

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**"PLANEACION TECNICA DE UNA AUDITORIA FINANCIERA
PARA EL AREA DE CUENTAS POR COBRAR"**



Guatemala, Octubre de 1,998.

03

JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

<i>Decano</i>	<i>Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro</i>
<i>Secretario</i>	<i>Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo</i>
<i>Vocal I</i>	<i>Lic. Jorge Eduardo Soto</i>
<i>Vocal II</i>	<i>Lic. Andrés Castillo Nowell</i>
<i>Vocal III</i>	<i>Lic. Víctor Hugo Recinos Salas</i>
<i>Vocal IV</i>	<i>P.C. Julissa Marisol Pinelo Machorro</i>
<i>Vocal V</i>	<i>P.C. Miguel Angel Tzoc Morales</i>

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXAMENES
DE AREAS PRACTICAS**

<i>Matematicas-Estadistica</i>	<i>Lic. Tiberio Amilcar Castillo Torres</i>
<i>Contabilidad</i>	<i>Lic. José Rolando Ortega Barreda</i>
<i>Auditoría</i>	<i>Lic. Mario Leonel Velasco López</i>

**JURADO QUE PRACTICO EL EXAMEN PRIVADO
DE TESIS**

<i>Presidente</i>	<i>Lic. Gaspar Humberto López Jiménez</i>
<i>Examinador</i>	<i>Lic. Oscar Armando Pérez y Pérez</i>
<i>Examinador</i>	<i>Lic. Eduardo Felix Alvarado</i>

Licda. Esperanza Roldán de Morales
Contador Público y Auditor
2a. Calle "B" 35-60 Zona, 11 Utatlán I
Guatemala.

Guatemala, 16 de Abril de 1,998

Licenciado
DONATO SANTIAGO MONZON VILLATORO
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

En atención a la designación recibida de esa Decanatura para asesorar al estudiante Jorge Mario Fuentes Batz, en el desarrollo de su trabajo de Tesis denominado "PLANEACION TECNICA DE UNA AUDITORIA FINANCIERA PARA EL AREA DE CUENTAS POR COBRAR", hago de su conocimiento que, en mi opinión, el trabajo realizado llena los requisitos como documento de aporte para el desarrollo profesional de la Carrera de la Contaduría Pública y Auditoría.

En tal virtud, me permito recomendar la Tesis desarrollada por el señor Fuentes Batz, para su discusión y defensa en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR, en el grado académico de LICENCIADO.

Sin otro particular, atentamente me suscribo del Señor Decano.


Licda. Esperanza Roldán de Morales
Colegiada No. 4115.



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "B-8"
Ciudad Universitaria, Zona II
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.**

Con base en lo estipulado en el Artículo 23°. Del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Areas Prácticas y Examen Privado de Tesis y el Acta AUD. 24-98, donde consta que el estudiante JORGE MARIO FUENTES BATZ, ha aprobado su Examen Privado de Tesis, se le autoriza la impresión del Trabajo de Tesis, denominado: "PLANEACION TECNICA DE UNA AUDITORIA FINANCIERA PARA EL AREA DE CUENTAS POR COBRAR".

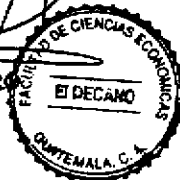
Atentamente,

"ID Y ENSEÑA A TODOS"

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIA



LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



DEDICO ESTA TESIS

- A DIOS:** *Creador de la vida y fuente
inagotable de sabiduria*
- A MI MADRE:** *Maria De Fuentes
Como un homenaje a sus esfuerzos*
- A MI PADRE:** *Salvador Roman Fuentes
Que en paz descanse*
- A MIS HERMANOS:** *Sandra, Roberto, Jaime y Loyda
Por su apoyo constante*
- A MI ESPOSA:** *Silvia Gatica de Fuentes
Con Amor*
- A TODA MI FAMILIA:** *Con afecto fraternal.*

INDICE

INTRODUCCION

I. EMPRESA COMERCIAL

<i>1.1 Definición</i>	1
<i>1.2 Formas de Constitución de las Empresas Mercantiles</i>	1
<i>1.2.1 Sociedad Colectiva</i>	2
<i>1.2.2 Sociedad en Comandita Simple</i>	2
<i>1.2.3 Sociedad de Responsabilidad Limitada</i>	2
<i>1.2.4 Sociedad Anónima</i>	2
<i>1.2.5 Sociedad en Comandita por Acciones</i>	3
<i>1.3 Estructura organizativa</i>	
<i>1.4 Elementos de las Empresas Comerciales</i>	3
<i>1.4.1 Físicos</i>	
<i>1.4.2 Estructurales</i>	4
<i>1.4.3 Humanos</i>	5
<i>1.4.4 Financieros o Monetarios</i>	5
<i>1.5 Cuentas Por Cobrar</i>	5
<i>1.5.1. Definición</i>	6
<i>1.5.2. Naturaleza de las Cuentas Por Cobrar</i>	6
<i>1.5.3. Importancia</i>	6
<i>1.5.4. Clasificación</i>	7

II. AUDITORIA FINANCIERA

<i>2.1 Definición</i>	9
<i>2.2 Objetivos</i>	10

2.3	<i>Alcances</i>	10
2.4	<i>Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas</i>	
2.4.1	<i>Normas Generales</i>	11
2.4.2	<i>Normas de Ejecución del Trabajo</i>	12
2.4.3	<i>Normas de Dictamen</i>	14
2.5	<i>Técnicas de Auditoria</i>	15
2.6	<i>Procedimientos de Auditoria</i>	
2.6.1	<i>Definición</i>	20
2.6.2	<i>Alcance</i>	20
2.6.3	<i>Objetivos</i>	21
2.7	<i>Proceso de Auditoria</i>	
2.7.1	<i>Etapa de Planeación</i>	22
2.7.2	<i>Etapa de Ejecución</i>	22
2.7.3	<i>Etapa de Finalización</i>	23

III. PLANEACION DE AUDITORIA

3.1	<i>Generalidades</i>	
3.1.1.	<i>Definición de Planeación</i>	24
3.1.2.	<i>Importancia de la Planeación</i>	25
3.1.3.	<i>Objetivos de la Planeación</i>	25
3.1.4.	<i>Ventajas</i>	25
3.1.5.	<i>Oportunidad</i>	26
3.2	<i>Proceso de Planeación Técnica de Auditoria</i>	
3.2.1	<i>Entrevista Preliminar</i>	27
3.2.2	<i>Conocimiento del cliente y del medio en que opera</i>	31
3.2.3	<i>Objetivos de Auditoria</i>	33
3.2.4	<i>Identificación de áreas significativas de Auditoria</i>	35

3.2.5	Grado de confiabilidad en el Control Interno	
	Existente	38
3.2.6	Consideraciones de Asuntos Administrativos	43
3.2.7	Programa de Auditoria	
	3.2.7.1 Definición	44
	3.2.7.2 Clases de Programas	44
	3.2.7.3 Finalidades de los programas	47
	3.2.7.4 Ventajas de un Programa de Auditoria	48
	3.2.7.5 Desventajas de un programa de Auditoria	49
	3.2.7.6 Partes de un Programa de Auditoria	49
	3.2.7.7 Contenido de los Programas de Auditoria	49
3.3	Proceso de Planeación Administrativa	
	3.3.1 Planeación con el cliente	51
	3.3.2 Convenio de trabajo	51
	3.3.3 Estimación o Presupuesto de tiempo	52
	3.3.4 Oportunidad	53
	3.3.5 Asignación de Trabajo	54
	3.3.6 Estimación de Honorarios	55
	3.3.7 Instrucciones al personal	55
	3.3.8 Visita Final.	55
3.4	Supervisión del Trabajo de Auditoria	56
	3.4.1 Objetivos de la Supervisión	
	3.4.1.1 En la Planeación	57
	3.4.1.2 En la Ejecución del Trabajo	57
	3.4.1.3 En la Terminación del Trabajo	58
3.5	Aspectos Relacionados con la Planeación de Auditoria	
	3.5.1 Importancia Relativa en la Planeación	60
	3.5.2 Procedimientos Analíticos en la Planeación	62

IV. DESARROLLO DE UN PLAN GENERAL Y DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA EN LA PLANEACION DE UNA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

<i>4.1. Plan General (Memorándum de Planeación)</i>	65
<i>4.3 Elaboración de un Programa de Auditoria para el Area de Cuentas por Cobrar</i>	85

V. EFECTOS DE NO REALIZAR UNA ADECUADA PLANEACION:

<i>5.1 No permite formar el equipo de trabajo de auditoría</i>	93
<i>5.2 No detectar áreas críticas de auditoría</i>	94
<i>5.3 No detectar errores e irregularidades materiales en los Estados Financieros.</i>	95
<i>5.4 Desperdiciar esfuerzos de trabajo en áreas de poco riesgo.</i>	96

CONCLUSIONES	98
---------------------	----

RECOMENDACIONES	100
------------------------	-----

BIBLIOGRAFIA	102
---------------------	-----

INTRODUCCION

De acuerdo con la Norma de Auditoria No. 3, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), el Contador Público y Auditor independiente, debe planear su trabajo adecuadamente, para poder desarrollar el mismo de forma eficiente.

La planeación previo a la realización de cualquier trabajo, es de vital importancia, ya que a través de la misma se determina la naturaleza, oportunidad y alcance que se le dará a los procedimientos de auditoría, los cuales varían de un trabajo a otro, ya que éstos dependen de factores tales como: El propósito del examen, el tamaño y complejidad de las operaciones y la experiencia del personal profesional respecto al cliente y su industria.

Por esta razón el presente trabajo titulado "Planeación Técnica de una Auditoría Financiera para el Area de Cuentas por Cobrar", proporciona los lineamientos que deberán de considerarse para realizar una adecuada planeación del trabajo a desarrollar.

El capítulo I, trata acerca de las Empresas Comerciales, la forma de constitución y los elementos que las integran. Además se incluye la definición, importancia y clasificación de las Cuentas por Cobrar.

En el capítulo II, se expone lo relacionado a la Auditoría Financiera, las Técnicas y Procedimientos, así como el Proceso de la Auditoría.

El capítulo III, define qué es la planeación del trabajo de auditoría, así como explica el proceso de planeación técnica y administrativa, y los aspectos que se relacionan con la misma. También describe a la supervisión del trabajo.

En el capítulo IV, se presenta un memorándum de planeación, el cual es la base para la ejecución de la auditoría. Además se incluye el programa de trabajo para el área de Cuentas por Cobrar.

El capítulo V, básicamente se refiere a los efectos que se obtienen por no realizar una adecuada planeación del trabajo de auditoría.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la presente investigación.

CAPITULO I

EMPRESA COMERCIAL

1.1. Definición:

Las empresas comerciales se constituyen como unidades mercantiles que invierten recursos económicos en la adquisición de bienes a un valor determinado y lo internan en un mercado definido, obteniendo con esta actividad una ganancia por colocar los bienes a un precio distinto, en esta actividad se involucran elementos físicos, humanos y financieros.

Según la Licda. Rita Consuelo Cruz en su tesis "Control Interno de un Departamento Financiero en una Empresa Comercial", las Empresas Comerciales son aquellas unidades económicas que se dedican, con fines de lucro o de obtener una ganancia, a la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

1.2. Formas de Constitución de las Empresas Comerciales:

Según el número de personas de quienes provienen los bienes aportados a una empresa comercial, la empresa puede constituirse como empresa individual o como sociedad.

El Código de Comercio en el artículo 10, establece que son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

1.2.1 Sociedad Colectiva:

Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente, de las obligaciones sociales.

1.2.2 Sociedad en Comandita Simple:

Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y uno o varios socios comanditarios, que tienen responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones.

1.2.3 Sociedad de Responsabilidad Limitada:

Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga en la escritura social.

1.2.3 Sociedad Anónima:

Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

1.2.4 Sociedad en Comandita por Acciones:

Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales, y uno o varios socios comanditarios quienes tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito.

1.3. Estructura Organizativa:

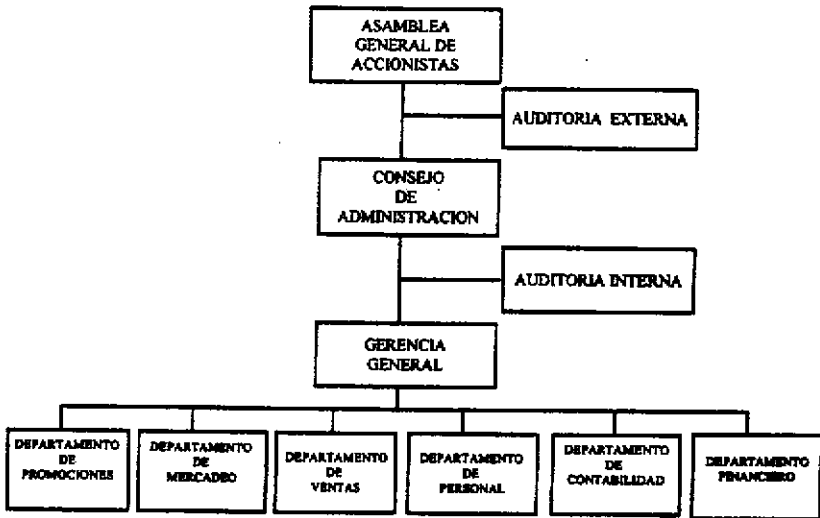
Organizar una empresa implica proveer los elementos necesarios para su constitución. En el caso de las empresas comerciales, esto significa la dotación de los medios financieros y sobre todo, la selección del personal y la estructuración del cuerpo social, portador de la misión administrativa.

Refiriéndonos, a los comerciantes individuales, se observa que éstos, generalmente concentran en sí todas las funciones de dirección de sus empresas, y en el caso de que por el volumen de operaciones es necesario delegar algunas funciones en otras personas, se da origen a una organización en estricta relación jerárquica lineal.

En las grandes empresas que casi siempre se establecen en forma de personas jurídicas y que por su magnitud implica la utilización de numeroso personal, reviste importancia la elección de un sistema de organización adecuado a las necesidades que garantice el logro de las metas establecidas. Dicha organización es la de tipo funcional.

A continuación se presenta un modelo de organización que suelen adoptar las empresas comerciales.

ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA COMERCIAL



1.4. Elementos de las Empresas Comerciales:

Dentro de toda Empresa Comercial, de cualquier tipo, tamaño o posición económica se encontrarán los elementos siguientes:

1.4.1. Físicos:

Los cuales se integran básicamente por todos aquellos bienes destinados para la transacción en el mercado, comúnmente denominado mercadería o mercancía.

1.4.2. Estructurales:

Enmarcamos dentro de esta división a todos aquellos bienes que servirán como medio de presentación de los elementos físicos, tales como los edificios donde se ubica la empresa, el mobiliario y equipo utilizado en la exhibición de dichos bienes, los vehículos donde se transporten los mismos y algunos otros de similares servicios.

1.4.3. Humanos:

En esta sección situaremos a todas las personas que se involucran en la actividad empresarial, de todos los niveles organizacionales que pertenezcan a la empresa.

1.4.4. Financieros o Monetarios:

Por último, mencionaremos todos los recursos financieros o monetarios con que cuenta una empresa, entendiéndose, con esto al monto de efectivo y de crédito, de los que puede disponer la entidad comercial para su gestión empresarial.

1.5 Cuentas Por Cobrar:

1.5.1 Definición:

El pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 5 emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores indica que; las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos, o cualquier otro concepto similar.

1.5.2 Naturaleza de las Cuentas Por Cobrar:

En términos generales, la partida cuentas por cobrar, se refiere a todos los derechos sobre otros convertibles en dinero, mercancías (o sea depósitos correspondientes a compras) y servicios (es decir, gastos pagados previamente, como las pólizas de seguros). Las cuentas por cobrar, concretamente las cuentas de clientes y los efectos, constituyen los tipos de cuentas por cobrar más corrientes.

1.5.3 Importancia:

Las cuentas por cobrar generalmente representan una de las partidas del activo más importantes en la empresa. Las cuentas por cobrar de clientes vencidas correspondientes a productos vendidos o servicios prestados, constituyen las más significativas. No es de

extrañar que las cuentas de clientes representen entre el 30% y el 50% de los activos circulantes de una empresa. Para el auditor, tanto interno como independiente, las cuentas por cobrar representan un reto constante, no solamente debido a su importancia sino también, al cambio continuo de su composición básicamente.

1.5.4 Clasificación:

Las cuentas por cobrar atendiendo a su exigibilidad pueden ser clasificadas de la siguiente forma:

-- A Corto Plazo:

Son aquellas cuyo vencimiento es dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance.

-- A Largo Plazo:

Son aquellas cuentas con vencimiento a más de un año.

Atendiendo a su origen las cuentas por cobrar se clasifican en:

-- Cuentas a cargo de clientes (comerciales):

Las cuales presentan los documentos y cuentas derivados de la venta de mercancías o prestación

de servicios, que representan la actividad normal de la misma.

-- *Cuentas a cargo de otros deudores (no comerciales):*

Se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como: Préstamos a accionistas, a funcionarios y empleados, compañías relacionadas, etc ^{1/}

1/ Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No.5 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Recopilación 1992.

CAPITULO II

AUDITORIA FINANCIERA:

1.2. Definición:

"Es la ejecución de un conjunto de procedimientos cuidadosamente planificados, mediante los cuales el Auditor:

- 1) *Lleva a cabo una revisión de todos los procedimientos y controles internos contables de su cliente que tienen por finalidad el salvaguardar sus bienes y el registrar adecuadamente sus transacciones;*
- 2) *Efectúa una revisión, por medio de pruebas selectivas de los documentos que respaldan esas transacciones;*
- 3) *Obtiene confirmación independiente de terceros de algunas transacciones; todo ello con el objetivo de permitirse formar una opinión sobre la razonabilidad de las presentaciones contenidas en los estados financieros de su cliente, juzgada sobre el criterio de su conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados".* ^{2/}

^{2/} *Enciclopedia de la Auditoría. J. Caskin P. Neuwirth & John F. Levy Página 10. Edición 1990*

2.2. Objetivos:

El objetivo básico de una auditoría financiera es emitir una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad que presenta la situación financiera y los resultados de operaciones de una empresa, acorde con principios de contabilidad que se aplican sobre bases consistentes.

Para emitir una opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad de reunir elementos de juicio suficientes, y para obtener dichos elementos debe aplicar procedimientos de auditoría acorde con las circunstancias específicas de su trabajo.

2.3. Alcances:

Generalmente la Auditoría Financiera debe organizarse para cubrir adecuadamente todos los aspectos de la entidad que se estime importantes en los estados financieros a auditar. El auditor, para formarse una opinión sobre los estados financieros debe obtener seguridad razonable en cuanto a si la información contenida en los registros contables principales y otras fuentes de información, es suficiente y confiable como base para la preparación de los estados financieros. En virtud de la naturaleza de las pruebas y otras limitaciones propias de una auditoría, existe un riesgo inevitable que por algunas fallas importantes puedan pasar desapercibidas. Sin embargo,

cualquier indicio de fraude o error, obliga al auditor a ampliar sus procedimientos para confirmar o disipar sospechas.

2.4. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas: ^{3/}

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son las medidas o los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo.

Las normas de auditoría no establecen lo que se debe hacer en cada uno de los casos, pero sí dictan reglas de cómo debe ser el auditor profesionalmente, cómo debe actuar y cómo debe efectuar su trabajo y de los informes que emita.

Las normas de auditoría están divididas en tres grupos, así:

2.4.1. Normas Personales:

Las normas personales se refieren sobre todo a las características personales, actitudes y entrenamiento de los auditores; de tal manera, que no sólo deben poseer experiencia, sino también, conciencia y afán de

3/ Norma de Auditoría No. 1, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Recopilación 1992.

proporcionar un servicio eficaz a sus clientes y a toda la comunidad que confía en su trabajo. Estas normas indican que:

- a) El examen debe efectuarse por personas que tengan un adecuado entrenamiento técnico, capacidad profesional y habilidad como auditores.*
- b) En todos los asuntos relacionados con el trabajo, el auditor o auditores deben mantener una actitud mental independiente.*
- c) Debe ejercerse un meticuloso cuidado profesional en la realización del examen y en la preparación del informe.*

2.4.2. Normas de Ejecución del Trabajo:

Las normas de ejecución del trabajo van dirigidas a lograr que el Contador Público y Auditor obtenga la evidencia suficiente y competente de los registros financieros del cliente y de la información en que se apoya para convencerse de que su opinión sobre los estados financieros está justificada. Estas normas expresan que:

- a) Debe existir un estudio y evaluación de la estructura del control interno existente como base de*

confianza en el mismo y para la determinación de la extensión de las pruebas a las cuales deben restringirse los procedimientos de auditoría.

- b) El trabajo debe estar adecuadamente planeado y los asistentes, si hubiese alguno, deben ser debidamente supervisados.*

- c) Debe obtenerse evidencia suficiente y competente a través, de las técnicas de auditoría (inspección, observación, investigación y confirmación, etc.), las cuales se mencionan más adelante y así lograr una base razonable para emitir una opinión acerca de los estados financieros sujetos a examen.*

La evidencia en auditoría se representa por los elementos de juicio obtenidos por el Contador Público y Auditor.

El término suficiente, se refiere a la cuantificación (cantidad) de la evidencia de auditoría que se obtuvo durante el examen de los estados financieros.

El término competente se relaciona con la importancia y confiabilidad de la evidencia.

2.4.3. Normas del Dictamen:

El trabajo del Contador Público y Auditor tiene como finalidad dictaminar u opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros que someten a su revisión; en este sentido, dicho dictamen se constituye en la única evidencia, para los diferentes usuarios, de que se ha llevado a cabo un examen profesional. En relación a estas normas se debe observar lo siguiente:

- a) El dictamen debe establecer si los estados financieros son presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.*
- b) El dictamen debe expresar si tales principios han sido consistentemente observados en el período actual en relación con el anterior.*
- c) Los desgloses informativos en los estados financieros se deben considerar adecuadamente razonables, a menos que de otra manera se exponga en el dictamen.*
- d) El dictamen debe contener la emisión de una opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto, o una seguridad de que éste no se puede emitir. Cuando una opinión sobre el todo no se puede expresar debe explicarse los motivos. Por*

otro lado, en todo caso en que el nombre del auditor esté asociado con los estados financieros, el dictamen debe contener una indicación clara del carácter del examen, si hubiese alguno, y del grado de responsabilidad que está asumiendo.

2.5 Técnicas de Auditoría: 4/

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros".

Las técnicas de Auditoría que utiliza el Contador Público y Auditor, para obtener evidencia suficiente comprobatoria son las siguientes:

a) Estudio General:

Comprende la apreciación que hace el auditor, sobre los aspectos o características generales de la

4/ Norma de Auditoría No. 31, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Abril 1994.

entidad, de sus estados financieros y de las partidas significativas y extraordinarias.

b) Análisis:

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

El análisis puede realizarse de dos maneras:

-- Análisis de saldos:

Se realiza cuando los distintos movimientos que se registran son compensaciones de otros.

-- Análisis de movimientos:

Este se realiza cuando los saldos de las cuentas son acumulaciones, como sucede con las cuentas de resultados.

c) Inspección:

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de diversos grados de

confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos a lo largo del procedimiento.

La inspección de activos tangibles da lugar a una evidencia fidedigna en relación con su existencia pero no necesariamente con su propiedad o valor.

d) Investigación:

Consiste en la información que obtiene el auditor recurriendo a funcionarios o empleados de la compañía.

e) Confirmación:

Se refiere a la obtención de información en forma escrita de una entidad diferente de la examinada, respecto a algunos aspectos de los estados financieros.

La confirmación puede ser de tres formas:

-- Confirmación Positiva:

Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están.

Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para cuentas de activo.

-- Confirmación Negativa:

Se envían datos y se pide contestación sólo si existe inconformidad. Generalmente se utiliza para confirmar cuentas de activo.

-- Confirmación Indirecta, ciega, en blanco o abierta:

No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivos, inventarios en consignación, cuentas bancarias, abogados, seguros y otros.

f) Cálculo:

Consiste en la verificación de la exactitud aritmética, de los registros contables o en la realización de cálculos independientes.

g) Revisión Analítica:

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

k) Declaración:

Se refiere a la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con funcionarios y empleados de la Compañía.

i) Certificación:

Es la obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad competente interna o externa.

j) Observación:

Consiste en examinar los procedimientos de la empresa para obtener evidencia valiosa en áreas importantes (inventarios físicos y el pago de nómina).

2.6 Procedimientos de Auditoría:

Para la ejecución de cualquier trabajo de auditoría, bien sea practicado en forma interna o externa, son numerosos los

elementos que debe tomar en cuenta el profesional encargado de esa actividad.

Dentro de estos elementos destacan los procedimientos de auditoría, los cuales se estudian a continuación:

2.6.1 Definición:

"Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación ya mencionadas aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público y Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión". Ejemplo: Circularización de Saldos. ^{5/}

2.6.2 Alcance de los Procedimientos de Auditoría:

Muchas de las operaciones de las empresas son repetitivas y cuantitativamente numerosas y generalmente no es posible examinar todas las partidas que conforman una partida global; por dicha razón se recurre a examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para tener una opinión general sobre la partida global. Esta forma de inferencia en el campo de la auditoría se conoce con el nombre de pruebas selectivas.

5/ Normas y Procedimientos de Auditoría: Boletín 5010, Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Edición 1995.

Los elementos que determinan la extensión o alcance que se le dará a los procedimientos de auditoría son:

- 1. El grado de eficiencia en el control interno.*
- 2. El número de partidas que forman la partida global o universo.*
- 3. El número de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen práctico, etc.*

2.6.3 Objetivos:

El objetivo primordial de los procedimientos de auditoría es buscar evidencia para obtener la información necesaria, que fundamente la opinión del Contador Público y Auditor sobre los estados financieros de la empresa que se está examinando.

2.7 Proceso de la Auditoría:

Según el libro "Auditoría de una Empresa Comercial", de la licenciada Esperanza Roldán de Morales: el proceso de la auditoría es el siguiente:

2.7.1 Etapa de Planificación:

En la cual:

- a) Se confirma la comprensión de los términos del trabajo.*
- b) Se actualiza la información básica.*
- c) Se planea el trabajo y la administración del trabajo.*
- d) Se diseña un programa de auditoría "a la medida" después de identificar los objetivos específicos de auditoría y los riesgos de cada componente significativo.*
- e) Se prepara el legajo acumulativo de planificación a fin de documentar el proceso de planeación.*

2.7.2 Etapa de Ejecución:

En la que:

- a) Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente.*

- b) Se llevan a cabo pruebas de auditoria y otros procedimientos.*
- c) Se prepara un legajo corriente a fin de documentar las pruebas.*

2.7.3 Etapa de Finalización:

En la que:

- a) Se revisan los papeles de trabajo.*
- b) Se revisan los estados financieros del cliente.*
- c) Se considera si han sido alcanzados los objetivos de auditoria.*
- d) Se prepara el borrador del dictamen.*
- e) Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.*
- f) Se prepara el legajo resumen de auditoria que contenga la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes.*

CAPITULO III

PLANEACION DE AUDITORIA

3.1. Generalidades:

3.1.1 Definición de Planeación: "

La planeación debe definirse como aquel proceso por medio del cual se desarrollará la estrategia del trabajo de auditoría, donde el auditor puede determinar la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo a desarrollar.

Dentro del proceso de planeación debe identificarse el trabajo que ha de realizarse así como quién o quiénes procederán a realizarlo y cuándo se deberá hacer. La planeación del trabajo debe realizarse antes de iniciar el trabajo de campo, la cual podrá ser modificada si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente.

En resumen, la planeación del trabajo de auditoría es esencial para lograr la eficiencia del trabajo a realizar; sin embargo, la planeación necesita de un elemento que le ayude a establecer, si la misma está siendo aplicada en forma correcta y esto se llama supervisión.

6/ Declaración sobre Normas de Auditoría (SAS) No. 22. Planeación y Supervisión. Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores (AICPA).

3.1.2 Importancia de la Planeación:

Consiste en cumplir con la Norma de Auditoria Generalmente Aceptada, relativa a la ejecución del trabajo, la cual requiere que éste, sea adecuadamente planeado y supervisado, siendo esto fundamental para la realización del mismo en forma eficiente.

3.1.3 Objetivo de la Planeación:

El objetivo principal de la planeación es fijar los lineamientos a seguir en el desarrollo de una auditoría y poder realizar la misma de una manera efectiva.

3.1.4 Ventajas:

Las principales ventajas que se obtienen a través de una adecuada planeación son las siguientes:

- a) Permite realizar una auditoría con la máxima eficacia y prontitud.*
- b) Ayuda a identificar el tipo de trabajo de auditoría a desarrollar.*

- c) *Permite una eficiente programación del trabajo a realizar, asignando el mismo al personal de auditoría que tenga la experiencia y los conocimientos acerca de la empresa.*

3.1.5 Oportunidad:

El auditor debe tener previsto en términos generales, cuál va a ser el trabajo que va a realizar, de tal manera que es indispensable que antes de iniciar cualquier labor de auditoría propiamente dicha, tenga ya elaborada la planeación del trabajo en términos generales y en lo particular la fase concreta que va a desarrollar. Ejemplo. (La circularización de saldos debe hacerse en octubre o noviembre, cuando se trata de una auditoría al 31 de diciembre, de manera que al momento de efectuar la visita final que generalmente se practica en los primeros meses del período siguiente, se pueda contar con las respuestas de las circularizaciones enviadas.)

3.2 Proceso de Planeación Técnica de Auditoría:

Constituye aquellos aspectos que se deberán de tomar en cuenta para realizar el trabajo de auditoría de forma técnica, dicha planeación obligatoriamente debe ser elaborada por un Contador Público y Auditor. La Norma de Auditoría Generalmente Aceptada No. 3, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), se refiere a la planeación en general (Técnica y Administrativa).

Dentro del programa del curso de auditoría I, de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a partir del año de 1994, se decidió que el tema de planeación se dividiera en Técnica y Administrativa.

A continuación se exponen los aspectos a considerar dentro del proceso de planeación técnica.

3.2.1 Entrevista Preliminar: ^{7/}

Antes de iniciar un trabajo de auditoría, ciertos arreglos preliminares deberán convenirse entre el cliente y el auditor (Socio de Auditoría). Hasta cierto grado, los arreglos preliminares con un cliente habrán de depender del objetivo de la auditoría. Trabajando en conjunto, el cliente y el auditor condicionarán el trabajo, tiempo antes de que se lleve a cabo la labor de investigación.

Los aspectos que se deberán de considerar en las investigaciones preliminares de las operaciones del cliente son:

1. La Organización de la Empresa:

Que comprende un estudio acerca de la estructura general de la empresa, su departamentalización, sus objetivos, etc.

^{7/} Libro de texto de auditoría III. Licda. Zeila Esperanza Roldán de Morales. Universidad de San Carlos de Guatemala, Mayo 1996.

2. Giro del Negocio:

El Contador Público y Auditor debe informarse sobre la industria o giro del cliente, qué tipo de productos fabrica o vende, además debe realizar un estudio acerca del mercado en que se desenvuelve la Compañía, fuentes de abastecimiento de materias primas, etc.

3. Visita a las Instalaciones del Cliente:

Es muy importante que antes de iniciar la planeación del trabajo de auditoría, el auditor conozca las oficinas e instalaciones o centros de producción del cliente. Un recorrido por la fábrica dará la oportunidad de apreciar el funcionamiento de los distintos departamentos productivos y de administración, lo cual le permite evaluar en mejor forma los procedimientos que se siguen en el sistema de control interno de la Compañía.

4. Personal del Cliente:

Es necesario que el auditor se relacione con el personal del cliente conocedor de los sistemas de contabilidad y de control de la empresa, para que puedan proporcionarle un entendimiento

relativamente completo de cómo se ejercen las actividades contables y de control.

5. Control Interno:

Con el objetivo de descubrir en parte en esta primera etapa de negociaciones preliminares la existencia y efectividad del sistema de control interno, el Contador Público y Auditor deberá hacer numerosas preguntas al personal ejecutivo, de forma verbal o por escrito.

Los métodos más comunes para conocer el sistema de control interno son:

a) Método Descriptivo:

Llamado también narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan con departamentos, personas, operaciones, registros contables, e información financiera.

Este método es detallado y analítico, siendo ideal para aplicarlo a pequeñas empresas que cuentan con un bajo volumen de operaciones. También es recomendable en empresas que cuentan con un control interno

deficiente, que haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones que se realizan.

b) Método de Cuestionario:

Este método requiere la utilización de una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas de una área específica, a las que se les solicitará las respondan.

Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

c) Método de Gráficas de Flujo o Flujogramas:

Consiste en representar por medio de una gráfica de flujo, las operaciones del área que se está evaluando; esta representación permite verificar visualmente los movimientos que se efectúan en una determinada operación.

Los métodos de control interno se evalúan por medio de pruebas de cumplimiento.

3.2.2 Conocimiento del cliente y del medio en que opera:

Según el Lic. Edgar Armando Melgar en su tesis "Efectos de la falta de una planeación adecuada", esta etapa del proceso de planeación tiene como principal objetivo que el Contador Público y Auditor obtenga conocimiento acerca de las características del negocio del cliente y del medio en que se desarrolla, y así poder identificar los eventos, transacciones y prácticas que según su criterio puedan afectar la información financiera para con ello determinar el alcance e importancia del trabajo de auditoría a realizar, este conocimiento dependerá de los términos pactados en su compromiso ante el cliente y/o su responsabilidad legal.

El Contador Público y Auditor al planear el trabajo de auditoría necesita conocer acerca del cliente como mínimo:

- La naturaleza del negocio a auditar.*
- Los productos o servicios principales que vende, así como el volumen de sus ventas.*
- Su estructura administrativa y la integración de su capital.*
- Los métodos utilizados para su capitalización y las fuentes de financiamiento.*

- *El sistema contable y los métodos para la preparación de informes financieros.*
- *La política de mercadeo de los productos y/o servicios que venda o preste el negocio, así como los métodos de distribución de los mismos.*
- *El presupuesto de las compras de insumos para su producción.*
- *Las políticas implantadas con respecto a la capacitación del personal que procesa y controla la información financiera.*

El Contador Público y Auditor al realizar la evaluación del medio en que opera el cliente deberá considerar lo siguiente:

- *La situación económica del país donde el cliente tiene situada su empresa o con las empresas que él tenga relación.*
- *Situación del medio económico donde se desarrolla la empresa y su ubicación dentro del mismo.*
- *Leyes, reglamentos y principios de contabilidad aplicables a la empresa.*

El Contador Público y Auditor podrá obtener este conocimiento a través de:

- Estados Financieros (Analíticos).*
- Informes sobre la situación financiera.*
- Actas de la asamblea de accionistas, consejos de administración u otros miembros de dirección de la empresa.*
- Los papeles de trabajos anteriores, cuando se trate de auditorías recurrentes.*

3.2.3 Objetivos de Auditoría: ^{8/}

La identificación de los objetivos de auditoría constituye una parte esencial de la planeación, ya que el objetivo de una auditoría de estados financieros es expresar una opinión respecto a si los estados financieros están razonablemente presentados de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Existen seis categorías para identificar los objetivos de una auditoría de estados financieros:

^{8/} *Auditoría Moderna. Walter C. Kell & William G. Beynton Página No. 78. Edición 1988.*

1) Exactitud en Cálculos:

Consiste en la verificación matemática de los registros contables y de las cédulas y relaciones de soporte del cliente, así como determinar que existe una concordancia entre los registros auxiliares con respecto a las cuentas de control.

2) Existencia o Grado de Ocurrencia:

Consiste en determinar que a la fecha del balance existen activos y pasivos específicos. Además se refiere a que las transacciones reportadas representan eventos económicos que ocurrieron durante el ejercicio contable.

3) Integridad:

El propósito de este objetivo es determinar si todas las transacciones y cuentas que debieron haberse registrado dentro de los estados financieros se incluyan en éstos.

4) Derechos y Obligaciones:

Este objetivo se refiere a la verificación de los derechos de la entidad respecto a los activos

existentes y a la verificación de que los pasivos reportados constituyen obligaciones de la entidad.

5) *Valuación o Asignación:*

Este objetivo consiste en asegurarse de que las partidas de los estados financieros se encuentren debidamente valuadas.

6) *Presentaciones y Revelaciones en los Estados Financieros:*

Consiste en determinar lo adecuado de la presentación de las partidas en los estados financieros y las respectivas notas.

3.2.4 *Identificación de las Areas Significativas de Auditoría.*

Esta es la etapa más importante del proceso de planeación, ya que la misma consiste en que el Contador Público y Auditor debe identificar las áreas significativas de auditoría, con el propósito de poder diseñar una estrategia por medio de la cual se concentren los esfuerzos del equipo de trabajo en las áreas de mayor riesgo, con

el fin de reducir la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera.

El Contador Público y Auditor para identificar las áreas significativas de auditoría, deberá considerar todos los factores que contribuyen a ese riesgo, los cuales pueden ser los siguientes:

- Deficiencias de la estructura de control interno implantada por la administración en un área determinada.*
- Ingerencia de la administración en los controles contables establecidos.*
- Operaciones contables demasiado complejas.*
- Desviaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en operaciones.*
- Ajustes de auditoría significativos en años anteriores.*
- Situaciones que ameritan el uso de un especialista.*

Cuando el Contador Público y Auditor cuenta con una información financiera confiable, mediante una adecuada revisión analítica realizada previamente al inicio de su

trabajo. permitirá identificar áreas significativas (críticas) de auditoría y con ello podrá determinar el alcance y énfasis relacionado con su trabajo; otras consideraciones que deberá tomar en cuenta para la detección de las áreas significativas son los siguientes aspectos:

- Realizar discusiones con el personal administrativo del cliente.*
- Recolectar y/o acceder las informaciones o publicaciones de las actividades del cliente, tanto en periódicos o revistas.*
- Visitar las instalaciones del cliente (oficinas administrativas, planta, bodegas, tiendas de distribución, etc.).*
- Investigar las regulaciones estatales que afecten al cliente.*
- Revisar la existencia de manuales de políticas y procedimientos de las actividades desarrolladas por el cliente.*

A través de las discusiones con el personal administrativo, el auditor puede obtener información respecto a:

- *Cambios de la administración, estructura organizacional o de las actividades del cliente.*
- *Existencia de problemas financieros o deficiencias contables.*
- *La existencia de partes relacionadas,*
- *Causas de clausura y/o apertura de locales o instalaciones de plantas, similares o con alguna relación.*
- *Cambios en la tecnología, en la diversidad de productos y/o servicios, así como también en los métodos de producción y/o distribución del cliente.*
- *Implementación de una nueva estructura de control interno o del sistema de contabilidad del cliente.*
- *Comportamiento de los negocios del cliente.*

3.2.5 Grado de Confianza que se Piensa Depositar en los Controles Internos Existentes. ”

La norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo señala que el auditor, para planear la

9/ *Auditoría Moderna. Walter Kell y William G. Boynton. Página No. 70 Edición 1,988.*

auditoría, debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno de una entidad, para determinar el grado de confianza que depositara en el mismo.

El Contador Público y Auditor obtiene una comprensión de la estructura de control interno de una entidad, que es el primer paso de una evaluación preliminar, a través de un examen a la documentación, pláticas con la administración y personal clave, y observación de procedimientos de control. La documentación podrá existir bajo la forma de gráficas de organización, manuales de contabilidad, reportes de auditoría interna y declaraciones de políticas.

Si la empresa a auditar cuenta con organigramas y manuales de procedimientos el Contador Público y Auditor puede determinar cómo funciona el control interno simplemente revisando los mismos. Sin embargo, si no existen, el Contador Público y Auditor deberá hacer uso de cuestionarios, los cuales consisten en listados de preguntas que serán contestadas directamente por el personal de la compañía, con el objetivo de recordar las características del control interno y adicionar aquellas que no existen o cuyo diseño o implementación parece deficiente.

Un cuestionario de control interno amplio, de uso general, puede resultar inaplicable para pequeñas empresas.

En consecuencia, la eficiencia del control interno no depende del grado de automatización de los procedimientos, ya que un sistema de control interno puede consistir en no más que un juego de libros de contabilidad bien llevados, con tal segregación de labores de los empleados.

No debemos olvidar que por la naturaleza de la auditoría no se puede establecer en un 100% que los estados financieros están razonablemente presentados; por consiguiente, durante la planeación se deben identificar los riesgos significativos del área, aplicándose la capacidad y criterio para seleccionar los procedimientos de auditoría que se considera pueden reducir ese riesgo a nivel aceptable.

Estos riesgos pueden ser los siguientes: ^{10/}

a) Riesgo Inherente:

Es aquel que representa el riesgo de que ocurran errores e irregularidades importantes en un rubro específico de los estados financieros aunque exista un adecuado control interno.

10/ Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 3030. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores (AICPA) Edición 1995.

b) Riesgo de Control:

El riesgo de control es el que existe cuando los sistemas de control no pueden evitar o detectar errores o irregularidades significativos en forma oportuna.

c) Riesgo de Detección:

El riesgo de detección es el que existe cuando los procedimientos de auditoría para verificar los saldos de las cuentas no detecten un error o irregularidad importante cuando en efecto existe tal error.

Una evaluación del riesgo de que pudieran existir graves errores e irregularidades en los estados financieros (riesgos generales) deberá realizarse durante la etapa de planeación de la auditoría.

La evaluación del riesgo general de auditoría se realiza con base en el conocimiento de la empresa, y giro del negocio, además deberán considerarse los siguientes factores:

- Características Generales; tales como: mala reputación y rotación elevada de los administradores, énfasis inadecuado para alcanzar las metas de utilidades proyectadas y si el proceso de toma de*

decisiones de la administración se concentra en una sola persona.

- Características operativas inadecuadas o inconsistentes; tales como resultados de operación altamente sensibles a condiciones económicas cambiantes y fracasos de negocios dentro de la industria.*
- Características de trabajo; tales como muchos problemas contables y mucha dificultad para auditar transacciones o saldos.*

Después de evaluar los riesgos generales, el Contador Público y Auditor procede a evaluar los riesgos y controles específicos aplicables a saldos de cuentas o clase de transacciones significativas de los estados financieros.

Es necesario determinar el riesgo de auditoría a nivel de saldo de cuenta o clase de transacción, para poder establecer el alcance de los procedimientos y así minimizar el riesgo de auditoría, de tal manera que al término de la revisión el auditor pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.

Los factores que el Contador Público y Auditor debe considerar para la evaluación del riesgo de auditoría a nivel de saldo de cuenta o clase de transacción son:

- *Efecto de los factores de riesgo general sobre saldos particulares de cuentas.*
- *Complejidad de características contables que afectan la cuenta*
- *Frecuencia o significado de transacciones difíciles de auditor que afectan la cuenta.*
- *Susceptibilidad a la mala utilización de activos relativos.*
- *Complejidad de cálculos que afectan el saldo.*

3.2.6 Consideración de Asuntos Administrativos

La consideración de asuntos administrativos se refiere básicamente a los aspectos internos y externos que se deberán de tomar en cuenta al planear la auditoría, dichos aspectos se estudiarán con mayor detalle dentro del proceso de planeación administrativa.

3.2.7 Programas de Auditoría:

Una vez que el Contador Público y Auditor finalizó las entrevistas preliminares, determinó los objetivos del examen y llevó a efecto el estudio y evaluación del control interno, por consiguiente ha desarrollado la planeación de

su examen a realizar. Resulta punto importante la elaboración de programas de trabajo, enfocados a las áreas que debe prestar más su atención en el desarrollo de la auditoría, así como las pruebas que se van a realizar.

El programa de auditoría consiste básicamente en un listado de los procedimientos de auditoría que se ejecutarán durante el trabajo de campo, describiéndose en detalle la naturaleza, oportunidad y alcance de dichos procedimientos. Contribuye a informar a los asistentes sobre el trabajo que se ha de realizar, ayuda a organizar y distribuir el trabajo y sirve de protección contra posibles omisiones o duplicaciones.

3.2.7.1 Definición: ^{11/}

"Es el plan detallado a través del cual se obtiene la evidencia justificativa o contradictoria de las distintas afirmaciones de los estados financieros".

3.2.7.2 Clases de Programas:

Tomando en cuenta la diversidad de negocios modernos, así se han aumentado considerablemente las

11/ Enciclopedia de la Auditoría. J. Cashin P. Newwirth & John F. Levy Página 321. Edición 1990

condiciones y problemas que el Contador Público y Auditor puede encontrar en el transcurso de la auditoría, lo cual ha llevado a la conclusión de que no es posible un programa general aplicable a la diversidad de negocios, en consecuencia, los programas de auditoría podríamos clasificarlos de las siguientes formas:

a) Programas Generales:

“Son los programas que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, en los que se mencionan los objetivos particulares que se persiguen en cada caso, generalmente destinados a los jefes de auditoría (seniors).

b) Programas Detallados:

Son los programas en los que se describe con mayor y menor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, y se destinan, generalmente a uso de los ayudantes (juniors).

c) Programas Estándar:

Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones que se consideran aplicables a un número considerable de empresas o todas las que forman la clientela del despacho.

d) Programas Específicos o a la medida:

Son los programas formulados por los Contadores Públicos y Auditores para un negocio específico, tomando en cuenta la diversidad de operaciones de las empresas formulándose concretamente para cada situación en particular". ^{12/}

Todo programa de auditoría debe ser sencillo y conciso, de manera que los procedimientos a emplear en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. Ningún procedimiento en particular debe aplicarse simplemente porque el auditor acostumbra aplicarlo siempre.

3.2.7.3 Finalidades de los Programas de Auditoría:

El programa de auditoría tiene las siguientes finalidades:

- Facilitar el cumplimiento ordenado del trabajo.*
- Servir de guía para no incurrir, en omisiones o repeticiones de procedimientos.*
- Economizar tiempo al Contador Público y Auditor.*
- Permitir una mejor supervisión del trabajo de auditoría.*
- Verificar el cumplimiento de las normas, técnicas de auditoría y de otros procedimientos propios de la auditoría generalmente aceptados.*
- Efectuar una asignación adecuada del trabajo a los auditores, de conformidad con su nivel académico y entrenamiento.*
- Estimular al Contador Público y Auditor para que utilice otros procedimientos o evaluaciones específicas al aspecto por examinar.*

3.2.7.4 Ventajas de un Programa de Auditoría:

Como ya se mencionó el resultado de la planeación es la elaboración de programas de auditoría, los cuales ofrecen las siguientes ventajas:

- Sirve de pauta contra la posibilidad de omitir procedimientos.*
- Ayuda a dividir el trabajo entre el personal de auditoría en forma organizada.*
- Proporciona una secuencia ordenada del trabajo.*
- Proporciona, para utilizarse durante el examen o para referencias posteriores, un registro continuo de los asuntos terminados.*
- Sirve de guía en años subsecuentes.*
- Facilita la revisión de los papeles de trabajo.*
- Asegura la adhesión a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.*

3.2.7.5 Desventajas de un Programa de Auditoría

Se considera que las principales desventajas o inconvenientes de un programa de auditoría son las siguientes:

- Existe el peligro de que el examen se limite a los procedimientos descritos, siendo otros los indicados, en el caso de que el control interno sea débil.*

- Puede ejecutarse trabajo innecesario en los casos en que el control interno sea eficiente, o cuando los errores descubiertos no sean significativos en cuanto a su monto.*

3.2.7.6 Partes de un Programa de Auditoría:

Esto se refiere básicamente a lo que debe incluir o contener un programa de auditoría, lo cual se menciona con mayor detalle en el siguiente punto.

3.2.7.7 Contenido de los Programas de Auditoría:

El programa de auditoría debe contener fundamentalmente lo siguiente:

- *Notas importantes, como por ejemplo: dónde se encuentran contenidas abreviaturas y definiciones, cómo ser llenado el programa de auditoria, etc.*

- *Control de la auditoria, como por ejemplo: quién realizó y quién supervisó los procedimientos generales, cuánto tiempo se invirtió en la auditoria y cuánto en la elaboración del informe.*

- *Descripción de los objetivos generales y específicos del trabajo.*

- *Los procedimientos y técnicas que se deben cumplir.*

- *Los procedimientos generales relativos a las cuentas objeto de examen.*

- *El cuestionario de control interno, cuando se utilice este método y el método de evaluación del sistema de control interno que será utilizado.*

- *El personal designado para ejecutar el trabajo.*

- *El tiempo estimado para cada fase del trabajo.*

3.3 Proceso de Planeación Administrativa: ^{13/}

La planeación administrativa no necesariamente debe ser elaborada por un Contador Público y Auditor, la cual no tiene sentido si no existe planeación técnica, ya que las dos planeaciones son inseparables; en otras palabras una de ellas no tiene ningún uso sin la otra.

Los asuntos administrativos que deben considerarse dentro del proceso de planeación administrativa, son los siguientes:

3.3.1 Planeación con el Cliente:

El primer paso en la planeación de un trabajo de auditoría es discutir con el cliente los últimos acontecimientos que pudieran requerir atención especial, así como cualquier circunstancia o petición del cliente con relación a personal, oportunidad o alcance del trabajo.

3.3.2 Convenio de trabajo:

Es un resumen por escrito, de los planes de trabajo, donde se demuestra que éstos son completos, específicos y están organizados lógicamente, lo que servirá de guía al Contador Público y Auditor y a sus ayudantes en la ejecución del trabajo.

^{13/} *Auditoría Montgomery, Desflisc, Philip L. Edición 1992. México, D.F. Página 188.*

Muchos auditores prefieren presentarlo formalmente al cliente acompañándolo con un estimado de sus honorarios y definiendo las limitaciones relativas a la detección de fraudes. Este convenio o memorándum sirve como base para discutir y llegar a un acuerdo en muchos asuntos, como: Los sitios o localidades que habrá de examinarse, el alcance de cada porción de los exámenes a realizar, la oportunidad o el tiempo en que cada paso debe realizarse y la distribución de trabajo entre el personal del cliente y el del auditor. Si las condiciones de trabajo llegaran a cambiar posteriormente, constituye un punto de referencia para la reconsideración de rigor, tanto de los planes de auditoría como de los honorarios.

3.3.3 Estimación o Presupuesto de Tiempo:

Constituye una parte importante del proceso de planeación a nivel técnico, éste es elaborado por un Contador Público y Auditor, en base a los procedimientos a emplearse, el alcance que se requiere de los mismos, determinados por la eficiencia del control interno existente, la complejidad de las operaciones que realiza la empresa y de las condiciones de los registros contables.

Generalmente el presupuesto de tiempo establece el número de horas estimadas que se han de dedicar a las

partes fundamentales del trabajo de auditoría y la fecha en que se espera terminar el trabajo.

Por otro lado la planeación administrativa es la encargada de llevar un estricto control del presupuesto de tiempo determinado en la planeación técnica. El cual está elaborado de tal forma que es posible obtener la acumulación de tiempo diario o semanal para poder hacer comparaciones entre las horas presupuestadas y las reales a medida que se desarrolla el trabajo de auditoría.

Conforme avanza el trabajo, puede ser necesario hacer revisiones al presupuesto de tiempo debido a acontecimientos inesperados y así realizar ajustes o redistribuciones del número de horas, para lograr la conclusión eficaz y eficiente de la auditoría.

3.3.4 Oportunidad:

Aunque el estimado de tiempo indica el periodo que debe dedicarse a cada parte del programa, no especifica cuándo o en qué secuencia deberá realizarse el trabajo. Por esto, una tarea adicional al planear el trabajo con un cliente, es decidir las fechas y épocas en que se habrá de ejecutar varias de las fases de auditoría. Por lo anterior,

el tiempo puede estimarse con base en la oportunidad en que se planea aplicar los procedimientos de auditoría.

3.3.5 Asignación de Trabajo:

Otro aspecto a considerar es el personal necesario para la realización de la auditoría. Este se asigna con base en el resultado obtenido en la estimación del tiempo a emplearse.

Cuando el auditor (socio o supervisor), sabe, qué clase de personal necesita, y por cuánto tiempo, puede preparar un proyecto de asignaciones que le servirá para su planeación, así como para notificar al departamento de asignaciones de su firma. Este proyecto puede especificar la categoría del personal: "senior", "ayudante", etc. o puede también especificar el personal por su nombre.

Tanto el Contador Público y Auditor como el cliente obtienen beneficio al asignar el mismo personal para la ejecución de la auditoría año tras año, pues se ahorra tiempo y el resultado es una auditoría más efectiva, ya que a través de la repetición se logra un conocimiento mucho más profundo acerca del cliente. Sin embargo, generalmente es deseable la rotación periódica y ordenada del personal con el fin de aprovechar los beneficios que trae consigo una renovación de elementos.

3.3.6 Estimación de Honorarios:

Una vez determinado el tiempo o número de horas que se requiere para la realización de un trabajo de auditoría y determinado el personal que intervendrá en el mismo, se procede a elaborar la cotización total de honorarios, considerando todos aquellos gastos que involucre la prestación de los servicios.

3.3.7 Instrucciones al Personal:

Por último el paso más importante en el proceso de planeación administrativa y que a veces se pasa por alto, es proporcionar instrucciones cuidadosamente al personal, acerca de lo que de él se espera. Deben explicarse los objetivos de la auditoría, discutirse la oportunidad y el tiempo en que habrá de cubrirse las distintas fases del trabajo. Todo el personal asignado debe entender y aceptar su responsabilidad.

3.3.8 Visita Final:

La visita final dentro del proceso de planeación administrativa más que todo, se refiere a la confirmación de presentarse a hacer la auditoría a la empresa que la está solicitando con el objeto de

presentar la forma en que se efectuará dicha auditoría, y proporcionar la información y condiciones, así como las bases del trabajo a realizar.

Generalmente se acostumbra, a efecto de evitar futuras dificultades de interpretación, que una vez que el auditor y el cliente se han puesto de acuerdo sobre las bases del trabajo a realizar, éstas sean confirmadas por escrito. La forma habitual de hacerlo es que el auditor envíe al cliente una carta (Carta de Compromiso), en la que resuma el resultado de las entrevistas sostenidas y que el cliente, en caso de conformidad con el resumen hecho, responda manifestando estar de acuerdo con dichas condiciones.

3.4 Supervisión de la Auditoría: ^{14/}

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes a lograr los objetivos del examen, y determinar si se logran esos objetivos. Una buena supervisión es vital para lograr una auditoría efectiva, no solamente para conservar la eficiencia del personal sino también para lograr un desarrollo saludable de sus habilidades profesionales, ya que una de las cualidades esenciales de una buena supervisión es instruir y motivar a los ayudantes en forma adecuada.

^{14/} *Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 3048. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores (AICPA). México DF. 1995.*

Actualmente se reconoce que la supervisión es tan importante que se dedica a ella gran parte del tiempo de auditoría, el cual normalmente es bien empleado. El tiempo total de la auditoría será posiblemente mucho más largo sin una supervisión efectiva.

3.4.1 Objetivos de la Supervisión:

Los objetivos de la supervisión se dan en las distintas etapas del trabajo de auditoría:

3.4.1.1 En la planeación:

El objetivo de la supervisión en la etapa de planeación, es básicamente la asignación de tareas al personal experimentado, teniendo el cuidado de que éstas estén bien entendidas.

3.4.1.2 En la Ejecución del Trabajo:

Durante el desarrollo de la auditoría el objetivo que se persigue con la supervisión es mantener una comunicación constante entre el supervisor y los ayudantes que le permita:

- a) *"Estar seguro de que los asistentes saben lo que están haciendo y que se observan las políticas de la firma en lo que respecta a los procedimientos de auditoría y la preparación de papeles de trabajo.*
- b) *Mantener a los asistentes ocupados todo el tiempo.*
- c) *Hacer comprender a los asistentes sobre la necesidad de mantener el trabajo dentro del presupuesto de tiempo.*
- d) *Coordinar todas las fases del trabajo de manera que la auditoría progrese de acuerdo con lo planeado".*¹⁵⁷

3.4.1.3 En la Terminación del Trabajo:

El objetivo más amplio de la supervisión finaliza con la revisión del trabajo desarrollado por los ayudantes, para concluir y poder discutir ciertos aspectos considerables, así como para la evaluación del trabajo. Esta etapa comprende:

¹⁵⁷ Libro de texto de Auditoría III. Licda. Zoila Esperanza Roldán de Morales. Universidad de San Carlos de Guatemala, Mayo 1996. Página 31.

- a) *"Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que éstos están completos y de que se ha cumplido con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.*
- a) *Revisión y aprobación por parte del Contador Público y Auditor que dictamina, del informe que resulta del trabajo de auditoría realizado. En esta etapa se repasan todos los problemas importantes que se encontraron y que deben estar reflejados en los papeles de trabajo; las soluciones que se les dieron y la forma en que se reflejan en los estados financieros.*
- c) *Es recomendable que antes de emitir el informe, una persona del despacho, pero ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de satisfacerse de que se ha cumplido con todas las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y que la opinión que se pretende emitir está justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.*

La evidencia de la supervisión debe quedar incluida en los papeles de trabajo; sin embargo, parte de ella puede quedar en cartas al cliente o memorándums de carácter interno sobre problemas específicos". ^{16/}

3.5 Aspectos Relacionados con la Planeación de la Auditoría:

Otros aspectos que se deberán de considerar al momento de planear el trabajo de auditoría son:

3.5.1 Importancia Relativa en la Planeación: ^{17/}

La importancia relativa es fundamental al momento de planear la auditoría y al evaluar si los estados financieros tomados en conjunto se presentan razonablemente de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

La "Importancia Relativa", representa el importe acumulado de los errores y desviaciones de principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros sin que, a juicio del auditor y a la luz de las circunstancias existentes, sea probable que se afecte el juicio o decisiones de las personas que confían en la información contenida en dichos estados.

El Contador Público y Auditor realiza un juicio preliminar acerca de los niveles de importancia relativa al planear la auditoría. Esta evaluación, es conocida con el nombre de importancia relativa de planeación, la cual podrá diferir con la que se determina al final,

17/ Normas y Procedimientos de Auditoría: Boletín 3030, Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Edición 1995.

en vista de que el Contador Público y Auditor no puede anticipar todos los elementos que existirán a la fecha en que evaluará los resultados obtenidos y preparará su informe.

Al determinar la importancia relativa de planeación, el Contador Público y Auditor debe aplicar su criterio y experiencia para elegir los mejores elementos disponibles, como pueden ser estados financieros a una fecha intermedia (considerando posibles cambios por estacionalidad), estados financieros anualizados, estados financieros presupuestados (cuando exista una buena experiencia de cumplimiento con el presupuesto), estados financieros auditados de años anteriores (estimando los efectos de inflación y cambios en volumen), etc.

El nivel de importancia relativa puede definirse en función del estado de resultados o del balance general, sin embargo, para efectos de planeación, el auditor deberá seleccionar el nivel más bajo y aplicarlo para todos sus procedimientos de auditoría. Por ejemplo, si establece que los errores acumulados serían importantes en relación al estado de resultados al exceder de Q 100,000, pero en relación al balance general serían importantes sólo si exceden de Q 200,000, no sería adecuado entonces diseñar procedimientos de auditoría para detectar solamente errores acumulados en exceso a esta cifra que es la mayor.

El Contador Público y Auditor considera la importancia relativa de planeación al diseñar los procedimientos de auditoría para cada cuenta o grupo de transacciones. De esta manera, los procedimientos de auditoría se diseñan específicamente para detectar errores que, en combinación con los que puedan existir en otras áreas, sean importantes en relación a los estados financieros tomados en conjunto.

Para lograr lo anterior, es recomendable establecer el nivel máximo de errores aceptables en cada renglón de los estados financieros, considerando que, al agregarse a los errores que pudieran encontrarse en otros rubros, no se debe exceder el nivel de importancia relativa de planeación.

3.5.2 Procedimientos Analíticos en la Planeación: ^{18/}

El objetivo de la aplicación de los procedimientos analíticos es proporcionar ayuda para la planeación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, que se aplicarán para obtener evidencia comprobatoria de ciertas cuentas de balance o clase de transacciones específicas.

^{18/} Norma de Auditoría No. 21. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Febrero 1995.

Los procedimientos analíticos son una parte importante del proceso de auditoría y consisten en la realización de evaluaciones de la información financiera y no financiera.

El Contador Público y Auditor realiza procedimientos analíticos al planear la auditoría los cuales deben enfocarse principalmente en:

- a) Aumentar el conocimiento que el Contador Público y Auditor tenga del negocio del cliente, y de las transacciones y eventos que han ocurrido desde la última auditoría, y*
- b) La identificación de áreas que pueden representar ciertos riesgos importantes para la auditoría.*

“Los procedimientos analíticos aplicados en la planeación de la auditoría, generalmente utilizan información en conjunto de alto nivel. Además, la sofisticación, alcance y oportunidad de los procedimientos, que se basan en el juicio del auditor, pueden variar ampliamente, dependiendo de la magnitud y complejidad de las operaciones del cliente. Para algunas entidades, el procedimiento puede consistir en la revisión de los cambios en las cuentas de balance del año anterior al presente, utilizando el libro mayor general. En contraste, para otras

entidades, los procedimientos pueden incluir un extenso análisis de estados financieros trimestrales. En ambos casos, los procedimientos analíticos combinados con el conocimiento del auditor acerca del negocio, sirven como base para investigaciones adicionales y una planeación efectiva". ^{19/}

19/ Norma de Auditoría No. 21. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Febrero 1995.

CAPITULO IV

DESARROLLO DE UN PLAN GENERAL Y DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA EN LA PLANEACION DE UNA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

4.1 Plan General:

El Contador Público y Auditor documenta las principales decisiones que emanan del proceso de planeación en el plan general de auditoría, el cual es conocido en las firmas de Contadores Públicos y Auditores, con el nombre de memorándum de planeación. Generalmente éste es preparado antes de comenzar el trabajo de campo. Sirve como base general de las decisiones hechas o reafirmadas con respecto a un alcance general y ejecución de la auditoría del año que se va a auditar.

Seguidamente se presenta un ejemplo de un memorándum de planeación de auditoría de una empresa comercial dedicada a la compra y venta de electrodomésticos, al 31 de diciembre de 1997.

COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997 y 1996

	1997	1996
<u>ACTIVO</u>		
CIRCULANTE		
Caja y Bancos	504,482	349,510
Cuentas por Cobrar Clientes	998,933	739,950
Documentos por Cobrar	312,500	345,365
Inventarios	1,639,101	1,280,548
	3,455,016	2,715,373
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
Edificios	425,000	425,000
Mobiliario y Equipo	143,573	135,612
Equipo de Computación	138,687	120,340
Vehiculos	99,322	75,450
	806,582	756,402
Depreciaciones Acumuladas	(200,371)	(118,648)
	606,211	637,754
Suma Activo	4,061,227	3,353,127
<u>PASIVO</u>		
CORTO PLAZO		
Proveedores	806,272	1,273,459
Cuentas y Documentos por Pagar	340,252	283,123
	1,146,524	1,556,582
LARGO PLAZO		
Préstamos Hipotecarios	1,800,000	1,200,000
Suma Pasivo	2,946,524	2,756,582

CAPITAL Y RESERVAS

<i>Capital Social</i>	225,000	225,000
<i>Reserva Legal</i>	145,137	48,687
<i>Utilidades Retenidas</i>	226,408	104,518
<i>Utilidad del Ejercicio</i>	518,158	218,340
	1,114,703	596,545
Suma Pasivo y Capital	4,061,227	3,353,127

COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997 Y 1996

	1997	1996
VENTAS	5,017,742	4,139,214
(-) Costo de Ventas	2,028,010	1,705,164
<i>Utilidad Bruta en Ventas</i>	2,989,732	2,434,050
GASTOS DE OPERACION		
<i>Gastos de Ventas</i>	1,206,234	1,033,960
<i>Gastos de Administración</i>	999,340	893,750
	2,205,574	1,927,710
<i>Utilidad en Operación</i>	784,158	506,340
OTROS GASTOS		
<i>Gastos Financieros</i>	266,000	288,000
<i>Utilidad del Ejercicio</i>	518,158	218,340

COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACION

UTILIDAD NETA **518,158.00**

CONCILIACION ENTRE LA UTILIDAD NETA Y EL FLUJO DE EFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACION

<i>Depreciaciones</i>	81,723.00	
<i>Aumento en Cuentas por Cobrar</i>	(258,983.00)	
<i>Disminución en Documentos por Cobrar</i>	32,865.00	
<i>Aumento en Inventarios</i>	(358,553.00)	
<i>Disminución en Proveedores</i>	(467,187.00)	
<i>Aumento en Cuentas y Documentos por Pagar</i>	<u>57,129.00</u>	(913,006.00)

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION

<i>Adquisición de Mobiliario y Equipo</i>	(7,961.00)	
<i>Adquisición de Equipo de computación</i>	(18,347.00)	
<i>Adquisición de Vehículos</i>	<u>(23,872.00)</u>	(50,180.00)

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Aumento en préstamos **600,000.00**

AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	<u>154,972.00</u>
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL INICIO DEL AÑO	349,510.00
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL FINAL DEL AÑO	<u>504,482.00</u>

COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.
Memorándum de Planeación de Auditoría
31 de diciembre de 1,997

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

*Hemos sido contratados para desarrollar la auditoría financiera de la **COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.***

Esta Compañía es una de las más grandes del medio en lo que respecta a la compra venta de aparatos electradomésticos.

El periodo de operaciones que estará sujeto a nuestra revisión comprende del 01 de enero de 1997 al 31 de diciembre de 1997.

Nuestra revisión deberá ejecutarse de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Durante el desarrollo de nuestra auditoría efectuaremos todas aquellas pruebas que, de acuerdo con los lineamientos contenidos en dichas normas, nos permitirán estar en posición de:

*Expresar una opinión sobre si los estados financieros individuales de **COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.**, tomados en conjunto, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera, los resultados de sus*

operaciones y sus flujos de efectivo de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

No obstante, que no tenemos conocimiento de situaciones que pudieran afectar la integridad de nuestro cliente, estaremos atentos para poder identificar aquellas situaciones y/o transacciones que dentro de nuestro alcance pudieran ser indicativo de irregularidades fiscales, operaciones con compañías afiliadas, cuentas por cobrar inexistentes y/o dudosa recuperación, fraudes y/o pagos ilegales. En caso de que se detectaran cualesquiera de estas situaciones, lo haremos del conocimiento de la alta dirección de la compañía por medio de nuestro reporte de control interno dirigido a la gerencia y evaluaremos el efecto que éstas pudieran tener en nuestro dictamen.

EL NEGOCIO DEL CLIENTE

COMPAÑÍA ELECTRON, S.A. fue constituida bajo las leyes de la república de Guatemala el 15 de junio de 1979.

Principales actividades:

Las operaciones de la COMPAÑÍA ELECTRON, S.A. están orientadas principalmente a la compra y venta de las siguientes líneas:

- *Televisión*
- *Secadoras y lavadoras*
- *Audio*
- *Muebles*
- *Video*
- *Refrigeración*
- *Otros menores*

Las ventas se efectúan al mayoreo y al menudeo y entre sus principales clientes de mayoreo se tienen:

- *Distelsa*
- *Tropigas, S.A.*
- *Agencias Way.*
- *Distribuidora El Camino*

*Para las ventas al menudeo la **COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.** ofrece planes de financiamiento de 6, 12, 18, 24 Y 30 meses, estos plazos incluyen el enganche .*

La compañía distribuye gratuitamente su mercadería al comprador y adicionalmente realiza distribución y abastecimiento de mercadería a las distintas localidades, este se efectúa mediante el uso de transporte propio y ajeno manteniendo más o menos el siguiente porcentaje.

De la compañía a los clientes 75% propio y 25% de terceros, entre las bodegas 75% de terceros y 25% propio.

La mercadería es importada de proveedores del exterior, algunos productos son comprados localmente, sus principales proveedores son

- *Sony de Panamá*
- *Mahe de México*
- *Maytag de EEUU*
- *Magic Chef de EEUU*
- *Ultra Industrias. S.A.*
- *Olympia*

El financiamiento de las operaciones se obtiene de bancos locales mediante préstamos hipotecarios, prendarios, fiduciarios y aperturas de líneas de crédito.

ASUNTOS SIGNIFICATIVOS DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD:

La COMPAÑÍA ELECTRON, S.A. cuenta con un departamento de auditoría interna que es el encargado de darle seguimiento a los controles internos implantados por el cliente, en las principales áreas operativas de la compañía (salas de ventas).

El departamento de auditoría interna esta compuesto por diez personas con la experiencia técnica, capacidad y diligencia profesional, así como un amplio conocimiento en el negocio.

La **COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.** procesa sus transacciones contables por medio de un sistema computarizado (AS/400), los cuales se mantienen en red con las diferentes áreas operativas (salas de ventas).

ACONTECIMIENTOS RECIENTES:

Durante el presente periodo la **COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.**, abrió dos nuevas salas de ventas, en la Ciudad Capital de Guatemala

COMPETENCIA:

En el área de mayoreo las ventas disminuyeron derivado a que la marca MABE que era una línea que importaba **COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.** para venderle a Guateven, y ésta a su vez venderla a mayoristas, sin embargo, esta empresa inició operaciones propias de importación.

A finales del año anterior surgió en el mercado Guatemalteco una cadena de tiendas de origen Mexicano, la cual está ofreciendo planes de financiamiento.

A pesar del surgimiento en el mercado de esta cadena de tiendas, las ventas de **COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.** no han

disminuido y se puede decir que con mejores resultados que el año anterior.

FORTALEZAS Y DEBILIDADES:

La gerencia considera que las principales fortalezas del negocio son:

- *Posicionamiento en el mercado basado en los años de servicio en Guatemala.*
- *Credibilidad de la empresa ante los clientes basado en los servicios y garantías.*
- *Desde el punto de vista de las ventas, adecuados planes de financiamiento.*
- *Mejor control del contrabando por parte del actual gobierno.*
- *Obtención de financiamiento en bancos del sistema en moneda local y posibilidad de obtener financiamiento en el extranjero.*

La gerencia considera que las principales debilidades del negocio son:

- *Para conceder planes de financiamiento a largo plazo, se tiene que recurrir a compromisos financieros los cuales inciden en el flujo de efectivo. Aunque en el presente período se observó una disponibilidad de recursos en el mercado financiero por lo que este fenómeno incidió en la baja de tasas de interés.*
- *Planes de financiamiento muy largos, lo que viene a incidir en una lenta recuperación de la cartera.*

CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PERIODO:

- *Cambio de contralor.*
El Lic. Byron Rodríguez sustituyó al Lic. Héctor Ramírez en el puesto de Contralor a partir del mes de febrero de mil novecientos noventa y siete.
- *Aumento de personal en el departamento de Auditoría Interna.*
En el mes de junio del presente año se integraron al departamento de auditoría interna tres personas más, con amplia experiencia en el área.

PERSONAL CLAVE DE LA COMPAÑÍA

El personal clave del cliente es el siguiente:

<i>Sr Otto Ordóñez</i>	<i>Gerente General</i>
<i>Lic. Byron Rodríguez</i>	<i>Contralor</i>
<i>Sr. Julio Castillo</i>	<i>Contador General</i>
<i>Sr Edwin Peña</i>	<i>Gerente de Mercadeo y Ventas</i>
<i>Sra. Monica Pérez</i>	<i>Asistente de Contralor</i>
<i>Sr. Walter García</i>	<i>Gerente de Créditos y Cobros</i>

DESARROLLOS FUTUROS:

- *Se tiene proyectado para 1.998 entrar a competir con las empresas existentes en el mercado con el servicio de localización electrónica por medio de bípens, para lo cual se está construyendo una red de frecuencias.*
- *Alianza con empresas que traen remesas de los EEUU para ser entregadas en Guatemala, cobrando por este servicio una comisión.*

REVISION ANALITICA GENERAL:

De acuerdo con procedimientos de revisión analítica y en base a comparaciones con el año anterior se obtuvo la siguiente información:

ESTADO DE RESULTADOS:**Ventas:**

Se observó un aumento de ventas en un 21% con respecto al año anterior, derivado a nuevas promociones, modalidad para aprobación de créditos, nuevos planes de financiamiento y una mejor estabilidad económica que se ha podido observar durante el segundo semestre del año.

	1997	1996	Variación	
Ventas	5,017,742	4,139,214	878,528	21%

Gastos financieros:

Se ha observado una disminución del 8% en gastos financieros en el presente periodo, situación que ha puesto en una ventaja a la compañía que su principal fuente de financiamiento es ésta. Este fenómeno se originó debido a que existe liquidez en el mercado y para que los Bancos del sistema pudieran colocarlo ha sido necesario bajar las tasas de interés.

	1997	1996	Variación	
Gastos Financieros	266,000	288,000	(22,000)	(8%)

BALANCE GENERAL:**Cuentas por Cobrar:**

Se observó un aumento de un 35% con respecto al año anterior derivado a que las ventas aumentaron y las mismas son realizadas a largo plazo lo que conlleva a una más lenta recuperación de la cartera.

<i>Cuentas por Cobrar Clientes</i>	998,933	739,950	258,983	35%
------------------------------------	---------	---------	---------	-----

Los porcentajes de morosidad han disminuido en un 2% debido a una mejor acción investigativa en la concesión de créditos y a un mayor seguimiento por parte del departamento de auditoria interna a la cartera con alto problema de morosidad.

Inventarios:

Se observó un aumento del 28% en este rubro, debido a que la compañía ha incrementado sus ventas y adicionalmente ha considerado beneficioso aprovechar el bajo costo de los intereses para comprar inventarios y de esta forma provisionarse para la época navideña, que es cuando sus ventas se ven incrementadas.

	1997	1998	Variación	%
<i>Inventarios</i>	1,639,101	1,280,548	358,553	28%

Proveedores:

Este rubro ha disminuido en un 37% derivado a que la compañía ha solicitado préstamos bancarios que le han permitido hacerle frente a estas obligaciones.

	1997	1998	Variación	%
<i>Proveedores</i>	806,272	1,273,439	(467,187)	(37%)

Préstamos:

Este rubro aumentó considerablemente debido a que la Compañía aprovechando las bajas tasas de interés, en el mes de septiembre procedió a la contratación de un nuevo préstamo por valor de Q 600,000, pues en los meses de octubre y noviembre adquirió nueva mercadería para la época de fin de año.

	1997	1998	Variación	%
<i>Préstamos Hipotecarios</i>	1,800,000	1,200,000	600,000	50%

EVALUACION DEL ENTORNO DE CONTROL:

A continuación se incluye un resumen de la evaluación de los controles generales que soportan el enfoque de confiabilidad que se le dará al trabajo de auditoría. Este está dividido en:

1. La forma en que el cliente evalúa sus riesgos de negocio y los afronta.

1.1 El cliente cuenta con asesores legales que le permiten evaluar los cambios en leyes y reglamentos que podrían ser un riesgo de operación en el negocio.

1.2 La junta directiva se reúne por lo menos una vez al mes juntamente con los administradores, para verificar el cumplimiento de su presupuesto.

1.3 Las personas a cargo de la administración están conscientes de los riesgos de negocio y las políticas que utilizan para afrontarlos son comunicadas y discutidas oportunamente con la junta directiva, asesores legales y auditores externos.

2. La forma en que el cliente administra el negocio, sus valores éticos, ideologías y niveles de responsabilidad.

2.1 Como se ha mencionado la Compañía tiene varias décadas en el mercado y la reputación que posee en el aspecto legal ha sido la de mantenerse dentro del marco de un buen cumplimiento de leyes y reglamentos.

2.2 La administración es de varios años y conoce el negocio.

2.3 Las responsabilidades se delegan por departamentos y cada uno presenta avances y resultados de sus respectivos proyectos.

3. Los sistemas de información y comunicación

3.1 La gerencia recibe oportunamente los informes de cada uno de los departamentos a un nivel de detalle aceptable, esto le permite a la misma tomar decisiones.

3.2 Los canales de comunicación dentro de la entidad son formales. Cualquier disposición importante se transmite a través de memorándums internos.

3: Los sistemas en los que se procesa la información es controlada por un departamento técnico que ayuda a mantener un nivel óptimo de los software.

4. El proceso de revisión por parte de la gerencia.

4: Todos los departamentos para la realización de sus operaciones se basan en un presupuesto, el cual es revisado oportunamente por la gerencia para verificar el estricto cumplimiento del mismo.

USO DE ESPECIALISTA:

Derivado a que las transacciones son procesadas a través del sistema AS/400, es importante que se evalúe el control circunstante del ambiente de procesamiento electrónico de datos para determinar el grado de confiabilidad, de los informes financieros, para ello será necesario la utilización de un auditor de sistemas especializado en este Software.

ESTRUCTURA GERENCIAL

<i>Sr Otto Ordóñez</i>	<i>Gerente General</i>
<i>Lic. Byron Rodríguez</i>	<i>Contralor</i>
<i>Sr. Julio Castillo</i>	<i>Contador General</i>
<i>Sr Edwin Peña</i>	<i>Gerente de Mercadeo y Ventas</i>
<i>Sra. Monica Pérez</i>	<i>Asistente de Contralor</i>
<i>Sr. Walter García</i>	<i>Gerente de Créditos y Cobros</i>

PERSONAL ASIGNADO:

El equipo de auditoría asignado para el desarrollo del trabajo es el siguiente:

<i>Socio encargado de la auditoría</i>	<i>Lic. Carlos García</i>
<i>Gerente encargado de la auditoría</i>	<i>Julio Rosales</i>
<i>Auditor encargado</i>	<i>Brenda Méndez</i>
<i>Socio encargado de impuestos</i>	<i>Lic. Sergio García</i>
<i>Supervisor de sistemas</i>	<i>Lic. Juan Samayoa</i>

ASUNTOS DE EMISION DE INFORMES

Tenemos previsto emitir los siguientes informes: informe individual y carta a la gerencia

PRESUPUESTO DE TIEMPO Y HONORARIOS::

Para desarrollar el trabajo de auditoria, tenemos presupuestada la siguiente inversión en horas hombre. Además se estiman los honorarios.

<i>Visita Preliminar</i>	<i>50</i>	<i>Horas</i>	<i>Q 16,800.00</i>
<i>Inventarios</i>	<i>25</i>	<i>Horas</i>	<i>Q 9,900.00</i>
<i>Visita final</i>	<i>75</i>	<i>Horas</i>	<i>Q 25,300.00</i>
	<i>----</i>		<i>-----</i>
<i>T o t a l</i>	<i>150</i>	<i>Horas</i>	<i>Q 52,000.00</i>
	<i>====</i>		<i>=====</i>

4.2 Programa de Auditoría para el Arca de Cuentas Por Cobrar:

**COMPAÑÍA ELECTRON, S.A.
PROGRAMA DE AUDITORIA
VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR
31 DE DICIEMBRE DE 1997.**

OBJETIVOS:

Satisfacernos de las siguientes objetivos:

- 1) Todos los ingresos por la venta de productos y prestación de servicios se registran debidamente (integridad y exactitud)*
- 2) Los ingresos registrados están de acuerdo con métodos de reconocimiento de ingresos adecuados y que han sido aplicados consistentemente y revelados adecuadamente. (valuación, presentación y revelación)*
- 3) El corte es apropiado (integridad y existencia)*
- 4) Las cuentas por cobrar comerciales representan las ventas pendientes de cobro u otros cargos a clientes y son propiedad de la entidad (existencia y propiedad)*

- 5) *Que todos los cobros en efectivo se registran debidamente (existencia y exactitud).*
- 6) *Que las cobranzas estén siendo correctamente aplicadas en la reducción de los saldos de cuentas por cobrar.*
- 7) *Que los saldos en cuentas por cobrar estén adecuadamente valuados y que se hayan hecho las provisiones necesarias por aquellas cuentas de cobro dudoso.*

EVALUACION DE RIESGOS:

Cuentas por cobrar comerciales.

<i>Riesgo Inherente</i>	<i>Moderado</i>
<i>Riesgo de control Interno</i>	<i>Bajo</i>
<i>Riesgo de detección</i>	<i>Bajo</i>

Consideramos que la evaluación de riesgos es adecuada debido a las siguientes circunstancias.

1. *El departamento de auditoría interna efectúa revisiones periódicas a las diferentes áreas operativas (salas de ventas)*

2. *Se cuenta con un departamento de créditos, quien analiza el expediente del futuro cliente previo a la concesión del crédito. Además se encarga de la revisión de los límites de créditos preestablecidos y controla los saldos vencidos, o próximos a vencerse.*
3. *Se realiza un análisis de antigüedad de saldos con funcionarios responsables y revisión de archivo de correspondencia, para determinar el total de cuentas incobrables.*
4. *El departamento de créditos y cobranzas ejerce constantemente acción de cobro a los diferentes clientes.*
5. *Existe un departamento de facturación el cual está a cargo de una persona con amplios conocimientos y consciente de la importancia y grado de responsabilidad.*
6. *El proceso de emisión de facturas y recibos de caja es realizado por personas independientes de quienes las operan en el sistema de cuentas por cobrar, como de quienes las contabilizan.*
7. *Diariamente son depositados los ingresos en efectivo recibidos por concepto de: enganches, ventas al contado, cobro de mensualidades, etc. Adjunto a la boleta de depósito se encuentra la papelería de respaldo, la cual es revisada por el departamento de créditos y cobros.*

Con base en lo antes descrito se determinaron los siguientes procedimientos para el área de cuentas por cobrar comerciales, ventas e ingresos en efectivo.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Actualización del conocimiento del área de ingresos y ventas por medio de indagación con el personal involucrado en las mismas. Narrativa de procedimientos.</i> - <i>Identificación en la narrativa de procedimientos de los controles específicos que puedan ayudar a cumplir con los objetivos propuestos.</i> - <i>Prueba de control del adecuado ingreso del efectivo y de ventas, los ítems sujetos a revisión serán seleccionados al azar con un máximo de 25 muestras.</i> - <i>Análisis de las ventas Vrs. costo por línea de producto, discutiendo con la gerencia lo esperado por ellos y las desviaciones más importantes.</i> 		

PROCEDIMIENTO	REF P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Se revisarán 25 expedientes de clientes, para verificar si están cumpliendo con las políticas establecidas por la compañía para conceder créditos.</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Se cotejarán las ventas contra lo declarado en el IVA.</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Para las cuentas por cobrar se seleccionarán 86 muestras elegidas al azar.</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Se solicitarán estados de cuenta de los 86 clientes seleccionados para rastrear de esta forma los cobros posteriores de los mismos.</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>A los que no tienen cobros posteriores se les solicitará las facturas originales.</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Asimismo los que no cuentan con la factura original se platicará con la encargada del departamento de créditos para conocer la situación del cliente y determinar si es o no recuperable.</i> 		

PROCEDIMIENTO	REF. P./I.	HECHO POR
<p>- Se realizará un análisis de la población cubierta con la muestra de la cartera.</p> <p>- Confirmar las cuentas por cobrar registradas (monto, fecha, condiciones, tasa de interés, etc.)</p> <p>a) Verificar las respuestas a las confirmaciones e investigar las excepciones.</p> <p>b) Enviar segunda solicitud cuando no se reciban respuestas a las solicitudes de confirmación positivas. (Las excepciones al envío de segundas solicitudes para confirmaciones positivas deberán ser poco frecuentes y los motivos para no enviarlas deberán ser plenamente documentados).</p> <p>c) Investigar solicitudes no entregadas, devueltas por el correo. De ser posible, obtener direcciones más exactas y enviarlas nuevamente.</p> <p>d) Cuando no se reciban respuestas a las solicitudes de confirmación positivas, aplicar</p>		

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR
<p><i>procedimientos de auditoria alternos (Ejemplo, examinar los avisos de cobro subsecuentes, documentos de embarque, los registros de facturación, los pedidos de cliente y los archivos de correspondencia).</i></p> <p><i>e) Resumir los resultados de las solicitudes de confirmación y procedimientos alternos.</i></p> <p><i>- Se seleccionarán los clientes más antiguos para ser discutidos con el departamento de créditos acerca de su cobrabilidad y determinar si la reserva es suficiente.</i></p> <p><i>- La sumatoria de la cartera será verificada por el especialista en sistemas, por medio de auditoria en sistemas, debido a lo voluminoso del reporte.</i></p> <p><i>Esta sumatoria será cotejada con el diario mayor general al 31 de dic/97</i></p>		

CAPITULO V

EFFECTOS DE NO REALIZAR UNA ADECUADA PLANEACION:

Como se menciona en el capítulo III (página 23), la planeación se ha caracterizado por definir una estrategia, que permita obtener la forma en que se deberá desarrollar el trabajo y el alcance esperado. Planear el trabajo de auditoría es decidir previamente cuáles son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y qué extensión se les dará a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, qué papeles de trabajo se emplearán para registrar los resultados, qué personal intervendrá, así como la calidad profesional del mismo.

La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a utilizar en el desarrollo de un trabajo, depende del propósito del examen, el tamaño y la complejidad de las operaciones, y de la experiencia del equipo de auditoría con el cliente y su industria. Cada auditoría es diseñada acorde con las características del cliente. Por lo tanto, un punto de partida esencial dentro del proceso de planeación consiste en llegar a comprender perfectamente bien el negocio del cliente,

la industria dentro de la cual opera, y sus políticas y procedimientos contables.

La planeación del trabajo de auditoría es imprescindible si se pretende que el mismo se realice con la máxima eficacia posible. En consecuencia, si no se realiza una adecuada planeación del trabajo a realizar se tendrán los siguientes efectos:

5.1 No Permitir Formar el Equipo de Trabajo de Auditoría

La asignación del personal profesional al trabajo de auditoría, se efectúa en base al conocimiento del cliente y el programa de trabajo planeado, con esto el Contador Público y Auditor se encuentra capacitado para determinar las necesidades que se tienen de personal profesional respecto al examen de los estados financieros. Al asignar personal, deberá tomarse en consideración la composición del equipo de auditoría en términos de experiencia general, responsabilidad, supervisión y experiencia técnica. La asignación de personal también deberá coordinarse con la naturaleza y la oportunidad de las pruebas que se deban realizar.

Derivado de lo anterior si no existe una adecuada planeación en la ejecución del trabajo, no se puede obtener un conocimiento amplio acerca del cliente y de la industria en la cual opera. Por lo tanto el Contador Público y Auditor no podrá formar el equipo de personas profesionales con la experiencia y capacidad adecuada, al tipo de empresa de que se trate, necesarias para el desarrollo de una auditoría eficiente.

5.2 No Detectar Areas Críticas de Auditoría

Además del conocimiento del cliente, el Contador Público y Auditor debe obtener comprensión del proceso contable, que le permita identificar las áreas significativas o áreas críticas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de trabajo en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera. Esto se logra únicamente si se realiza una adecuada planeación del trabajo, complementada con la supervisión, caso contrario si no se realiza una buena planeación, el Contador Público y Auditor no podrá detectar las áreas críticas o significativas de auditoría que requerirán mayores esfuerzos de trabajo.

5.3 No Detectar Errores e Irregularidades Materiales en los Estados Financieros

En el examen de estados financieros, el Contador Público y Auditor debe considerar el riesgo de auditoría, es decir el riesgo de no detectar errores e irregularidades significativos. Este debe evaluar el riesgo que los errores e irregularidades puedan ocasionar a los estados financieros, si éstos contienen información incorrecta importante. Con base a esa evaluación, el Contador Público y Auditor deberá planear la ejecución del trabajo, de manera que proporcione una seguridad razonable para detectar errores e irregularidades que son importantes en los estados financieros. ^{20/}

La evaluación requiere que el Contador Público y Auditor comprenda las características de los errores e irregularidades, así como de la compleja interacción de esas características y, basado en ese entendimiento, deberá planear y realizar los procedimientos de auditoría adecuados para evaluar posteriormente los resultados.

El trabajo a realizar por un Contador Público y Auditor, debe planearse adecuadamente, para reducir sustancialmente el riesgo de auditoría, y le permita a éste

^{20/} Norma de Auditoría No. 12 Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

emitir una opinión sobre los estados financieros. Consecuentemente si no se planea de forma adecuada la ejecución del trabajo, el auditor no podrá detectar errores e irregularidades importantes en los estados financieros.

5.4 Desperdiciar Esfuerzos de Trabajo en Areas de Poco Riesgo

Durante el proceso de planeación, se procede a la identificación de las áreas significativas o áreas de mayor riesgo para la auditoría, esto se realiza con el objetivo de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance que se le dará a los procedimientos, los cuales se describen detalladamente en los programas de trabajo. Es por esto que la planeación es de vital importancia, previo a la ejecución de cualquier auditoría, y así permita al Contador Público y Auditor identificar cuales áreas pueden considerarse como de alto riesgo y así proceder a la asignación del personal adecuado para la ejecución del trabajo.

Por lo anterior si no se realiza una adecuada planeación del trabajo, el Contador Público y Auditor no podrá determinar las áreas que pueden considerarse como de mayor riesgo para la auditoría; en consecuencia es

probable que se desperdicien esfuerzos de trabajo en áreas de poco riesgo como resultado de una inadecuada planeación.

CONCLUSIONES

1. *La planeación del trabajo de auditoría se efectúa previo a la realización de cualquier actividad, esto permite al Contador Público y Auditor, enfocar los esfuerzos de trabajo en aquellas áreas de mayor riesgo y así poder determinar la naturaleza, oportunidad y alcance que se le dará a los procedimientos de auditoría.*
2. *Durante el proceso de planeación técnica, se obtiene un conocimiento del negocio del cliente y de la industria, a través del cual se pueden identificar los eventos, transacciones y prácticas que pudieran tener un efecto significativo en los estados financieros.*
3. *Cuando se realiza una adecuada planeación del trabajo, se reduce sustancialmente el riesgo de auditoría en cuanto a la existencia de errores e irregularidades importantes en la información financiera; por lo anterior se debe dar énfasis a la planeación del trabajo a desarrollar.*
- 3 *Las principales decisiones que emanan del proceso de planeación se documentan en el plan general de auditoría (Memorándum de Planeación), el cual es elaborado antes de iniciar el trabajo de campo.*

5. *El programa de auditoría para el área de Cuentas por Cobrar, debe elaborarse como resultado de una adecuada planeación, el cual debe describir los procedimientos de auditoría que se ejecutarán durante el trabajo de campo, así como la naturaleza, oportunidad y alcance de dichos procedimientos.*

6. *El trabajo de auditoría del área de Cuentas por Cobrar, además de planearse debe supervisarse adecuada y oportunamente, con el objetivo de saber si las tareas asignadas al personal experimentado, están bien entendidas y así lograr la mayor eficiencia en su realización.*

RECOMENDACIONES

1. *Es necesario que todo Contador Público y Auditor, considere la Norma de Auditoria Generalmente Aceptada relativa a la ejecución del trabajo, la cual señala que el mismo debe planearse adecuadamente, para obtener resultados satisfactorios.*
2. *Para poder realizar una adecuada planeación del trabajo, es necesario que el auditor obtenga suficiente información del negocio del cliente y de la industria, para poder determinar cuáles son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y qué extensión se le dará a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, qué personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional del mismo.*
3. *Es importante considerar el riesgo de auditoria, tanto en la etapa de planeación como en la ejecución del trabajo, y así reducir sustancialmente dicho riesgo y poder emitir una opinión sobre los estados financieros.*

4. *Es necesario realizar un memorándum de planeación, en el cual se resuman las decisiones en relación con el alcance y la conducción general del trabajo de auditoría a desarrollar.*

5. *Al finalizar la planeación del trabajo de una auditoría, para el área de Cuentas por Cobrar, es necesario elaborar el programa de trabajo específico, para establecer los procedimientos que han de emplearse.*

6. *Es recomendable ejercer una oportuna supervisión del trabajo de auditoría del área de Cuentas por Cobrar, que realizan los ayudantes, para lograr que el mismo sea desarrollado con eficiencia.*

BIBLIOGRAFIA

1. *Auditoría Moderna*, Walter C. Kell y William G. Boynton, Compañía Editorial Continental, S.A. Tercera Edición 1,982.
2. *Auditoría Montgomery*, Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores. Segunda Edición México 1,992. Editorial Limusa, S.A. de C.V.
3. *Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No.5 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Recopilación 1992.*
4. *Comisión de Principios sobre Contabilidad Financiera y Normas de Auditoría, Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría Nos. 3, 12, 21 y 31; Abril 1,994 y Febrero 1,995*
5. *Declaraciones sobre Normas de Auditoría, Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores (AICPA) SAS No. 22, "Planeación y Supervisión" Mayo 1,991.*

6. *Efectos de la Falta de una Planeación Adecuada*. Lic. Edgar Armando Melgar. Trabajo de tesis; Universidad de San Carlos de Guatemala, Febrero 1,996.
7. *Enciclopedia de la Auditoría*, J. Cashin P. Neuwirth & John f. Levy. Edición 1,990. Editorial Océano/Centrum.
8. *Libro de Texto de Auditoría III*, Licda. Zoila Esperanza Roldán de Morales. Universidad de San Carlos de Guatemala, Mayo 1,996.
9. *Normas y Procedimientos de Auditoría*, Boletines 3030, 3040 y 5010. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Edición 1995.
10. *Programas de Auditoría*, Francisco Javier Sánchez Alarcón. Ediciones Contables y Administrativas, S.A. México D.F. Reimpresión 1,984.