

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL PROCESO DE  
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA  
EMPRESA INDUSTRIAL"**

**TESIS**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

**POR:**

**PAMELA JANETTE DUARTE HERNÁNDEZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2016**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área Matemática – Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área de Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Área de Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

**PROFESIONALES QUE REALIZARON  
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
SECRETARIA	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
EXAMINADOR	Lic. José Rolando Ortega Barrera

Guatemala 10 de julio de 2015

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano Facultad de Ciencia Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

Atendiendo a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, he asesorado a la señorita **PAMELA JANETTE DUARTE HERNÁNDEZ** con carne 2008-13646, en formulación de su trabajo de tesis que tiene como título "**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL**", por este medio informo a usted que el mismo ha sido concluido.

Así mismo manifiesto, que el trabajo de tesis llena los requisitos técnicos y académicos suficientes que permiten en mi opinión, ser aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo al otorgamiento del título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciada.

Sin otro particular, agradezco la confianza depositada en mi persona.

Atentamente,

  
Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodriguez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodriguez  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
No. Colegiado 4276  
CCEE



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

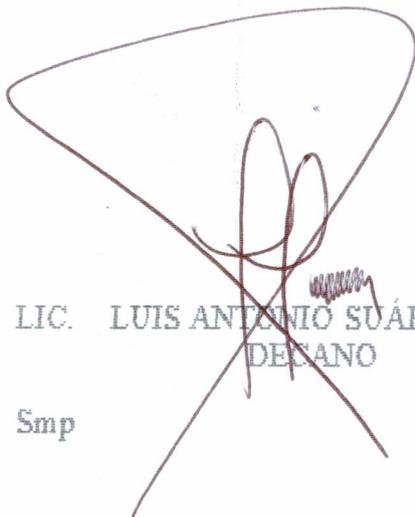
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 253-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante PAMELA JANETTE DUARTE HERNÁNDEZ, autorizándose su impresión.

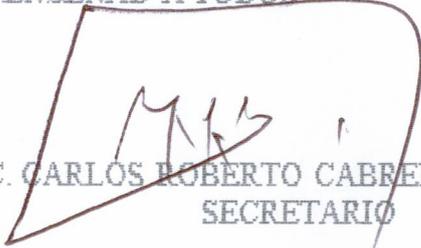
Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

Smp



LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES  
SECRETARIO



## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Por sus bendiciones, por guiarme, iluminarme y permitirme llegar a realizar una de mis metas.
- A MIS PADRES:** Iván e Ileana por su esfuerzo, sacrificio, amor y apoyo incondicional a lo largo de mi vida.
- A MIS HERMANAS:** Katherine, Andrea y Vivian por su cariño y apoyo en todo momento.
- A MIS ABUELOS:** Tomas y Tono pero en especial a mis abuelitas Josefina y Amanda quienes son el pilar de nuestra familia, por todo su cariño, apoyo y ser un gran ejemplo de perseverancia en la vida.
- A MIS TÍOS:** Néstor, Lorena, Lissette, Mario y en especial a mis tios Luis y Thelma quienes son como mis segundos padres, por su ejemplo perseverancia, apoyo incondicional, consejos, y cariño.
- A MI NOVIO** Marco por su amor, apoyo y por exhortarme en los momentos difíciles a seguir adelante.
- A LA FAMILIA**
- STERN TEXAJ:** Con especial cariño a Javier, quien desde el cielo aplaude mi logro, por todo su amor, comprensión, esfuerzo y apoyo incondicional .
- A MIS AMIGOS:** Jenifer, Gabriela, Judith, Candy y Olga por todos los momentos compartidos y apoyo para la culminación de mi carrera.

**A MI ASESOR:** Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodriguez, por su apoyo y buenas sugerencias para la culminacion de mi tesis.

**A MI UNIVERSIDAD:** Por ser el templo de mi formación académica y por crear en mí los principios éticos y profesionales.

# ÍNDICE

Pag.

Introducción

i

## CAPÍTULO I EMPRESA INDUSTRIAL

1.1	Industria	1
1.1.1	Origen empresa industrial	1
1.1.2.	Evolución de la empresa Industrial	2
1.1.3.	Características de la empresa industrial	3
1.2.	Tipos de sectores económicos en Guatemala	4
1.2.1.	Ganaderia	4
1.2.2.	Silvicultura	4
1.2.3.	Pesca	4
1.2.4.	Industrias manufacturera	5
1.2.5.	Comercio al por mayor y al por menor	6
1.3.	Importancia de la industria en Guatemala	6
1.3.1.	La industria de alimentos y bebidas	6
1.3.2.	El Sector artesanal guatemalteco	7
1.4.	Objetivos de la empresa Industrial	7
1.5.	Marco Legal	8
1.6	Inventarios	8
1.6.1	Tipos de Inventarios	9
1.6.2.	Métodos de Valuación de Inventarios	10
1.7	Contador Público y Auditor	13
1.7.1	Características del Contador Público y Auditor	14
1.7.2	Funciones del Contador Público y Auditor	15
1.7.3	Código de ética del Contador Público y Auditor	16

**CAPÍTULO II  
MARCO NORMATIVO**

	Pág.
2.1	19
2.1.1.	19
2.1.2.	22
2.1.3.	27
2.1.4.	31
2.1.5.	35
2.1.6.	37
2.1.7.	42

**CAPÍTULO III  
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

3.1.	46
3.1.1.	46
3.1.2.	46
3.2.	47
3.3.	48
3.4.	48
3.5.	48
3.5.1.	49
3.5.2.	55
3.6.	67
3.6.1.	67
3.6.2.	68
3.6.3.	69
3.6.4.	70

**CAPÍTULO IV  
CASO PRÁCTICO**

Participación del Contador Público y Auditor en el Proceso de Planificación de Auditoría del área de inventarios de una empresa industrial	71
Conclusiones	130
Recomendaciones	131
Referencias Bibliográficas	132

## **Introducción**

Es necesario que los Contadores Públicos y Auditores que se dediquen a prestar sus servicios a empresas industriales, posean los conocimientos pertinentes de este sector para poder desarrollar con ello un trabajo mucho más efectivo, para que exprese una opinión sobre la razonabilidad de esa información financiera. Para el desarrollo de una auditoría de estados financieros se requiere que el Contador Público y Auditor observe los lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría -NIA, las cuales fueron diseñadas para que la ejecución del trabajo de auditoría cumpla con estándares de calidad.

El objetivo del presente trabajo es proveer al profesional y al estudiante de contaduría pública y auditoría, una guía de los aspectos relevantes a considerar al momento de realizar la planificación de una auditoría en el área de inventarios con base en la NIA 300, e identificar los procedimientos que debe realizar a una fecha preliminar al cierre del período contable.

En el capítulo I, denominado empresa industrial, se exponen las generalidades de lo que es la empresa industrial, tipos de empresas industriales que existen en Guatemala, inventarios y el rol que realiza el Contador Público y Auditor.

En el capítulo II, Marco normativo, se encuentran las Normas Internacionales de Auditoría – NIA las cuales brindan los lineamientos a seguir para la realización de una planificación de Auditoría, para el desarrollo del presente capítulo se explicarán los aspectos más importantes de cada una de las mismas.

En el capítulo III, Planificación de auditoría, se describen cada uno de los pasos a seguir basándose en el capítulo II – Marco Normativo – para llevar a cabo la planificación de Auditoría.

Por último, en el capítulo IV, en el cual se desarrolla el caso práctico sobre la aplicación del tema objeto de estudio, Participación del Contador Público y Auditor en el Proceso de la Planificación de Auditoría, en el área de inventarios de una empresa Industrial. En este capítulo se muestra la planificación de auditoría, para realizar un trabajo más eficiente y eficaz, logrando con ello una mayor efectividad en cuanto a la naturaleza oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría enfocado en el área de inventarios de una empresa industrial.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA INDUSTRIAL**

### **1.1. Industria.**

A la industria se le define como el “conjunto de actividades productivas, que el hombre realiza de forma sistemática y organizada, con el apoyo de máquinas y herramientas cuya actividad primordial es la extracción de las materias primas para su transformación convirtiéndola en bienes para la comercialización.” (1:28)

La empresa industrial es una asociación de personas que unen sus capitales, fuerza de trabajo y capacidad personal para emprender operaciones mercantiles.

#### **1.1.1. Origen empresa industrial.**

Las empresas iniciaron de una forma artesanal, se le llamaba así debido a que los trabajadores se dedicaban todo el día a su trabajo, se trabajaba con una energía casi inagotable ya que esta procedía de los músculos de las personas, animales, viento, agua y fuego. Se trabajaba con herramientas sencillas y se obtenían los productos fabricados uno a uno, no en grandes cantidades.

Todo eso cambio cuando surgió la primera revolución industrial, cuando Jaime Watt inventa la máquina de vapor, eso mejoró las comunicaciones, transporte, y comercio, debido a que ahora el hombre vende su trabajo por un salario y así él puede satisfacer sus necesidades, el desarrollo industrial se aceleró debido a la utilización de la electricidad.

### **1.1.2. Evolución de la empresa industrial.**

- **Época artesanal:**

En el inicio de esta época, las empresas eran talleres en donde una persona realizaba todas las labores, también podía tratarse de una persona y su familia o un pequeño grupo de aprendices. En esta época las herramientas eran limitadas y el oficio solía ser un legado familiar. La cantidad de productos que se fabricaban eran pocos y elaborar cada uno de ellos tomaba una gran cantidad de tiempo.

- **Época industrial:**

La Época Industrial se marca con la llegada de la máquina de vapor en el año de 1750, la cual facilitaría la creación de instrumentos que remplazaría la mano de obra y que además permitieron los primeros tipos de automatización.

- **Época post-industrial:**

Finalmente se encuentra la época post-industrial que es en la que se vive hoy en día, ésta engloba el desarrollo de nuevas formas de producir energía para suplir la demanda industrial que existe. También supone un crecimiento en las tecnologías de comunicación y la creación de nuevos mercados a través de internet. Los factores que caracterizan la época post-industrial son: horarios de trabajo rígido y fijo, serán cambiados por los horarios flexibles y por trabajos a jornada parcial.

Con el paso del tiempo las máquinas fueron más sofisticadas, trabajan por sí solas con una mínima parte de ayuda. Las comunicaciones adquieren un gran desarrollo, se viaja por autopista, ferrocarril y avión.

La información se trasmite por teléfono, telégrafo, radio, cine y televisión. La necesidad de fabricar grandes cantidades de productos exige que los

empresarios se rijan por principios de normalización, especialización, sincronización, concentración, maximización y coordinación de los trabajos.

### **1.1.3. Características de la empresa industrial.**

- Forma parte del sector económico más importante de un país, como es el de la transformación de la materia prima para obtener un producto nuevo.
- Contribuye al desarrollo socioeconómico del país, creando recursos y fuentes de empleo.
- A través de sus productos brinda satisfacción de acuerdo a lo que el consumidor requiere.

Una empresa industrial se concentra en tres áreas básicamente:

- **Planta industrial:** Debe existir un lugar físico donde se transforme la materia prima en el nuevo producto, también se le conoce como fábrica o taller.
- **Administración:** Todo negocio o empresa requiere de organización en sus áreas físicas, económica, producción y comercialización con el fin de obtener los resultados que se desean.
- **Comercialización:** Es la venta de los productos que elabora la empresa industrial.

## **1.2. Tipos de Sectores Económicos en Guatemala.**

En Guatemala, existen los sectores económicos que se describen a continuación:

### **1.2.1. Ganadería:**

La actividad ganadera en Guatemala constituye una de las principales fuentes internas de producción junto a la actividad agrícola, hacen que nuestro país sea netamente agropecuario. La ganadería es una de las actividades que practica el hombre desde tiempos remotos para asegurar sus necesidades de alimento.

### **1.2.2. Silvicultura:**

Es el cuidado de los bosques, cerros o montes, es la ciencia que trata de este cultivo; es decir, de las técnicas que se aplican a las masas forestales para obtener de ellas una producción continua y sostenible de bienes demandados por la sociedad. Estas técnicas se pueden definir como tratamientos silvícolas, cuyo objetivo es garantizar dos principios básicos: la persistencia y mejora de la masa (continuidad en el tiempo y aumento de su calidad) y su uso múltiple. El silvicultor emplea diferentes tratamientos silvícolas en función de lo que quiera obtener como madera, leña, frutos, calidad ambiental. Por ello, la silvicultura siempre ha estado orientada a la conservación del medio ambiente y de la naturaleza, a la protección de cuencas hidrográficas y al mantenimiento de pastos para el ganado.

### **1.2.3. Pesca:**

La pesca es una actividad económica primaria, que el hombre practicó desde su aparición misma sobre el planeta, y consiste en extraer de las aguas animales que habitan ese medio.

Cuando se hallan en su medio natural se llaman peces, cuando se capturan se denominan pescados, puede hacerse en forma manual, con cañas de pescar o redes.

Se llama pesca todo objeto rescatado de las aguas de mares, ríos o arroyos, la pesca puede hacerse con fines deportivos, recreativos o con fines de lucro, esta última se llama pesca comercial. Cuando la pesca no supera ciertos límites en cuanto a medidas de embarcación que no les permitan la captura de grandes cantidades de peces, se denomina pesca artesanal, la pesca industrial, es la que inspirada en deseos de ganancia es de extracción excesiva, y contribuyó a deteriorar la ecología. La pesca en el país es importante, principalmente en la costa sur en los departamentos de Escuintla y Retalhuleu, los principales productos de exportación son los camarones, langostas y calamares.

#### **1.2.4. Industria manufacturera.**

Actividad económica que transforma una gran diversidad de materias primas en diferentes artículos para el consumo. Está constituida por empresas desde muy pequeñas (tortillerías, panaderías y molinos, entre otras) hasta grandes conglomerados (embotelladoras de refrescos, empacadoras de alimentos, laboratorios farmacéuticos y fábricas de juguete, entre otros). De acuerdo con los productos que se elaboran en ellas, la industria manufacturera se clasifica en las siguientes divisiones de actividad:

- Productos alimenticios, bebidas y tabaco.
- Textiles, prendas de vestir e industria del cuero.
- Industria de madera y productores de madera.
- Papel, productos del papel, imprentas y editoriales.
- Sustancias químicas, derivados del petróleo, productos del caucho y plásticos.
- Productores de minerales no metálicos exceptuando derivados del petróleo y carbón.

### **1.2.5. Comercio al por mayor y al por menor.**

Comercio al por mayor es el comercio mayorista, se explica como el negocio en el que el comerciante es un intermediario que compra productos y mercaderías para venderlos luego a otros comerciantes, quienes a su vez, venden los productos y mercancías a los consumidores finales.

Comercio al por menor, es un negocio en el que el comerciante vende directamente al destinatario final del producto o particular, obteniendo un beneficio por la diferencia entre el precio de compra y venta, también se denomina comercio al detalle.

### **1.3. Importancia de la industria en Guatemala.**

La importancia de las industrias radica en dos puntos importantes, primero por crear bienes de consumo para abastecer la demanda de los mercados nacionales y extranjeros, el segundo como fuente de desarrollo económico al país como fuente de trabajo para muchas familias guatemaltecas, entre ellas se pueden citar:

#### **1.3.1. La industria de alimentos y bebidas.**

En Guatemala es uno de los sectores de mayor crecimiento exportador, la comisión está conformada por sesenta empresas ubicadas en el departamento de Guatemala y el en el área de la región occidente del país, dichas empresas están divididas en cuatro subsectores organizados en:

- Bebidas (líquidas, concentradas, en polvo, carbonatada, cervezas, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, entre otras)
- Confitería (gomas de mascar, dulces, chocolates, entre otras.)
- Conservas (enlatadas, en vidrio, en medios almibarados y avinagrados)

- Otros alimentos procesados (sopas, condimentos, salsas, panadería, embutidos, lácteos, productos enlatados, congelados, alimentos para animales, entre otros productos).

### **1.3.2. El sector artesanal guatemalteco.**

Está conformado por aproximadamente un millón de artesanos productores, en su mayoría indígenas, dispersos en los 22 departamentos de la República, con mayor concentración en la zona occidental y central del país. Se estima que un 70% de esta población son mujeres, siendo la producción textil la mayor rama artesanal del país en telares de cintura y de pedal, aplicaciones bordadas y productos tejidos en crochet.

Guatemala cuenta con otras ramas artesanales como productos en madera, cerámica, hierro forjado, velas, cuero y joyería.

### **1.4. Objetivos de la empresa industrial.**

- Reforzar la sostenibilidad de la industria guatemalteca, mejorando la competitividad y funcionamiento en el entorno industrial. Aprovechando la riqueza natural manifiesta en sus variados ecosistemas, especies, material genético y demás bienes y servicios ambientales, los cuales caracterizan a Guatemala como un territorio netamente agropecuario.
- Desarrollar las fuentes de empleo y crecimiento económicos del país, la industria guatemalteca es una de las cuales genera más trabajo en sus distintas ramas como lo son la industria artesanal, textil, alimenticia entre otras.

## **1.5. Marco legal.**

El marco regulatorio de las industrias es muy amplio ya que se debe tomar en cuenta los diferentes puntos de enfoque como tributarios, contables, legales, comerciales y laborales.

Entre las leyes, reglamentos y códigos más importantes que regulan los puntos enunciados son:

- Código de Comercio de Guatemala. Decreto No. 2-70 y sus reformas.
- Código Tributario. Decreto No. 6-91 y sus reformas.
- Código de Trabajo. Decreto No. 1,441 y sus reformas.
- Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012
- Ley de Propiedad Industrial en Guatemala Decreto No. 57-2000.
- Normas de Información Financiera NIIF
- Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Pymes.

## **1.6 Inventarios.**

Es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa disponible para la venta, son bienes tangibles que generalmente representan un alto valor monetario. El inventario se clasifica dentro del grupo de activo corriente y aparece tanto en el estado de situación financiera como en el estado de pérdidas y ganancias. En el estado de situación financiera, el inventario a menudo es el activo más grande, en el estado pérdidas y ganancias, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un período determinado.

La contabilidad de mercadería forma parte muy importante para la empresa, debido a que esta se convertirá en efectivo dentro de un determinado período de tiempo. Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las operaciones restantes, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

La falta de controles adecuados en el inventario, pueden contribuir a la quiebra de los negocios, ya que en determinado momento se pueden perder ventas significativas por no contar con la suficiente mercadería, por el contrario, si se mantiene inventarios excesivos, el costo de mantenimiento adicional puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas. Por lo anterior se debe contar con una administración habil para el control de los mismos.

#### **1.6.1. Tipos de inventarios.**

Para la empresa industrial los inventarios se clasifican en:

- **Inventario de materia prima.**

Se define como materia prima todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final, esta debe ser perfectamente identificable y medible para poder determinar tanto el costo final de producto como su composición, se debe tener especial cuidado en aspectos como almacenamiento, transporte, proceso de adquisición, entre otras.

Un producto terminado tiene incluido una serie de elementos y subproductos, que mediante un proceso de transformación permitieron la confección del producto final.

La materia prima es utilizada por las empresas fabricantes de productos, siendo las empresas comerciales las encargadas de la distribución y venta al consumidor final.

- **Inventario de productos en proceso.**

Son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les añade mano de obra, gastos indirectos de fabricación y otros materiales, en el proceso de producción llegarán a conformar un producto terminado, mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

Una de las características del inventario de producto en proceso es que va aumentando valor a medida que se está transformado de materia prima a producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

- **Inventario de productos terminados.**

Son productos que han terminado su proceso de producción, los cuales son transferidos a la bodega de productos terminados, previo a la venta, cabe mencionar que este inventario va a depender directamente de las ventas, ya que estos son los que son distribuidos en las tiendas en donde se esperan sean adquiridos por el consumidor final.

### **1.6.2. Métodos de valuación de inventarios.**

Son técnicas utilizadas con el objetivo de seleccionar y aplicar una base específica para valorar los inventarios en términos monetarios. La valuación de inventarios es un proceso vital cuando los precios unitarios de adquisición han sido diferentes.

- **Costo de adquisición**

Son todos los gastos en que el empresario debe incurrir para la adquisición de los inventarios, comprende el precio de compra, los aranceles de importación, impuestos los transportes, almacenamiento, descuentos sobre compra, rebajas, y otros gastos atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los cuales se deben tomar en cuenta para determinar el costo de adquisición.

- **Costo de transformación**

Son todos los gastos incurridos en la elaboración de un producto, los costos de transformación comprenden la mano de obra directa, una parte proporcional de los costos indirectos, variables o fijos, y todos los demás gastos que se haya incurrido para la transformación de la materia prima en productos terminados.

Los costos indirectos fijos son los que permanecen de una forma constantes, tales como la amortización y depreciaciones, mantenimiento de los edificios, entre otros.

Los costos indirectos variables son los que varían con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación, se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción, teniendo en cuenta la pérdida resultante de las operaciones previstas, puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal, se considera la capacidad normal de producción al promedio de varios períodos o temporadas.

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de productos principales y subproductos. Cuando los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificados por separado, se distribuirá el costo total, hasta que los productos se puedan identificar por separado, o cuando se complete el proceso productivo. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no poseen un valor significativo.

El costo estándar se determina de forma anticipada y en esta determinación se toman en consideración los niveles normales de utilización de materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación y la eficiencia y la utilización de la capacidad de producción instalada. Las cuotas de costo estándar se revisan periódicamente, y deben ajustarse a las circunstancias actuales.

- **Detallistas**

Con el método de detallistas, los inventarios se valúan a los precios de venta de los artículos que los integran deducidos del margen de utilidad bruta. Para efectos del método detallistas, por margen de utilidad bruta debe entenderse el importe del precio de venta asignado a un artículo disminuido de su costo de adquisición. El porcentaje de margen de utilidad bruta se determina dividiendo la utilidad bruta entre el precio de venta.

El método detallistas se utiliza en entidades que tienen grandes cantidades de artículos con márgenes de utilidad bruta semejantes y con una alta rotación, que hacen impráctico utilizar otro método. El importe de los inventarios y el costo de ventas se determinan valuando los artículos en inventario a su precio de venta menos un porcentaje apropiado de utilidad bruta. El porcentaje utilizado de margen de utilidad bruta debe considerar, cuando sea el caso, que el precio de venta del inventario ha sido reducido mediante rebajas, bonificaciones y descuentos. Es frecuente que para cada departamento de una tienda se utilice un porcentaje promedio.

Para el reconocimiento adecuado de los inventarios con base en el método detallista se establecen grupos de artículos con margen de utilidad homogéneo, a los cuales se les asigna su precio de venta tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad bruta deseado y aprobado por la entidad.

### **1.7. Contador Público y Auditor.**

“El contador público y auditor es el profesional dedicado al análisis e interpretación de la información contable y financiera de una empresa industrial, comercial o de servicios, con la finalidad de dar un diagnóstico que se expresa por medio de la entrega de un dictamen en donde se hace constar la situación en que se encuentran los estados financieros, si las cifras contenidas en ellos están presentados razonable de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, dicho informe sirve de apoyo a los directivos de la entidad para la toma de decisiones de carácter financiero.” (22:1) Se conoce también como aquel experto con formación universitaria en ciencias económicas, con especial énfasis en materias y prácticas contable –financiero – tributaria - administrativas, auditoría externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial.

El profesional de contaduría pública y auditoría puede prestar sus servicios en forma individual o conjuntamente con otros profesionales a través de una firma de auditoría.

Debido al constante aumento de entidades económicas, se hace prescindible los servicios del contador público y auditor, por ello es necesario que dicho profesional deba mantenerse en constante capacitación y estar actualizado en todos los conceptos relacionados con su ámbito laboral.

### **1.7.1. Características del Contador Público y Auditor.**

Se refiere a las características que todo contador público y auditor debe poseer y poner en práctica en el ejercicio de su profesión, entre las más importantes se pueden mencionar:

- **Independencia.**

La independencia está relacionado con la autonomía de criterio, es decir que está exenta de cualquier presión política, religiosa, o familiar por mencionar algunas. Esta cualidad del auditor está ligada a la ética profesional, se puede decir que un auditor es independiente cuando sus juicios se fundamentan en elementos objetivos, libre de estar influenciada por terceras personas que obstaculicen la misma.

- **Integridad.**

La integridad que debe mantener el contador público en todas sus actuaciones, se refiere al elemento de su carácter, que se plasma en la firmeza de sus principios morales, su rectitud y honradez. En el mismo principio de integridad no se hace diferencia el campo de acción en el cual se desempeña, es más, la integridad no solo debe estar circunscrita al ejercicio profesional, sino a su vida personal.

- **Confidencialidad.**

La característica de la confidencialidad es el elemento primordial en la práctica profesional del contador público y auditor, esta relación se basa en la confianza de la estricta reserva profesional, esta implica el compromiso de no revelar ninguna información confidencial obtenida durante un desempeño profesional.

Cuando se ejerce la auditoría, el cliente debe tener la seguridad de que este principio es aplicado por el auditor, pues para realizar el examen, la empresa debe información confidencial, y no se puede ocultar ninguna información a quien debe elaborar el diagnóstico sobre la misma.

- **Responsabilidad.**

La responsabilidad que adquiere el contador público y auditor está delimitada por un contrato de trabajo que firmaron ambas partes, en las que se indica las atribuciones y diligencia que el profesional debe desarrollar. Dicha responsabilidad no es exclusivamente satisfacer las necesidades de un cliente o empleador en particular, sino que es una responsabilidad de interés público, entendiendo por tal, el bien común de la comunidad de personas e instituciones a las cuales sirve el profesional.

- **Objetividad.**

Es la imparcialidad y actuación sin prejuicios, esta característica es indispensable especialmente cuando se trata de dictaminar u opinar sobre los estados financieros de cualquier entidad, y está ligado íntimamente con el principio de independencia. La objetividad representa para los auditores, la capacidad de estos para mantener una actitud imparcial, para tratar todos los asuntos que queden bajo su análisis y estudio.

### **1.7.2. Funciones del Contador Público y Auditor.**

A continuación se mencionan algunas de las funciones que realiza el contador público y auditor en el ejercicio de su profesión:

- El profesional encargado de realizar el trabajo de auditor deberá examinar las cuentas de mayor importancia relativa, para posteriormente emitir su opinión en un informe de auditoría.
- Analizar las cuentas de la empresa para verificar las variaciones cuantitativas y las causas que originan dichas variaciones dentro de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos en las operaciones contables y administrativas de la empresa y que cumplan con el marco regulatorio aplicable vigente.
- Es necesario que el contador público y auditor realice arqueos a los distintos ingresos de la empresa, fondos de cajas, caja chica, bancos, etc. de las diferentes dependencias de la empresa para verificar el manejo de los mismos.
- Verificar y comprobar mediante la técnica de la observación la existencia de los inventarios de la entidad, es indispensable la presencia del CPA al realizar la existencia de los mismos, ya que generalmente ese es un rubro que representa un alto valor monetario para la entidad.
- Verificar la exactitud de los libros contables y auxiliares de la entidad sujeta a evaluación por parte de la auditoría mediante las diferentes pruebas analíticas.
- El Contador Público y Auditor debe realizar el plan de trabajo a seguir, así como establecer el alcance y objetivos que se pretenden alcanzar mediante el trabajo de la auditoría.

### **1.7.3. Código de Ética del Contador Público y Auditor.**

El código de ética del Contador Público y Auditor, establece los lineamientos de conducta que deben prevalecer en el profesional en el ejercicio de su profesión. También se le conoce como al conjunto de principios, valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida cotidiana del profesional.

El código de ética es un documento que determina los patrones de conducta a seguir los cuales garantizan la productividad, sostenibilidad y minimiza el riesgo de corrupción. A continuación se hace mención de algunas de las secciones que trata el Código de Ética vigente.

- **Actuación en función al interés social.**

Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país a elevar el nivel de vida de la población.

- **Responsabilidad hacia la sociedad.**

Independencia de criterio, al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.

Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar la opinión, que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el Contador Público y Auditor se encuentre en alguna situación que impide que sea independiente.

- **Responsabilidad hacia quien contrata los servicios.**

Se refiere a la responsabilidad que se debe tener como Contador Público y Auditor con el cliente que contrata los servicios, en este sentido se puede mencionar el secreto profesional, que se refiere a la obligación de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.

- **Responsabilidad hacia la Profesión.**

El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO NORMATIVO**

#### **2.1. Normas Internacionales de Auditoría. (NIA)**

Son el conjunto de normas en las cuales los profesionales de Contaduría Pública y Auditoría basa los trabajos de auditoría, estas fueron emitidas por Auditing Standard Board (ASB), tienen obligatoriedad para los socios del Instituto Americano de Contadores Certificados, pero se han convertido en estandar internacional.

##### **2.1.1. Norma Internacional de Auditoría 210**

###### **Acuerdos de los Términos del encargo de Auditoría.**

“Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades que tiene el auditor al acordar los términos de auditoría con la dirección, se deben determinar ciertas condiciones previas a la auditoría cuya responsabilidad corresponde a la administración. El auditor previo a la aceptación del trabajo de auditoría deberá haber acordado con la dirección: la determinación de las condiciones previas a la auditoría y la confirmación de que existe una comprensión común por parte del auditor y de la dirección.” (7:120)

###### **Condiciones Previas a la Auditoría.**

El auditor previo a la aceptación del trabajo de auditoría deberá:

- Verificar si el marco de información financiera que se utilizará para la preparación de los estados financieros es aceptable. El marco de información financiera aplicable proporciona los criterios que el auditor utiliza para examinar los estados financieros, sin un marco de información financiera aceptable, la administración no dispone de una base adecuada para la preparación de los

estados financieros y el auditor carecerá de criterio adecuado para auditar los mismos. La determinación de la aceptabilidad de la información financiera, entre otros: la naturaleza de la entidad, el objeto y la naturaleza de los estados financieros. Los estados financieros preparados de conformidad con un marco de información financiera diseñado para satisfacer las necesidades comunes de los usuarios se le denomina “Estados financieros con fines generales.” En otros casos se realizan con un marco de información financiera específica.

- Una auditoría realizada de conformidad con NIA se lleva a cabo partiendo que la dirección ha reconocido y comprende que tiene las responsabilidades establecidas, si la dirección se negara a reconocer sus responsabilidades o proporcionar las manifestaciones escritas, no sería adecuado que el auditor aceptara el trabajo de auditoría, es por ello la importancia de la confirmación de la administración de que comprende su responsabilidad con relación a:
  - La preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable.
  - El control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material. La dirección mantiene el control interno que considera necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error. El control interno únicamente puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable de que alcanzará sus objetivos de información financiera.
  - La necesidad de proporcionar al auditor: Dar acceso a la información relevante que se utilizo para la preparación de los estados financieros, información adicional que le pueda solicitar el auditor a la dirección con fines de auditoría y acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales el auditor considere necesario obtener evidencia de auditoría.

## **Factores que afectan la aceptación del trabajo de auditoría.**

- **Limitaciones en el alcance antes de la aceptación del encargo de auditoría.** Si la administración incluye en la propuesta de los términos de auditoría la imposición de una limitación en el alcance del trabajo del auditor, tendrá que negar la opinión sobre los estados financieros, en tales circunstancias deberá negarse aceptar el trabajo, salvo que este obligado por disposiciones legales o reglamentarias.
- Si determina que no es aceptable el marco de información financiera.

## **Acuerdo de los términos de Auditoría.**

- El auditor acordará los términos del encargo de la auditoría con la dirección o con los responsables de la entidad, según corresponda.
- Los términos del encargo se harán constar por escrito en una carta e incluirá lo siguiente:
  - El objetivo y el alcance de la auditoría de los estados financieros;
  - Las responsabilidades del auditor;
  - Las responsabilidades de la dirección;
  - La identificación del marco de información financiera aplicable para la preparación de los estados financieros; y
  - Una referencia a la estructura y contenido que se espera de cualquier informe emitido por el auditor y una declaración de que pueden existir circunstancias en las que el contenido y la estructura del informe difieran de lo esperado.

En las auditorías recurrentes, el auditor valorará si las circunstancias requieren la revisión de los términos de auditoría y si es necesario recordar a la entidad los términos existentes de la auditoría anterior.

## **Modificaciones en los términos de Auditoría.**

- El auditor no aceptará una modificación de los términos del encargo de auditoría si no existe una justificación razonable para ello.
- Si, antes de finalizar la auditoría, se solicita que se convierta un trabajo que ofrezca un menor grado de seguridad, el auditor determinará si existe una justificación razonable para ello.
- Si se cambian los términos de auditoría, el auditor y la dirección acordarán y deberán dejar por escrito los nuevos términos del trabajo a realizar.
- Si el auditor no puede aceptar un cambio de los términos acordados y la dirección no le permite continuar con el trabajo de auditoría original, el auditor procederá del siguiente modo: renunciará al trabajo de auditoría, si las disposiciones legales o reglamentarias aplicables lo permiten; y determinará si existe alguna obligación, contractual o de otro tipo, de informar de las circunstancias a otras partes, tales como los responsables del gobierno de la entidad, los propietarios o las autoridades reguladoras.

### **2.1.2. Norma Internacional de Auditoría 220.**

#### **Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros.**

“Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata, cuando proceda, de las responsabilidades del revisor de control de calidad de auditoría. Esta NIA debe interpretarse conjuntamente con los requerimientos de ética aplicables. El objetivo del auditor es implementar procedimientos de control de calidad relativos al trabajo que le proporcionen una seguridad razonable de: la auditoría cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y el informe emitido por el auditor es adecuado en función de las circunstancias.” (7:197)

### **Sistema de control de calidad y la función del equipo de trabajo de auditoría.**

Es responsabilidad de la firma de auditoría los sistemas, las políticas y los procedimientos de control de calidad. La firma de auditoría externa tiene la obligación de establecer y mantener un sistema de control de calidad que le proporcione una seguridad razonable que su personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables y que los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios del encargo son adecuados en función de las circunstancias.

### **Requerimientos de ética aplicable.**

El socio encargado deberá observar situaciones evidentes de incumplimiento por los miembros del equipo de trabajo de auditoría la aplicación de los requerimientos de ética aplicables durante el desarrollo de la auditoría. Si llegara al conocimiento del socio encargado situaciones que indiquen que los miembros del trabajo de auditoría han incumplido con los requerimientos de éticas aplicables, el socio, previa consulta con los miembros de la firma, determinará las medidas adecuadas.

La firma de auditoría deberá adoptar las medidas adecuadas para eliminar dichas amenazas o para reducirlas mediante la aplicación de salvaguardas o, si se considera adecuado, para renunciar al trabajo de auditoría si las disposiciones legales o reglamentarias aplicables así lo permiten. La independencia es uno de los principios fundamentales, el cual lo debe tener el equipo de trabajo, para ello el socio encargado debe obtener información relevante que la firma está libre de amenazas de independencia, también se deberá evaluar la información sobre los incumplimientos detectados relacionados a la políticas y procedimientos de independencia de la firma de auditoría.

## **Realización del trabajo de Auditoría.**

- Asignación de equipos de trabajo, el socio del encargo deberá satisfacerse de que el equipo de trabajo, reúnan en conjunto la competencia y capacidad adecuadas para: realizar el trabajo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y poder emitir un informe de auditoría que sea adecuado en función de las circunstancias.
- Dirección, supervisión y realización, el socio del encargo asumirá responsabilidad: de la dirección, supervisión y realización del trabajo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y de que el informe de auditoría sea adecuado en función de las circunstancias.
- Revisiones, el socio del trabajo asumirá la responsabilidad de que las revisiones se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos de revisión de la firma de auditoría. En la fecha del informe de auditoría o con anterioridad a ella, el socio del encargo se satisfará, mediante una revisión de la documentación de auditoría y discusiones con el equipo del encargo, de que se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para sustentar las conclusiones alcanzadas y para la emisión del informe de auditoría.
- Consultas, el socio del encargo: asumirá la responsabilidad de que el equipo de trabajo realice las consultas necesarias sobre asuntos complejos; se satisfará de que la naturaleza, el alcance y las conclusiones resultantes de dichas consultas hayan sido acordados con la parte consultada; y comprobará que las conclusiones resultantes de dichas consultas hayan sido implementadas.

- Revisión de control de calidad del trabajo de auditoría, para las auditorías de estados financieros para los que la firma de auditoría haya determinado que se requiere la revisión de control de calidad, el socio del encargo: comprobará que se haya nombrado un revisor de control de calidad del trabajo; discutirá las cuestiones significativas que surjan durante el trabajo de auditoría, incluidas las identificadas durante la revisión de control de calidad; no pondrá fecha al informe de auditoría hasta que la revisión de control de calidad del trabajo se haya completado.

El revisor de control de calidad realizará una evaluación objetiva de los juicios significativos realizados por el equipo de trabajo y de las conclusiones alcanzadas a efectos de la emisión del informe de auditoría. Esta evaluación conllevará: La discusión de las cuestiones significativas con el socio de trabajo; La revisión de los estados financieros y del informe de auditoría propuesto; La revisión de la documentación de auditoría seleccionada, relacionada con los juicios significativos realizados por el equipo de trabajo y con las conclusiones alcanzadas; y la evaluación de las conclusiones alcanzadas a efectos de la emisión del informe de auditoría y la consideración de si el informe de auditoría propuesto es adecuado.

## **Documentación.**

El auditor incluirá en la documentación de auditoría:

- Las cuestiones identificadas en relación con el cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables y el modo en que fueron resueltas.
- Las conclusiones en relación con el cumplimiento de los requerimientos de independencia que sean aplicables al trabajo de auditoría, y cualquier discusión relevante con la firma de auditoría que sustente dichas conclusiones.
- Las conclusiones que se hayan alcanzado en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de trabajo de auditoría.
- La naturaleza, el alcance y las conclusiones de las consultas realizadas en el transcurso del trabajo de auditoría.

El revisor de control de calidad del trabajo revisado, debe presentar pruebas documentales de que:

- se han aplicado los procedimientos requeridos por las políticas de la firma de auditoría sobre revisiones de control de calidad.
- La revisión de control de calidad del trabajo se ha terminado en la fecha del informe de auditoría o con anterioridad a ella; y
- el revisor no tiene conocimiento de ninguna cuestión que haya quedado sin resolver que pudiera llevarle a considerar que los juicios significativos realizados por el equipo de trabajo y las conclusiones alcanzadas por éste no sean adecuados.

### **2.1.3. Norma Internacional de Auditoría 300**

#### **Planificación de la auditoría de estados financieros.**

“Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros con el fin que sea realizada de manera más eficaz. “ (7:215)

La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría y el desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros en varios aspectos, entre otros los siguientes:

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.

#### **Participación de equipo de Auditoría.**

El socio del encargo y otros miembros clave del equipo del encargo participarán en la planificación de la auditoría, incluida la planificación y la participación en la discusión entre los miembros del equipo del encargo.

#### **Actividades preliminares de la Auditoría.**

El auditor llevará a cabo las siguientes actividades al comienzo de la auditoría:

- La aplicación de los procedimientos establecidos por la NIA 220 relativos a la continuidad de las relaciones con clientes y el encargo específico de auditoría.

La firma de auditoría deberá obtener información que considere necesaria previo a la aceptación el trabajo de auditoría, es decir, se debe satisfacer que se han aplicado los procedimientos adecuados para considerar la relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos de auditoría.

- evaluación del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relativos a la independencia, de conformidad con la NIA 220. La firma de auditoría previa a la aceptación del trabajo, deberá reducir la amenaza de independencia a un nivel aceptablemente bajo.
- establecimiento de un acuerdo de los términos del encargo, tal como requiere la NIA 210. El auditor deberá acordar los términos de la auditoría con la máxima autoridad de la entidad, dichos términos deben quedar escritos en una carta en la cual deberá incluir como mínimo lo siguiente:
  - ❖ Objetivo y alcance de la auditoría de estados financieros.
  - ❖ La responsabilidad del auditor.
  - ❖ La responsabilidad de la administración.
  - ❖ El marco de información financiera aplicable para la preparación de los estados financieros.

Cuando se trate de una auditoría recurrente, queda a criterio del auditor decidir remitir una nueva carta en donde se establezcan los acuerdos por escrito para el nuevo trabajo, previo a la revisión que los términos establecidos anteriormente sigan vigentes.

### **Actividades de planificación**

El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

Para establecer la estrategia global de auditoría, el auditor:

- identificará las características del trabajo que definen su alcance;
- determinará los objetivos del trabajo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas;
- considerará los factores que, según el juicio profesional del auditor, sean significativos para la dirección de las tareas del equipo del trabajo;
- considerará los resultados de las actividades preliminares del trabajo y, en su caso, si es relevante el conocimiento obtenido en otros encargos realizados para la entidad por el socio del trabajo; y
- determinará la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios para realizar el trabajo. En el proceso de la estrategia global de la auditoría deberán tomarse en cuenta los recursos a emplear en cada área, así como la cantidad de los mismos, el momento en que se van a emplear y el modo en que se emplearán.

El auditor desarrollará un plan de auditoría, el cual incluirá una descripción de:

- la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo, como determina la NIA 315.
- la naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones, tal como establece la NIA 330.
- otros procedimientos de auditoría planificados cuya realización se requiere para que el encargo se desarrolle conforme con las NIA.

El auditor actualizará y cambiará cuando sea necesaria en el transcurso de la auditoría la estrategia global de auditoría y el plan de auditoría, esto como consecuencia de cambios imprevisto que afecten de modo significativo el trabajo de auditoría.

## **Documentación a presentar.**

El auditor incluirá en la documentación de auditoría:

- **La estrategia global de auditoría.** Es el documento que sirve de guía para el desarrollo de la auditoría, este se conforma con los recursos humanos y físicos, los cuales varían de acuerdo con el tamaño de la entidad, complejidad de la auditoría y la metodología empleada por el auditor. Para el desarrollo de la estrategia global debe tomarse en cuenta lo siguiente:
  - conocimiento del negocio.
  - riesgo e importancia relativa.
  - naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos.
  - Coordinación, dirección supervisión y revisión.
  - Objetivos generales de la auditoría.
- **Plan de auditoría.** En el plan de auditoría se debe documentar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos, es aconsejable realizar un plan por cada área de la entidad a examinar.

Así mismo se debe documentar cualquier cambio significativo realizado durante el encargo de auditoría en la estrategia global de auditoría o en el plan de auditoría, así como los motivos de dichos cambios.

## **Auditoría inicial.**

Para realizar una auditoría a una empresa que no ha sido auditada, o bien ha sido auditada por otra firma de auditoría, se debe de realizar una serie de procedimientos con el fin de reducir los riesgos de los saldos a un nivel aceptablemente bajo al momento de emitir el dictamen.

Las auditorías iniciales son más difíciles porque requieren mayor trabajo en la planificación, para la cual se hace mención de las actividades a realizar:

- La aplicación de los procedimientos requeridos por la NIA 220 relativos a la aceptación de las relaciones con clientes y el encargo específico de auditoría.
- La comunicación con el auditor predecesor, cuando se haya producido un cambio de auditores, en cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables. Es importante la comunicación con el auditor predecesor para obtener información de cualquier aspecto importante de la entidad a evaluar.

#### **2.1.4. Norma Internacional de Auditoría 315**

##### **Identificación y valoración de los riesgos de incorrección mediante el conocimiento de la entidad y su entorno.**

“Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad. El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.” (7:240)

##### **Valoración del Riesgo.**

El auditor deberá aplicar procedimientos con el fin de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros y reducirlos a un nivel aceptablemente bajo. No obstante, los procedimientos de valoración del riesgo por sí solos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar la opinión de auditoría. Los procedimientos de valoración del riesgo incluirán los siguientes:

- Indagaciones ante la dirección y ante otras personas de la entidad que, a juicio del auditor puedan disponer de información que pueda facilitar la identificación de los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error.
- Procedimientos analíticos, dichos procedimientos aplicados como procedimientos de valoración del riesgo pueden identificar aspectos de la entidad que el auditor no conocía y facilitar la valoración de riesgos de incorrección material con el fin de disponer de una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados.

La NIA 520 define los “procedimientos analíticos” como las evaluaciones de información financiera, por medio del análisis de las relaciones razonables entre datos financieros y no financieros. Asimismo, la NIA 520 señala que los procedimientos analíticos también incluyen la investigación que sea necesaria sobre variaciones o relaciones identificadas que sean inconsistentes con otra información relevante, o que difieran de manera significativa de los valores esperados. Por lo anterior, la aplicación de estos procedimientos no termina con la evaluación, sino que implica la investigación sobre conclusiones inconsistentes con la expectativa del auditor.

Los procedimientos sustantivos de auditoría pueden ser:

- Pruebas de detalles.
- Procedimientos analíticos sustantivos.
- Una combinación de ambos.

La decisión del auditor sobre que procedimientos debería utilizar dependerá, según su juicio profesional, de su expectativa de efectividad y eficiencia de los procedimientos disponibles.

- Observación e inspección. La observación y la inspección pueden dar soporte a las indagaciones ante la dirección y ante otras personas, y pueden asimismo proporcionar información acerca de la entidad y de su entorno. La observación

consiste en mirar un procedimiento desempeñado por otros y la inspección consiste en examinar los documentos.

### **El control interno de la entidad**

El conocimiento del control interno de la entidad, facilitara al auditor a la identificación de tipos de incorrecciones materiales y otros factores que afectan a los riesgos de incorrección material, así como el diseño de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores.

### **Entorno de control**

El auditor obtendrá conocimiento del entorno de control. Como parte de este conocimiento, el auditor evaluará si:

- la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético;
- Los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control. El entorno de control incluye las funciones de gobierno y de dirección, así como las actitudes, grado de percepción y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección en relación con el control interno de la entidad y su importancia para ella. El entorno de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de sus miembros.

El auditor obtendrá conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados.

Una auditoría no requiere el conocimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción, de saldo contable y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a ellos.

### **Seguimiento de los controles.**

El seguimiento de los controles es un proceso para valorar la eficacia del funcionamiento del control interno a lo largo del tiempo. Conlleva la valoración oportuna de la eficacia de los controles y la adopción de las medidas correctivas necesarias. La dirección lleva a cabo el seguimiento de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones puntuales o una combinación de ambas. Las actividades de seguimiento continuas a menudo forman parte de las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen actividades de gestión y supervisión habituales. El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctivas de las deficiencias en sus controles.

Las actividades de seguimiento por la dirección pueden incluir la utilización de información procedente de comunicaciones de terceros externos tales como quejas de clientes y comentarios de las autoridades reguladoras, que pueden ser indicativos de problemas o resaltar áreas en las que se necesitan mejoras.

### **2.1.5. Norma Internacional de Auditoría 320**

#### **Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.**

“Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros. La NIA 450 explica el modo de aplicar la importancia relativa para evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas sobre la auditoría y, en su caso, de las incorrecciones no corregidas sobre los estados financieros.” (7:283)

#### **Importancia relativa.**

La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros. El auditor es el encargado de establecer el nivel aceptable de importancia relativa, para lo cual deberá tomar en cuenta los montos y la naturaleza de las representaciones erróneas.

La determinación por el auditor de la importancia relativa viene dada por el ejercicio de su juicio profesional, y se ve afectada por su percepción de las necesidades de información financiera de los usuarios de los estados financieros. En este contexto, es razonable que el auditor asuma que los usuarios:

- Tienen un conocimiento razonable de la actividad económica y empresarial, así como de la contabilidad y están dispuestos a analizar la información de los estados financieros con una diligencia razonable;
- Comprenden que los estados financieros se preparan, presentan y auditan teniendo en cuenta niveles de importancia relativa;

- Son conscientes de las incertidumbres inherentes a la medida de cantidades basadas en la utilización de estimaciones y juicios, y en la consideración de hechos futuros;
- Toman decisiones económicas razonables basándose en la información contenida en los estados financieros.

El auditor aplica el concepto de importancia relativa tanto en la planificación y ejecución de la auditoría como en la evaluación del efecto de las incorrecciones identificadas sobre dicha auditoría y, en su caso, del efecto de las incorrecciones no corregidas sobre los estados financieros, así como en la formación de la opinión a expresar en el informe de auditoría. Según los hallazgos encontrados, el auditor deberá determinar la seguridad razonable mediante la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo, lo cual servirá para:

- La determinación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de valoración del riesgo;
- La identificación y valoración de los riesgos de incorrección material;
- La determinación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos posteriores de auditoría;

### **Documentación a presentar.**

El auditor adicional a lo establecido en la NIA 230 “Documentación de auditoría ” incluirá las siguientes cifras y los factores tenidos en cuenta para su determinación:

- **Importancia relativa para los estados financieros en su conjunto.** Algunos de los factores que se debe tomar en cuenta para verificar si existiera alguna importancia relativa de la información son: Disposiciones legales, marco de información financiera aplicable, revelación de información clave, entre otros.

Cuando resulte aplicable, el nivel o niveles de importancia relativa para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

- Importancia relativa para la ejecución del trabajo. Es de importancia para el auditor conocer las opiniones y expectativas tanto de los responsables de la entidad como de la dirección sobre transacciones, saldos contables o información a revelar en los estados financieros en áreas específicas.

A medida que la auditoría avanza. La importancia relativa de la ejecución del trabajo para reducir a un nivel aceptablemente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones materiales no corregidas o detectadas en los estados financieros supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto.

#### **2.1.6. Norma Internacional de Auditoría 330**

##### **Respuesta del Auditor a los riesgos valorados.**

“Esta norma trata la responsabilidad que tiene el auditor con relación al diseño e implementacionn de respuestas a los riesgos identificados, esto se llevará a cabo mediante la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material.” (7:319)

A efectos de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

- Procedimiento sustantivo: procedimiento de auditoría diseñado para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones. Los cuales comprenden: pruebas de detalle (de tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar); y procedimientos analíticos sustantivos.
- Prueba de controles: Procedimiento de auditoría diseñado para evaluar la eficacia operativa de los controles en la prevención o en la detección y corrección de incorrecciones materiales en las afirmaciones.

## **Respuestas globales**

Las respuestas globales a los riesgos valorados de incorreccion material en los estados financieros pueden consistir en los siguientes:

- Mantener el escepticismo profesional.
- Emplear profesionales calificados y con experiencia.
- Proporcionar supervision.
- Modificar la estrategia general, el momento de realización o extensión de los procedimientos de auditoría.

Es indispensable que el auditor tenga conocimiento del control interno de la entidad, ya que la eficacia de este permite tener mayor confianza y fiabilidad de la evidencia de auditoría.

## **Procedimientos de auditoría que responden a los riesgos valorados de incorrección material en las afirmaciones.**

- El auditor diseñará y aplicará procedimientos de auditoría posteriores cuya naturaleza, momento de realización y extensión estén basados en los riesgos valorados de incorrección material en las afirmaciones y respondan a dichos riesgos. La valoración del auditor de los riesgos identificados en las afirmaciones sirve de base para la consideración del enfoque de auditoría adecuado, relativo al diseño y aplicación de procedimientos posteriores. La naturaleza del procedimiento de auditoría se refiere a la prueba de control o procedimiento sustantivo y a su tipo (es decir, inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo o procedimientos analíticos). El momento de realización de un procedimiento de auditoría se refiere al momento en el que se aplica, o al período o fecha al que corresponde la evidencia de auditoría. La extensión de un procedimiento de auditoría se refiere a la cantidad de lo que se va a realizar.

Para el diseño de los procedimientos de auditoría posteriores que han de ser aplicados, el auditor:

- considerará los motivos de la valoración otorgada al riesgo de incorrección material en las afirmaciones para cada tipo de transacción, saldo contable e información a revelar, incluyendo: La probabilidad de que exista una incorrección material debido a las características específicas del correspondiente tipo de transacción, saldo contable o información a revelar (es decir, el riesgo inherente) y si en la valoración del riesgo se han tenido en cuenta los controles relevantes.

### **Pruebas de controles**

- Para la determinación de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos sustantivos, el auditor tiene previsto confiar en la eficacia operativa de los controles.
- Los procedimientos sustantivos por sí mismos no pueden proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada en las afirmaciones. Las pruebas de controles se realizan en aquellos controles que se consideren adecuados, para el juicio del auditor, para detectar y corregir una incorrección material en una afirmación. Cabe mencionar que se pueden diseñar pruebas de controles que realicen al mismo tiempo pruebas de detalle sobre la misma transacción, aunque el propósito de la prueba de control difiera de la prueba de detalle, esto se conoce como prueba de doble propósito.

En el diseño y aplicación de pruebas de controles, el auditor obtendrá evidencia de auditoría más convincente cuanto más confíe en la eficacia de un control. Cuando no sea posible obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada únicamente de procedimientos sustantivos, puede intentar conseguir un mayor grado de seguridad sobre la eficacia operativa de los controles.

Para el diseño y aplicación de las pruebas de control, el auditor deberá realizar indagaciones en combinación con otros procedimientos de auditoría con el fin de obtener evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de los controles.

### **Procedimientos sustantivos.**

Se requiere que el auditor diseñe y aplique procedimientos sustantivos para cada tipo de transacción, saldo contable e información a revelar que resulte material con independencia de los riesgos valorados.

Los procedimientos analíticos sustantivos son generalmente más adecuados en el caso de grandes volúmenes de transacciones que tienden a ser previsibles en el tiempo. La NIA 505 establece requerimientos y proporciona orientaciones para la aplicación de procedimientos analíticos durante una auditoría.

Dado que la valoración del riesgo de incorrección material tiene en cuenta el control interno, cuando los resultados de las pruebas de controles son insatisfactorios puede resultar necesario incrementar la extensión de los procedimientos sustantivos. Sin embargo, incrementar la extensión de un procedimiento de auditoría sólo es adecuado si el procedimiento en sí es relevante en relación con el riesgo específico.

El auditor considerará si deben aplicarse procedimientos de confirmación externa a modo de procedimientos sustantivos de auditoría. Los procedimientos de confirmación son relevantes cuando se refiere a afirmaciones asociadas a saldos contables, aunque las confirmaciones pueden proporcionar evidencia de auditoría relevante en relación a determinadas afirmaciones, existen algunas otras que proporcionan menos evidencia de auditoría relevante, para ello el auditor determinará procedimientos de confirmación externa aplicados con una finalidad de obtener evidencia de auditoría sobre otras cuestiones.

## **Documentación a presentar.**

En la documentación de auditoría el auditor incluirá, aparte de lo establecido en la NIA 230, lo siguiente:

Las respuestas globales frente a los riesgos valorados de incorrección material en los estados financieros, y la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores aplicados;

- la conexión de dichos procedimientos con los riesgos valorados en las afirmaciones; y
- los resultados de los procedimientos de auditoría, incluidas las conclusiones cuando éstas no resulten claras. La forma y la extensión de la documentación de auditoría dependen del juicio profesional del auditor, y están influidas por la naturaleza, dimensión y complejidad de la entidad y de su control interno, la disponibilidad de información en la entidad y la metodología de auditoría, así como por la tecnología utilizada en la auditoría.

Si el auditor planifica utilizar evidencia de auditoría obtenida en auditorías anteriores sobre la eficacia operativa de los controles, en la documentación de auditoría incluirá las conclusiones alcanzadas sobre la confianza en los controles sobre los que se realizaron pruebas en una auditoría anterior. La documentación de auditoría demostrará que los estados financieros concuerdan o han sido conciliados con los registros contables que los sustentan.

### **2.1.7. Norma Internacional de Auditoría 805**

#### **Consideraciones especiales - auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.**

“Esta Norma Internacional de Auditoría tratar las consideraciones que se deben tomar para la auditoría a un solo estado financiero, cuenta o partida específica de un estado financiero.” (7:602) Esta norma debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría”.

#### **Consideraciones para la aceptación del encargo.**

La NIA 200 requiere que el auditor cumpla con los requerimientos de ética aplicables, incluido lo relativo a la independencia. En el caso de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, puede no ser factible cuando el auditor no haya sido también contratado para auditar el conjunto completo de los estados financieros de la entidad.

- **Determinación de la aceptabilidad del marco de información financiera.**

Se requiere que el auditor determine la aceptabilidad del marco de información financiera que ha sido aplicado en la preparación de los estados financieros, según NIA 210. En el caso de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, determinar si la aplicación del marco de información financiera tendrá como resultado una presentación que revele información adecuada que permita, a los usuarios a quienes se destina el informe, entender la información que proporciona el estado financiero o el elemento, así como determinar el efecto de las transacciones y de los hechos materiales sobre la información que proporciona el estado financiero o el elemento.

- **Forma de la opinión.**

En el caso de una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, el auditor considerará si la forma prevista de la opinión es adecuada, teniendo en cuenta las circunstancias.

### **Consideraciones para la planificación y realización de la auditoría.**

En la planificación y en la realización de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, el auditor adaptará todas las NIA aplicables a la auditoría en la medida en que lo requieran las circunstancias del encargo. Por ejemplo, las manifestaciones escritas de la dirección sobre el conjunto completo de estados financieros se sustituyen por manifestaciones escritas sobre la presentación del estado financiero o del elemento, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Cuando se realice la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero junto con la auditoría del conjunto completo de estados financieros de la entidad, el auditor puede utilizar para la auditoría del estado financiero o del elemento, la evidencia de auditoría obtenida en la auditoría del conjunto completo de los estados financieros de la entidad. No obstante, las NIA requieren que el auditor planifique y ejecute la auditoría del estado financiero o del elemento para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basa la opinión sobre el estado financiero o sobre el elemento.

### **Consideraciones relativas a la formación de la opinión y a los informes.**

Para formarse una opinión y emitir un informe sobre un solo estado financiero o sobre un elemento específico de un estado financiero, el auditor aplicará la NIA 700, la cual requiere que el auditor, al formarse una opinión, evalúe si los estados financieros proporcionan la información adecuada para permitir a los usuarios a

quienes se destina el informe, entender el efecto de las transacciones y de los hechos materiales sobre la información contenida en los estados financieros. En el caso de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, es importante que el estado financiero o que el elemento, incluidas las notas explicativas, teniendo en cuenta el marco de información financiera aplicable, revelen la información que permita a los usuarios a quienes se destina el informe, entender la información contenida en el estado financiero o en el elemento, así como el efecto de las transacciones y de los hechos materiales sobre la información contenida

- **Informes sobre el conjunto completo de estados financieros de la entidad y sobre un solo estado financiero o sobre un elemento específico de dichos estados financieros.**

Si el auditor acepta un encargo para emitir un informe sobre un solo estado financiero, o sobre un elemento específico de un estado financiero, al mismo tiempo que para auditar el conjunto completo de estados financieros de la entidad, el auditor expresará una opinión por separado para cada encargo.

**Opinión modificada, párrafo de énfasis o párrafo sobre otras cuestiones en el informe de auditoría sobre el conjunto completo de estados financieros de la entidad.**

Si la opinión del auditor sobre el conjunto completo de estados financieros de la entidad es una opinión modificada, o si dicho informe incluye un párrafo de énfasis o un párrafo sobre otras cuestiones, el auditor determinará el efecto que esto pueda tener el informe de auditoría sobre un solo estado financiero o un elemento específico de dichos estados financieros.

Si el auditor concluye que es necesario expresar una opinión desfavorable o denegar la opinión sobre el conjunto completo de estados financieros de la entidad, la NIA 705 no permite al auditor la inclusión en el mismo informe de auditoría de una opinión no modificada sobre un solo estado financiero que forme parte de dichos estados financieros o sobre un elemento específico que sea parte de dichos estados financieros. Esto se debe a que una opinión no modificada sería contradictoria con la opinión desfavorable o con la denegación de opinión sobre el conjunto completo de estados financieros de la entidad, sólo lo hará si:

- Las disposiciones legales o reglamentarias no lo prohíben;
- La opinión se expresa en un informe de auditoría que no se publica conjuntamente con el informe de auditoría que contiene la opinión desfavorable o la denegación de opinión; y
- El elemento específico no constituye una parte importante del conjunto completo de estados financieros de la entidad.

## **CAPÍTULO III**

### **PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA**

#### **3.1. Auditoría.**

Auditoría es el proceso que consiste en evaluar de manera objetiva y sistemática la información para garantizar la razonabilidad de los estados financieros, es una herramienta que permite enfrentar, los frecuentes retos al presumir la existencia de posibles irregularidades que deben ser debidamente comprobadas y corregidas. La auditoría se puede clasificar según el sujeto que la realiza en: auditoría interna y auditoría externa.

##### **3.1.1. Auditoría interna.**

Actividad de evaluación y revisar las operaciones administrativas y financieras, políticas, planes y procedimientos, controles, etc. dentro de la entidad. Diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones, así mismo ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos.

##### **3.1.2. Auditoría externa.**

La auditoría externa es el examen riguroso de la información financiera de una entidad, realizado por un contador público y auditor sin vínculos laborales con la misma, utilizando procedimientos determinados con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de la información presentada.

### **3.2. Planificación de auditoría externa.**

El proceso de auditoría se divide en tres fases: la planificación, ejecución y entrega de resultados. La planificación es la primera fase del proceso de auditoría, comienza con la obtención de información necesaria de la empresa, considerando todas las alternativas, para poder desarrollar la estrategia general y un enfoque detallado de la naturaleza, oportunidad y alcance, seleccionando los métodos más apropiados para llevarla a cabo en la etapa de la ejecución.

La planificación de la auditoría debe realizarse de forma cuidadosa para poder lograr los objetivos propuestos, también permite llevar a cabo la auditoría de manera eficiente y oportuna haciendo uso apropiado del potencial humano disponible. La planificación está conformada por objetivos, procedimientos, programas y presupuestos.

- Los objetivos son los propósitos establecidos con antelación que marcan la directriz que debe seguir el auditor al realizar el examen y que definen las actividades que realizará.
- Los procedimientos se constituyen como el conjunto de técnicas organizadas en forma lógica y secuencial con las cuales se pretende el cumplimiento de los objetivos del examen, las cuales determinan la extensión y oportunidad de las pruebas a aplicar y los instrumentos que se utilizarán.
- Los programas son los planes específicos que sustentados en los objetivos y los procedimientos determinan el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta los recursos humanos y de tiempo.
- Los presupuestos se refieren a la presentación de los programas de auditoría valorados en unidades financieras, para determinar sus costos y de esta manera planear los ingresos que deben estimarse.

Como una guía para la realización del referido proceso, se ha establecido los siguientes porcentajes estimados de tiempo: planificación 30%, ejecución 50% y comunicación de resultados 20%, porcentajes que pueden variar en función de las características y conocimiento de la entidad a auditarse.

### **3.3. Importancia de planificación de auditoría.**

La planificación adecuada de auditoría ayuda a asignar el trabajo a desarrollar, priorizar las áreas importantes e identificar los problemas potenciales. Al planificar, el auditor determina de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los resultados satisfactorios que le sirvan de base para sustentar su opinión manifestada en su dictamen, es por ello que las Normas Internacionales de Auditoría 300 a la 330 dan los lineamientos para realizarla.

### **3.4. Objetivos de la planificación de auditoría.**

- Tener el conocimiento apropiado de la empresa a evaluar, sus instalaciones físicas, políticas, sistema de contabilidad, control interno e identificar los posibles problemas o inconvenientes que pudiera tener.
- Determinar y programar los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo, pudiendo coordinar el trabajo a efectuarse de una mejor manera.
- Establecer el tiempo a desarrollarse cada etapa, si bien la planificación es un proceso fundamental en el desarrollo de la auditoría, no es un patrón rígido a seguir, esta debe estar sujeta a cambios, si fueran necesarios.

### **3.5. Planificación técnica de auditoría.**

Planeación técnica es aquella en la cual se establece previamente las técnicas y procedimientos a emplear, extensión del trabajo a realizar, oportunidad en la cual se aplicarán las pruebas, y papeles de trabajo a utilizar.

Todo ello con el fin de ser eficaces en la ejecución de auditoría, evitando así la pérdida de tiempo en pruebas innecesarias y haciendo un mejor uso del recurso humano.

### **3.5.1 Actividades preliminares de auditoría.**

Las normas internacionales de auditoría 210 y 220 establecen los lineamientos a seguir previo al desarrollo al trabajo de la auditoría, los cuales se encuentran detallados en el capítulo anterior.

- **Marco de información financiera.**

El auditor determinará si el marco de información financiera que se utilizará para la preparación de los estados financieros es aceptable, NIA 210 informa que “No existen fundamentos objetivos y aceptados generalmente reconocidos a nivel mundial, para juzgar la aceptabilidad de marcos de información con fines generales”, por tal razón en ausencia de dichos fundamentos se asume que las normas de información financiera emitidas por organismos autorizados son aceptables.

- **Responsabilidad de la administración.**

El auditor deberá dejar establecido por medio de una carta, la responsabilidad tanto de la administración de la entidad como la responsabilidad del mismo con relación al trabajo a realizar, con el fin de evitar inconvenientes al finalizado el trabajo de auditoría.

- **Carta de auditoría.**

Debe dejarse plasmado en la carta de auditoría todos los términos acordados con la dirección. A continuación se presenta un modelo de la carta de auditoría, la cual proporciona la NIA 210.

El siguiente es un ejemplo de carta de auditoría para una auditoría de estados financieros con fines generales preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Esta carta no es de uso obligatorio, sino que solo pretende ser una orientación, será necesario modificarla en función de los requerimientos y de las circunstancias particulares. Está diseñada con referencia a una auditoría de estados financieros de un único período, y sería preciso adaptarla en caso de pretender o prever aplicarla a las auditorías recurrentes. Puede resultar adecuado solicitar asesoramiento jurídico sobre la idoneidad de cualquier carta propuesta.

- **Ejemplo de la carta de auditoría.**

Dirigida al representante adecuado de la dirección o de los responsables del gobierno de la sociedad ABC

*[Objetivo y alcance de la auditoría]*

Han solicitado ustedes que auditemos los estados financieros de la sociedad ABC, que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 20XX, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Mediante esta carta se acepta el encargo de auditoría y comprendemos su contenido. Realizaremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

*[Responsabilidades del auditor]*

Se llevara a cabo la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrección material. Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las NIA.

Al efectuar la valoraciones del riesgo, tenemos en cuenta el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por parte de la entidad con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

No obstante, se comunicara por escrito cualquier deficiencia significativa en el control interno relevante para la auditoría de los estados financieros que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

*“Responsabilidades de la dirección e identificación del marco de información financiera aplicable (a los efectos de este ejemplo, se supone que el auditor no ha determinado que las disposiciones legales o reglamentarias prescriban dichas responsabilidades en términos adecuados; se emplean, por tanto, las descripciones del apartado 6(b) NIA 210).”*

Se realizara la auditoría partiendo de la premisa de que [la dirección y, cuando proceda, los responsables del gobierno de la entidad] reconocen y comprenden que son responsables de:

- La preparación y presentación fiel de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- El control interno que (la dirección) considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error; y
- proporcionamos: acceso a toda la información de la que tenga conocimiento (la dirección) y que sea relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registros, documentación y otro material; información adicional que podamos solicitar a (la dirección) para los fines de la auditoría; y acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte del proceso de auditoría, se solicitará a (la dirección, y, cuando proceda, a los responsables del gobierno de la entidad) confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría.

Esperamos contar con la plena colaboración de sus empleados durante nuestra auditoría.

*[Otra información relevante]*

*[Insertar otra información, como acuerdos sobre honorarios, facturación y otras condiciones específicas, según el caso].*

[Informes]

*[Insertar referencia adecuada respecto a la estructura y contenido esperados del informe de auditoría.]*

Es posible que la estructura y el contenido de nuestro informe tengan que ser modificados en función de los hallazgos de nuestra auditoría.

Les rogamos que firmen y devuelvan la copia adjunta de esta carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestra auditoría de los estados financieros, incluidas nuestras respectivas responsabilidades.

XYZ y Cía.

Recibido y conforme, en nombre de la sociedad ABC por

(Firmado)

Nombre y cargo

Fecha

La carta de auditoría puede ser sujeta a cambios, ajustándose a las necesidades de la entidad, cabe mencionar que una vez establecidos los términos de auditoría, el auditor no podrá aceptar modificaciones si no existe una justificación razonable para ello.

- **Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes.**

El socio del encargo deberá satisfacerse de que se han aplicado los procedimientos adecuados en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, determinará si las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas. Si el socio del encargo obtiene información que, de haber estado disponible con anterioridad, hubiese sido causa para que la firma de auditoría rehusara el trabajo para el cual fue contratado, el socio encargado comunicará dicha información a la firma de auditoría a la mayor brevedad, con el fin de que la firma de auditoría y el socio del trabajo puedan adoptar las medidas necesarias.

- **Requerimientos de ética.**

Los requisitos éticos deben estar presentes en los individuos en cada aspecto de la vida, y principalmente en el desarrollo de la profesión, es por ello que el socio encargado de auditoría previo a realizarla y durante el desarrollo de la misma debe velar por que dichos requisitos se cumplan. El código de La Federación Internacional de Contadores, establece los principios fundamentales de ética profesional.

- **Asignación de equipos de trabajo.**

La asignación del trabajo de auditoría inicia luego de haber establecido los términos del trabajo a realizar, en esta fase se contemplará la designación del socio encargado y la integración del equipo de auditoría, así como la determinación de las fechas de inicio y terminación del proceso de auditoría.

- **Realización de la auditoría.**

En el desarrollo de este proceso el socio encargado asumirá la responsabilidad de las distintas actividades que se detallan a continuación, con el fin de llevarlo a cabo con eficiencia y eficacia.

- Dirección, supervisión y realización.
- Revisiones.
- Consultas.
- Revisión de control de calidad del encargo.
- Diferencias de Opinión.

### **3.5.2. Actividades de la planificación de auditoría**

El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

- **Estrategia global de auditoría.**

En un plan global de auditoría se debe considerar las condiciones del trabajo, responsabilidades legales de los auditores, naturaleza y calendario de los informes u otras comunicaciones al cliente. El conocimiento de la actividad y organización del cliente, ayuda a desarrollar un plan global de auditoría, el cual incluirá, entre otras, la identificación de las áreas importantes y de alto riesgo, determinación de los niveles de importancia relativa para el examen, existencia de controles contables internos, naturaleza y amplitud de las evidencias a obtener, coordinación de los procedimientos a aplicar, el efecto de nuevas normas contables o de auditoría y otras consideraciones que requieran atención especial.

Para el desarrollo de la estrategia global debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- **Conocimiento de la entidad.**

Al realizar el trabajo de auditoría es indispensable que el auditor cuente con el conocimiento necesario de la empresa, sector en el que labora, ya sea público o privado, el tipo de su actividad económica, ya sea comercial, industrial o de servicios, el tamaño de la empresa, políticas contables, marco de información financiera aplicable, entre otras.

- **Riesgo e Importancia Relativa.**

La importancia relativa puede considerarse al máximo de error que pueden soportar un estado financiero para que pueda emitir una opinión limpia, esta debe ser considerada cuando se determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría y evalúa el efecto de las representaciones erróneas.

El propósito de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría teniendo por objetivo la detección de errores significativos que pudieran afectar el informe de auditoría y la determinación de niveles de materialidad. Los tipos de riesgo que existen son:

El riesgo inherente; es la susceptibilidad a un error que pudiera existir en una transacciones, saldos, o estado financiero, este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

Riesgo de control; es aquel que existe debido a la falta de controles de las distintas actividades que realiza la empresa y puede generar deficiencias en el sistema de control interno, es por ello la necesidad que la dirección tenga en constante revisión, verificación y supervisión las operaciones.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando adecuados procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la dirección. Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

Riesgo de detección; este riesgo a diferencia de los otros dos descritos anteriormente si está relacionado con los procedimientos del auditor, debido a que es responsabilidad del grupo de auditoría desempeñar procedimientos adecuados para la detección de errores materiales que puedan influir en la presentación de las cifras en los estados financieros de la empresa, al no identificar el riesgo de detección puede provocar la emisión de un dictamen incorrecto.

- **Naturaleza, oportunidad y alcance de los recursos.**

En el proceso del establecimiento de la estrategia global de auditoría facilita al auditor la determinación después de haber finalizado sus procedimientos de valoración del riesgo, de cuestiones como las siguientes:

Naturaleza; se refiere al recurso a emplear en áreas de auditoría específicas, tales como la asignación de miembros del equipo con la adecuada experiencia para las áreas de riesgo elevado o la intervención de expertos en cuestiones complejas.

Oportunidad; es el momento en que van a emplear dichos recursos, por ejemplo en una fase intermedia de la auditoría o en fechas de corte clave; y el modo en que se gestionan, dirigen y supervisan dichos recursos; por ejemplo, el momento en que se espera que se celebren las reuniones informativas y de conclusiones del equipo, la forma prevista de las revisiones.

Alcance; se refiere a la cantidad de recursos necesarios para cubrir determinada áreas de auditoría, tal como el número de miembros del equipo asignados a la observación del recuento de existencias en centros de trabajo, la extensión de la revisión del trabajo de otros auditores en el caso de auditorías de grupos o las horas del presupuesto de auditoría que se asignan a las áreas de riesgo elevado.

La forma en que se gestionan y dirigen los recursos es fundamental para evitar que se realice un mal uso de los mismos en el desarrollo del trabajo de la auditoría o bien no se estén aprovechando de la manera eficiente, es por ello se recomienda realizar dichas supervisiones de forma periódica para poder corregir en momento oportuno si existiera algún mal uso de los mismos.

- **Coordinación, dirección supervisión y revisión.**

Coordinación; es indispensable que el trabajo de auditoría este bien coordinado por el auditor encargado, con el fin de poder cumplir con los objetivos del trabajo y evitar el tiempo improductivo.

Dirección; es necesario que se les de las instrucciones oportunas a los auxiliares a quienes se les delega el trabajo, ello implica informar sobre responsabilidades y objetivos de los procedimientos a desarrollar.

Supervisión; el socio encargado de la auditoría tiene la función de vigilar el avance de la misma y velar que los auxiliares cuenten con las habilidades y competencia necesaria para llevar a cabo sus tareas asignadas.

Revisión; el trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado por el personal para verificar que el trabajo ha sido llevado a cabo de acuerdo con el programa de auditoría, si los mismos han sido documentados, los objetivos de los procedimientos han sido cumplidos, entre otros.

- **Objetivos generales de la auditoría.**

El objetivo principal de una auditoría es la emisión de un dictamen sobre la situación financiera de la entidad evaluada, que sirva de ayuda en la toma de decisiones. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico. Los objetivos de auditoría variarán según el trabajo que se solicite, por ejemplo: auditoría fiscal, auditoría forense, entre otras.

### **El plan de auditoría.**

El plan de auditoría es más detallado que la estrategia global en la medida en que incluye la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría que van a aplicar los miembros del equipo de trabajo. La planificación de estos procedimientos tiene lugar en el transcurso de la auditoría, a medida que se desarrolla el plan de auditoría para el trabajo. Por ejemplo, la planificación de los procedimientos de valoración del riesgo por el auditor tiene lugar al inicio de la auditoría. Sin embargo, la planificación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores específicos depende del resultado de los procedimientos de valoración del riesgo.

Adicionalmente, el auditor puede comenzar la ejecución de procedimientos de auditoría posteriores relativos a determinados tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar, antes de planificar todos los demás procedimientos de auditoría posteriores.

- **Procedimientos a realizar.**

Los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación que se desarrollan en el trabajo de auditoría, aplicándolos 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. Entre las pruebas se encuentran las de control, sustantivas y de detalle.

Las pruebas sustantivas; proveen evidencia confiable sobre los saldos en los estados financieros y de las transacciones que respaldan dichos saldos, estas se utilizan para comprobar si hay errores monetarios que afecten directamente a los saldos de los estados financieros u otros datos relevantes de la empresa.

Estas pruebas son de suma importancia para el desarrollo de la auditoría, por tal razón no podrán ser obviadas o bien remplazadas por algún otro procedimiento ya que estas son las que ayudan a verificar la certeza de las cifras presentadas en los estados financieros, las pruebas sustantivas se dividen en: pruebas de detalle (de tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar); y procedimientos analíticos sustantivos.

Pruebas de Detalle; procedimientos que realiza el auditor con el fin de obtener mayor evidencia de la proporcionada por las pruebas a los controles y los procedimientos analíticos. Las siguientes son algunas de las pruebas de detalle más comunes ejecutadas por auditores:

**a. Confirmación con terceras partes:**

Se refiere a solicitar que un tercero con el cual la compañía ha realizado algún tipo de transacción le confirme al auditor dicha transacción y las características solicitadas. Ejemplo: Confirmación de saldos por cobrar con clientes.

**b. Pruebas de corte:**

Son procedimientos que se realizan con el fin de verificar la integridad de la información auditada. Ejemplo: En un corte de ventas, mediante la revisión de las últimas facturas del período auditado y las primeras facturas del período siguiente, busca verificar que las ventas quedaron registradas en el período adecuado.

**c. Inspección física de activos:**

Se refiere a la verificación que realiza el auditor, con el fin de comprobar la existencia física de determinado rubro, como por ejemplo: revisar la existencia de propiedades, planta y equipo mediante observación directa del activo. (Lotes, edificios, vehículos, maquinaria, etc.) Verificar la existencia de los inventarios participando en una toma física de inventarios.

**d. Revisión de conciliaciones realizadas por el cliente:**

Revisión que realiza el auditor a las conciliaciones realizadas por la compañía en donde se verifica: las operaciones aritméticas, que cruzan con lo registrado en libros y con la otra parte (módulos, información de clientes, etc.), la existencia y validez de las partidas conciliadas, las implicaciones en los estados financieros de las partidas conciliadas, etc.

#### **e. Revisión de documentación soporte:**

Se refiere a la observación de documentación soporte con el fin de verificar la existencia de rubros de los estados financieros. Ejemplos: Mediante la revisión de la documentación soporte verificar la existencia de los gastos de publicidad; mediante la revisión de las facturas de venta, verificar la existencia de las ventas, entre otros.

#### **f. Pruebas asistidas por computador:**

Para compañías en donde existe un gran volumen de información el auditor puede recurrir al uso de software que maneja datos, ejemplo: ACL o Excel, con el objeto de generar reportes con base en archivos planos directamente del sistema de la compañía y/o realizar procedimientos de auditoría a esos datos (analíticos y de detalle).

Pruebas Analíticas sustantivas; según NIA 520, al diseñar y aplicar procedimientos analíticos sustantivos, tanto por sí solos como en combinación con pruebas de detalle, como procedimientos sustantivos de conformidad con la NIA 330, el auditor: Determinará la idoneidad de procedimientos analíticos sustantivos específicos para determinadas afirmaciones, teniendo en cuenta los riesgos valorados de incorrección material y las pruebas de detalle; definirá una expectativa con respecto a las cantidades registradas y evaluará si la expectativa es lo suficientemente precisa como para identificar una incorrección que, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, pueda llevar a que los estados financieros contengan una incorrección material; y cuantificará cualquier diferencia entre las cantidades registradas y los valores esperados que se considere aceptable, sin que sea necesaria una investigación más detallada.

Los procedimientos sustantivos del auditor en relación con las afirmaciones pueden consistir en pruebas de detalle, en procedimientos analíticos sustantivos o en una combinación de ambos. La decisión acerca de los procedimientos de auditoría que se han de aplicar, incluida la decisión de utilizar o no procedimientos analíticos sustantivos, se basa en el juicio del auditor sobre la eficacia y eficiencia esperadas de los procedimientos de auditoría disponibles para reducir el riesgo de auditoría en las afirmaciones a un nivel aceptablemente bajo.

El auditor puede indagar ante la dirección sobre la disponibilidad y la fiabilidad de la información necesaria para la aplicación de procedimientos analíticos sustantivos y sobre los resultados de procedimientos analíticos similares que haya podido realizar la entidad. El empleo de datos analíticos preparados por la dirección puede ser eficaz, siempre que el auditor se satisfaga que dichos datos hayan sido preparados de forma adecuada.

Las pruebas de controles; son aquellas que permiten verificar que se estén cumpliendo con los controles internos de la empresa, para ello el auditor deberá tener conocimiento de las políticas y reglamentos bajo los cuales se rige la misma y así como verificar su vigencia. Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

- **Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.**

Naturaleza; Se refiere a la técnica, procedimiento o tipo de prueba de auditoría que se va a aplicar en determinado rubro de la empresa a examinar. La naturaleza puede variar dependiendo de muchos factores como lo es por ejemplo el tamaño de la empresa, ya que no se pueden aplicar los mismos procedimientos o pruebas a una pequeña empresa que a una empresa mucho mayor.

Oportunidad; esta hace referencia al factor tiempo, cuando se aplica determinado tipo de prueba o procedimiento. La oportunidad es de suma importancia debido a

que se puede detectar si existieran algunas irregularidades en el área a evaluar, por ejemplo, en la toma física de inventarios de la empresa, es importante este presente aplicando la técnica de la observación mediante su desarrollo, ya que podrá darse cuenta que tan eficientes son los controles de la dirección para el resguardo de los mismos.

Alcance; también se le conoce como extensión, esta se refiere a la cantidad a cubrir mediante la aplicación de pruebas selectivas a cada rubro de la entidad. Es necesario que el auditor tenga claro la extensión del área a auditar para la eficiencia y eficacia en la planeación, si por algún motivo el auditor basara su planificación en una extensión errónea, debido a falta de comunicación por parte de la empresa, puede modificar la misma, es por ello de suma importancia que se deje por escrito los términos acordados con el cliente.

- **Características del plan de auditoría.**

El plan de auditoría encierra en su elaboración todo lo que será realizado durante el proceso de la auditoría, por tanto tiene un campo de acción tan extenso que requiere suficiente capacidad profesional para poder llevarlo a cabo con éxito, junto con cada plan se debe hacer un cronograma de trabajo con el nombre de los responsables de su ejecución.

Entre las características que debe tener el programa de auditoría, se puede mencionar las siguientes:

- a. Debe ser sencillo y comprensivo.
- b. Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- c. El plan debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- d. Deben desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.

- e. El plan debe permitir al auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- f. Las sociedades auditoras, acostumbran tener formatos pre-establecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
- g. El programa debe ser elaborado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del auditor.

- **Ventajas del plan de auditoría:**

La elaboración de un plan de auditoría ofrece las ventajas siguientes:

- a. Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
- b. Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
- c. Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
- d. Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
- e. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
- f. Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
- g. Respalda con documentos el alcance de la auditoría.
- h. Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

- **Estructura del programa de auditoría.**

La estructura que contiene el programa de auditoría es el siguiente: columnas para el tiempo estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la columna de quien realizó cada paso y la fecha del mismo.

En general se establece un programa de auditoría por cada área de los estados financieros que se examinan; cada programa de auditoría debe contener:

- a. Una introducción que describa la naturaleza de las cuentas examinadas y resuma los procedimientos de contabilidad de la compañía.
- b. Una descripción de los objetivos de auditoría que se persiguen en la revisión de la sección.
- c. Una relación de los pasos de auditoría que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados con anterioridad.

Esta sección debe tener columnas para indicar la persona que efectúa el trabajo, el tiempo empleado y referencias cruzadas a las planillas o cédulas donde se realiza el trabajo.

- **Contenido de los programas de auditoría.**

El programa de auditoría, presenta en forma lógica las instrucciones para que el auditor o el personal que trabaja una auditoría, pueda seguir los procedimientos que se deberán trabajar al realizar el examen. En general el programa de auditoría, en cuanto a su contenido incluye los procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de activo, pasivo y resultados, en el orden normal que aparecen en los estados financieros de la empresa.

El propósito del programa de auditoría es servir de guía en los procedimientos que se van adoptar en el curso de la auditoría, dicho programa no debe ser rígido, sino flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la auditoría que se está elaborando.

Existen muchas formas y modalidades de un programa de auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que se llegue, se les clasifica en programas generales y programas detallados.

Los programas de auditoría generales; son aquellos que se limitan a un enunciado de las técnicas a aplicarse, con indicación de los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de auditoría.

Programas de auditoría detallados; son los que describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, y se destinan generalmente al uso de los integrantes del equipo de auditoría.

### **3.6. Planeación administrativa.**

Planeación administrativa es aquella que consiste en establecer el personal que efectuará el trabajo de auditoría, sus responsabilidades, el tiempo a utilizar en cada procedimiento, recursos, materiales requeridos, honorarios y otros gastos necesarios para el desarrollo de la auditoría.

#### **3.6.1. Organización del personal de auditoría.**

El auditor encargado será el responsable de organizar al grupo de personas que desarrollarán el trabajo, se debe asegurar que este cuente con la capacidad, competencia, habilidad y destreza necesaria, el personal designado debe comprometerse y ser responsable con el desarrollo del mismo.

El equipo encargado del desarrollo de la auditoría debe considerar lo siguiente:

- Los objetivos, el alcance, los criterios y la duración estimada de la auditoría;
- Determinar si es una auditoría combinada o conjunta;
- La competencia global del equipo de auditores necesarias para conseguir los objetivos de la auditoría;
- Requisitos legales, reglamentarios, contractuales y de acreditación/certificación, según sea aplicable;
- La necesidad de asegurarse de la independencia del equipo auditor con respecto a las actividades a auditar y de evitar conflictos de intereses;
- La capacidad de los miembros del equipo de auditoria para interactuar de forma eficaz con el auditado y trabajar conjuntamente.
- El idioma de la auditoría y la comprensión de las características sociales y culturales particulares del auditado.

### **3.6.2. Archivo de papeles de trabajo.**

Entre los archivos de papeles de trabajo se pueden mencionar los siguientes:

- **Archivo administrativo.**

Contiene información relacionada con la administración del trabajo de la auditoría, cuyo uso y vigencia está limitado solo al período o ejercicio del examen de auditoría.

- **Archivo corriente**

Contiene la información que soporta el resultado del trabajo del auditor independiente sobre la información financiera examinada. La evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría contenidos tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas.

Estas reflejan el cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la conducción de su examen. Algunos de los documentos incluidos son: cédulas (sumaria, detalle, analíticas, hallazgo, narrativas, de marcas, entre otras); cuestionarios de control interno y programas de auditoría.

- **Archivo permanente.**

Contiene información que permite mantener un conocimiento “permanente” y actualizado de las actividades o hechos de la compañía auditada relacionada con el tipo de servicio ofertado. La información tiene vigencia por más de un período.

### **3.6.3. Control de facturación a clientes y cuentas por cobrar.**

Es indispensable que la firma de auditoría lleve un debido control en cuanto al cobro del trabajo desarrollado, dichas facturaciones se realizan bajo el concepto de honorarios profesionales y estos son acordados con el cliente antes de comenzar la auditoría, este cálculo es realizado con base en el tiempo invertido en el desempeño de la misma, recursos a utilizar, etc. El análisis se debe realizar con el debido cuidado, esto para que no haya ningún margen de error, ya que una vez acordado el monto de pago con el cliente no podrá modificarse, y la firma de auditoría deberá de absorber esta pérdida, salvo que el cliente modifique las condiciones acordadas inicialmente, por ejemplo que al inicio se haya pactado realizar el trabajo en una empresa y en el desarrollo de la misma el cliente desee extender el trabajo de auditoría a otras empresas o compañías relacionadas, por tal motivo, la extensión del trabajo del mismo aumentará así como los recursos, tiempo y demás gastos, los cuales no estaban contemplados por el auditor inicialmente.

#### **3.6.4. Evaluación del personal de auditoría.**

Las evaluaciones de desempeño buscan crear un ambiente de mejora continua en las organizaciones. Su objeto es el de determinar oportunidades de mejora en los individuos que realizan trabajos en la firma de auditoría. Las evaluaciones de desempeño se realizan de forma anual, sin embargo, es recomendable realizar un seguimiento en la mitad del período con el fin de conocer su avance y tomar acción en los casos en donde se observe algún tipo de situación que indique que no se va a cumplir con el objetivo.

El equipo de auditoría presenta a sus socios un modelo de evaluación de desempeño que puede ser ajustado a las necesidades particulares de cada firma.

Este modelo incluye los factores básicos a tener en cuenta a la hora de evaluar el desempeño de los colaboradores.

Entre las aptitudes, habilidades y destrezas que debe de poseer el equipo de trabajo se pueden mencionar las siguientes:

- Objetividad.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de observación.
- Iniciativa.
- Confidencialidad.
- Facilidad para trabajar en grupo.
- Comportamiento ético.

## **CAPÍTULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL.**

A continuación se presenta información de carácter general para el desarrollo de los formatos para la planificación de auditoría del área de inventarios de la empresa industrial denominada “La Chapinita, S.A.”, la cual se dedica a producir artículos de limpieza para el hogar, para tal efecto se proporciona la siguiente información.

#### **4.1. Participación de miembros clave del equipo del encargo.**

Lic. Javier Castillo	Socio
Lic. Luis Aguilar	Gerente
Santiago Contreras	Encargado
Alexandra de León	Auxiliar
Kevin López	Auxiliar

**4.2. Presentación de los estados financieros.** Para el desarrollo de la planificación, la empresa “La Chapinita, S.A.” nos brinda la siguiente información:

**La Chapinita, S.A.**  
**Estado de costo de Producción**  
**del 01 de enero al 31 de diciembre 2014.**  
**Cifras expresadas en quetzales**

<b><u>Movimiento de Materia Prima</u></b>				
	Inventario inicial de Materia Prima		75,300.00	
	compra de Materia Prima	133,895.00		
(+)	Gastos sobre compras de Materia Prima	8,400.00		
	Compras brutas de Materia Prima	142,295.00		
(-)	Devolución y Rebajas sobre compras de M.P.	3,650.00		
	Compras Netas de Materia Prima		138,645.00	
	Materia Prima Disponible		213,945.00	
(-)	Inventario final de Materia Prima		68,200.00	
	Materia Prima Consumida o empleada		145,745.00	
(+)	Mano de obra Directa		122,400.00	
	Costo Primo			268,145.00
<b><u>Gastos de Fabricación</u></b>				
	Mano de obra indirecta		90,000.00	
	Bonificación incentivo de fabrica		36,000.00	
	Cuotras patronales Fabrica		26,911.08	
	Depreciación Maquinaria		87,280.00	
	Dépreciación Mobiliario y Equipo Fabrica		2,230.00	
	Prestaciones Laborales Fábrica		6,521.53	
	Grasas y Aceites consumidos		3,550.00	
	Alquiler de Fabrica		19,200.00	271,692.61
	Total de cargos			539,837.61
(+)	Inventario final de articulos en Proceso			38,900.00
	Subtotal			578,737.61
(-)	Inventario final de articulos en Proceso			32,800.00
	Costo de Producción			545,937.61
Guatemala, 31 de diciembre del 2014				
				
	Mardoqueo García Representante Legal			Filomento Gatica Morales Perito Contador registro 29768

**La Chapinita, S.A.**  
**Estado de Pérdidas y Ganancias**  
**del 01 de enero al 31 de diciembre 2014.**  
**Cifras expresadas en quetzales**

<b><u>Ingresos</u></b>				
	Ventas Brutas			1,073,922.23
(-)	Devolución y Rebaja sobre ventas			3,740.00
	Ventas Netas			1,070,182.23
<b><u>Costo de Ventas</u></b>				
	Inventario inicial de artículos terminados		68,340.00	
(+)	Costo de producción		545,937.61	
	Artículos disponible		614,277.61	
(-)	Inventario final artículos terminados		60,320.00	
	costo de ventas o costo de lo vendido			553,957.61
	Margen Bruto			516,224.62
<b><u>Otros Ingresos de Operación</u></b>				
	Créditos Recuperados			189.60
	Sub total Positivo			516,414.22
<b><u>Gastos de Operación</u></b>				
<b><u>Gastos de distribución</u></b>				
	Sueldos sala de venta	98,400.00		
	Bonificación Incentivo sala de ventas	15,000.00		
	Cuota Patronal sala de ventas	12,467.28		
	Depreciación Mobiliario y equipo sala de ventas	3,568.00		
	Publicidad vencida	18,400.00		
	Alquiler sala de venta	11,520.00	159,355.28	
<b><u>Gastos de Administración</u></b>				
	Sueldos de administración	144,000.00		
	Bonificación Incentivo de Administración	18,000.00		
	Cuota Patronales de Administración	18,244.80		
	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	3,122.00		
	Amortización Gastos de Organización	4,160.00		
	Alquiler de oficinas	7,680.00	195,206.80	354,562.08
	Resultado de operación Positivo			161,852.14
<b><u>Gastos Financieros</u></b>				
	Intereses Gasto			20,436.00
	Diferencia Positiva			141,416.14
<b><u>Otros Ingresos</u></b>				
	Comisiones Percibidas			3,114.00
	Ganancia antes del impuesto y reserva			144,530.14
Guatemala, 31 de diciembre del 2014				
				
	Mardoqueo García Representante Legal			
				
			Filamento Gatica Morales Perito Contador registro 29768	

**La Chapinita, S.A.**  
**Estado de Situación Financiera**  
**al 31 de diciembre 2014.**  
**Cifras expresadas en quetzales**

<b><u>ACTIVO</u></b>					
<b><u>No Corriente</u></b>					
	Maquinaria		438,400.00	263,840.00	
(-)	Depreciación Acumulada		174,560.00		
	Mobiliario y Equipo		45,600.00		
(-)	Depreciación Acumulada		17,840.00	27,760.00	
	Gastos de Organización		20,800.00		
(-)	Amortización Acumulada		8,320.00	12,480.00	304,080.00
<b><u>Corriente</u></b>					
	Inventario				
	Materia Prima		68,200.00	162,570.00	
	Artículos en Proceso		32,800.00		
	Artículos terminado		60,320.00		
	Grasas y Aceites		1,250.00		
	Clientes	45,680.00			
	Documentos por cobrar a corto plazo	15,000.00	60,680.00		
(-)	Reserva para cuentas Incobrables		1,820.40	58,859.60	
	Impuestos por acreditar			11,660.00	
	Publicidad pagada por anticipado			9,200.00	
	Alquileres pagados por anticipado			9,600.00	
	Caja y Bancos			118,074.57	
	Caja Chica			1,000.00	370,964.17
Suma del Activo					675,044.17
<b><u>PATRIMONIO Y PASIVO NETO</u></b>					
	Capital social			300,000.00	
	Reserva Legal			17,591.29	
	Ganancia despues del impuesto y reserva			94,739.51	412,330.80
<b><u>PASIVO</u></b>					
<b><u>No corriente</u></b>					
	Préstamos Bnacarios a Largo plazo			108,000.00	
<b><u>Corriente</u></b>					
	Proveedores		37,540.00		
	Igss por pagar		6,632.50		
	Prestaciones Laborales por pagar		6,521.53		
	Impuestos por pagar		2,915.00		
	IVA por pagar		2,700.00		
	Préstamos Bancarios a Corto Plazo		72,000.00		
	ISR por pagar	44,804.34			
(-)	ISR trimestral	18,400.00	26,404.34	154,713.37	262,713.37
Suma del patrimonio Neto y Pasivo					675,044.17
Guatemala, 31 de diciembre del 2014					
 Mardoqueo García Representante Legal		 Filomento Gatica Morales Perito Contador registro 29768			

### **4.3. Actividades Preliminares.**

Al inicio de un trabajo de auditoría se debe de tener definido los procedimientos a seguir, los auditores no están en libertad de seleccionar que es lo que quieren auditar; deben auditar aquellos aspectos que están preestablecidos acordados previamente con el cliente, es responsabilidad del cliente establecer los objetivos de la auditoría. Los miembros del equipo de auditoría deben ser independientes de las actividades que se están auditando lo que asegura objetividad e independencia en el proceso. Los lineamientos para el desarrollo de estas actividades están establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría, las cuales se desarrollan a continuación:

- Continuidad de las relaciones con el cliente y el encargo específico de auditoría.
- Evaluación del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relativos a la independencia.
- Presupuesto de Horas para el cobro de Honorarios profesionales.
- Carta de compromiso



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades Preliminares**  
**Continuidad de las relaciones con el cliente y el**  
**encargo específico de auditoría**

Referencia:	<b>A-1</b>	
Hecho Por:	AL	1/02/15
Revisado Por:	SC	15/02/15

**Objetivo:**

Evaluación de la continuidad de las relaciones con el cliente y encargo específicos de auditoría como lo requieren los párrafos de la NIA 220 (Control de Calidad de la auditoría.)

**Integridad de los principales propietarios, de los miembros clave de la dirección y de los responsables de la entidad:**

Se han efectuado averiguaciones sobre la integridad de los principales funcionarios de la empresa, por medio de indagaciones e investigaciones, concluyendo que los mismos tienen una reputación respetable. A continuación se detallan los nombres de los mismos.

- 1 Francisco Martinez - Accionista
- 2 Ernesto Stern - Presidente
- 3 Mardoqueo Garcia - Gerente
- 4 Raúl Monrroy - Contralor

**El equipo de trabajo de auditoría cuenta con la competencia requerida, capacidad, tiempo y los recursos necesarios:**

El equipo de trabajo asignado para realización de la auditoría de la empresa en referencia cuentan con la experiencia y capacidad para el desarrollo del trabajo, este personal es evaluado dos veces al año, cabe mencionar que reciben capacitación constante, por lo anterior cuenta con las aptitudes, habilidades y conocimientos necesarios. Así mismo cuentan con el tiempo estipulado para el desarrollo de cada uno de los procedimientos de auditoría establecidos y los recursos necesarios para el desarrollo de la misma.

**La firma de auditoría y el equipo del encargo pueden cumplir los requerimientos de ética aplicables:**

El equipo de trabajo de nuestra firma de auditores cuenta con los requisitos de ética que establece el Código de Ética aplicable a los Contadores Públicos y Auditores vigente, alguno de los valores éticos con que cuenta son los siguientes:

- 1 Confidencialidad
- 2 Objetividad
- 3 Honradez
- 4 Integridad
- 5 comportamiento Profesional

**Conclusión**

Con base en los procedimientos arriba descritos, concluimos que podemos continuar la relación con el cliente y el trabajo de auditoría.



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades Preliminares**  
**Evaluación del cumplimiento de los**  
**requerimientos de ética aplicables, incluidos los**  
**relativos a la independencia.**

Referencia:	<b>A-2</b>	
Hecho Por:	AL	1/02/15
Revisado Por:	SC	15/02/15

**Objetivo:**

Evaluación del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relativos a la independencia, de conformidad con NIA 220.

Los abajo firmantes confirmamos que:

- 1 Hemos leído y cumplido con los requisitos de código de ética establecidas en el Código de la Federación Internacional de Contadores Públicos y Auditores - IFAC.
- 2 Nos comprometemos a llevar a cabo el trabajo de auditoría con objetividad, siendo imparciales y actuando sin prejuicios, especialmente cuando se trata de emitir una opinión.
- 3 Nos comprometemos a tener y demostrar absoluta independencia mental de criterio con respecto a cualquier interés que pudiera considerarse incompatible con este principio.
- 4 Nos comprometemos en desarrollar el trabajo con integridad, que debe mantener en todos las actuaciones del ejercicio de la profesión, la cual esta claramente establecido en el Código de Ética de contadores publicos y Auditores.
- 5 Nos comprometemos al resguardo confidencial de la información que nos haya sido proporcionada en el ejercicio de la auditoría y no ser revelada, salvo orden de juez competente.
- 6 Nos comprometemos rechazar cualquier regalo, invitación o bonificación por cualquier socio, funcionario o empleado que pertenezca a la entidad sujeta al examen de auditoría.

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Javier Castillo	Socio	
Luis Aguilar	Gerente	
Santiago Contreras	Encargado	
Alexandra de León	Auxiliar	
Kevin López	Auxiliar	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades Preliminares**  
**Presupuesto de Horas para cobro de Honorarios**

Referencia:	<b>A-3</b>	
Hecho Por:	AL	1/02/15
Revisado Por:	SC	15/02/15

		Auxiliar I	Auxiliar II	Encargado	Gerente	Socio
1	Sueldo mensual	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 5,000.00	Q 10,000.00	Q 20,000.00
2	Horas al mes	192	192	192	192	192
3	Costo por hora	Q 13.02	Q 13.02	Q 26.04	Q 52.08	Q 104.17
4	Gastos Administrativos	Q 13.02	Q 13.02	Q 26.04	Q 52.08	Q 104.17
5	Utilidad	Q 13.02	Q 13.02	Q 26.04	Q 52.08	Q 104.17
6	Precio Por Hora	Q 39.06	Q 39.06	Q 78.13	Q 156.25	Q 312.50

	Concepto	Auxiliar I	Auxiliar II	Encargado	Gerente	Socio	Total
1	Planificación	5	5	5	4	2	21
2	Observación de la toma física de inventarios	10	10	8	4	2	34
3	Aplicación de procedimientos de auditoría	36	36	15	8	4	99
4	Examen de cuentas relacionadas	24	24	10	5	3	66
5	Análisis de la información	36	36	15	10	5	102
6	Revisión de los aspectos fiscales	20	20	10	4	3	57
7	Informe	4	4	3	3	3	17
8	Informe de control interno	3	3	3	2	2	13
9	Cierre de la auditoría	4	4	3	3	3	17
	Total de horas aplicadas	142	142	72	43	27	426
	Precio de hora en (Q.)	Q 39.06	Q 39.06	Q 78.13	Q 156.25	Q 312.50	
	Total en quetzales	Q 5,546.88	Q 5,546.88	Q 5,625.00	Q 6,718.75	Q 8,437.50	Q 31,875.00



**Carta de Compromiso.**

Al Consejo de Administración de la empresa “La Chapinita, S.A.”:

Han solicitado se auditen los estados financieros de la empresa “La Chapinita, S.A.”, que comprenden el estado de situación financiera a 31 de diciembre de 2014, el estado de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. Se complace confirmarles mediante esta carta que aceptamos el encargo de auditoría y comprendemos su contenido. Se realizará la auditoría con el objetivo de expresar una opinión sobre el área de inventarios.

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrección material. Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con NIA.

Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tenemos en cuenta el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por parte de la entidad con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, les comunicaremos por escrito cualquier deficiencia significativa en el control interno relevante para la auditoría del área de inventarios que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

La auditoría se realizará partiendo de la premisa de que la administración de “La Chapinita, S.A.” reconocen y comprenden que son responsables de:

- La preparación y presentación fiel de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- El control interno que considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error; y
- proporcionamos: acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la administración y que sea relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registros, documentación y otro material; información adicional que podamos solicitar a (la dirección) para los fines de la auditoría; y acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a la administración de “La Chapinita, S.A.” confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría.

Se espera contar con la plena colaboración de los empleados durante nuestra auditoría.

Los honorarios están en función a horas hombre invertidas, hemos estimado en Q 31,875.00, a facturar de la siguiente manera: 50% al inicio de la auditoría, 25% al concluir el trabajo de campo y 25% contra entrega de los informes.

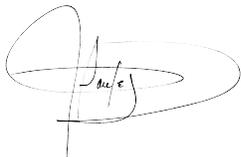
Es posible que la estructura y el contenido de nuestro informe tengan que ser modificados en función de los hallazgos de nuestra auditoría.

Firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestra auditoría del área de inventarios, incluidas nuestras respectivas responsabilidades.

Servicios Éticos, S.C.

Acuse de Recibido a nombre de: La Chapinita, S.A.

Lic. Javier Castillo  
Contador Público y Auditor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Javier Castillo', enclosed within a large, loopy oval scribble.

Colegiado 20048

15-01-2014

#### **4.4. Actividades de la Planificación.**

Después de finalizar el proceso de las actividades preliminares a la planificación, inicia a realizar las actividades de planificación, siendo esta la primera fase del proceso de la auditoría y de ello dependerá la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las actividades. La planificación de una auditoría comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución. Las actividades que se deben de realizar en esta etapa son las siguientes:

- Estrategia General
- Evaluación de Riesgos – Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgos – Análisis de Riesgos
- Evaluación de Riesgos – Respuesta a los riesgos
- Matriz de Riesgos
- Valoración del Riesgo
- Informe de la valoración del Riesgo
- Evaluación de la Integridad y Valores Éticos
- Evaluación del Compromiso con la Competencia
- Filosofía y estilo operativo de la Administración
- Estructura Organizativa
- Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y Prácticas relativas a recursos humanos
- Determinación de la Materialidad
- Programas de Auditoría.



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Estrategia General**

Referencia:	<b>AP-1 1/7</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

**Objetivo:**

Documentar el marco de referencia con el cual se desarrollará la auditoría, en la planificación de la estrategia general, como lo establece la NIA 300.

**1 Marco de Referencia.**

El marco de referencia que utilizaremos serán las Normas Internacionales de Auditoría para el desarrollo de la auditoría del área de inventarios del año terminado al 31 de diciembre de 2014. Las bases de contabilidad utilizadas por la empresa para la elaboración de sus estados financieros están de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.

**2 Cambios Importantes en el marco de referencia.**

Se pudo verificar que no existe ningún cambio significativo en el marco de referencia de la entidad que pudiera afectar la información presentada.

**3 Requerimientos Específicos de la Industria.**

La empresa aplica las leyes de la República de Guatemala; está afectada al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que equivale al 12% sobre las ventas, y tiene derecho a reconocer crédito fiscal en la compra de bienes y servicios necesarios para la operación.



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Estrategia General**

Referencia:	<b>AP-1 2/7</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

**Objetivo:**

Documentar el marco de referencia con el cual se desarrollará la auditoría, en la planificación de la estrategia general, como lo establece la NIA 300.

**4 Localización del componente.**

Se pudo establecer que el componente de inventarios de productos terminados se encuentra en las bodegas ubicadas en la vía 3, 4-50 de la zona 4, ciudad de Guatemala, el inventario de materia prima y productos en proceso se encuentran en el centro de producción de Escuintla.

**5 Recursos a Utilizar.**

Para el desarrollo de la auditoría debemos utilizar tanto recursos humanos que son el grupo a cargo de realizar la auditoría, recursos materiales, a esto nos referimos al uso de software, hardware, laptops, impresoras, instalaciones para analizar la información, en fin todo los recursos físicos que pudieramos necesitar, así mismo se necesitarán recursos financieros, como por ejemplo los viáticos de las personas que iran en repetidas oportunidades a Escuintla.

**6 Fechas Clave.**

Descripción	Fecha
Reunión inicial del equipo de trabajo	6/01/14
Período de auditoría	al 31 dic. 14
Fecha de primera visita	6/01/15
Fecha de revisión preliminar	15/01/15
Observación física de inventarios	31/12/14
Fecha de segunda visita (visita final)	30/04/15
Fecha de entrega de informe	5/05/15



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Estrategia General**

Referencia:	<b>AP-1 3/7</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

**Objetivo:**

Documentar el marco de referencia con el cual se desarrollará la auditoría, en la planificación de la estrategia general, como lo establece la NIA 300.

**7 Comunicación con el auditor precedente.**

La auditoría a desarrollar, se toma como recurrente para el componente de inventarios ya que nuestra firma realizó la auditoría de los estados financieros en su conjunto el año anterior.

**8 Conocimiento General de la entidad.**

Industria La Chapinita, S.A. fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, está organizada como Sociedad Anónima y fue autorizada para operar por tiempo indefinido, inició sus operaciones el 1 de enero de 2013. El período contable de la compañía es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año y está ubicada en la Vía 3, 4-50 de la zona 4, de la ciudad de Guatemala. Su actividad principal es la fabricación y distribución de productos de higiene para el hogar.

**9 Estructura Operativa.**

A continuación se presenta un organigrama de la empresa, en el cual se establece las distintas líneas jerárquicas que existen así como los departamentos que la conforman, es indispensable que este se encuentre en un lugar visible dentro de la empresa, para que los empleados estén informados de quién es su jefe inmediato a quienes ellos les reportan, y quienes están bajo su supervisión, así como la línea que ocupan dentro de la pirámide de jerarquías.



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Estrategia General**

Referencia:	<b>AP-1 4/7</b>		
Hecho Por:	KL		20/02/15
Revisado	SC		15/03/15

Fuente: Empresa "La Chapinita, S.A."



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Estrategia General**

Referencia:	<b>AP-1 5/7</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

**Objetivo:**

Documentar el marco de referencia con el cual se desarrollará la auditoría, en la planificación de la estrategia general, como lo establece la NIA 300.

**10 Estrategias de Inventarios.**

Fortalecer las relaciones comerciales e incrementar la participación de mercado en México.

Expansión hacia nuevos mercados potenciales y mercados existentes.

Reducción de costos de distribución, venta y costos generales.

Mantener y mejorar los estándares de calidad, productividad y eficiencia.

**11 Políticas Contables**

El tipo de moneda que utiliza la empresa es el quetzal (Q), moneda oficial en Guatemala; para las operaciones en moneda extranjera se utiliza el tipo de cambio del día que establece el Banco de Guatemala.

Los inventarios se valúan al costo o a su valor neto realizable, el que sea menor, lo que se establece aplicando el costo promedio. Se contabiliza una reserva para inventarios obsoletos o de lento movimiento cuando hay inventarios en estas condiciones y no se recupera un reembolso por parte de los proveedores relacionados

La recepción de materia prima para el proceso de producción, se establece que queda bajo el departamento de almacén la custodia del mismo el cual debe enviar al departamento de producción, previa solicitud, la cantidad que requiera para la continuidad del proceso.

Los artículos terminados, deben enviarse al departamento de empaque, posteriormente deben de ser trasladado a las bodegas donde permanecerán hasta ser enviados a los distintos puntos de venta que establezca el departamento de ventas. Es responsabilidad del encargado de la bodega el control físico y resguardo.



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Estrategia General**

Referencia:	<b>AP-1 6/7</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

**Objetivo:**

Documentar el marco de referencia con el cual se desarrollará la auditoría, en la planificación de la estrategia general, como lo establece la NIA 300.

Reducir al máximo la inversión de inventarios sin afectar la demanda del mercado (ventas) y al proceso productivo. Por lo anterior es necesario fijar los niveles de inversión para cada concepto de inventarios y tipo de producto, material, etc., con la flexibilidad de cambio que requiera la demanda del mercado.

Obtener el máximo financiamiento (sin costo) a través de proveedores, para la adquisición de materia prima. El financiamiento no sólo incluye el monto del crédito sino también el plazo de pago. Sería ideal que las ventas y consumos de los inventarios coincidieran con el pago a proveedores, por que de esta manera no se asignarían recursos del capital de la empresa para inventarios.

La productividad se mejora con una producción o compra con el mínimo de almacenaje, sin retraso y a una gestión de calidad integrada en materia prima, procesos y productos terminados.

Vigilar la exposición de los inventarios ante la inflación y la devaluación de la moneda. Los inventarios son activos no monetarios que están expuestos a la inflación y devaluación de la moneda. Este concepto del activo circulante tiene generalmente una influencia muy importante en el resultado por retención de activos no monetarios y contrarresta las pérdidas por exposición de los activos monetarios.

En los productos de alto consumo deben vigilarse las existencias y pronósticos de venta en forma permanente, para que siempre se tengan existencias.

siempre se debe tener existencias. A medida que aumentan los productos, tipos, colores, tamaños, etc., deben fijarse parámetros de aceptación para no mantener inventarios muy altos y así poder cubrir la demanda variable del mercado con pocos faltantes.



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Estrategia General**

Referencia:	<b>AP-1 7/7</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

**Objetivo:**

Documentar el marco de referencia con el cual se desarrollará la auditoría, en la planificación de la estrategia general, como lo establece la NIA 300.

La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada bodega.

El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.

Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).

Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.

Es necesario llevar un control de inventarios y contabilizar todos los movimientos de bodega (entradas y salidas), la programación y control de producción sobre las existencias.

Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción.

La identificación del producto debe estar codificada.

Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.

Los inventarios físicos deben practicarse únicamente por un personal ajeno a la bodega.

Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes.

La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.





**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Evaluación del Riesgo**  
**Identificación de Eventos**

Referencia:	<b>AP-2 2/8</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
3 Técnicas para la identificación de eventos a nivel de entidad.					
3.1. ¿Se han determinado las técnicas para la identificación de eventos en el área de inventarios, estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?	X			2	JS
3.2. ¿Se conocen los riesgos relacionados con los factores críticos del éxito y los cambios del entorno que pueden afectar el logro de objetivos del área de inventarios?	X			2	JS
4 Técnicas para la identificación de eventos en el área de inventarios.					
4.1 ¿Se han determinado las técnicas para la identificación de riesgos en el área de inventarios estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?	X			2	JS
4.2 al área en referencia cuya materialización puede afectar el logro de objetivos de la administración.?		X		1	JS
5 Matriz de Configuración de Riesgos.					
5.1. ¿Se ha elaborado una Matriz de Riesgos de acuerdo con los eventos identificados?	X			2	JS
6 Categorización de riesgos.					
6.1. ¿Se ha elaborado una Matriz de Riesgos del área de inventarios que los relacione con los objetivos estratégicos de la entidad.?	X			2	JS
6.2. ¿Se han clasificado los riesgos atendiendo el grado de importancia relativa?	X			2	JS



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Evaluación del Riesgo**  
**Identificación de Eventos**

Referencia:	<b>AP-2 3/8</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
7 Interrelación de Eventos.					
7.1. ¿Se han interrelacionado los eventos a nivel entidad con las posibles unidades afectadas?		X		1	JS
7.2. ¿Se han identificado las relaciones de eventos entre las unidades organizacionales?	X			2	JS
Σ Valores reales				25	
<b>Criterio:</b>					
Respuestas Afirmativas				2	
Respuestas Negativas				1	
Preguntas que No Aplican				0	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Evaluación de Riesgos**  
**Análisis de Riesgo**

Referencia:	<b>AP-2 4/8</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
1 Criterios para analizarlos los riesgos identificados.					
1.1. ¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia (FO) de los riesgos?	X			6	JS
1.2. ¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa (IR) de los riesgos?	X			6	JS
2 Nivel de Riesgos					
2.1. ¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos considerando la combinación de FO e IR?	X			6	JS
3 Valoración de eventos correlacionados.					
3.1. ¿Se ajusta el nivel de riesgos de acuerdo con la influencia de la correlación de eventos?	X			6	JS
Σ Valores reales				24	
<b>Criterio:</b>					
Respuestas Afirmativas				6	
Respuestas Negativas				5	
Preguntas que No Aplican				0	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Evaluación de Riesgos**  
**Respuesta a los Riesgos**

Referencia:	<b>AP-2 5/8</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
1 Identificación preliminar de respuestas posibles.					
¿Se ha elaborado una matriz de respuesta al riesgo					
1.1. estableciendo las alternativas aplicables de acuerdo con los niveles de riesgo determinados?	X			3	JS
2 Costo-Beneficio de las respuestas.					
¿Se analizan las alternativas de respuesta					
2.1. considerando la estimación de los costos y beneficios?	X			3	JS
3 Riesgos Residuales					
¿Se conocen los controles que la entidad aplica en relación a los riesgos identificados?	X			3	JS
¿Se considera para la determinación del riesgo si los controles aplicados están diseñados de forma adecuada?	X			3	JS
¿Se evalúa la efectividad de los controles aplicados para determinar el riesgo?		X		2	JS
4 Matriz de riesgos					
¿Se priorizan los riesgos considerando su nivel en función del producto entre la importancia relativa y					
4.1. la frecuencia de ocurrencia?		X		2	JS
¿Se establecen las propuestas de tratamiento que					
4.2. serán consideradas para la gestión de riesgos?	X			3	JS
¿Se determinan las acciones y los responsables de					
4.3. su realización a efectos de la gestión de riesgos?	X			3	JS
¿Se establece un cronograma para la implementación de las acciones propuestas?	X			3	JS
Σ Valores reales				25	
<b>Criterio:</b>					
Respuestas Afirmativas				3	
Respuestas Negativas				2	
Preguntas que No Aplican				0	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Matriz de Riesgos**

Referencia:	<b>AP-2 6/8</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

COMPONENTE	OBSERVACIONES	RIESGO	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			RIESGO DETECCIÓN			ACCIONES
			ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>INVENTARIOS</b>	No existe restricción de acceso físico al área de producción, en donde se almacena materia prima.	Sustracción de inventario			X	X					X	Evaluar controles de seguridad de entrada y salida de las instalaciones ejercidos por el personal de guardiana de la empresa.
	Los consumos de materia prima en el proceso productivo se realizan sin efectuar previamente el equerimiento de materiales a pesar de que existe planificación de producción. Estos requerimientos se realizan al final de cada turno.	Consumos no registrados, por lo tanto falta de suministros de materia prima			X	X					X	Verificar que se concilien periodicamente los reportes de producción con los consumos emitidos por el sistema contable
	No existe un control sobre los traslados de artículos terminados a las distintas bodegas	mercaderia susceptible a robo.		X		X				X		Verificar los controles de salidas y entradas a las distintas bodegas.
	Bodegas en mal estado	La mercaderia se deteriora rapidamente por la falta de ventilacion		X		X			X			Verificar el lugar fisico donde se resguardan los articulos terminados y darle el mantenimiento oportuno para evitar pérdidas en los inventarios.
	Los inventarios de materia prima no se ingresan oportunamente al sistema del módulo de inventarios.	Que la información no se encuentre actualizada puede ocasionar la presentación de cifras erróneas y por tal motivo no llevar un control adecuado			X	X					X	Procesar los datos de manera oportuna, mejorara el control de la disponibilidad de inventarios, así como mejor control de los movimientos.



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Matriz de Riesgos**

Referencia:	<b>AP-2 7/8</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

COMPONENTE	OBSERVACIONES	RIESGO	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			RIESGO DETECCIÓN			ACCIONES
			ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>INVENTARIOS</b>	Que no se registren la totalidad de los costos directos e indirectos de producción en el inventario.	Que no se pueda tener un costo real de los productos ya que se pueden obtener pérdidas			X	X					X	Registrar todos los costos incurridos en el proceso de producción de los artículos terminados.
	Retiro de artículos terminados sin autorización	Producto susceptible a robo o pérdida			X	X				X		Entrega de producto contra orden de despacho correspondiente con la firma de la persona autorizada.
	Los costos reales no se ajusten a los costos estandar de los inventarios	Esto puede ocasionar pérdida o la sobrevaloración de los costos en el inventario.			X		X			X		Actualizar las proyecciones estandar periodicamente con el fin de mantener los costos mas certeros posibles y no hayan diferencias significativas con los costos reales
	Los procedimientos actuales no incluyen especificaciones sobre el número de copias de las ordenes de salida a emitir, el destino de cada una y las firmas autorizadas	Esto puede ocasionar desorden, falta de control, producto susceptible a robo o fraude.			X	X					X	Establecer en las políticas los procedimientos a seguir, y las personas que deben autorizar las salidas de los inventarios.
	No existen Kardex, que contengan el control de inventarios, solamente se lleva el control computarizado en el sistema del módulo de inventarios.	Pérdida de información vital para la entidad debido a virus o spam.	X			X					X	llevar un control físico por medio de tarjetas Kardex, que puedan facilitar el acceso de información si en determinado momento no se pudiera contar con el sistema de computo.



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Evaluación de Riesgos**

Referencia:	<b>AP-2 8/8</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

		<b>CALIFICACION</b>	
		<b>Valor Óptimo Proporcional</b>	<b>Valor Real Proporcional</b>
1	Identificación de eventos	40	25
2	Análisis de riesgos	30	24
3	Respuesta a los riesgos	30	25
		100	74
Σ	Valores Optimos		100
	Valores reales		74
	Calificación proporcional obtenida (CPO)		EFICAZ
NIVELES	RANGOS CPO	CONCLUSIÓN	
1er.	≥ 60 %	Eficaz	
2do.	≤ 50%	Eficaz con salvedades	
3ero.	< 50%	Ineficaz	



Evaluar el riesgo a la cual está expuesta la entidad, aplicando los procedimientos que establece NIA 315.

### **Entorno de control.**

El entorno de control engloba los siguientes elementos:

- **Integridad y de los valores éticos.**

La eficacia de los controles no puede situarse por encima de la integridad y los valores éticos de las personas que los crean, administran y realizan su seguimiento. La integridad y el comportamiento ético son el producto de las normas de ética y de comportamiento de la entidad, del modo en que son comunicados y de la manera en que son implantados en la práctica. La vigilancia de la integridad y los valores éticos incluye las actuaciones de la administración con el fin de eliminar o reducir los incentivos o las tentaciones que pueden llevar al personal a cometer actos deshonestos, ilegales o faltos de ética. La comunicación de las políticas de la entidad relativas a la integridad y a los valores éticos se realizó mediante declaraciones de políticas y de códigos de conducta.

- **Compromiso con la competencia.**

La competencia es el conocimiento y las calificaciones necesarias para realizar las tareas que definen el trabajo de una persona. Con lo cual concluimos que los empleados de la empresa "La Chapinita, S.A." poseen ya que la mayoría de los mismos tienen entre 5 a 15 años de laboral en la empresa en referencia.

- **Responsables de la entidad.**

Las responsabilidades de los encargados de la empresa “La Chapinita, S.A.” se dio a conocer por medio de códigos de conducta y otras disposiciones legales o reglamentarias, u orientaciones creadas en beneficio de los encargados. Otra de las responsabilidades es la supervisión del diseño y del funcionamiento eficaz de los procedimientos de denuncia y del proceso para la revisión de la eficacia del control interno de la entidad.

- **Filosofía y estilo operativo de la Administración.**

La filosofía y el estilo operativo de la dirección abarca un amplio espectro de características. Por ejemplo, las actitudes y actuaciones de la dirección en relación con la información financiera se pueden manifestar a través de una selección conservadora de principios contables.

- **Estructura organizativa.**

La empresa “La chapinita, S.A.” tiene una estructura organizativa adecuada incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como de las líneas de información correspondientes. La adecuación de la estructura organizativa de una entidad depende, en parte, de su dimensión y de la naturaleza de sus actividades.

- **Asignación de autoridad y responsabilidad.**

La asignación de autoridad y responsabilidad incluye las políticas relativas a prácticas empresariales adecuadas, conocimiento y experiencia del personal clave, así como los recursos disponibles para el desarrollo de las tareas. Además, incluye políticas de comunicaciones cuyo fin es asegurar que todo el personal comprende los objetivos de la entidad, sabe el modo en que sus actuaciones individuales se interrelacionan y contribuyen a dichos objetivos, y es consciente del modo en que se le exigirá su responsabilidad.

- **Políticas y prácticas relativas a recursos humanos.**

Las políticas y prácticas relativas a recursos humanos a menudo demuestran cuestiones importantes en relación con la conciencia de control de una entidad. En el caso de la empresa “La Chapinita, S.A.” cuenta con las normas de selección de las personas más calificadas -resaltando la formación, la experiencia laboral anterior, los logros anteriores y la acreditación de integridad y de comportamiento ético- demuestran el compromiso de una entidad de contratar personas competentes y dignas de confianza. El compromiso de la entidad con el ascenso de personal cualificado a niveles más altos de responsabilidad.

### **El proceso de valoración del riesgo por la entidad**

El proceso de valoración del riesgo por la entidad puede tratar el modo en que la entidad considera la posibilidad de que existan transacciones no registradas o identifica y analiza estimaciones significativas registradas en los estados financieros, por lo anterior, se consideró y evaluó el proceso de valoración del riesgo por la entidad incluye el modo en que la administración identifica los riesgos relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable a la entidad, estima su significatividad, valora su probabilidad de ocurrencia y toma decisiones con respecto a las actuaciones necesarias para darles respuesta y gestionarlos, así como los resultados de todo ello.

Los riesgos relevantes para una información financiera fiable incluyen hechos externos e internos, transacciones o circunstancias que pueden tener lugar y afectar negativamente a la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar e informar sobre datos financieros coherentes con las afirmaciones de la administración incluidas en los estados financieros.

La administración puede iniciar planes, programas o actuaciones para responder a riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo debido al coste o a otras consideraciones. Los riesgos pueden surgir o variar debido a circunstancias como las siguientes:

- **Cambios en el entorno operativo.** Los cambios en el entorno regulatorio u operativo pueden tener como resultado cambios en las presiones competitivas y riesgos significativamente distintos.
- **Nuevo personal.** El nuevo personal puede tener una concepción o interpretación diferente del control interno.
- **Sistemas de información nuevos o actualizados.** Los cambios rápidos y significativos en los sistemas de información pueden modificar el riesgo relativo al control interno.
- **Crecimiento rápido.** Una expansión significativa y rápida de las operaciones puede poner a prueba los controles e incrementar el riesgo de que estos dejen de funcionar.
- **Nueva tecnología.** La incorporación de nuevas tecnologías a los procesos productivos o a los sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado al control interno.
- **Nuevos modelos de negocio, productos o actividades.** Iniciar áreas de negocio o transacciones con las que la entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados al control interno.
- **Reestructuraciones corporativas.** Las reestructuraciones pueden venir acompañadas de reducciones de plantilla y de cambios en la supervisión y en la segregación de funciones que pueden cambiar el riesgo asociado al control interno.

- **Expansión de las operaciones en el extranjero.** La expansión o la realización de operaciones en el extranjero trae consigo nuevos riesgos, a menudo excepcionales, que pueden afectar al control interno; por ejemplo, riesgos adicionales o diferentes en relación con transacciones en moneda extranjera.
- **Nuevos pronunciamientos contables.** La adopción de nuevas políticas contables o la modificación de las políticas contables puede tener un efecto en los riesgos de la preparación de estados financieros.

**El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación.**

Un sistema de información está constituido por una infraestructura (componentes físicos y de hardware), software, personas, procedimientos y datos. Muchos sistemas de información hacen un amplio uso de las tecnologías de la información (TI). Por lo anterior expuesto, la empresa “La Chapinita, S.A.” cuenta con un sistema de información financiera que incluye y engloba los métodos y registros siguientes:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas;
- Describen las transacciones oportunamente con suficiente grado de detalle para permitir su correcta clasificación a efectos de la información financiera;
- miden el valor de las transacciones de un modo que permite que su valor monetario correcto se registre en los estados financieros;
- determinan el período en el que se han producido las transacciones con el fin de permitir su registro en el período contable correcto;
- presentan adecuadamente las transacciones y la correspondiente información a revelar en los estados financieros.

La calidad de la información generada por el sistema influye en la capacidad de la administración en la toma de decisiones adecuadas en materia de dirección y control de las actividades de la entidad, así como de preparar informes financieros fiables.

La comunicación, que implica proporcionar conocimiento de las funciones y responsabilidades individuales del control interno sobre la información financiera. En el caso de la empresa “La Chapinta, S.A.” se realiza por medio de manuales de políticas, manuales contables, por vía electrónica y verbal.

### **Actividades de control.**

Por lo general, las actividades de control que pueden ser relevantes para la auditoría pueden clasificarse como políticas y procedimientos que pertenecen a las siguientes categorías o que hacen referencia a lo siguiente:

- **Revisiones de resultados.**

Las actividades de control en la empresa en referencia, incluyen revisiones y análisis de los resultados reales en comparación con los presupuestos, los pronósticos y los resultados del período anterior; la puesta en relación de diferentes conjuntos de datos -operativos o financieros- junto con el análisis de las relaciones y las actuaciones de investigación y corrección; la comparación de datos internos con fuentes externas de información; y la revisión de los resultados funcionales o de las actividades.

- **Procesamiento de la información.**

Los controles con los que cuenta la empresa son:

- ❖ El control de los sistemas de información, son los controles que se aplican al procesamiento de las aplicaciones individuales. Los controles de aplicaciones incluyen la comprobación de la exactitud aritmética de los registros, el mantenimiento y revisión de las cuentas y balances de

comprobación, controles automatizados tales como filtros de datos de entrada y comprobaciones de secuencia numérica, y el seguimiento manual de los informes

- ❖ Los controles generales de la tecnología de información (TI), que consisten en políticas y procedimientos relativos a numerosas aplicaciones y que son la base de un funcionamiento eficaz de los controles de aplicaciones al permitir asegurar un funcionamiento continuo adecuado de los sistemas de información. Los controles generales de la tecnología de información (TI) son los controles sobre los cambios en los programas, los que restringen el acceso a los programas o a los datos, los relativos a la implementación de nuevas versiones de aplicaciones de paquetes de software, y los relacionados con el software de sistemas que restringen el acceso o hacen un seguimiento de la utilización de las utilidades del sistema que podrían cambiar datos o registros financieros sin dejar rastro para la auditoría.
  
- ❖ **Controles físicos.** Controles que engloban: La seguridad física de los activos, incluidas las salvaguardas adecuadas, tales como instalaciones con medidas de seguridad, para el acceso a los activos y a los registros; La autorización del acceso a los programas informáticos y a los archivos de datos; El recuento periódico y la comparación con las cantidades mostradas en los registros de control.

El grado en que los controles cuya finalidad es prevenir el robo de los inventarios para la fiabilidad de la preparación de los estados financieros, y por consiguiente, para la auditoría, depende de circunstancias tales como si existe una alta exposición de los inventarios a la apropiación indebida.

- **Segregación de funciones.**

Se pudo verificar que existe la asignación a diferentes personas de las responsabilidades relativas a la autorización de las transacciones, al registro de las transacciones y al mantenimiento de la custodia de los inventarios. La finalidad de la segregación de funciones es reducir las oportunidades de que cualquier persona esté en una situación que le permita a la vez cometer y ocultar errores o fraude en el curso normal de sus funciones.

Algunas actividades de control dependen de la existencia de políticas adecuadas de mayor rango establecidas por la dirección o por los responsables del gobierno de la entidad.

Los controles de autorización son delegados de acuerdo con directrices establecidas, tales como el proceso de compra de materia prima, por el contrario, las transacciones no rutinarias, tales como adquisiciones maquinaria importantes, pueden requerir una aprobación específica a un nivel alto, incluso en algunos casos por parte de los accionistas.

### **Seguimiento de los controles.**

Una responsabilidad importante de la dirección es establecer y mantener el control interno de manera continuada. El seguimiento de los controles por la administración de la empresa incluye la consideración de si están funcionando como se espera y si se modifican según corresponda ante cambios en las condiciones.

El seguimiento de los controles incluye actividades como la revisión por la administración de verificar en la existencia suficiente de los inventarios de rápida rotación, el seguimiento se realiza también para asegurarse de que los controles siguen funcionando de manera eficaz con el transcurso del tiempo.

Por ejemplo, si la puntualidad y la exactitud de la toma física de inventarios periódicos son objeto de seguimiento, es probable que el personal deje de realizarlas por prolongado tiempo. Normalmente, proporcionan información con regularidad acerca del funcionamiento del control interno, dedicando una considerable atención a la evaluación de la eficacia de dicho control, comunican información sobre los puntos fuertes y las deficiencias del control interno y formulan recomendaciones para su mejora.



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Integridad y Valores Éticos**

Referencia:	<b>AP-3 1/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
<b>1</b> Interés de la administración por la Ética de los trabajadores de la entidad.					
1.1. ¿Existe un Código de Ética aprobado por las instancias correspondientes de la Entidad?	X			2	JS
1.2. ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?		X		1	JS
<b>2</b> Comunicación y ejemplos éticos de la administración.					
2.1. ¿La administración superior predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético pretendido?	X			2	JS
2.2. ¿La dirección superior propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	X			2	JS
2.3. ¿Se conocen vulneraciones a la ética funcionaria por parte de los ejecutivos de la entidad?	X			2	JS
<b>3</b> Respuesta de los empleados a la integridad y los valores éticos.					
3.1. ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	X			2	JS
3.2. ¿ Existe colaboración para cumplir las exigencias de la entidad con integridad y valores éticos?		X		1	JS
3.3. ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren al personal que ejecutan las operaciones?		X		1	JS
<b>4</b> Inducción a todos los empleados sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía.					
4.1. ¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los empleados sin distinción de jerarquías?		X		1	JS
4.2. ¿La entidad realiza inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas?		X		1	JS



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Integridad y Valores Éticos**

Referencia:	<b>AP-3 2/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
5 Eliminación o reducción de incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos.					
5.1. ¿Se han eliminado las presiones para cumplir con objetivos de gestión que no hayan sido consensuados con los responsables de su cumplimiento?		X		1	JS
6 Implantación de acciones para vigilar y detectar comportamientos contrarios a la ética.					
6.1. ¿La administración ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética?		X		1	JS
6.2. ¿Existen mecanismos de sanción al personal que no cumple con el código de ética?		X		1	JS
6.3. ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética?		X		1	JS
6.4. ¿Existen quejas de los clientes por actitudes de falta de ética por los empleados de la entidad?		X		1	JS
7 Implantación de acciones correctivas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o vulneraciones al Código de Ética de la entidad.					
7.1 ¿Los empleados conocen las consecuencias por la falta al Código de Ética?	X			2	JS
7.2 ¿Se comunican al interior de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre vulneraciones al Código de Ética?	X			2	JS
Σ Valores reales				24	JS
<b>Criterio:</b>					
Respuestas Afirmativas				2	
Respuestas Negativas				1	
Preguntas que No Aplican				0	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Compromiso con la Competencia**

Referencia:	<b>AP-3 3/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
1 Competencia y experiencia de los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad.					
1.1. ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?	X			2	JS
1.2. ¿Los responsables jerárquicos del área de inventarios tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?	X			2	JS
2 Determinación de perfiles de puestos de acuerdo con el nivel de responsabilidad y la naturaleza y la complejidad de las operaciones a desarrollar.					
2.1 ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?		X		1	JS
3 Evaluación preliminar de los postulantes.					
3.1. ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?	X			2	JS
3.2. ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes?		X		1	JS
3.3. ¿Existe evidencia que demuestre que los solicitantes poseen los conocimientos y habilidades requeridos?		X		1	JS
4 Evaluación del desempeño área de inventarios.					
4.1. ¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?	X			2	JS



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Compromiso con la Competencia**

Referencia:	<b>AP-3 4/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho
5 Elaboración de programas de capacitación.					
5.1. ¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?	X			2	JS
Σ Valores reales				13	
<b>Criterio:</b>					
Respuestas Afirmativas				2	
Respuestas Negativas				1	
Preguntas que No Aplican				0	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
 Filosofía y estilo Operativo de la Administración

Referencia:	<b>AP-3 5/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
<b>1</b> Importancia de la información del área de inventarios					
1.1. ¿Existen evidencias de la exigencia de la administración para lograr confiabilidad y oportunidad respecto de la información?	X			2	JS
1.2. ¿La administración exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable?	X			2	JS
1.3. ¿La administración exige el cumplimiento de plazos para la presentación del informe de la Unidad de Auditoría Interna sobre la confiabilidad de los registros?			X	0	JS
<b>2</b> Control interno área de inventarios.					
2.1. ¿La administración toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno?	X			2	JS
2.2. ¿La administración respeta los controles internos establecidos y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?	X			2	JS
<b>3</b> Respeto por la independencia de la Unidad de Auditoría Interna en cuanto a la programación, ejecución y comunicación del resultado de sus actividades.					
3.1. ¿La auditora interna depende jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva?			X	0	JS
3.2. ¿La auditoría dispone de los recursos suficientes?			X	0	JS
<b>4</b> Ejemplos de comportamiento ético por la administración.					
4.1. ¿Se perciben que la administración superior actúa con justicia en sus decisiones respecto de la administración de personal?	X			2	
Σ Valores reales				10	
<b>Criterio:</b> Respuestas Afirmativas Respuestas Negativas Preguntas que No Aplican				2 1 0	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Estructura Organizativa**

Referencia:	<b>AP-3 6/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
1 Manual de Organización y Funciones (MOF).					
1.1 ¿El MOF contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente?		X		1	
1.2. ¿El MOF describe las funciones de área de inventarios?	X			2	JS
2 Adecuación de la estructura organizacional para las operaciones que se deben desarrollar en cumplimiento de los objetivos y la consecución de la misión.					
2.1. ¿La entidad ha identificado las necesidades del área?		X		1	JS
2.2 ¿La entidad ha identificado las estrategias a efectos de fortalecimiento para mejorar el área de inventarios?		X		1	JS
2.3. ¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios en gestiones anteriores?		X		1	JS
2.4 ¿Existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con las sustantivas para el cumplimiento de los objetivos de gestión?	X			2	JS
3 Diseño de procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos del área.					
3.1. ¿Existen procedimientos operativos de aplicación uniforme?	X			2	JS
3.2. ¿Los procedimientos incorporan actividades de control?					
4 Diseño de procedimientos administrativos para apoyar el desarrollo de las operaciones en el área de inventarios.					
4.1 ¿Existen procedimientos administrativos para la implementación de control de inventarios?	X			2	JS
4.2. ¿Los procedimientos incorporan actividades de control de inventarios?	X			2	JS



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Estructura Organizativa**

Referencia:	<b>AP-3 7/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
5 Difusión del Manual de Procesos y de los reglamentos					
5.1. ¿El manual describe los procesos para aplicarlos de forma correcta?	X			2	JS
6 Actualización y ajuste de los procesos y procedimientos de acuerdo con los cambios estructurales, la tecnología disponible y los riesgos identificados.					
6.1. ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades?		X		2	JS
7 Supervisión y monitoreo de los inventarios desconcentrados de la empresa.					
7.1. ¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las unidades desconcentradas?	X			2	JS
Σ Valores reales				11	
<b>Criterio:</b>					
Respuestas Afirmativas				2	
Respuestas Negativas				1	
Preguntas que No Aplican				0	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Asignación de Autoridad y Responsabilidad**

Referencia:	<b>AP-3 8/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
1 Elaboración del Manual de Puestos y el Reglamento Interno.					
1.1. ¿El contenido del manual de puestos, se encuentra actualizado con relación a los puestos existentes?		X		1	JS
1.2. ¿Existe un Reglamento Interno para el personal de la entidad?	X			2	JS
2 Elaboración del Manual de Puestos y el Reglamento Interno.					
2.1. ¿El manual describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto?		X		1	JS
2.2. ¿El manual establece la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional?	X			2	JS
2.3. ¿Se revisa el manual cuando se modifican los puestos a efectos de sus posibles adecuaciones?		X		1	JS
3 Asignación de responsabilidades para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad.					
3.1. ¿Los empleados que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	X			2	JS
4 Adecuación de la cantidad y experiencia del personal para el cumplimiento de sus objetivos.					
4.1. ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones dentro del área de inventarios?	X			2	JS
Σ Valores reales				11	
<b>Criterio:</b> Respuestas Afirmativas Respuestas Negativas Preguntas que No Aplican				2 1 0	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Políticas y Prácticas relativas a recursos humanos**

Referencia:	<b>AP-3 9/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
1 Elaboración de políticas para la administración del personal.					
1.1. ¿La entidad cuenta con políticas formalmente establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal?	X			2	JS
1.2. ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias?		X		1	JS
2 Política para el reclutamiento del personal.					
2.1. ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad?		X		1	JS
2.2. ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes penales y judiciales?			X	0	JS
3 Políticas del personal.					
3.1. ¿Son transparentes los criterios para el reclutamiento y selección de personal?	X			2	JS
3.2. ¿Se considera específicamente para las evaluaciones que el solicitante no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética?	X			2	JS
4 Política de estabilidad que demuestren desempeños adecuados.					
4.1. ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar al personal con buenos desempeños y comportamientos éticos?	X			2	JS
5 Difusión de las políticas de administración de personal.					
5.1. ¿El personal de todas las dependencias de la entidad conocen las políticas de administración de personal?		X		1	JS
5.2. ¿La comunicación de las políticas de administración de personal forma parte del proceso de inducción de los nuevos empleados que se incorporan a la entidad?		X		1	JS



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
 Políticas y Practicas relativas a recursos humanos

Referencia:	<b>AP-3 10/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

	SI	NO	N/A	califica- ción	Hecho por:
6 Aplicación de políticas de administración de personal					
6.1. ¿Existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas?		X		1	JS
6.2. ¿Se ha determinado formalmente quién o quiénes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?	X			2	JS
Σ Valores reales				15	
<b>Criterio:</b>					
Respuestas Afirmativas				2	
Respuestas Negativas				1	
Preguntas que No Aplican				0	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**

Referencia:	<b>AP-3 11/11</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

		<b>CALIFICACIÓN</b>	
		<b>Valor Óptimo</b>	<b>Valor Real</b>
1	Integridad y Valores éticos	25	24
2	Compromisos con la competencia	15	13
3	Filosofía y Estilo operativo de la Administración	15	10
4	Estructura Organizativa	25	20
5	Asignación de autoridad y responsabilidad	10	7
6	Políticas y Practicas relativas a recursos Humanos	20	15
	Σ	100	89
Σ	Valores Optimos		100
	Valores reales		89
	Calificación proporcional obtenida (CPO)		EFICAZ
NIVELES	RANGOS CPO	CONCLUSIÓN	
1er.	≥ 60 %	Eficaz	
2do.	≤ 50%	Eficaz con salvedades	
3ero.	< 50%	Ineficaz	



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Determinación de la Materialidad**

Referencia:	<b>AP-4 1/2</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

**Objetivo:**

Determinar la Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría como lo establece NIA 320

**1 Materialidad Global**

Utilidad antes del Impuesto	Q	144,530.14
% Con base en mi experiencia		5
	Q	<u>7,226.51</u>

**2 Materialidad Individual**

Inventario	Q	162,570.00
% Porcentaje estimado para el componente.		7
Materialidad	Q	<u>11,379.90</u>

**3 Muestreo de Auditoría**

La muestra del Inventario va a ser tomada con base en muestreo aleatorio simple, la población se va a tomar del listado en existencia de productos terminados

**4 Cálculo de la Muestra**

**Total Costos Unitarios**                      **Total Unidades**

$$669,169.18 / 63468 = 10.54$$

La muestra es 11, por lo tanto se procederá a la selección de 5 productos que

tengan el mayor costo unitario y 6 productos que tengan el mayor número de artículos



**La Chapinita, S.A.**  
**Actividades de Planificación**  
**Determinación de la Materialidad**

Referencia:	<b>AP-4 2/2</b>	
Hecho Por:	KL	20/02/15
Revisado Por:	SC	15/03/15

**Objetivo:**

Determinar la Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría como lo establece NIA 320

**Materialidad**

El nivel de materialidad es la precisión de auditoría planificada con respecto al componente de inventario, es decir, es el máximo error de materialidad que estamos dispuestos a aceptar en la auditoría. El Nivel de materialidad es un asunto de juicio profesional del equipo de servicio de la Firma.

**Evaluacion del Riesgo**

El Nivel de Materialidad de los estados financieros la establecemos de acuerdo a los resultados obtenidos de acuerdo al juicio del socio encargado del trabajo.

Esperamos obtener resultados satisfactorios en el componente de inventarios como de las cuentas relacionadas, considerar que en nuestro juicio profesional es posible que exista cierto nivel de error bajo no detectado en el desarrollo de auditoría



La Chapinita, S.A.  
Programa de Auditoría  
Al 31 de diciembre del 2014

<b>Referencia:</b>	<b>AP 5 1/6</b>	
<b>Hecho Por:</b>	KL	20/02/15
<b>Revisado</b>	SC	15/03/15

## OBJETIVOS

### Determinar:

- \* Que exista:  
La afirmación de la existencia , se refieren a aseveración que el rubro de inventario incluido en el balance de situación general existe.
- \* Que sea de la empresa:  
La afirmación acerca de que sea de la empresa, se refiere a que el activo de inventario que establece el balance de situación general debe pertenecer a la misma, es decir debe ser de su propiedad.
- \* Que este bien valuado:  
Estas afirmaciones de la administración se relacionan con el hecho de que el activo que se presenta en los estados financieros son los montos adecuados.
- \* Que este bien presentado en los Estados Financieros:  
estas afirmaciones se refieren a si el componente de inventarios esta presentado de la manera adecuada en los estados financieros, es decir, si están descritos y revelados de forma adecuada.



La Chapinita, S.A.  
Programa de Auditoría  
Al 31 de diciembre del 2014

<b>Referencia:</b>	<b>AP 5 2/6</b>	
<b>Hecho Por:</b>	KL	20/02/15
<b>Revisado</b>	SC	15/03/15

	PROCEDIMIENTOS	P.T.	Tiempo		Realizado Por	Fecha
			Estimado	Real		
1	Realizar toma física de inventario, para ello el auditor debe estar presente y evaluar las instrucciones y procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo del inventario.	I-1	40	38	ID	1/05/15
2	Cotejar las cifras de la cuenta original con los resúmenes de inventario	I-2	16	16	ID	6/05/15
3	Revisar las órdenes de entrada y salida de inventario de productos terminados, y cotejarlo contra las órdenes de requerimientos	I-3	24	20	ID	8/05/15
4	Revisar la valuación de los inventarios - consistencia y precio de mercado	I-4	16	15	ID	11/05/15
5	Revisar las órdenes de compra de materia prima, y cotejarlas contra la requisición de compra presentada por el departamento de producción	I-5	16	16	ID	13/05/15
6	Examinar la calidad del inventario	I-6	12	10	ID	15/05/15
7	Determinar si la cobertura del seguro es apropiada y suficiente	I-7	5	3	ID	16/05/15
8	Tomar una muestra selectiva y comparar los resultados definitivos del cliente.	I-8	12	11	ID	17/05/15
9	Evaluar si los procedimientos del inventario físico son adecuados con respecto a las instrucciones, la supervisión e identificación de artículos de lento movimiento y otros.	I-9	8	5	ID	19/05/15



La Chapinita, S.A.  
Programa de Auditoría  
Al 31 de diciembre del 2014

<b>Referencia:</b>	<b>AP 5 3/6</b>	
<b>Hecho Por:</b>	KL	20/02/15
<b>Revisado Por:</b>	SC	15/03/15

PROCEDIMIENTOS	P.T.	Tiempo		Realizado Por	Fecha
		Estimado	Real		
10 Investigar si existen materiales o productos incluidos en el inventario que sean propiedad de terceros.	I-10	4	3	JT	20/05/15
11 Identificar inventarios dañados, obsoletos y/o discontinuados.	I-11	8	8	JT	21/05/15
12 Investigar las razones de las diferencias significativas entre el inventario registrado y el inventario físico.	I-12	16	15	JT	22/05/15
13 Obtener durante la toma física de inventario un listado o copia de los últimos documentos de entrada a bodega, transferencias y movimientos de mercancía, etc. para las pruebas de corte de documento.	I-13	4	4	JT	24/05/15
14 Solicitar confirmación al tercero que tiene bajo su custodia y responsabilidad el inventario, en cuanto a las cantidades y condición del inventario.	I-14	4	4	JT	24/05/15
15 Efectuar una inspección de las cantidades y condición del inventario que está en poder del tercero.	I-15	4	3	JT	24/05/15



La Chapinita, S.A.  
 Programa de Auditoría  
 Al 31 de diciembre del 2014

<b>Referencia:</b>	<b>AP 5 4/6</b>	
<b>Hecho Por:</b>	KL	20/02/15
<b>Revisado Por:</b>	SC	15/03/15

PROCEDIMIENTOS	P.T.	Tiempo		Realizado Por	Fecha
		Estimado	Real		
16 Probar selectivamente extensiones matemáticas de los listados de inventarios, así como la sumariación de los totales.	I-16	8	8	KJ	25/05/15
17 Mediante pruebas detalladas de costos y precios, reconstruir los costos unitarios de los inventarios de materia prima, partes y otros si es necesario y compararlo con los costos del cliente.	I-17	16	14	KJ	26/05/15
18 Someter a prueba el corte de documentos según se considere necesario.	I-18	4	3	KJ	28/05/15
19 Realizar el cálculo de acuerdo a los últimos costos promedios y presentar los inventarios de acuerdo a los resultados.	I-19	16	16	KJ	30/05/15
20 Verificar lo razonable de la provisión considerando los puntos mencionados en el procedimiento anterior y cualquier otra variable que se identifique en el transcurso de la auditoría que afecte la valuación de los inventarios.	I-20	4	3	KJ	1/06/15



La Chapinita, S.A.  
 Programa de Auditoría  
 Al 31 de diciembre del 2014

<b>Referencia:</b>	<b>AP 5 5/6</b>	
<b>Hecho Por:</b>	KL	20/02/15
<b>Revisado Por:</b>	SC	15/03/15

PROCEDIMIENTOS	P.T.	Tiempo		Realizado Por	Fecha
		Estimado	Real		
21 Verifique el proceso de los productos terminados, que estén registrados, documentados y compruebe que los procedimientos utilizados para el ingreso, recepción y despacho son adecuados	I-21	12	10	AM	2/06/15
22 Revise las bases y el método para la valuación de los inventarios.	I-22	4	4	AM	3/06/15
23 Compruebe la precisión matemática de los inventarios y contraste con lo registrado en los kárdex físico, órdenes de compra, pedido, comprobante de salida.	I-23	16	15	AM	4/06/15
24 Revise los registros de inventarios (kárdex físico, control visible de bodega) y compare con los resultados del inventario físico.	I-24	12	10	AM	6/06/15
25 Haga un corte de ingresos y salidas de bodega examinando los registros de ingreso y salida de bienes y cerciórese que las personas usuarias o que han sido atendidas se encuentren conforme con la exactitud del pedido comprobante de salida.	I-25	24	23	AM	8/06/15



La Chapinita, S.A.  
 Programa de Auditoría  
 Al 31 de diciembre del 2014

<b>Referencia:</b>	<b>AP 5 6/6</b>	
<b>Hecho Por:</b>	KL	20/02/15
<b>Revisado Por:</b>	SC	15/03/15

PROCEDIMIENTOS	P.T.	Tiempo		Realizado Por	Fecha
		Estimado	Real		
26 Compare precios de inventarios con precios de mercado y verifique el valor registrado.	I-26	8	6	VE	11/06/15
27 Verifique si los pedidos de materiales se solicitan con base en una programación prevista y si éstas se efectúan a través de solicitudes de materiales o requisiciones.	I-27	4	4	VE	12/06/15
28 Compruebe las autorizaciones de las solicitudes de materiales y contraste con los pedidos atendidos, verificando los pedidos comprobante de salida de las principales operaciones y verifique previamente el uso y destino que se le da.	I-28	16	14	VE	13/06/15
29 Verifique el control establecido para los ingresos de materiales tanto de compras, donaciones, transferencias y otras modalidades de adquisición y qué documentos y registro utiliza.	I-29	16	13	VE	15/06/15
30 Verifique la organización de bodega, si las existencias mantienen un orden y están acomodadas en forma ordenada para facilitar su manipulación, recuento y localización.	I-30	4	3	VE	17/06/15

A continuación se presentan dos documentos dirigidos a los jefes de Equipo y el otro al equipo de trabajo con las instrucciones para realizar la toma física de inventarios.



*Contadores Públicos y Consultores Gerenciales*

## MEMORANDUM

De: Javier Castillo  
Para: **Jefes de Equipo de Auditoría**  
Asunto: Instrucciones para la toma física de Inventarios  
Fecha: 20/11/2014

---

- Los jefes de equipo serán notificados para la realización del inventario físico de mediante un memorándum en el cual se les nombrará y se instruirá sobre los aspectos de la toma de inventario.
- El jefe de equipo se reunirá con el equipo de trabajo a realizar el inventario, previamente a la ejecución del inventario, con la finalidad de impartir instrucciones y coordinar el trabajo así como resolver dudas sobre la realización del trabajo de campo. En esta reunión se les entregará el material de trabajo necesario e instructivo que les permita llevar eficientemente la labor encomendada.
- El jefe de equipo en su calidad de responsable de la labor técnica encomendada se cerciorará de la operatividad y proceso de información mecanizado se encuentre al día.
- En el día y hora señalados, el jefe de equipo se presentará con el personal del equipo de trabajo a su cargo de realizar el inventario, portando la autorización correspondiente. Hará entrega de la copia de la autorización al encargado de bodega. En este paso se coordinarán las acciones necesarias para que el inventario se lleve adecuadamente.

- Seguidamente el jefe de equipo procederá a efectuar el corte documentario debiendo firmar todas las notas de ingreso y salida que se encuentren en proceso de trámite anotando en el documento denominado “Corte de forma”, la relación de los documentos antes señalados y demás ocurrencias necesarias previas al inicio de la labor de conteo. Dicho documento será suscrito por el Contador General, jefe de equipo y encargado de bodega respectivamente.
- Una vez concluido el ingreso de datos por el encargado de bodega, el jefe de equipo procederá a la emisión de los listados correspondientes.
- El jefe de equipo supervisará la labor de conteo y tomará las medidas mas adecuadas para el buen término del trabajo, debiendo velar porque se cumpla el instructivo entregado al personal del equipo de trabajo.
- A medida que se generen las fichas terminadas de inventario el jefe de equipo deberá ir trasladando los datos al listado de inventario en original y copia siguiendo el procedimiento que se detalla :
  - ❖ Se verificará la cantidad inventariada con el saldo que figura en el listado.
  - ❖ En caso de encontrarse diferencia, inmediatamente procederá al recuento en presencia del encargado de bodega.
  - ❖ De persistir la diferencia esta será revisada por el jefe de equipo y del encargado de bodega colocando ambos su visto bueno, en la línea correspondiente del listado.
- Terminada la labor de verificación, los listados deberán quedar suscritos en su última hoja por el encargado de bodega, el jefe de equipo y el Contador General, haciendo un resumen de los faltantes y sobrantes. Luego se procederá a desglosar el listado entregando copia al encargado de bodega.
- El jefe de equipo una vez finalizado el proceso de inventario físico hará la recepción de los papeles de trabajo y demás elementos, del equipo de trabajo, procediendo a la entrega de los documentos correspondientes al Jefe del Departamento de Contabilidad.



## MEMORANDUM

De: Javier Castillo  
Para: **Equipo de Trabajo de inventario.**  
Asunto: Instrucciones para la toma física de Inventarios  
Fecha: 20/11/2014

---

- El equipo de trabajo previamente a la ejecución del inventario, se reunirá con su jefe de equipo con la finalidad de recibir instrucciones y resolver dudas sobre la realización del trabajo de campo. En esta reunión se le entregará el material de trabajo necesario e instructivo que le permita llevar eficientemente la labor encomendada.
- El equipo de trabajo se presentará ante su jefe de equipo en el día, lugar y hora señalado portando el material entregado por su jefe de equipo para la ejecución del trabajo. En este paso el jefe de equipo procederá a asignar las zonas de trabajo que deberá cubrir el grupo de trabajo así como otras indicaciones necesarias antes de proceder a efectuar el inventario.
- El equipo de trabajo deberá anotar los datos de cabecera de las fichas de inventario en todas las hojas que le sean entregadas las mismas que constituyen papeles de trabajo del inventario realizado y que servirán como respaldo del trabajo realizado.
- El inventario se realizará por parejas, donde uno contará y otro apuntará en las fichas de inventario en filas debidamente ordenadas consignando la fecha que corresponda al inventario.

- El proceso de conteo involucrará las acciones de contar, medir, pesar y otras acciones que permitan constatar la existencia física de los bienes inventariados. En caso de dudas respecto al conteo se solicitará la presencia del encargado de bodega para resolver las interrogantes.
- El proceso de anotación deberá contener el código del producto, la cantidad encontrada y el código de ubicación de ser el caso. Seguidamente la persona que cuenta anotará en la tarjeta de control visible, y asimismo anotará la cantidad inventariada y un visto bueno que evidencie la labor efectuada. En el caso de encontrarse deteriorada la tarjeta de control visible, recomendará al encargado de bodega para que la sustituya. Al término del día se entregarán las fichas de inventario al jefe de equipo quien las custodiará hasta el día siguiente.
- En el caso de bienes inventariados que tuvieran diferencias el equipo de trabajo procederán al recuento en presencia del encargado de bodega para confirmar o corregir el trabajo efectuado.
- Una vez concluida la labor de conteo de los materiales del equipo de trabajo suscribirá todas las fichas de inventario procediendo a entregar al jefe de equipo dichos documentos. El jefe de equipo podrá ir requiriendo dichas fichas terminadas a medida que transcurre el inventario con la finalidad de ir adelantando su trabajo de centralización de datos.
- Al finalizar la labor de inventario, el equipo de trabajo procederá a devolver el material que se le entregó para la realización de su trabajo debiendo los mismos firmar el descargo correspondiente.

## Conclusiones

1. Al no poseer los conocimientos apropiados el Contador Público y Auditor en las materias de finanzas, contabilidad y auditoría, tendrá problema en desarrollarse profesionalmente en el sector privado y público. Además debe tener conocimiento básico de las áreas de administración, economía y una formación integral en valores que le distingue como un profesional capaz de ser un agente de cambio positivo y en la sociedad guatemalteca.
2. Al no poseer el Contador Público y Auditor los conocimientos de las Normas Internacionales de Auditoría – NIA – así como toda la normativa vigente, no tendrá la capacidad de poder realizar una planificación de auditoría eficiente que le permita alcanzar con los objetivos de la misma.
3. Al no realizar una planificación de una auditoría, se carece de una guía que indiquen los procedimientos que se deben desarrollar en cada área, en el caso de la planificación de auditoría de inventarios de una empresa industrial productora de artículos de limpieza para el hogar ayuda al auditor a establecer procedimientos de auditoría idóneos, para la eficiencia de la auditoría.
4. La hipótesis presentada en el plan de investigación ha sido confirmada, las actividades que conlleva al desarrollo de una inadecuada planificación de auditoría en el área de inventarios de una empresa industrial, aumenta el nivel de ocurrencia de incorrecciones materiales y no permiten la obtención de evidencia para sustentar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras auditadas en dicha área.

## Recomendaciones

1. El Contador Público y Auditor debe estar capacitado y actualizado en cuanto a cambios que pudieran existir en cualquier normativa vigente para el ejercicio de su profesión, de esta forma podrá desarrollar una planificación eficaz cumpliendo con los objetivos deseados.
2. El Contador Público y Auditor debe conocer las Normas Internacionales de Auditoría – NIA, para realizar una planificación eficiente, obteniendo suficiente evidencia de auditoría que le permita expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, o del componente que se audite. Los lineamientos para realizar la planificación de auditoría están establecidos en la NIA 300 a la 320, estas normas indican los pasos a seguir para poder desarrollar una planificación efectiva, esta hace referencia al conjunto de estados financieros, en el caso desarrollado se realizó la planificación del trabajo de auditoría a un solo componente, por lo que también se debe tomar las consideraciones establecidas en la NIA 800.
3. Realizar la planificación de auditoría que le permita establecer la extensión y alcance de las pruebas a utilizar y la supervisión sobre el recurso humano que le colaborará durante el desarrollo del trabajo, lo que permite obtener resultados satisfactorios que le sirvan de base para sustentar la opinión manifestada en su dictamen.
4. Es indispensable que el Contador Público y Auditor realice una planificación adecuada incluyendo nuevos procedimientos y pruebas a realizar, con ello evitará que dicha planificación sea predecible y sus resultados sean mas objetivos.

## Referencias Bibliográficas.

1. Dosal, Paul J., Desarrollo Industrial de Guatemala. Documento electrónico del Ministerio de Economía; integrado por tres secciones, sección I al año 1898.- 16 páginas; sección II al año 2004.- 29 páginas, y sección III al año 2006.- 26 páginas.
2. Buesa, M. Y Molero, J. Economía Industrial de España. Madrid Civitas. Manual de referencia sobre la economía industrial española. 2008. 80 pág.
3. Cifuentes Medina, Ezequiel Edilberto. Historia del Proceso de Industrialización en Guatemala. Guatemala. 2003. 430 pág.
4. Clarke, R. Economía Industrial. Madrid Celeste. Obra completa y accesible. 2003. 230 pág.
5. Gareta Alburez, Ligia Mercedes. El proceso de Industrialización y el desarrollo del Mercado Interno en Guatemala. 2005 300 pág.
6. Genoni, Gustavo. L., Salvador Zurita. Capital de trabajo, gestión de tesorería y valuación de empresas. Estudios de Administración; Vol. 11 Issue 1, 2004 238 pág.
7. International Auditing and Assurance Standards Board –IAASB. Normas Internacionales de Auditoría, Revisión 15 de diciembre de 2011.- 978 páginas.
8. Cashin, James A., Neuwirth, Paul D., Levy John F. Manual de Auditoría, V2. Grupo Editorial Océano, Ediciones Centrum Técnicas y Científicas.- 735 páginas.

9. American Institute of Certified Public Accountants Inc. –AICPA, Statement on Auditing Standards No. 1 (SAS 1, Secciones 10, 20 y 30); traducida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., México, D. F. agosto de 2007, 202 páginas.
10. Perdomo Salguero, Mario Leonel, procedimientos y Técnicas de Auditoría, Ediciones Contables Administrativas –ECA-, Guatemala 2006, 167 páginas.
11. Pérez Orozco, Gilberto Rolando. Normas y Procedimientos Auditoría II. Primera Edición ECAFYA. Guatemala, Julio de 2000. – 202 páginas.
12. Telez Trejo, Benjamín Rolando, Auditoría un enfoque práctico, Editorial México Distrito Federal, Thomson edición 2004, 45 páginas.
13. Dr. René Fonseca Borja, Auditoría Interna, Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Artes Gráficas Acrópolis.-2004. 596 p.
14. Grupo Editorial Océano – Enciclopedia de la Auditoría. Barcelona España, Segunda edición 1,999. – 1,287 P.

## WEBGRAFÍA

15. Clasificación de las empresas - Generalidades.

[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/clasificacion\\_empresas/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/clasificacion_empresas/)

16. Empresas Industriales

<http://Historia/origen-de-La-Empresa-Industrial/662847.html>- 1 página.

17. Asociación Guatemalteca de Exportadores - AGEXPORT. - Información económica del sector de manufacturas.-

<http://www.agexport.com.gt/portal/home.aspx?tabid=2022>.- 1 página.

18. Banco de Guatemala. – 20013

<http://www.banguat.gob.gt/inc/main.asp?id=51808&aud=1&lang=1>

19. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -

[http://www.cpa.org.gt/?page\\_id=5](http://www.cpa.org.gt/?page_id=5) .- 1 página.

20. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -

[http://www.igcpa.org.gt/igcpa/?page\\_id=12](http://www.igcpa.org.gt/igcpa/?page_id=12) .- 1 página.