denegada:** Sucede cuando el examen realizado por el auditor sobre los estados financieros haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades, en este caso deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención y manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre los estados financieros.

<https://controlsystem.mx/dictamen-de-auditoria-y-tipos-de-dictamen/>

Actividades Sugeridas

1.- Seleccione la opción correcta:

A.-La auditoría operativa consiste en:

- a) El examen de los métodos, los procedimientos y los sistemas de control interno de una empresa u organismo, público o privado.
- b) La revisión sistemática de las actividades de una entidad, efectuada por personal cualificado con el propósito de valorar «las tres es» (eficiencia, eficacia y economía) en el cumplimiento de los objetivos.
- c) Verificar la eficiencia de la gestión empresarial para uso interno y privado.
- d) Las tres son correcta

B.-Cuál de las siguientes clasificaciones de auditoría es la correcta:

- a) Interna, externa y operativa.
- b) Interna, externa y pública o gubernamental.
- c) Interna, externa e informática.

C.-Son características comunes de los tipos de auditoría:

- a) El sometimiento de los auditores a la normativa legal.
- b) La independencia entre los auditores y la entidad auditada.
- c) El carácter público del informe que emiten.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta

2.- Desarrolle

- a.- ¿Quién establece las Normas Internacionales de Auditoría?
- b.- ¿Qué beneficios aportan las NIA a las empresas?
- c.- ¿Qué se entiende por Auditoría Transparente, Objetiva y Sistemática

UNIDAD II

ETAPAS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

La auditoría financiera supone la revisión de la información financiera de una empresa en una fecha determinada y se realiza previa a la presentación de los estados financieros (por lo general sobre una base anual). En elaboración, y necesita de trabajo antes y después de la fecha a la que se presentan esos estados financieros, siendo las etapas o fases típicas que la componen las siguiente:

Figura N° 4. Etapas de la Auditoria



<http://www.encyclopediafinanciera.com/auditoria/fases-de-la-auditoria.htm>

Etapas de la Auditoria

Primera Etapa: La Planeación de la Auditoria

Se trata de establecer una estrategia para considerar cada uno de los puntos solicitados por el responsable. Es sumamente importante que todo auditor se forme la disciplina de planificar cada auditoría que realice, ya que le permite brindar esmero en las áreas significativas de la auditoría. Con una buena planificación, el auditor cuenta con mayores recursos para identificar y resolver de manera eficaz y eficiente la auditoría asignada.

Por consiguiente, es posible decir que la planificación es la primera fase del proceso de la auditoría. Dependiendo de la elaboración de esta planeación, se puede lograr los objetivos propuestos. Debe considerar métodos, técnicas y procedimientos apropiados para efectuar la auditoría

Objetivos: En esta etapa el auditor responsable es el que debe elaborar una revisión de la planificación en el cual debe quedar claro aspectos como objetivos específicos, la asignación de responsabilidades, plazos de entrega, las reuniones con la gerencia. Para lograr este objetivo el plan se puede esquematizar así:

- Objetivo de la revisión y materia a examinar
- Normativa relacionada a la empresa auditada
- Conformación del equipo de auditoría
- Diseño y programación de pruebas
- Fechas de entrega de informes
- Reuniones de enlace del equipo de auditoría

<https://repositorio.usam.ac.cr/xmlui/bitstream/handle/11506/1091/LEC%20AUD%20017%202017.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Figura N° 5. Etapas de la Planeación de la Auditoria



https://issuu.com/luisrdd1980/docs/articulo_de_opini_n_act_5_pdf/s/12209005

Segundo Etapa: La Ejecución de la Auditoría

Esta fase de la auditoría interna comienza con una reunión de apertura, en la que se presentan los miembros del equipo y se revisa el plan. Asimismo, se plantean las metodologías y los procedimientos que se van a utilizar, se definen los recursos que se necesitan y se revisan los procedimientos de seguridad y emergencia. Posteriormente se analiza la información recolectada por el equipo auditor y se evalúa si los criterios del plan de auditoría se están cumpliendo cabalmente.

Después de que se recopila toda la evidencia, los auditores se reúnen con la gerencia y con los responsables de las funciones auditadas. En esta reunión se presentan los resultados, se resuelven los desacuerdos y se plantean las conclusiones.

<https://www.piranirisk.com/es/blog/etapas-y-fases-de-la-auditoria-interna>

Ejecución de las Pruebas de Controles

La auditoría es un campo riguroso que requiere un entendimiento detallado de varios procesos y procedimientos, uno de los cuales son las pruebas de controles. Estas, también conocidas como pruebas de cumplimiento, son procedimientos que los auditores realizan para evaluar el diseño, la implementación y la efectividad de los controles internos de una organización.

Al realizar pruebas de controles, los auditores deben evaluar tres aspectos clave.

- **Diseño del Control:** esto implica evaluar si el control, tal como está diseñado, puede prevenir o detectar errores y fraudes. Por ejemplo, un control de diseño podría ser que todas las facturas deban ser aprobadas por un gerente antes de ser pagadas.
- **Implementación del Control:** los auditores deben confirmar que los controles estén en su lugar y se utilicen como se espera. Por ejemplo,

pueden verificar si en la práctica las facturas son revisadas y aprobadas por un gerente.

- **Efectividad del Control:** incluso cuando un control está bien diseñado e implementado, este debe ser efectivo en la prevención o detección de errores. Los auditores pueden probar esto, por ejemplo, revisando las facturas para ver si se capturaron errores o irregularidades

<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/entendiendo-las-pruebas-de-controles-en-u>

Ejecución de las Pruebas Sustantivas

La fase de pruebas sustantivas consiste en realizar un análisis detallado de las cuentas y transacciones que componen los estados financieros de la empresa. El objetivo es verificar que las cifras presentadas en los informes financieros sean precisas y se ajusten a la realidad.

- **Análisis de las Cuentas Contables:** El auditor revisa las cuentas clave del balance de situación y del estado de resultados para asegurar que los saldos sean correctos.
- **Pruebas de Detalles:** Se examinan transacciones específicas, documentos de respaldo y registros contables para verificar la integridad de la información.
- **Revisión de las Estimaciones Contables:** Se evalúan las estimaciones contables utilizadas en los estados financieros, como las provisiones y amortizaciones, para asegurar que sean razonables.

<https://marmolblum.wordpress.com/2016/05/09/fase-de-ejecucion-de-una-auditoria/>

Tercera Etapa: Presentación del Informe

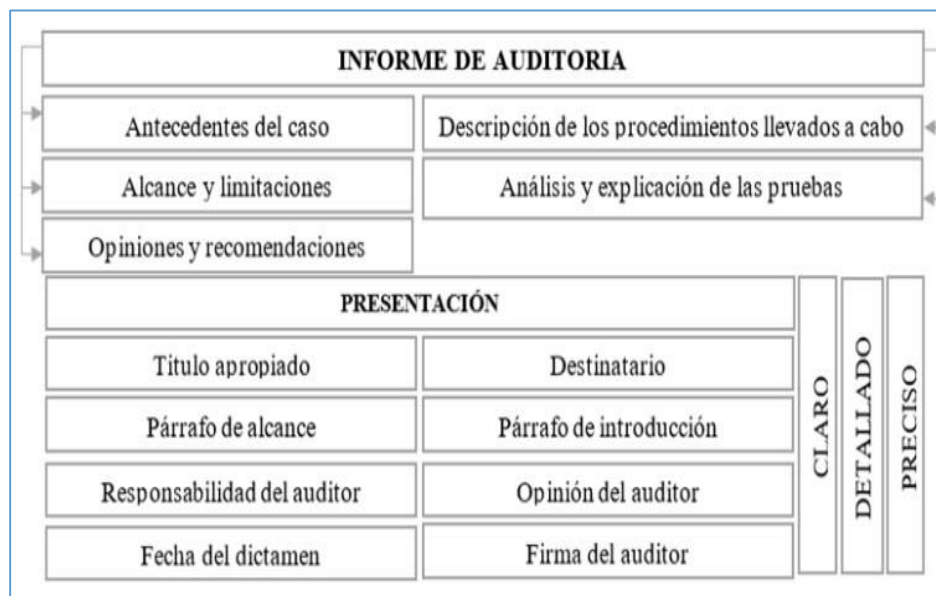
Es la última etapa de la auditoría financiera en el cual se plasman los hallazgos y las conclusiones obtenidas durante el proceso de auditoría. Este informe es clave para proporcionar una opinión independiente sobre la

veracidad y exactitud de los estados financieros de la empresa. Esta fase está compuesta de las siguientes actividades:

- **Redacción del informe:** Incluye una descripción de los procedimientos realizados, los hallazgos de la auditoría y una opinión sobre si los estados financieros reflejan la realidad económica de la empresa.
- **Recomendaciones:** Si se detectan áreas de mejora en los controles internos o procesos contables, el auditor incluye recomendaciones para optimizar la gestión financiera de la empresa.
- **Presentación de Resultados:** El informe se presenta a la dirección de la empresa y, en el caso de auditorías externas, a los accionistas e inversores, para proporcionarles una visión clara y confiable de la situación financiera de la organización.

<https://gsgestion.com/blog/auditoria-financiera/>

Figura N° 6. Esquema del Informe de Auditoria



<http://scielo.senescyt.gob.ec/img/revistas/rep/n33/2477-9075-rep-33-00118-qf7.gif>

Cuarta Etapa: Seguimiento de la Auditoría

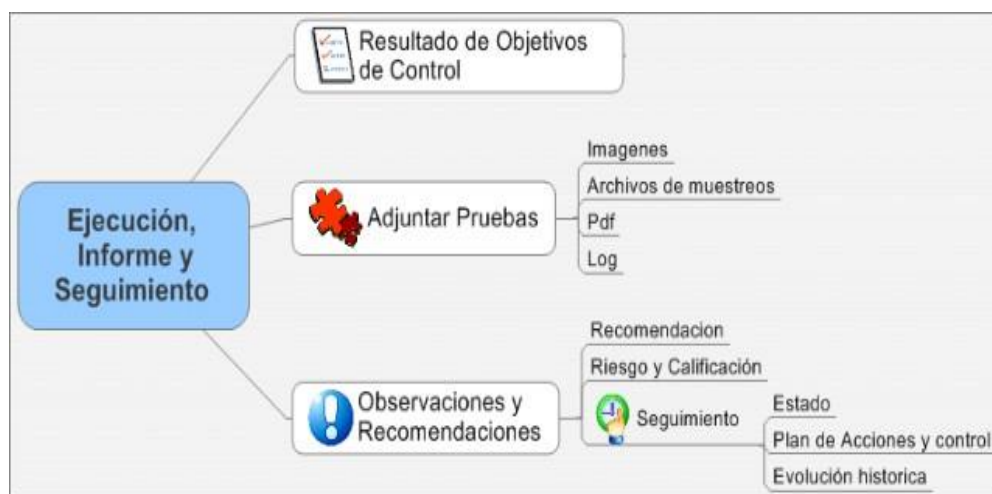
Aquí se verifica que las recomendaciones del informe de auditoría se implementen de manera efectiva. Esto puede incluir:

- Revisión de las acciones tomadas por la dirección en respuesta a las recomendaciones de la auditoría.
- Evaluación de la efectividad de las nuevas políticas y procedimientos.
- Realización de auditorías de seguimiento para asegurar la mejora continua.
- El seguimiento es un componente crítico del proceso de auditoría, ya que asegura que los esfuerzos realizados en las fases anteriores se traduzcan en mejoras tangibles y sostenibles.

Las cuatro etapas de la auditoría, Planificación, Ejecución, Informes y Seguimiento, son eslabones de una cadena que trabajan de manera integrada para garantizar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa de una organización.

<https://latinpyme.com/las-cuatro-etapas-fundamentales-de-la-auditoria/>

Figura N° 7. De la Ejecución al Seguimiento de la Auditoria



<https://audiycontrolinterno.blogspot.com/p/informacion-y-seguimiento.html>

Programa de Auditoria

Definición: Es un documento que relaciona, de manera lógica y ordenada, los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Su propósito es servir de orientación durante la ejecución del trabajo y de registro permanente de la labor efectuada. El programa de auditoría debe ser planeado y elaborado con anticipación y su contenido debe ser flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. Al preparar un programa de auditoría, deben tenerse en cuenta:

- Las normas de auditoría
- Las técnicas y procedimientos de auditoría
- La legislación vigente y aplicable al cliente
- Las experiencias anteriores
- El conocimiento del cliente
- Las experiencias de terceros

<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/que-es-un-programa-de-auditoria>

Clasificación de los Programas de Auditoria

El empleo de las normas o procedimientos de auditoría, establecidas como guía de trabajo, deben ser susceptibles de modificarse o adaptarse, conforme las circunstancias lo requieran, resumiendo todo esto, en lo que es un programa de auditoría. Existen diversas formas y modalidades, pudiéndose clasificar:

Tomando en consideración el grado de detalle a que llegan, los programas de auditoría se clasifican en:

- **Programas Generales:** son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.

- **Programas Detallados:** son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad los procedimientos de auditoría.

Tomando en consideración la relación que tienen con un trabajo concreto, lo que es un programa de auditoría clasifican en:

- **Programas Estándar:** son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir, en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.
- **Programas Específicos:** son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

<https://www.euroinnova.com/blog/que-es-un-programa-de-auditoria>

Cuadro N° 3.

Diferencia entre un Programa de Auditoria y un Plan de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORÍA		PLAN DE AUDITORÍA
Es el conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.	¿Qué es?	Es la descripción de las actividades y de los detalles acordados que se van a revisar en la auditoría.
Ser la agenda de todas las auditorías que se llevarán a cabo en un período determinado.	¿Qué función tiene?	Ser la guía de lo que va a examinar en una auditoría.
Responsable del sistema de gestión de la calidad.	¿Quién lo hace?	Auditor.
Anualmente.	¿Cuándo se hace?	Unos días antes de realizar la auditoría.
Los que van a ser auditados.	¿Quién debe conocerlo?	Los que van a ser auditados.
En el momento en que se quedan planificadas las distintas auditorias que se realizarán durante el año.	¿Cuándo se debe conocer?	Unos días antes de ser auditados.

<https://repositorio.usam.ac.cr/xmlui/bitstream>

Cuadro N° 4. Modelo de un Programa de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORIA			
CLIENTE: Estudio Garcés		LUGAR: Colonia Ruiz Cortinez #113 Avenida Ruiz Cortinez, Coatzintla; Veracruz.	
DURACIÓN: Distribuidas durante todo el año 2020 (ver cronograma).		PROGRAMA NO: 1	N° DE AUDITORÍAS: 3
OBJETIVOS:			
Establecer los requerimientos que sean necesarios para la aplicación de las tres auditorías durante el año 2020 en el Estudio Garcés.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
1. Observar si se cumplen todos los pasos de la auditoria con base a las leyes y normas que se marca. 2. Llevar un control en donde le auditor pueda hacer observaciones mientras realiza la auditoria con base a la norma. 3. Mostrar los resultados obtenidos de la auditoria para poder hacer una mejora.			
ALCANCE:			
Las auditorias se realizarán en el Estudio Garcés ubicada en la Colonia Ruiz Cortinez #113 Avenida Ruiz Cortinez, Coatzintla; Veracruz.			
RIESGOS:		OPORTUNIDADES:	
La información documentada puede comprometer a la empresa. Incertidumbre en las observaciones. Deficiencia y sesgo en la recolección de información.		Respetar los acuerdos de confidencialidad. Elaborar un buen programa de trabajo. Capacitar al equipo auditor.	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA DE QUIEN APROBÓ	
CARGO		CARGO:	

<https://es.scribd.com/document/461158855/programa-de-auditoria>

Actividades Sugeridas

A. Identifique el Tipo de Prueba Asociada a Cada Planteamiento

- 1.- ... el empleo de las normas o procedimientos de auditoría, establecidas como guía de trabajo, deben ser susceptibles de modificarse o adaptarse.
- 2.-...realizar pruebas de corte para asegurar que los ingresos se reconozcan en el período correcto y se ajusten a los principios contables aplicable.
- 3.-...revisión de las políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se sigan adecuadamente en el área de compras.

B. Confirme la Veracidad o Falsedad de los Siguietes Planteamientos

- 1.- Los programas generales de auditoria son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir, en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas.
- 2.-El programa de auditoria es un complemento del plan de auditoria.
- 3.- En la fase de ejecución de la auditoria se plantean las metodologías y los procedimientos que se van a utilizar, se definen los recursos que se necesitan y se revisan los procedimientos de seguridad y emergencia.

C. Desarrolle:

- 1.-Que otro nombre reciben las Pruebas de Cumplimiento
- 2.- Explique la diferencia entre cada una de las etapas de la Presentación del Informe Final.
- 3.- De qué manera se puede verificar que las pruebas sustantivas son confiables.

UNIDAD III

EL CONTROL INTERNO

Definición: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Implementar un sistema de control de calidad a los encargos de auditoría es buscar que los procedimientos se realicen y desarrollen de la mejor manera, siguiendo las disposiciones establecidas en los Estándares Internacionales, específicamente las que conforman las siguientes normas: **NICC 1, NIA 200 y NIA 220.**

El Sistema de Control Interno Comprende:

- **Ambiente de Control:** El control del ambiente se refleja en la actitud y el estado de alerta de todos los miembros de una empresa.
- **Evaluación de Riesgos:** Después de establecer el objetivo del negocio, se deben evaluar los riesgos internos y externos. La dirección determina los medios de control de riesgos después de examinar aquellos relacionados con cada objetivo.
- **Información y Comunicación:** La información relevante, tanto de fuentes externas como internas, para la toma de decisiones debe recopilarse y notificarse en el momento adecuado. La comunicación es muy importante para lograr los objetivos de gestión.

- **Monitoreo:** Cuando el sistema de control interno está en práctica, la organización monitorea su efectividad para que se puedan introducir los cambios necesarios y oportunos si surge algún problema grave.

<https://blog.hubspot.es/marketing/sistema-control-interno>

Figura N° 8. Componentes del Control Interno



<https://www.researchgate.net/figure/Figura-1-Componentes-del-control-interno>

Riesgos del Control Interno

Esto tiene que ver con la posibilidad de que los controles internos que han sido diseñados e implementados por la organización no sean realmente efectivos, es decir, que no sean adecuados o suficientes para la prevención y detección de errores importantes o posibles fraudes en los diferentes procesos (operativos, financieros, informáticos, etc.).

Las razones que pueden generar riesgos son las siguientes:

- **Diseño Inadecuado de los Controles:** Es una de las situaciones más comunes, lo que significa que no son los más adecuados o eficaces para la mitigación de los riesgos a los que está expuesta la organización

y por ende, hay una mayor probabilidad de que se presenten errores en los procesos e incluso, fraudes.

- **Implementación Ineficiente de los Controles:** Puede darse cuando los controles a pesar de estar bien diseñados, no se implementan de la manera correcta, lo que por supuesto va a afectar su efectividad y no van a servir para el objetivo que fueron creados.
- **Fallas en el Monitoreo de los Controles:** Cuando no se realiza un monitoreo permanente y adecuado para revisar qué tan efectivos están siendo los controles que han sido implementados, es muy probable que las fallas que estos puedan tener no sean identificadas oportunamente.
- **Inexistencia de los Controles:** Aun sabiendo de la necesidad de diseñar e implementar controles para mitigar los riesgos, lo que sin duda afecta la gestión de los riesgos y la exposición frente a estos, así es más probable que se materialice uno o más riesgos.
- **Cambios en el Entorno:** Estos pueden presentarse en el entorno regulatorio, operativo, tecnológico e incluso de personal pues los controles existentes pueden ser poco eficaces para hacer frente a los nuevos desafíos y exigencias del entorno.
- **Errores Humanos:** La falta de conocimiento y de capacitación periódica del personal, así como la inadecuada supervisión o monitoreo de los procesos y los controles implementados.
- **Fraude o Malversación:** En algunas ocasiones puede ocurrir que los controles internos que han sido implementados sean manipulados por personal con malas intenciones, lo que sin duda aumentaría la probabilidad de que se materialice un determinado riesgo.

<https://www.piranirisk.com/es/blog/riesgo-de-control-interno>

Evaluación Del Control Interno

El sistema de control interno debería evaluarse por medio de actividades de monitoreo continuas, evaluaciones por separado, como control interno, o una combinación de ambas. Los procedimientos para monitorear si los controles identificados son adecuados y efectivos deberían estar arraigados dentro de las operaciones ordinarias de la organización.

Pasos para la Evaluación del Control Interno

- **Revisión General:** Aquí se busca realizar una identificación general a través de documentos, entrevistas, reuniones de los gestores o personas encargadas para conocer en detalle cómo está planteado el sistema de control.
- **Revisión Detallada:** Acá se busca realizar una identificación de información más profunda por medio de los manuales organizacionales, de procedimientos, inspecciones y entrevistas más directas con los responsables para conocer cómo funciona cada uno de los controles establecidos.
- **Evaluación Preliminar:** En esta etapa se verifica si los controles planteados son los adecuados y están surgiendo el efecto esperado y de no ser así poder realizar mejoras o cambios para obtener los resultados esperados.

<https://www.piranirisk.com/es/blog/como-realizar-la-evaluacion-del-sistema-del-controlinterno>

Pruebas para la Evaluación del Control Interno

Pruebas de Auditoría: Las labores de Consultoría Financiera inciden sobre la forma en la que la empresa gestiona sus activos y patrimonio (pruebas de control en auditoría ejemplos o tipos de pruebas de auditoría).

Pruebas de Operatividad

Las pruebas operacionales consisten en la detección de prácticas habituales en el seno de la empresa que puedan derivar en riesgos potenciales para la salud financiera de la organización. Este tipo de pruebas tienen como objetivo la prevención de que vuelvan a aparecer irregularidades financieras en el futuro. Ver Cuadro N° 5.

Cuadro N° 5. Pruebas de Operatividad

Ejemplo	Descripción
Revisión de Flujos de Trabajo	Revisión de los flujos de trabajo implicados en los resultados financieros de la compañía.
Determinación de Desempeño	Determinación del desempeño actual de los empleados, y búsqueda de soluciones que optimicen su rendimiento
Delimitación de Funciones	Delimitación de funciones en la organización, de modo que se asegure que cada empleado y departamento contribuye al propósito común.

<https://tempusquality.es/consultoria-financiera/pruebas-de-control-interno->

Pruebas de Diseño

Es posible que las mismas pruebas de control interno que esté aplicando la organización no estén respondiendo al objetivo. En este caso, se está ante la presencia de un defecto en el diseño del plan de control interno. Estos ejemplos de pruebas de control asumen que el problema no está en la operativa (como en el punto anterior) sino en la propia naturaleza de la prueba de control.

<https://tempusquality.es/consultoria-financiera/pruebas-de-control-interno-ejemplos>

Efectos de la Evaluación del Control Interno en las Pruebas Sustantivas

Una de las herramientas de las que se puede valer el auditor para determinar el grado de seguridad que le debe atribuir al control interno es la implementación de pruebas sustantivas.

De acuerdo con la NIA 330

Las pruebas sustantivas son: Un procedimiento de auditoría diseñado para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones. Estas pruebas de auditoría están especialmente diseñadas para brindar evidencia de que las informaciones proporcionadas por el departamento de contabilidad están completas, son exactas y válidas. Permiten dar sustento a las operaciones de la empresa y determinar la razonabilidad de la información que presentan los estados financieros de la entidad.

Dicho procedimiento está comprendido por:

a) Pruebas de Detalles, algunos ejemplos a los cuales se le aplica esta prueba son a las transacciones, saldos contables e información a revelar.

b) Procedimientos Analíticos Sustantivos: son generalmente más adecuados en el caso de grandes volúmenes de transacciones que tienden a ser previsibles en el tiempo. (NIA 330, 2013)

Al realizar una evaluación a los riesgos de auditoría por partes, se obtiene un sinnúmero de situaciones probables sobre errores relativamente significativos que podrían tener los estados financieros. Esto en consecuencia de que el error no fuere detectado por el control interno ni por el auditor al momento de realizar el trabajo de auditoría.

Identificando cuatro partes, se tiene lo siguiente:

- **Riesgo Mínimo:** Si el control interno se haya positivo, existiendo un grado de confianza mayor, no es necesario pruebas sustantivas para que los objetivos de auditoría sean alcanzados. El auditor deberá evaluar el control interno para verificar que esté operando correctamente, esto se le llama pruebas de cumplimiento.

- **Riesgo Bajo:** Se disminuye el número de pruebas, debido a que solo deben de comprobarse los errores de importancia relativa.
- **Riesgo Intermedio:** Debe comprobarse cada una de las partes individuales, de acuerdo a como lo considere apropiado el auditor, ya que cada método usado varía; cabe mencionar que la mayoría suele basarse en el juicio profesional.
- **Riesgo Alto:** El número de pruebas a realizar ira acorde con los resultados obtenidos de la revisión analítica, con la confianza alta en las pruebas sustantivas.

[https: Downloads/Dialnet-ImpactoDelControlInternoEnLosRiesgosDeUnaAuditoria](https://www.repositorio.cepal.org/es/publicaciones/1/s1600183.es)

El Informe COSO

Es un documento que su contenido está dirigido a la implantación y gestión del Sistema del Control Interno, ha sido de gran aceptación desde su primera publicación en 1992.

Hoy en día se ha convertido en la mejor práctica y el estándar de referencia para todo tipo de empresas públicas y privadas.

La organización COSO publicó el informe COSO I, integrando los diversos conceptos en una sola definición: “Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de la leyes y normas que sean aplicables”

Figura N° 9. Componentes de la Estructura del COSO



<https://www.google.com/search?q=El+Informe%3A+El+Informe+COSO&rlz=1>

Actividades Sugeridas

Desarrolle Los Siguients Planteamientos

1. ¿Quién debe establecer el control interno?
2. ¿Por qué los Controles Internos no pueden ofrecer una garantía absoluta?
3. ¿Quién no es responsable de los controles internos?
4. ¿Cuándo no son eficaces los controles internos?
5. ¿Cuál es la finalidad del Informe COSO dentro del Sistema de Control Interno?
6. ¿De qué manera las pruebas sustantivas favorecen el Sistema de Control Interno?
7. ¿En cuanto a la evaluación del sistema de control interno realice una comparación entre Pruebas Operativas y Pruebas de Diseño?

UNIDAD IV

PAPELES DE TRABAJO

Definición Los papeles de trabajo son documentos que incluyen la información utilizada por el auditor al momento de evaluar los estados financieros de la empresa. También incluyen el proceso aplicado por el auditor y los resultados obtenidos para el informe de auditoría. En ese sentido, lo ideal es que los papeles de trabajo se vayan realizando a medida que se implementa el análisis de las cuentas y estados financieros de la empresa.

<https://www.euroinnova.com/blog/que-son-los-papeles-de-trabajo>

Objetivos

Corresponde al auditor preparar los papeles de trabajo para que proporcione un registro suficiente y apropiado que sirva de base para el informe final, en función a una revisión de acuerdo con las NIA. Por lo tanto, se cumplimiento se enmarca bajo los siguientes objetivos.

Figura N° 10. Objetivos de los Papeles de Trabajo



<https://www.euroinnova.com/blog/que-son-los-papeles-de-trabajo>

Naturaleza, Confidencialidad y Propiedad de los Papeles de Trabajo

1. **Naturaleza:** Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoria en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control, cartas machote, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados.
2. **Confidencialidad:** De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.
3. **Propiedad:** Son propiedad del auditor, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, está obligada a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen.

<https://corponor.gov.co/formatos/proevaluacion/control%20interno/definicion%20de%20papel>

Clasificación de los Papeles de Trabajo

La clasificación de los papeles de trabajo es fundamental para garantizar su utilidad y accesibilidad. Algunos de los métodos más comunes incluyen:

Clasificación por Tipo de Documento: Este método se centra en la naturaleza de los documentos, sin importar el área de auditoría a la que pertenecen. Algunos ejemplos de tipos de documentos son:

- **Cartas de Confirmación:** Correspondencia enviada a terceros para verificar información.
- **Extractos Bancarios:** Documentos que muestran los movimientos de las cuentas bancarias.
- **Facturas:** Documentación que evidencia las transacciones comerciales.
- **Políticas y Procedimientos:** Documentos que describen las normas y prácticas de la empresa.
- **Informes de Auditoría Interna:** Documentos que resumen los hallazgos de las auditorías internas

Clasificación por Tipo de Prueba

Este método se basa en el tipo de prueba realizada. Algunos ejemplos de pruebas de auditoría son:

- **Pruebas de Control:** Se realizan para evaluar la eficacia de los controles internos de la empresa.
- **Pruebas Sustantivas:** Se realizan para obtener evidencia sobre la validez y precisión de las transacciones y los saldos.
- **Pruebas de Cumplimiento:** Se realizan para evaluar la conformidad de la empresa con las leyes y regulaciones.

Clasificación por Fecha

Este método se basa en la fecha de los documentos. Es útil para auditores que necesitan rastrear la evolución de las transacciones o los saldos a lo largo del tiempo.

Clasificación por Número de Referencia

Este método se basa en la asignación de un número de referencia único a cada documento. Es útil para garantizar la integridad de los papeles de trabajo y evitar la duplicación. Se puede utilizar en combinación con otros métodos de clasificación.

https://auditoriagroup.com.ar/papeles-de-trabajo-auditoria_clasificación/

Clasificación de los Papeles de Trabajo por Cédulas

Además, los papeles de trabajo se clasifican en cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, cédulas de discusión de observaciones y cédula de marco conceptual.

- **Cédula Sumaria:** Contiene los datos en forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.
- **Cédula Analítica:** Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.
- **Cédula Subanalíticas:** Se elabora para examinar con mayor detalle, algún concepto y para explicar otros procedimientos adicionales contenidos en una u otra cédula analítica de auditoría.
- **Cédula de Discusión de Observaciones:** Se describe con claridad y objetividad las decisiones que se consideren necesarias a seguir en relación con el resultado obtenido de la auditoría; siendo útil al área auditada para mejorar sus sistemas operativos o de administración.

https://infocdmx.org.mx/pdfs/contraloria/guia_elab_rev_papeles_trabajo.pdf

Estructura General de los Papeles de Trabajo

El diseño y contenido de los papeles de trabajo de auditoría varía de una organización a otra, sin embargo, la siguiente información si o si debe aparecer dentro de estos documentos:

- **Encabezado.** Registra el nombre de tu organización, el área auditada, la fecha y el nombre del auditor.

- **Referencias.** Define un sistema de codificación alfabético o alfanumérico para organizar y controlar los documentos.
- **Alcance.** Establece el límite de la auditoría y define los objetivos que deseas lograr.
- **Procedimientos.** Describe los detalles de las actividades y técnicas empleadas para desarrollar la auditoría.
- **Marcas de Auditoría.** Emplea símbolos o convenciones para validar el estado de cumplimiento de las pruebas aplicadas en el desarrollo de una auditoría.
- **Desarrollo de la Prueba.** Debes documentar cada procedimiento descrito al inicio del papel de trabajo y registrar las evidencias correspondientes.
- **Cuadro de Marcas.** Explica el significado de las marcas usadas dentro de los papeles de trabajo de tal forma que el documento hable por sí solo y se pueda comprender con facilidad.
- **Conclusión.** Es una de las partes más importantes del papel de trabajo, aquí debes mencionar los resultados obtenidos en cada área.
- **Firma del auditor.** Asegúrate de que los papeles de trabajo estén firmados por el responsable de ejecutar, documentar y concluir el proceso de auditoría.

<https://grupo-fraga.com/que-son-los-papeles-de-trabajo-de-auditoria/>

La Normativa NIA 230

La documentación de auditoría tiene como fin superior que el auditor prepare información relevante que le ayude a obtener un registro suficiente y apropiado de la base para su informe. Además, se debe otorgar evidencia que demuestre que la auditoría fue planeada y realizada con fundamento en las normativas vigentes y que son reguladas por NIA con los requisitos legales y reglamentarios.

Aspectos Claves

- **Documentación de Auditoría:** Registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor (a veces se utiliza como sinónimo el término "papeles de trabajo").
- **Archivo de Auditoría:** Una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos físicos o electrónicos que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría correspondiente a un encargo específico.

<https://incp.org.co/revista-el-contador-publico/wp-content/uploads/2024/03/Guia-Revista-221>.

Cuadro N° 6. Modelo de un Papel de Trabajo

Centro de Especialidades la Corteza, A Auditoria Fisica			
Objetivo General: Conocer las Condiciones Actuales de las Diferentes Unidades del CELCCA, a fin de Determinar la Funcionalidad y Calidad de sus Instalaciones			
Área: Sala de Espera		Fecha: 15/02/2025	N° AF-SA: 001
N°	Actividades	Marcas	Herramientas
1	Funcionamiento de los Equipos de AA	★	Hoja de Observación
2	Estado del Techo y las Paredes	■	Hoja de Observación
3	Calidad de los Muebles para el Publico.	▲	Encuesta /Hoja de Observación
4	Equipos Audiovisuales	★	Encuesta a Clientes
5	Control de Acceso a la Instalación	⊘	Encuesta a Clientes
Marcas: Muy Bien ★ Con Fallas: ■ Inconformidad: ▲ Restringido: ⊘ Libre: ○			
CONCLUSIONES: Hay que cambiar laminas del techo y pintar las paredes. Estudiar la posibilidad de cambiar los muebles de la Sala de Espera por unos más confortables.			
Lcdo. Aldo Genaro AUDITOR			

Fuente Propia. Año 2025

El Modelo de Referencias Cruzadas en la Auditoría

Definición: Las referencias cruzadas son enlaces o conexiones entre diferentes secciones o documentos dentro de los papeles de trabajo. Estas referencias sirven para indicar la relación entre distintas piezas de información, permitiendo al auditor y a cualquier persona que revise los papeles de trabajo, seguir un rastro lógico de las evidencias y conclusiones.

En esencia, las referencias cruzadas actúan como un *sistema de navegación interna dentro de la documentación de la auditoría*. Permiten al lector identificar rápidamente dónde se encuentra la información relacionada con un tema específico, evitando la necesidad de buscar manualmente en diferentes secciones o documentos.

Tipos de Referencias Cruzadas

Existen diferentes tipos de referencias cruzadas que se pueden utilizar en la auditoría, dependiendo de la naturaleza de la información y la relación entre los documentos. Algunos tipos comunes incluyen:

- **Referencias a secciones dentro del mismo documento:** Se utilizan para conectar diferentes partes del mismo documento, como por ejemplo, una sección de análisis con una sección de conclusiones.
- **Referencias a otros documentos:** Se utilizan para conectar diferentes documentos dentro de los papeles de trabajo, como por ejemplo, un informe de análisis con un documento de evidencia de auditoría.
- **Referencias a normas o estándares:** Se utilizan para indicar la normativa o los estándares que se aplican a un tema específico, como por ejemplo, una referencia a la NIA 500 sobre evidencia de auditoría.
- **Referencias a fuentes externas:** Se utilizan para conectar la información de la auditoría con fuentes externas, como por ejemplo, un informe financiero o un documento legal

<https://auditoriagroup.com.ar/referencias-cruzadas-auditoria/>

Ejemplos de Referencias Cruzadas en la Auditoría

Para ilustrar la aplicación de las referencias cruzadas en la auditoría:

- **Ejemplo 1:** En un documento de análisis de las cuentas por cobrar, se puede incluir una referencia cruzada a la sección de evidencia de auditoría donde se encuentran los extractos bancarios que respaldan la información.
- **Ejemplo 2:** En un informe de auditoría, se puede incluir una referencia cruzada a la NIA 500 para indicar la normativa que se aplica a la evidencia de auditoría
- **Ejemplo 3:** En un documento de conclusiones de la auditoría, se puede incluir una referencia cruzada a las secciones de análisis y evidencia de auditoría que respaldan las conclusiones

<https://auditoriagroup.com.ar/referencias-cruzadas-auditoria/>

Las Marcas De Auditoría

Definición: Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

Estándar: Se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.

Específicas: No son de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo

https://www.navojoa.gob.mx/Gobs/images/new/Tecnicas_Practicas_indices_y_marcas_de_auditora_Acuerdo_177.pdf

Cuadro N° 7. Marcas de Auditoria de Uso Frecuente

MARCAS	DESCRIPCIÓN
	Cálculos verificados (toda operación aritmética)
	Operación aritmética incorrecta
	Cifras cuadradas
	Cifras que no deben tomarse en consideración.
	Comprobante examinado que carece de requisitos fiscales.
	Punto pendiente por aclarar.
	Punto pendiente, que fue verificado y resuelto.
	Documentos especiales examinados de carácter legal (contratos, pólizas de seguros, etc.)
	Confrontado en segundo análisis.
	Confrontado contra documentación comprobatoria (con requisitos).
	Libros, documentos contabilizadores (pólizas, etc.).

<https://www.navojoa.gob.mx/G>

La Informática en el Proceso de Auditoría

En el trabajo de auditoría hay actividades rutinarias susceptibles de ser automatizadas. En muchas evaluaciones se descargan datos, se analizan y sobre la base del resultado, se discuten procesos y controles. Esto se

complementa con otras pruebas y observaciones para advertir debilidades de control y efectuar las respectivas recomendaciones a la administración. Uno de los inconvenientes en esto es la cantidad de tiempo que se invierte en el alistamiento de los datos. Descargarlos, darles el formato apropiado y procesarlos para generar gráficas, tablas e informes.

Impacto de la Tecnología en las Auditorías

El impacto de la tecnología en las auditorías ha sido transformador y multidimensional. Con la incorporación de herramientas digitales avanzadas, las auditorías se han vuelto más eficientes, precisas y amplias. La tecnología, especialmente el análisis de datos, la inteligencia artificial y la automatización, ha facilitado la revisión y el análisis de grandes conjuntos de datos, lo que permite a los auditores identificar tendencias, anomalías y posibles áreas de riesgo con mayor rapidez y exactitud.

Esta evolución tecnológica no solo ha mejorado la calidad y profundidad de las auditorías, sino que también ha acelerado los procesos, permitiendo a los auditores enfocarse en aspectos más estratégicos y de asesoramiento. Además, la tecnología ha mejorado la transparencia y la trazabilidad en las auditorías, fortaleciendo la confianza en los resultados y apoyando una mejor toma de decisiones tanto para las empresas como para sus stakeholders.

<https://auditoria-audidores.com/articulos/articulo-auditoria-el-uso-de-la-tecnolog-a-en-las-auditor-as/>

El Posible Impacto en el Rol de Auditor

Con todo lo comentado anteriormente, se puede llegar a deducir que la creciente evolución tecnológica y su aplicación al mundo profesional implicarán una adaptación o conversión del actual rol de auditor. Para

conseguir esa adaptación, los auditores tendrán que enfrentarse a dos nuevos retos:

En primer lugar, será conveniente que el auditor disponga de unos conocimientos adecuados de las tecnologías emergentes que están ayudando a transformar los negocios de las compañías.

En segundo lugar, también será oportuno que el auditor disponga de unos conocimientos específicos asociados al uso de herramientas informáticas utilizadas como soporte a la función auditora; principalmente, orientadas al tratamiento masivo de datos.

Actualmente, existen especialistas (auditores informáticos o de sistemas) que forman parte del equipo de trabajo de auditoría, y son los encargados de abordar la valoración de riesgos de las tecnologías de la información de una compañía.

Los auditores de sistemas deberán ir adquiriendo mayor conocimiento en el ámbito financiero, del mismo modo, que –como hemos comentado anteriormente- el auditor de cuentas deberá hacer lo propio en el ámbito de las tecnologías de la información

<https://www.icjce.es/tecnologia-auditoria-principales-retos>

Beneficios de la Automatización de la Auditoria

- **Mejora la Eficiencia:** La auditoría interna es un proceso que requiere un alto nivel de precisión y eficiencia. La automatización puede ayudar a mejorar estos aspectos al eliminar tareas manuales repetitivas y permitir que los auditores se centren en tareas más complejas y analíticas relacionadas con la auditoría organización.
- **Reduce Errores:** Los errores humanos son inevitables en cualquier tarea, pero en una auditoría interna, pueden llevar a conclusiones incorrectas y decisiones mal informadas. La automatización puede eliminar estos problemas al realizar tareas con precisión y consistencia,

y mediante la realización de una detallada auditoría de código, se asegura la calidad y seguridad del software utilizado en el proceso. Además, la automatización puede ayudar a evitar errores en el registro y almacenamiento de datos.

- **Actualiza la Regulaciones:** Los programas de automatización pueden ser programados para actualizar automáticamente las normas y regulaciones, lo que asegura que la empresa siempre esté en cumplimiento.

<https://flokzu.com/es/finanzas/descubre-los-beneficios-de-la-automatizacion-para-auditorias-internas-e>

Actividades Sugeridas

1. De qué manera a los papeles de trabajo dan Garantía a la Auditoria.
2. Cuál es la utilidad de las marcas de auditoria y en qué se diferencian.
3. Al culminar el proceso de Auditoria, que o quien se queda con los papeles de trabajo.
4. El Consorcio ABC, desea que Usted asuma el papel de Auditor y elabore un Papel de Trabajo, en relación a una auditoria física en algunas de nuestras instalaciones. Tome en cuenta que este sería el tercer documento aplicado en esta área: **Área: Comedor**

N°	Hallazgos
1	Algunas mesas no son de Acero Inoxidable
2	Algunas puertas están dañadas.
3	El área permanece limpia
4	Algunos trabajadores no usan guantes
5	Falta más aseo en el Área de las Estufas
6	Algunos profesores no permiten ir al baño.

Técnicas Aplicables al proceso de Inspección:
Encuestas, Hoja de Trabajo, Cuestionario, Buzón de Sugerencias, Observación Personal

UNIDAD V

AUDITORIA DEL ÁREA DE EFECTIVO

Objetivos: El objetivo del auditor que efectúa una auditoria de caja y bancos es determinar con un cierto grado de seguridad que las operaciones al contado y los saldos de bancos son adecuados y válidos. Esto deberá ser consistente con el objetivo global del examen, esto es, la emisión de su opinión sobre los estados financieros.

El auditor debe obtener la evidencia suficiente como para evaluar si los saldos de caja y bancos, tal y como aparecen en el balance de situación, reflejando debidamente todas las partidas de efectivo y equivalentes en efectivo disponibles, en curso, o en depósito, con terceros, y que los saldos de caja y bancos que reflejan una división correcta entre cobros y desembolsos.



Evaluación Del Control Interno Del Efectivo

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene establecidos una empresa o negocio, constituidas en un todo para la obtención de tres objetivos principales:

- a) La obtención de información financiera correcta y segura,
- b) la salvaguarda de los activos y
- c) la eficacia de las operaciones.

Es importante que funcione adecuadamente en las empresas puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

Los propósitos de los mecanismos de control interno en las empresas son los siguientes:

- Salvaguardar los recursos contra desperdicio, fraudes e insuficiencias.
- Promover la contabilización adecuada de los datos.
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Juzgar la eficiencia de las operaciones en todas las divisiones de la empresa

Los objetivos del control interno sobre los saldos de caja y bancos son
Asegúrese de que la cantidad de efectivo real disponible:

Coincide con la cifra registrada correspondiente a las operaciones

1. efectuadas, y
2. Sea suficiente pero no excesivo para las necesidades de la organización.

https://www.academia.edu/36687101/Auditoria_de_Efectivo_y_Equivalente_de_Efectivo

Programa de Auditoría

Objetivos Específicos

1.-Revisar y evaluar la solidez y/o debilidades del sistema de Control Interno y con base en dicha evaluación:

- Realizar las pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.
- Preparar un memorando o informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para la carta de recomendaciones.

2.-Planear y realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Descripción: El disponible es definido como el grupo que comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos, dentro de los cuales podemos mencionar la caja, los depósitos en bancos y otras entidades financieras.

Manejo del Disponible

- Determinar claramente las funciones, responsabilidades y obligaciones del personal que tienen a su cargo la custodia del efectivo y la autorización de pagos previos
- En búsqueda de mayor seguridad al manejo de efectivo en caja se aconseja determinar una suma máxima para pagos individuales.
- Controlar quien y como se realizan los pagos hechos por la caja.
- Realizar contratos respaldados con pólizas de garantía para el resguardo de efectivo.

Pruebas de Cumplimiento

- Estas buscan obtener evidencia sobre los procedimientos de control interno, en los que el auditor encontrara confianza sobre el sistema para determinar si están siendo aplicados en la forma establecida
- El auditor buscará asegurarse de la existencia del control, de la efectividad con la que se desempeña dicho control y de determinar si los controles han sido aplicados continuamente durante todo el periodo.

Pruebas de Sustantivas:

Tipo de Transacción: Efectivo en Caja y Bancos

Objetivos: Determinar la corrección de los saldos

A.-Corrección Aritmética

- Sumar algunas relaciones que presenta la empresa y que pudieran ser incluidas dentro de los papeles de trabajo de Auditoría.
- Conciliar los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general.

B.-Existencia o suceso, derechos y obligaciones y valuación o asignación.

Arqueo de Caja:

- Controlar todo el efectivo e instrumentos negociables poseídos por la empresa hasta que todos los fondos se hayan contado, insistir que el encargado del efectivo este presente durante el arqueo.



- Obtener un recibo firmado por el encargado del fondo como constancia que le fueron devueltos los fondos al cliente de entera conformidad,
- Asegurarse que todos los cheques pendientes de depositarse estén librados a la orden del cliente ya sea en forma directa o a través de endoso.

Confirmación de los Saldos Bancarios:

- Se acostumbra confirmar los saldos en depósito en cuentas bancarias a la fecha del balance general para tal efecto se elabora un modelo de confirmación bancaria, solicitada como parte de las pruebas de saldo en bancos.

Revisar o Elaborar conciliaciones Bancarias:

- Cotejar los saldos bancarios con las respuestas de confirmaciones bancarias.
- Verificar la validez de las partidas que componen la conciliación, tal como los depósitos en tránsito y cheques expedidos por la empresa y

aún pendientes de pago por el banco a veces denominados cheques en transito

- Examinar los estados bancarios en búsqueda de alteraciones o modificaciones de cifras.

Referenciación de Papeles de Trabajo en la Auditoria de Efectivo

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor y del equipo asignado, el cual debe mantener estricta confidencia sobre la información obtenida durante el curso de la auditoria.

Papeles de Trabajo para la Auditoría de Efectivo:

Los papeles de trabajo que comprueben las pruebas de acatamiento de las transacciones por caja, y una evaluación del control interno para la caja. Otro papel de trabajo para la caja incluye:

- Hoja de Agrupamiento
- Arqueos de Caja
- Confirmaciones Bancarias.
- Conciliaciones Bancarias.
- Listas de Cheques en Circulación.
- Listas de Cheques Investigados
- Libro de Bancos.
- Lista de Préstamos Otorgados
- Lista de Pendientes de Pago.



<https://prezi.com/zscexvwx9wmq/papeles-de-trabajo-para-efectivo-y-equivalentes/>

Determinación de Ajustes

1.-Ajuste por Arqueo de Fondos y Valores: Este tipo de ajuste contable es el resultado del análisis, recuento y comprobación del dinero y valores que tiene el ente a la fecha del cierre del ejercicio. El objetivo del arqueo de fondos es comprobar si se han contabilizado todo el efectivo y valores recibidos.

Causas del Ajuste

- Extravío o falta de justificantes de cobros o pagos.
- Errores al cobrar o pagar.
- Hurto interno o externo.

2.-Ajustes a la Cuenta Bancos, Ocasionados por Conciliación Bancaria:

Para realizar este ajuste es necesario realizar una conciliación, o sea, comparar el saldo del libro de Bancos de la empresa con el saldo del extracto bancario.

Causas del Ajuste:

- Cheques no cobrados, pero sí contabilizados.
- Discrepancias entre la fecha valor de la operación y la fecha de contabilización.
- Errores en la entidad bancaria a la hora de liquidar ciertas operaciones.
- Liquidación de comisiones.

<https://getquipu.com/blog/conciliacion-bancaria-como-realizarla/>

Actividades Sugeridas

1. Enumere los principales aspectos del control interno relativos al manejo de la cuenta de Bancos.
2. Enumere los tres principales objetivos del control interno del efectivo.
3. Enumere los propósitos de los mecanismos de control interno en las empresas.
4. Enumere seis papeles de trabajo fundamentales para la Auditoría del Efectivo.
5. Elabore un cuadro comparativo de los diferentes tipos de Arqueos de Caja

UNIDAD VI

AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Las cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por la empresa a través de letras, pagarés u otros documentos por cobrar proveniente de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios.

Por lo tanto, la empresa debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estos documentos, ya que constituyen parte de su activo, y sobre todo debe controlar que éstos no pierdan su formalidad para convertirse en dinero.

Objetivos

- Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas.
- Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en pesos).
- Comprobar si estos valores corresponden a transacciones y si no existen devoluciones descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse.
- Comprobar si hay una valuación permanente –respecto de intereses y reajustes- del monto de las cuentas por cobrar para efectos del balance.

<https://www.gestiopolis.com/programa-auditoria-cuentas-por-cobrar/>

Evaluación del Sistema de Control Interno

Para entender este tipo de control los auditores necesitan tener en cuenta varios componentes:

- **Ambiente De Control:**

Dado un error intencional en las cuentas por cobrar, este entorno es muy importante para ejercer un control interno de efectivo. Además de una eficaz

función de auditoría, es muy importante un comité independiente de auditoría del consejo de administración que vigila los que los ejecutivos opinan de los principios y evaluaciones del reconocimiento de ingresos.

➤ **Evaluación del Riesgo:**

La evaluación del riesgo requiere identificar, analizar y manejar los que influyen en la preparación de los estados financieros. En el ciclo de ingresos, los ejecutivos deben diseñar un proceso formal para monitorear los factores externos: cambios de las condiciones económicas, competencia, demanda de los clientes y regulaciones que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos de ventas de las empresas.

➤ **Monitoreo:**

Los auditores internos participan en el proceso de monitoreo. En sus actividades pueden encargarse de enviar periódicamente a los clientes los estados mensuales o confirmaciones e investigar discrepancias. También revisan exhaustivamente los informes de embarque, las facturas, los ingresos de efectivo, el memorándum de créditos y los análisis de antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar para determinar si la actividad de control establecido se realiza en forma constante.

Control Interno de los Documentos por Cobrar

Como se señaló anteriormente, una característica fundamental de un buen control es la subdivisión de funciones. En lo tocante a los documentos por cobrar, este principio exige que:

- La custodia de los documentos no tiene acceso al efectivo ni a los registros generales de contabilidad.
- El funcionario responsable, que no guarda las notas, autorice la aceptación y la renovación de los documentos.

- La cancelación de los documentos no cobrados deberá aprobarla por escrito los funcionarios responsables y se adoptarán métodos eficaces para darles seguimiento.

Las reglas anteriores son evidentemente corolarios del principio general de que la autorización, el registro y la custodia han de ser funciones independientes, sobre todo tratándose de efectivo y de cuentas por cobrar

Figura 11. Principios de Control Interno



https://www.google.com/search?sca_esv=1acd8b04de468a77

Elaboración del Programa de Auditoría

Objetivos

- Verificar que las cuentas por cobrar registradas existen.
- Asegurar que todas las cuentas por cobrar existentes estén incluidas.
- Confirmar la precisión de los montos registrados.
- Comprobar la correcta clasificación de las cuentas.
- Validar el cierre adecuado de las cuentas por cobrar.
- Asegurar que las cuentas se declaren a su valor realizable.
- Verificar que el cliente tiene derechos sobre las cuentas por cobrar.

- Confirmar que la presentación y revelación en los estados financieros son adecuadas.

Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría para las cuentas por cobrar se pueden dividir en varias etapas:

a. Revisión y Análisis Inicial

- Revisar el balance de comprobación de cuentas por cobrar para identificar cuentas grandes o inusuales.
- Realizar procedimientos analíticos para identificar tendencias y discrepancias.
- Examinar las cuentas listadas en el balance de comprobación para identificar pagarés y cuentas disputadas.

b. Pruebas de Detalles de Saldos

- Obtener una lista detallada de todas las cuentas por cobrar y realizar un seguimiento de una muestra representativa.
- Verificar la existencia y precisión de las cuentas por cobrar a través de confirmaciones positivas, pidiendo al cliente que verifique los saldos pendientes.
- Examinar documentos de soporte para las cuentas no confirmadas o con discrepancias.
- Evaluar la integridad de las cuentas por cobrar, asegurándose de que todas las cuentas existentes estén incluidas y sean precisas.

c. Evaluación del Valor Realizable

- Analizar el envejecimiento de las cuentas por cobrar para determinar su cobrabilidad.
- Evaluar la adecuación de la provisión para cuentas incobrables basándose en el historial de pagos y condiciones actuales del mercado.

Consideraciones Especiales

- Es fundamental considerar los acuerdos o condiciones que puedan limitar la naturaleza de las cuentas por cobrar.
- En casos donde se identifiquen diferencias significativas durante la confirmación, se debe investigar y documentar adecuadamente las razones de estas diferencias.

Pruebas Sustantivas: Son procedimientos de auditoria que se realizan para verificar que los saldos y transacciones de cuentas por cobrar son correctos

Los tipos de pruebas sustantivas son:

Procedimientos Analíticos

Un conjunto de procedimientos que verifican la razonabilidad de las cifras auditadas.

Pruebas de Detalles

- Verificación de documentos, libros diarios y mayores, y cálculos para confirmar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos. Algunos ejemplos de pruebas sustantivas para cuentas por cobrar son:
- Confirmar que los saldos de las cuentas por cobrar existen y representan deudas legítimas.
- Verificar que los ingresos y cuentas por cobrar están registrados y clasificados en la contabilidad de la entidad.
- Comprobar que los ingresos, devoluciones, rebajas y descuentos son auténticos.
- Verificar la correcta valuación de las cuentas por cobrar.
- Determinar gravámenes y contingencias que puedan existir.
- Confirmar los saldos de cuentas por cobrar.

Alcance de las Pruebas

El alcance de las pruebas sustantivas depende de los resultados de las pruebas a los controles. Si los resultados de las pruebas a los controles no fueron satisfactorios, el alcance de los procedimientos sustantivos debe ser mayor.

Confirmación de Saldos

En desarrollo de los procedimientos de confirmación, el auditor decide el tipo de confirmación a utilizar el momento oportuno para utilizar los procedimientos, el tamaño de las muestras y las partidas individuales a seleccionar, se analizan cada uno de estos elementos junto con los factures que afectan la decisión.

Tipos de Confirmación

Se utilizan dos tipos comunes de confirmación las cuentas por cobrar:

- **Confirmación Positiva:** es una comunicación dirigida al deudor solicitando que confirme directamente si es correcto o incorrecto el saldo, conforme está sentado en la solicitud de confirmación. Existe una forma de confirmación en blanco que es la que no indica la cantidad en la confirmación, sino que solicita que el receptor llene el saldo o proporcione otra información.
- **Confirmación Negativa:** también va dirigida al deudor, pero solicita una respuesta sólo cuando el deudor está en desacuerdo con la cantidad citada.

Prueba de Pasos Alternos

Los pasos alternativos para confirmar cuentas por cobrar son procedimientos que se realizan cuando no se han recibido confirmaciones. Estos procedimientos pueden incluir revisar los abonos posteriores o la documentación soporte.

Pasos alternativos para confirmar cuentas por cobrar son:

- Seguimiento de los cobros y recibos posteriores
- Revisión de la documentación soporte, como facturas de venta
- Revisión de los abonos posteriores

<https://www.geocities.ws/paconta/carte/cap07.htm>

Referenciación de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo en cuentas por cobrar son documentos que contienen información sobre las pruebas realizadas y los resultados obtenidos en el examen de las cuentas por cobrar.

Algunos ejemplos de papeles de trabajo en cuentas por cobrar son:

- Cartas de confirmación a clientes,
- Balance de comprobación,
- Facturas de cobranza, Cálculo de intereses,
- Documentos comprobatorios del ejercicio anterior.

Errores más Comunes en las Cuentas por Cobrar

En un primer vistazo, te resumimos las acciones a cuidar y no caer en errores:

- Clasificar tus cuentas por cobrar; ya sea por clientes, montos y pagos.
- Dar seguimiento a las cuentas por cobrar de manera eficiente.
- No otorgar crédito de manera libre y establecer políticas claras en este rubro.
- Establecer plazos para pagos y fechas de saldos vencidos.
- Asegurar el envío y recepción de facturas electrónicas.
- Actualizar los datos de los clientes, incluyendo las facturas enviadas.
- Utilizar un software administrativo para ejecutar los puntos anteriores.

<https://www.contpaqi.com/publicaciones/contabilidad/importancia-de-las-cuentas-por-cobrar>

Determinación de los Ajustes

Los ajustes para las cuentas por cobrar son documentos que se emiten para modificar el saldo de un cliente o de la empresa. Se utilizan para registrar la compensación entre el saldo del cliente y el saldo del proveedor. Este ajuste da cumplimiento con el principio contable de “devengado”, cuyo enunciado expresa que los ingresos y los gastos deben ser registrados cuando estos ocurren, independientemente de que el ingreso no se haya cobrado o el gasto no se haya pagado. Los ajustes de cuentas por cobrar los siguientes

- Arriendos por cobrar, genera una cuenta acreedora “Arriendos ganados”
- Intereses por cobrar, genera la cuenta acreedora “Intereses ganados”
- Comisiones por cobrar, genera la cuenta acreedora “Comisiones ganadas”
- Los Honorarios por cobrar, genera la cuenta acreedora,
https://www.academia.edu/28104765/ASIENTOS_DE_AJUSTES_CONTABLES

Actividades Sugeridas

1. ¿Cuál es la finalidad de la determinación de los ajustes en la cuentas por cobrar?
2. ¿Enumere cuatro ejemplos de papeles de trabajo en cuentas por cobrar?
3. ¿Cuál es la diferencia entre una confirmación de saldo positiva y una negativa?
4. ¿En qué consiste la Pruebas de Detalles de Saldos?
5. ¿Elabore dos ejemplos de referencias cruzadas donde se encuentran los extractos bancarios que respaldan la información?
6. ¿Cuáles son los componentes a considerar en la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Cuentas por Cobrar?

BIBLIOGRAFIA

<https://www.google.com/search?q=El+Informe%3A+El+Informe+COSO&rlz=1>
<https://Downloads/DialnetImpactoDelControlInternoEnLosRiesgosDeUnaAudit>
<https://www.researchgate.net/figure/Figura-1-Componentes-del-control-interno>
<https://actualicese.com/archivo/definicion-de-control-interno/?srsltid=>
<https://es.scribd.com/document/461158855/PROGRAMA-DE-AUDITORIA>
<https://repositorio.usam.ac.cr/xmlui/bitstream>
<https://www.euroinnova.com/blog/que-es-un-programa-de-auditoria>
<https://marmolblum.wordpress.com/2016/05/09/fase-de-ejecucion-de-una-auditoria/>
<https://www.piranirisk.com/es/blog/como-realizar-la-evaluacion-del-sistema-del-controlinterno>
<https://www.piranirisk.com/es/blog/como-realizar-la-evaluacion-del-sistema-del-controlinterno>
<https://www.piranirisk.com/es/blog/etapas-y-fases-de-la-auditoria-interna>
<https://issuu.com/luisrcrd1980/docs/articulo-de-opinion-act-5-pdf/s/1220900>
<https://repositorio.usam.ac.cr/xmlui/bitstream/handle/11506/1091/LEC%20AUD%200017%202017.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
<http://www.encyclopediainfinanciera.com/auditoria/fases-de-la-auditoria.htm>
<https://audiycontrolinterno.blogspot.com/p/informacion-y-seguimiento.html>
<https://latinpyme.com/las-cuatro-etapas-fundamentales-de-la-auditoria/>
<http://scielo.senescyt.gob.ec/img/revistas/rep/n33/2477-9075-rep-33-00118->
<https://gsgestion.com/blog/auditoria-financiera/>
<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/que-es-un-programa-de-auditoria>
<https://humanidades.com/auditoria/>
<https://www.crowe.com/ve/insights/tipos-de-auditoria-descubra-cual-es-su-necesidad>
<https://bmfschool.com/2022/12/20/principios-contables-todo-lo-que-debes-saber/>
<https://www.ineaf.es/tribuna/normas-internacionales-de-contabilidad/>
<https://auditoriagroup.com.ar/normas-por-las-que-se-rige-el-auditor/>
<https://tempusquality.es/consultoria-financiera/pruebas-de-control-interno-ejemplos>