



UNAP



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

AUDITORÍA FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADORA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR:
VALERIA VASQUEZ ANGULO**

**IQUITOS, PERÚ
2020**



ACTA DE EXAMEN ORAL – VIRTUAL DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
N° 054-CCGvT-FACEN-UNAP-2020

En la ciudad de Iquitos, a los **04** días del mes de **setiembre** del 2020, a horas **04:00 p.m.** se ha constituido en la Plataforma Zoom, el jurado designado mediante **Resolución Decanal N°0633-2020-FACEN-UNAP**, integrado por el **CPC. ABELARDO LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr. (Presidente)**, **CPC. CARLOS AUGUSTO PINEDO HIDALGO, Mg. (Miembro)** y **CPC. ALAN RAÚL PANDURO DEL CASTILLO, Mg. (Miembro)**, para proceder al Acto Académico del Examen Oral - virtual de Suficiencia Profesional de la Bachiller en Ciencias Contables **VALERIA VASQUEZ ANGULO**, tendiente a optar el Título Profesional de **CONTADORA PÚBLICA**.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos y sustentado en la Ley 30220, el jurado procedió al Examen Oral virtual sobre el tema **"AUDITORÍA FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA"**.

El acto académico virtual fue aperturado por el Presidente del jurado, dándose lectura a la Resolución Decanal que fija la realización del Examen Oral virtual.

De inmediato se procedió a invitar al examinado a realizar una breve exposición sobre el tema del examen y posteriormente a los señores del Jurado a formular las preguntas que crean convenientes relacionadas al acto. Luego de un amplio debate y a criterio del Presidente del jurado, se dio por concluido el examen oral, pasando el jurado a la evaluación y deliberación correspondiente en privado; concluyendo que la examinada ha sido: **APROBADO POR MAYORÍA**.....

El jurado dio a conocer el resultado del examen siendo las **5.35 pm.** y se dio por terminado el acto académico.

CPC. ABELARDO LENER TUESTA CÁRDENAS, Dr.
Presidente

CPC. CARLOS AUGUSTO PINEDO HIDALGO, Mg
Miembro

CPC. ALAN RAÚL PANDURO DEL CASTILLO, Mg.
Miembro

Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia del Perú, rumbo a la acreditación

Calle Nanay N°352-356- Distrito de Iquitos – Maynas – Loreto
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: facen@unapiquitos.edu.pe
Teléfonos: #065-234364 /065-243644 - Decanatura: #065-224342 / 944670264



TEMA: AUDITORÍA FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA

MIEMBROS DEL JURADO



CPC. ABELARDO LENER TUESTA CARDENAS, Dr.
Presidente
MATRICULA N°10-0180



CPC. CARLOS AUGUSTO PINEDO HIDALGO, Mg.
Miembro
MATRICULA N°10-0267



CPC. ALAN RAÚL PANDURO DEL CASTILLO, Mg.
Miembro
MATRICULA N°35018

ÍNDICE

	Pág.
PORTADA.....	01
ACTA DE SUSTENTACIÓN	02
MIEMBROS DEL JURADO.....	03
ÍNDICE.....	04
RESUMEN.....	06
INTRODUCCIÓN	07
CAPÍTULO I. AUDITORÍA FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	08
1.1. Auditoría.....	08
1.2. Auditoría financiera	08
1.3. Auditoría interna.....	08
1.4. Auditoría externa.....	08
1.5. Objetivo de la auditoría financiera.....	09
1.6. Alcance de la auditoría financiera	09
CAPÍTULO II. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10
2.1. Elementos del control interno.....	10
2.2. Plan de organización	11
2.3. Niveles de autorización	11
2.4. Practicas sanas.....	11
2.5. Personal idóneo	12
2.6. La auditoría interna	12
CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	13
3.1. Control administrativo	13
3.2. Control contable.....	13
CAPÍTULO IV. LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS –NAGAS.....	15
4.1. Normas generales o personales	15
4.2. Normas de ejecución del trabajo.....	16
4.3. Normas de preparación del informe.....	16
4.4. El proceso de la auditoría financiera	18
4.4.1. El planeamiento.....	18
4.5. Las técnicas de auditoría	19

CAPÍTULO V. LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	23
5.1. Los procedimientos de cumplimiento.....	23
5.2. Los procedimientos sustantivos.....	24
5.3. Los procedimientos alternativos.....	25
5.4. Las Muestras	25
5.5. El programa de auditoría.....	25
5.6. Papeles de trabajo	26
5.6.1. Objetivos de los papeles de trabajo	26
5.6.2. Importancia de los papeles de trabajo	26
5.6.3. Requisitos que deben cumplir los papeles de trabajo.....	27
5.7. Tipos de cédulas.....	27
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE ACTIVOS, PASIVOS, Y PATRIMONIO	28
6.1. Procedimientos de auditoría: Cuentas del activo	28
CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA: CUENTAS DEL PASIVO Y PATRIMONIO.....	33
7.1. Procedimientos de auditoría: Ingresos y gastos	36
CAPÍTULO VIII. ESTADOS FINANCIEROS, OBJETIVOS, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN	38
8.1. Presentación de los estados financieros.....	39
CAPÍTULO IX. EL DICTAMEN DE AUDITORÍA SOBRE EL EXAMEN DE LOS EEFF.....	40
9.1. El informe de auditoría.....	40
9.2. Clasificación de dictámenes.....	40
9.3. Estructura del dictamen	42
9.4. El informe corto-largo y carta de control interno	42
BIBLIOGRAFÍA	44

RESUMEN

El sistema de control interno, significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una organización para el logro de los objetivos de la administración para asegurar, hasta donde sea posible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo a adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Durante el proceso de la auditoría también es necesaria la aplicación de técnicas que parten del estudio general, del análisis, inspección, confirmación, investigación, declaraciones, observación y cálculo, hasta llegar a la emisión de un dictamen que es parte integrante del informe de auditoría que presentan los auditores externos como producto final de su trabajo, que se vuelve público cuando es firmado y entregado a quien contrató sus servicios de auditoría financiera; ya que puede ser distribuido a los diferentes usuarios.

El planeamiento de la auditoría de estados financieros comprende el desarrollo de una estrategia global para su conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. Aquí lo principal es la labor de comprensión de las operaciones de la entidad por auditar; el planeamiento constituye un requisito fundamental para facilitar el desempeño de una auditoría efectiva y eficiente; así como para brindar apoyo apropiado a la gestión de la entidad.

INTRODUCCIÓN

Durante el proceso de globalización las empresas compiten, principalmente, por capitales, mercados y tecnología; lo cual origina que la utilización de los estados financieros deje de ser meramente local, para tener un aprovechamiento externo por inversionistas extranjeros. También se observan constantes cambios en la política fiscal que inciden en los impuestos, así como, una transformación acelerada en los sistemas de información que cada día se tornan más sofisticados.

Algunos conceptos esenciales en la auditoría no cambian; ni pueden ni deben cambiar. La independencia mental sigue siendo la columna vertebral de la profesión; la ética continúa identificándose como el cimiento de la labor de los contadores; y las normas de auditoría permanecen como los requisitos mínimos de calidad, los lineamientos de conducta que debe observar el auditor.

En este contexto se desarrolla la auditoría, como actividad por excelencia del contador público que lo identifica con sus características más esenciales, como son responsabilidad e independencia. El auditor, para llevar a cabo sus funciones requiere tener conocimientos profundos sobre principios y normas internacionales de contabilidad, normas internacionales de auditoría, procedimientos de auditoría, principios de ética profesional.

El auditor también se abocará al estudio y evaluación del control interno para determinar el alcance que le es suficiente en la obtención de los elementos de juicio necesarios para fundar de una manera objetiva y profesional la opinión que emitirá sobre los estados financieros sometidos a su examen.

CAPÍTULO I. AUDITORÍA FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA

1.1. Auditoría

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones de una empresa, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y en el caso de examen de estados financieros, el correspondiente dictamen.

1.2. Auditoría financiera

Es el examen de los estados financieros efectuado por un auditor independiente para expresar una opinión sobre si los estados financieros, tomados en su conjunto, presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.3. Auditoría interna

Es una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la organización.

1.4. Auditoría externa

Los contadores públicos ejercen la auditoría en forma independiente, ya sea en forma individual o asociados, pero en todos los casos, se requiere que tengan capacidad, entrenamiento y experiencia como auditores. Consiste en que una organización externa evalúe los estados financieros de la empresa.

1.5. Objetivo de la auditoría financiera

El objetivo de la auditoría a los Estados Financieros, considerado en su conjunto, es expresar una opinión técnica si dichos estados financieros expresan en todos sus aspectos la imagen fiel de la situación financiera, el resultado de sus operaciones en el periodo examinado, estén presentados razonablemente, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.6. Alcance de la auditoría financiera

Se incluye lo siguiente:

- Evaluación del control interno.
- Evaluación de la materialidad y riesgos de auditoría.
- Naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- Enmarcarse dentro de las NAGAS, NIAS y PCGA.

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno, significa todas las políticas y procedimientos (controle internos) adoptados por la administración de una organización para el logro de los objetivos de la administración para asegurar, hasta donde sea posible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo a adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El control interno es un proceso continuo realizado por el directorio, gerencia, jefaturas y demás colaboradores de la empresa, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si se están lográndose los siguientes objetivos:

- a) Promover la efectividad, eficiencia, y economía de las operaciones, y la calidad en los servicios que se brinda a los clientes.
- b) Proteger y conservar los recursos de la empresa, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- c) Cumplir con las leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables a la empresa.
- d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

2.1. Elementos del control interno

Los elementos del Control Interno, son los siguientes:

- ✓ Plan de Organización
- ✓ Niveles de autorización
- ✓ Prácticas sanas
- ✓ Personal idóneo
- ✓ Auditoría interna

2.2. Plan de organización

Comprende básicamente la estructura orgánica donde se establece claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas y niveles de la organización, para lo cual, todo esto deberá constar en un Manual de organización y funciones debidamente aprobado por la alta dirección de la empresa.

El plan de organización debe concebirse como un instrumento flexible que pueda responder a una posible expansión de las operaciones de la empresa, por lo que, debe evaluarse periódicamente para propender a su actualización, más aún, si se tiene en cuenta que muchas veces las circunstancias o situaciones también cambian a través del tiempo.

2.3. Niveles de autorización

Toda entidad debe establecer niveles de autorización para la iniciación y aprobación de transacciones. Este elemento de control, también se asocia con los documentos y registros contables, por cuanto estos últimos indican la procedencia de los datos y sus trámites.

2.4. Practicas sanas

Ayudan a obtener eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades de una empresa, por lo que, es importante que se formalicen a través de normas y procedimientos internos, mediante directivas o manuales.

Entre las prácticas sanas más usadas tenemos:

- ✓ Tomar un registro de proveedores
- ✓ Solicitar cotizaciones de precios a diferentes proveedores en las adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Hacer que el departamento de contabilidad verifique las facturas y documentación sustentatorios antes de efectuar el pago.

- ✓ Efectuar reuniones de comité de gerencia periódicamente, para resolver problemas importantes en forma directa.

2.5. Personal idóneo

Es muy importante señalar que uno de los elementos básicos en los que se apoya un sistema de control interno, es la idoneidad de sus recursos humanos, ya que sin ello, todo el esfuerzo en diseñar un buen plan de organización y procedimientos, sería nulo, por cuanto la empresa no lograría sus objetivos y metas trazadas.

En tal sentido, debe reconocerse la importancia que tiene el capital humano, por lo que, la gerencia debe establecer una adecuada política laboral, que incluya normas y procedimientos para reclutamiento, selección, control de asistencia, evaluación de desempeño, estímulos, sanciones, capacitación, etc.

2.6. La auditoría interna

Constituye un elemento de gran apoyo a la alta dirección para evaluar la gestión, y el control interno en particular, detectando las debilidades para prevenir errores y anomalías mediante sus recomendaciones.

CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

3.1. Control administrativo

Puede conceptuarse como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están vinculados principalmente con la eficiencia de las operaciones y la observancia de las políticas administrativas, y por lo general tienen relación sólo indirectamente con los registros financieros. Tienen que ver con los procesos de decisión que conllevan a la autorización de transacciones y actividades por parte de la administración; esto último constituye la función administrativa básica para lograr los objetivos de la entidad y es el punto de arranque para establecer el control contable de las transacciones.

Este control está ligado al cumplimiento del proceso administrativo, esto es a través de sus funciones administrativas, como son el planeamiento, organización, dirección y control.

3.2. Control contable

El control interno financiero, que incluye el control contable, puede definirse como “el plan de organización, y los procedimientos y registros que se relacionan con la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros”.

El enfoque de este control debe estar proyectado para dar seguridad razonable que:

- Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Las transacciones se registran en forma necesaria para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y mantener la obligación de dar cuenta de los bienes.

- El acceso de los bienes se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los asientos contables que se hacen en cumplimiento de la obligación de responder por los bienes, y que además se compara periódicamente con los bienes físicamente existentes.

CAPÍTULO IV. LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS –NAGAS

Estas normas son de observación obligatoria para los contadores públicos que ejercen la auditoría en nuestro país, los cuales sirven de parámetro de medición de su actuación profesional.

Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas:

Las normas de auditoría generalmente aceptadas se clasifican en:

- I. Normas Generales o Personales.
- II. Normas de Ejecución o Trabajo de Campo.
- III. Normas de Elaboración del Informe.

4.1. Normas generales o personales

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen, y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana, regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor.

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional

“La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor”.

2. Independencia

“En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterios”.

3. Cuidado o esmero profesional

“Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen”.

4.2. Normas de ejecución del trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante todo el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe).

4. Planeamiento y supervisión

“La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay debe ser debidamente supervisado”.

5. Estudio y evaluación del control interno

“Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentran sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría”.

6. Evidencia suficiente y competente

“Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación, para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría”.

4.3. Normas de preparación del informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de la auditoría, es decir, la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo. Por tal motivo este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

7. Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados

“El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados”.

8. Consistencia

“El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo precedente”.

9. Revelación suficiente

“Las revelaciones informativas de los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo el informe”.

10. Opinión del auditor

“El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión.”

En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor este asociado con estados financieros, el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría y el grado de responsabilidad que está tomando”.

Por consiguiente, el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

1. Opinión limpia o sin salvedades
2. Opinión con salvedades o calificada
3. Opinión adversa o negativa
4. Abstención de opinar

4.4. El proceso de la auditoría financiera

4.4.1. El planeamiento

El planeamiento de la auditoría de estados financieros comprende el desarrollo de una estrategia global para su conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. Aquí lo principal es la labor de comprensión de las operaciones de la entidad por auditar; el planeamiento constituye un requisito fundamental para facilitar el desempeño de una auditoría efectiva y eficiente; así como para brindar apoyo apropiado a la gestión de la entidad.

El objetivo del planeamiento es el de determinar la oportunidad de la realización del trabajo y la cantidad de profesionales para llevar a cabo los aludidos procedimientos de auditoría.

El auditor debe planear su trabajo de modo que le permita llevarlo a cabo de manera eficiente y oportuna; a fin de asegurar la realización de una auditoría de calidad y debe estar basada en el conocimiento de la actividad que desarrolla la entidad o empresa a examinar.

El planeamiento debe efectuarse para:

- Obtener suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, procedimientos contables y de control; de las políticas gerenciales y del grado de confianza y solidez del control interno de la empresa a auditar.
- Determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría y muestras a emplear.
- Supervisar y controlar el trabajo por realizar en función a los objetivos y lazos determinados.

- Estimar el tiempo necesario y número de personas con las que se debe trabajar.
- Cumplir con la normatividad vigente.

4.5. Las técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr obtener la información y comprobación necesaria para fundamentar su opinión y conclusiones.

Su empleo se basa en el criterio o juicio del auditor.

Principales técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría, se clasifican en:

a) Verificación ocular

- **Comparación:** Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos.
- **Observación:** Es realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones.

Esta técnica es utilizada en todas las fases de la auditoría; el auditor se cerciorará de ciertos hechos y circunstancias en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal de la empresa ejecuta las operaciones.

b) Verificación oral

- **Indagación:** Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios de la empresa. Es de especial utilidad en la auditoría de gestión, cuando se

examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por sí solos no constituyen evidencia suficiente.

- **Entrevistas:** Son efectuadas al personal de la empresa auditada; ara obtener mejores resultados debe reararse apropiadamente, especificar quienes serán los entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y aspectos a ser abordados.
- **Encuestas:** Son útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas. Su ventaja principal radica en la economía en términos de costo y tiempo; sin embargo, su desventaja radica en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide, lo cual en ciertos casos puede ser muy costoso. La información obtenida por medio de encuestas es poco confiable, bastante menos que la información verbal recolectada en base a entrevistas efectuadas por los auditores.

c) Verificación escrita

- **Análisis:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva, y minuciosa de los elementos o artes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidad, porcentajes y otros. Asimismo, los análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.
- **Confirmación:** Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de la información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma valida y veraz sobre ellas. Otra forma de

confirmación, es la confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.

- **Conciliación:** Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre sí y a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

d) Verificación documental

- **Comprobación:** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad, y legitimidad de las operaciones efectuadas por una empresa, mediante la verificación de los documentos que la justifican.
- **Computación:** Se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.
- **Rastreo:** Se usa para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Se clasifican en dos: a) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación, hasta la culminación total o parcial de esta; y, b) rastreo regresivo, es decir se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.
- **Revisión selectiva:** Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a

cabo una revisión amplia, o, que por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

e) Verificación física

- **Inspección:** Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

CAPÍTULO V. LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Son operaciones específicas que se aplican en el desarrollo de una auditoría e incluye la aplicación de una o varias técnicas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias, con la finalidad de obtener evidencias de auditoría.

Es la combinación de técnicas y prácticas de auditoría, depende del criterio del auditor.

- **Naturaleza y alcance de los procedimientos:** Conforme a lo enunciado de la segunda Norma de Auditoría Generalmente Aceptada, de ejecución del trabajo, la naturaleza de los procedimientos se fijaran de acuerdo al conocimiento y evaluación del control interno de la empresa y/o entidad auditada.

La extensión o alcance de los procedimientos puede conceptuarse también como la relación que guarda el número de partidas individuales examinadas con el número de partidas que forman las partidas total (universo).

- **Oportunidad de aplicar los procedimientos:** Se refiere a la época o momento en que los procedimientos se deben aplicar en este aspecto también prima el criterio del auditor, ya que es él, quien tomando en cuenta las circunstancias del trabajo a realizar, decidirá la oportunidad en que se aplicarán los procedimientos durante el proceso de su examen.

5.1. Los procedimientos de cumplimiento

Son efectuadas para obtener seguridad de control mediante la confirmación de que los controles han operado efectivamente durante el periodo bajo examen.

Están dirigidas a tener seguridad razonable de que aquellos controles en los que se basa la confianza del auditor están vigentes.

Es la aplicación de procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y la operación de aquellas actividades

dentro de la estructura del proceso de control interno que constituyen la base de un enfoque basado en sistemas con respecto a uno o más de los objetivos de auditoría.

5.2. Los procedimientos sustantivos

Son aquellos que proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos reflejados en los registros contables o saldo de los estados financieros, considerando la revisión selectiva de la documentación sustentatorios.

A los procedimientos sustantivos también se les denomina pruebas detalladas y dentro de ellos se incluye a los procedimientos analíticos.

El alcance de los procedimientos sustantivos estará supeditado a los resultados de la evaluación del control interno, pudiendo reducirse, ampliarse o modificarse.

a) Procedimientos analíticos: Estos procedimientos consisten en el estudio y evaluación de la información financiera, utilizando entre otros:

- Comparaciones del periodo con periodos anteriores (ratios y/o análisis de la tendencia de estos índices)
- Comparación de los resultados esperados (lo presupuestado frente a lo ejecutado)
- Información del sector económico, comparando índices o ratios financieros de la empresa examinada con otras empresas de la misma actividad o del sector, para determinar si mantienen una relación coherente, se efectuarán las investigaciones del caso.

5.3. Los procedimientos alternativos

Se denominan procedimientos de auditoría alternativos cuando se presenta la imposibilidad de aplicar los procedimientos de auditoría anteriormente programados, es decir, cuando las circunstancias o situaciones lo requieren:

Ejemplos:

- Cuando no es posible obtener la confirmación por escrito del Cliente o Confirmante.
- Cuando no ha sido posible para el auditor participar en la observancia de la toma de inventarios.

5.4. Las Muestras

El muestreo consiste en determinar una muestra representativa para su revisión, de cuyos resultados el auditor se formara una opinión sobre el universo de las transacciones y saldos.

Esto se aplica tanto en los procedimientos de cumplimiento como en los procedimientos sustantivos.

5.5. El programa de auditoría

Describe los pasos a seguir durante la fase de ejecución, a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados, y al mismo tiempo proporcionar una base apropiada para la asignación de tareas del equipo responsable.

Documento preparado por el auditor encargado y el supervisor, donde se señalan las tareas específicas que deben ser cumplidas por el equipo de auditoría para llevar a cabo el examen, así como los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad.

Es un plan detallado del trabajo que debe comunicar, tan precisamente como sea posible el trabajo a ser ejecutado.

Es un listado de procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con el objeto de comparar los sistemas y controles existentes con criterios de auditoría, así como para recolectar evidencias para sustentar las observaciones identificadas en la auditoría.

5.6. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo en auditoría son el conjunto de cédulas y documentos conteniendo información reparada u obtenida y conservada por el auditor.

En ellos se plasman las técnicas y procedimientos aliados, la extensión y oportunidad de las pruebas realizadas, los resultados de la obtención de la evidencia suficiente y competente y las conclusiones a la cual llegó el auditor en cada área examinada.

5.6.1. Objetivos de los papeles de trabajo

Son los siguientes:

- Contribuir a la planificación y ejecución de la auditoría
- Constituir la fuente primordial para la redacción del informe y la evidencia del trabajo realizado
- Facilitar la revisión y supervisión del trabajo de auditoría
- Servir como antecedentes para futuras auditorías

5.6.2. Importancia de los papeles de trabajo

- Proporcionar el sustento del informe
- Facilitan la conducción y supervisión de la auditoría
- Permiten la revisión de la calidad

- Excepcionalmente en procesos legales, sirven para defenderse en el caso de que se le atribuya negligencia o fraude.
- Sirve como guía para auditorías subsecuentes de una misma entidad o cliente.

5.6.3. Requisitos que deben cumplir los papeles de trabajo

- Completos y exactos
- Claros, comprensibles y detallados
- Legibles y ordenados
- Sólo información relevante
- Información sobre cada fase de auditoría
- Reflejo de las cualidades de destreza y experiencia del auditor que los elabora

5.7. Tipos de cédulas

Se clasifican en:

A. Cédula matriz (Cédula principal)

Presenta en forma global, montos objeto del examen o áreas (procesos) a examinarse.

B. Cédula auxiliares o sumarias

Se origina de las cédulas matrices. Representan las diferentes cuentas de un rubro o una secuencia de una transacción o área operativa o proceso.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE ACTIVOS, PASIVOS, Y PATRIMONIO

6.1. Procedimientos de auditoría: Cuentas del activo

Examen de caja y bancos

a) Objetivos del examen

- Comprobar que los fondos sean auténticos
- Determinar que los fondos disponibles son propiedad de la empresa
- Determinar su real existencia
- Determinar la disponibilidad inmediata y sin restricción de los fondos

b) Procedimientos de auditoría

- Arqueos del efectivo y de los valores
- Revisión de las conciliaciones bancarias o hacer su propia reconciliación.
- Verificar el control de entradas y salidas de caja
- Analizar el registro de operaciones en el libro caja
- Analizar los arqueos de caja hechos por control interno
- Otros procedimientos que sean necesarios de acuerdo con las circunstancias

Examen de cuentas por cobrar

a) Objetivos del examen

- Determinar la autenticidad de los derechos adquiridos

- Determinar la legítima propiedad de los derechos.
- Determinar la probabilidad de su cobro.
- Establecer la valuación correcta de las cuentas por cobrar en moneda nacional y extranjera.
- Verificar su adecuada presentación en los estados financieros.

b) Procedimientos de auditoría

- Obtener una relación de las cuentas por cobrar y hacer su análisis
- Analizar la antigüedad y sus vencimientos
- Obtener información de las cuentas por cobrar mediante la circulación
- Revisar los informes periódicos de la administración sobre las cobranzas
- Otros procedimientos que sean necesarios de acuerdo con las circunstancias

Examen de las existencias

a) Objetivos del examen

- Comprobar la existencia física de los inventarios
- Asegurarse del buen estado de los inventarios
- Verificar la documentación sustentatorios de la propiedad de la existencia
- Verificar los ajustes por diferencias, obsolescencia, etc
- Verificar su adecuada presentación en los estados financieros

b) Procedimientos de auditoría

- Observar la toma física de los inventarios, haciendo pruebas selectivas
- En caso de no haber sido posible la observación de la toma de inventarios, se aplicarán otros procedimientos supletorios
- Debe obtenerse confirmación escrita de mercancías en consignación, en almacenes, etc
- Verificar la valuación del inventario y la determinación del costo de ventas del periodo
- Verificar la calidad de los productos y el control de las mercancías obsoletas
- Verificar los seguros que amaran las mercaderías
- Obtener un certificado de inventarios
- Otros procedimientos que sean necesarios de acuerdo con las circunstancias

Examen de los gastos pagados por anticipado

a) Objetivos del examen

- Determinar que los saldos sean razonables
- Asegurarse que el gasto anticipado en un hecho incuestionable
- Verificar la adecuada presentación en los estados financieros

b) Procedimientos de auditoría

- Revisión de los documentos como pólizas de seguro, recibos de impuestos pagados por anticipado, etc

- Revisión de los cálculos de los que corresponde al ejercicio y la diferencia ara ejercicios siguientes
- Investigar sobre la insuficiencia de las coberturas de pólizas de seguros
- Otros procedimientos que sean necesarios de acuerdo con las circunstancias

Examen de las inversiones en valores

a) Objetivos del examen

- Comprobar la existencia física de los valores o documentos que acrediten su propiedad
- Cerciorarse de su adecuado registro
- Verificar su adecuada valuación
- Verificar su adecuada aplicación contable de los rendimientos durante el ejercicio
- Asegurarse de su adecuada presentación en los estados financieros.

b) Procedimientos de auditoría

- Realizar el recuento físico de los valores o documentos que acreditan su participación (arqueo de valores)
- Anotar los datos necesarios para la identificación de los valores
- Comprobar que los valores contables coincidan con las anotaciones en los registros
- Obtener confirmación escrita en caso de que los valores se encuentran en custodia, administración, en garantía, etc.

- Hacer un análisis del movimiento de valores, compras, ventas, cotizaciones, rendimientos.

Examen de inmuebles maquinaria y equipo

a) Objetivos del examen

- Verificación de la existencia física de los activos
- Comprobar si dichos bienes sufren limitaciones legales o de otra índole
- Estudiar y revelar los métodos de valuación
- Verificar la autenticidad de las transacciones durante el ejercicio examinado
- Verificar las depreciaciones y revaluaciones
- Asegurarse de su adecuada presentación en los estados financieros
- Verificar el ajuste por inflación del activo y la depreciación

CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA: CUENTAS DEL PASIVO Y PATRIMONIO

Examen de cuentas por pagar

a) Objetivos del examen

- Cerciorarse de la existencia de todos los pasivos que vencen dentro del año
- Establecer si son obligaciones reales a cargo de la empresa
- Asegurarse de su adecuada presentación en los estados financieros

b) Procedimientos de auditoría

- Obtener una relación de las cuentas por pagar y hacer su análisis
- Verificar las sumas y balancear la cuenta compras
- Confirmar los saldos mediante la circularización
- Investigar las compras realizadas en los días inmediatos anteriores y posteriores al inventario
- Examinar las pruebas documentales y sus registros
- Revisar los pagos posteriores al cierre del Balance
- Obtener confirmación escrita de la empresa sobre las cuentas por pagar

Examen de las deudas a largo plazo

a) Objetivos del examen

- Cerciorarse que todas las deudas a largo plazo contraídas están registradas y han sido debidamente autorizadas

- Asegurarse que los saldos corresponden a obligaciones reales
- Determinar las garantías otorgadas
- Asegurarse de su adecuada presentación en los estados financieros

b) Procedimientos de auditoría

- Obtener una relación de las cuentas por pagar a largo plazo
- Confirmar los saldos mediante la circularización
- Examinar las escrituras, contratos y demás documentos relacionados con la deuda a largo plazo
- Verificar la parte corriente y no corriente

Examen de las contingencias

a) Objetivos del examen

- Comprobar que las contingencias más importantes están relacionadas en las notas a los estados financieros
- Determinar las posibles pérdidas a fin de provisionarlas.
- Establecer la importancia de las contingencias para efectos del dictamen
- Asegurarse de su adecuada presentación en los estados financieros

b) Procedimientos de auditoría

- Revisar las cuentas de orden correspondientes a las contingencias
- Solicitar del departamento legal una confirmación sobre el estado de los juicios y los posibles resultados

- Revelar en los estados financieros (Notas)

Examen del patrimonio

a) Objetivos del examen

- Asegurarse de la correcta clasificación de las cuentas que conforman el patrimonio
- Asegurarse del cumplimiento de las normas legales y estatutarias pertinentes
- Determinar la corrección de los saldos
- Asegurarse de su adecuada presentación en los estados financieros

b) Procedimientos de auditoría

- Examinar la escritura de constitución de empresa y sus modificatorias
- Revisar las actas de sesiones de la Junta General de Accionistas que aprueban las modificaciones de los estatutos así como el aumento o reducción del capital social
- Inspeccionar el registro de accionistas y transferencias
- Verificar las transacciones relacionadas con las cuentas del patrimonio y sus amortizaciones
- Verificar los pagos de dividendo
- Revisar la documentación original correspondiente

7.1. Procedimientos de auditoría: Ingresos y gastos

Examen de costo y venta

a) Objetivos del examen

- Asegurarse de la razonabilidad del monto de las ventas, el costo de ventas y de la utilidad bruta
- Asegurarse que todas las ventas realizadas están debidamente contabilizadas
- Asegurarse que las ventas son el resultado de operaciones efectivamente realizadas
- Asegurarse que el costo atribuido a las ventas son las efectuadas durante el ejercicio
- Asegurarse de su adecuada presentación en los estados financieros.

b) Procedimientos de auditoría

- Observar la toma de los inventarios
- Hacer pruebas selectivas sobre ventas, costo de ventas y margen de utilidad bruta
- Revisar el sistema de costos y valuación de existencias, examinando la documentación original
- Hacer un análisis comparativo de estados de resultados para observar las variaciones producidas

Examen de los gastos de operación y otros ingresos y egresos

a) Objetivos del examen

- Verificar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, en las áreas del estado de ganancias y pérdidas
- Asegurarse que todos los ingresos y gastos aparezcan reflejados en dicho estado
- Determinar que los gastos han sido debidamente realizados y contabilizados adecuadamente
- Asegurarse de su adecuada presentación en los estados financieros.

b) Procedimientos de auditoría

- Examinar el plan de cuentas
- Observar la política seguida para la clasificación de los ingresos y gastos
- Revisar analíticamente las cuentas de operación en forma contable y documentada en base a pruebas selectivas
- Revisar las partidas principales de los ingresos y gastos
- Verificar la distribución de los gastos entre las cuentas respectivas: gastos de ventas, gastos de administración y gastos financieros
- Verificar selectivamente los demás ingresos y egresos

CAPÍTULO VIII. ESTADOS FINANCIEROS, OBJETIVOS, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN

Los estados financieros son cuadros sinópticos, preponderantemente numéricos integrados con los datos procesados de los libros y registros de contabilidad, aclarados con anotaciones adicionales, en su caso en los cuales se muestra la situación a una fecha determinada.

De conformidad a lo establecido por las normas contables, dispositivos legales vigentes, los estados financieros básicos son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera al final del periodo (Balance General)
- Estado de Resultado Integral del periodo (Estado de Ganancias y Pérdidas)
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de Flujo de Efectivo del Periodo.

El objetivo de los estados financieros es brindar a sus usuarios información razonable sobre la situación financiera del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la empresa, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas.

Para la preparación de los estados financieros se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Integridad: Incluir todos los datos necesarios para que sus objetivos sean logrados
- Comparabilidad: Ser factibles de confrontación entre ejercicio de una misma empresa y entre ejercicios de diversas empresas

- Imparcialidad: La información debe reararse de acuerdo a los principios, procedimientos y normas establecidas, rescindiendo de los intereses articulares de los usuarios.

8.1. Presentación de los estados financieros

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener la presentación del estado de situación financiera (Balance General) en orden decreciente, de liquidez del activo y exigibilidad del pasivo.
- Mantener la presentación del estado de resultados (Ganancias y pérdidas) por el método de función del gasto y por método de la naturaleza del gasto.
- Mantener la presentación del estado de cambios en el patrimonio Neto en el que se revelan todos los cambios en las cuentas patrimoniales.

CAPÍTULO IX. EL DICTAMEN DE AUDITORÍA SOBRE EL EXAMEN DE LOS EEFF.

9.1. El informe de auditoría

Se denomina Informe de Auditoría, al documento que incluye el dictamen del auditor independiente, los estados financieros y las notas a los estados financieros.

El término dictamen, se refiere a la opinión del auditor independiente sobre los estados financieros auditados.

Razonabilidad: Según Erick L. Kholer, en su libro “Diccionario para contadores”, indica que la razonabilidad es la propiedad que tienen los estados financieros de transmitir, sin ambigüedad, información adecuada, elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

9.2. Clasificación de dictámenes

- a) Dictamen Estándar, conocido como limpio.
- b) Opinión con salvedades.
- c) Opinión adversa.
- d) Abstención de opinión.

Dictamen estándar, conocido como limpio o sin salvedades

Es aquel emitido cuando el auditor concluye que los estados financieros examinados, presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de una entidad, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Dictamen con salvedades

En ocasiones el auditor no se encuentra en condiciones de expresar un opinión limpia, ya sea por existir alguna o algunas partidas que no estén de acuerdo con los principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares de valuación y

de presentación, o por haber observado alguna inconsistencia en las bases de aplicación de dichos principios y reglas articulares, o bien, por haber existido limitaciones en el alcance del examen o que existan incertidumbres sobre la solución de algún problema importante.

De aquí cualquier excepción de importancia o alguna de las mencionadas situaciones, el auditor deberá emitir, lo que generalmente se denomina, un dictamen con salvedades o con excepciones a su opinión.

Dictamen con opinión adversa

Una opinión adversa debe expresarse cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante para los estados financieros, que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equivocada o incompleta de los estados financieros.

En la opinión adversa, el auditor concluye que los estados financieros en su conjunto no presentan razonablemente la situación financiera de la empresa auditada, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando el auditor expresa una opinión adversa, deberá declarar en su dictamen en un párrafo por separado que preceda a su opinión, todas las razones sustantivas que fundamenten su opinión, y los efectos principales del motivo de la opinión adversa con respecto a la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo.

Dictamen con abstención de opinión

Una abstención de opinión debe expresarse cuando el posible efecto de una limitación en el alcance, es tan importante, que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia de auditoría, y en consecuencia, no puede expresar una opinión sin salvedades sobre los estados financieros.

La abstención de opinión se hace necesaria cuando el auditor no ha podido realizar una auditoría suficiente que le permita formarse una opinión sobre los

estados financieros. La abstención de opinión no debe expresarse cuando el auditor considera que, como resultado de su auditoría, existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando se exprese una abstención de opinión por limitaciones al alcance, el auditor deberá indicar en un párrafo por separado las razones por las cuales su auditoría no cumple con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y debe expresarse que su trabajo no es suficiente para poder expresar una opinión.

9.3. Estructura del dictamen

El dictamen debe contener lo siguiente:

- a) Título
- b) Destinatario
- c) Párrafo Introdutorio
- d) Responsabilidad de la Gerencia sobre los Estados Financieros
- e) Responsabilidad del Auditor
- f) Opinión del Auditor
- g) Lugar y fecha del dictamen
- h) Firma e identificación del Auditor

9.4. El informe corto-largo y carta de control interno

El informe de auditoría, si se precisa que sea profesional, tiene que estar basado en la documentación o papeles de trabajo, la utilidad inmediata y la previa supervisión.

Informe corto. La opinión del auditor se expone mediante un “Informe Corto” conocido como dictamen, el mismo que comprende la carta de dictamen, estados financieros ajustados, notas aclaratorias, evaluación, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la estructura de control interno.

Informe largo. El mismo que contiene el dictamen, estados financieros ajustados, notas aclaratorias, evaluación, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la estructura de control interno.

Carta de control interno. Es la opinión sobre el sistema de control interno, se repara y se presenta a la gerencia y al comité de auditoría.

La carta de control interno puede contener recomendaciones y ampliar las evaluaciones de control, haciendo referencias específicas a unidades de la empresa auditada y procesos transaccionales críticos para la organización.

El propósito de esta presentación es el de informar respecto al grado de independencia de los auditores internos en relación con lo dispuesto en la norma generalmente aceptada sobre independencia.

BIBLIOGRAFÍA

- HIDALGO ORTEGA JESÚS, Auditoría Financiera Tomo I y II
- BRAVO CERVANTES MIGUEL, Control Interno. Primera Edición
- LATTUCA ANTONIO JUAN, Compendio de Auditoría. Editorial Temas 2003
- YARASCA RAMOS EDRO, Auditoría. Fundamentos con un enfoque moderno
- NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS
- NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA