

## GUÍA DEL TRABAJO PRÁCTICO DE GABINETE DE AUDITORIA I

### 1. OBJETIVO DE LA GUIA

El objetivo de esta guía es proporcionar al estudiante de la asignatura (Gabinete de Auditoría I) una orientación básica para la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que ha adquirido en el transcurso de su estudios de Auditoría, concretamente en lo que corresponde a la etapa de Planificación y Ejecución (trabajo de campo) o recopilación de la evidencia, aspectos necesarios para que el auditor pueda emitir su criterio en relación con el examen de los estados financieros de una empresa.

Para ello, los estudiantes de la asignatura conformados en grupos, deberán tomar los estados financieros de una empresa (objeto de observación), con el fin de que los mismos desarrollen el trabajo de auditoría, contemplando eventos que le permitan conocer, en forma adecuada, los procedimientos y prácticas de uso general en el proceso de revisión, por rubros, asignados aleatoriamente a cada Grupo:

Rubro a analizar	Grupo
Activo Disponible	2
Activo Exigible	4
Activo Realizable (Inventarios) *	6
Inversiones CP y LP	1
Bienes de Uso (Activos Tangibles)	8
Activos Intangibles y Cargos Diferidos	7
Pasivo Corriente	9
Pasivo No corriente	10
Patrimonio	3
Ventas y Otros Ingresos	5
Costo de Ventas y Gastos	11

(\*) De una Empresa Industrial – manufacturera

### 2. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

El proceso de la Auditoría se divide en tres fases:

- 1- Planificación
- 2- Ejecución
- 3- Informe

#### Primera Fase: Planificación:

En esta fase se establecen las relaciones entre Auditor y Cliente, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase

1. Conocimiento y Comprensión de la Empresa
2. Determinación del Riesgo Inherente y Ambiente de Control
3. Evaluación del Control Interno
4. Determinación de la Materialidad y Análisis de Riesgos
5. Objetivos y Alcance de la auditoría
6. Determinación del Enfoque de Auditoría
7. Elaboración de programas de Auditoría

### **Segunda Fase: Ejecución**

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro del trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe.

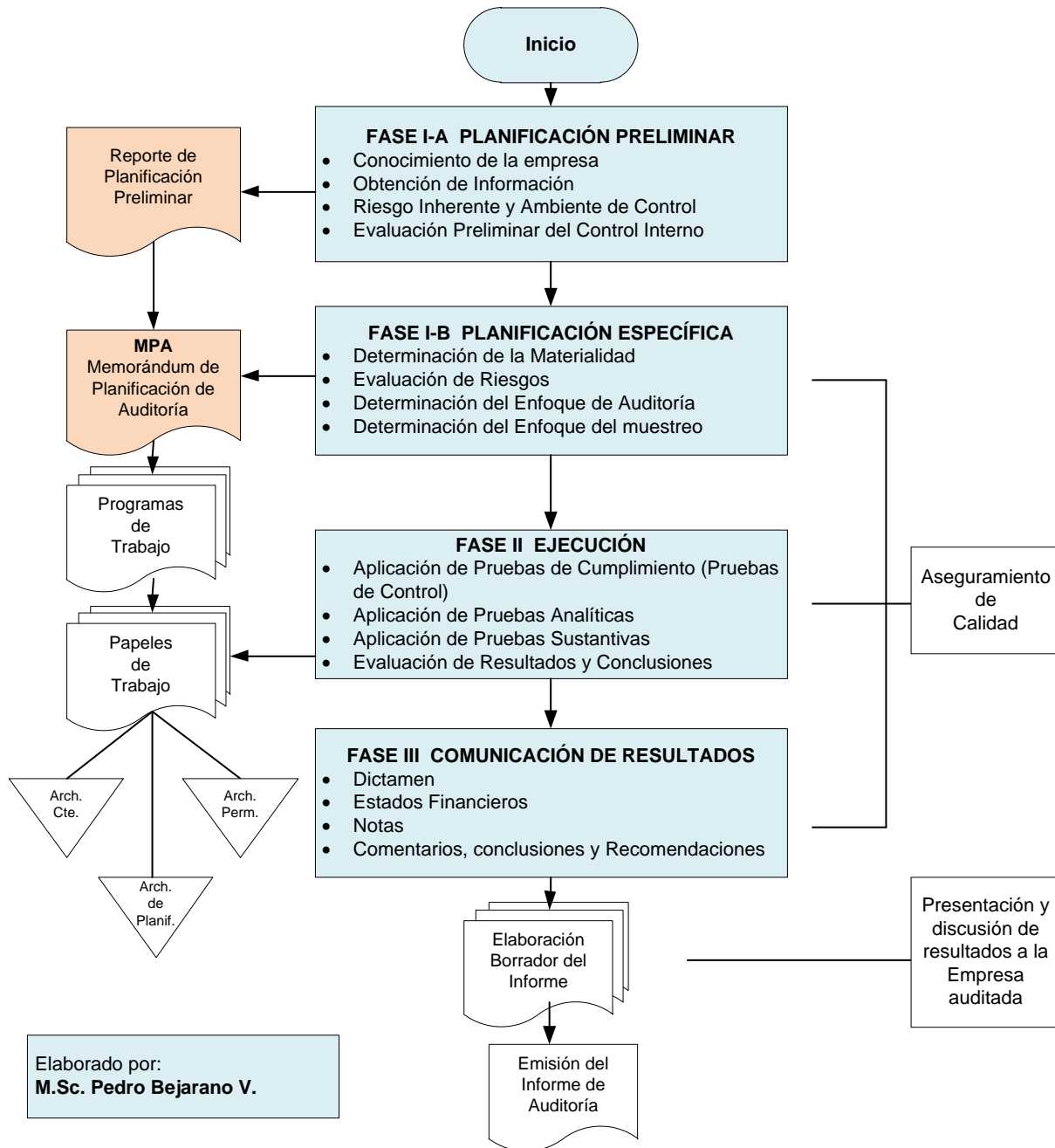
Elementos de la fase de ejecución

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Técnicas de Muestreo
3. Evidencias de Auditoría
4. Papeles de Trabajo
5. Hallazgos de Auditoría

### **Tercera Fase: Comunicación de Resultados (Preparación del Informe)**

El informe de Auditoría debe contener a lo menos:

- 1- Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
- 2- Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
- 3- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
- 4- Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.



### 3. DESARROLLO DEL TRABAJO

Considerando la información de la Unidad de Observación (empresa), que cada grupo ha seleccionado, el trabajo consiste, en:

- a) Elaborar el Memorándum de Planificación de la Auditoría MPA
- b) Efectuar el Trabajo de Campo (ejecución) de la auditoría del rubro sorteado

#### 3.1. Elaboración del MPA

El MPA, deberá contener los aspectos que se señalan a continuación

## **MPA**

### **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE**

#### **I. ASPECTOS GENERALES**

- 1.1. TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN
  - 1.1.1. Objetivos de la contratación
  - 1.1.2. Objetivos de la auditoria
  - 1.1.3. Expectativas del cliente:
- 1.2. NATURALEZA, ALCANCE Y DIRECCIÓN DE LA AUDITORÍA
- 1.3. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION
- 1.4. OBLIGACIONES DEL AUDITOR
- 1.5. NATURALEZA Y OPORTUNIDAD DE LOS INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE EMITIRAN.
  - 1.5.1. Informes
  - 1.5.2. Otros documentos a presentar
- 1.6. METODOLOGÍA A SER APLICADA
  - 1.6.1. Procedimientos mínimos de revisión financiera
  - 1.6.2. Técnicas
  - 1.6.3. Visitas
- 1.7. NORMAS, PRINCIPIOS Y PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA AUDITORÍA
  - Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAs
  - Normas Internacionales de Auditoría NIAs
  - Declaraciones Internacionales de Prácticas de Auditoría DIPAs
  - Declaraciones sobre Normas de Auditoría SASs
  - Normas Internacionales de Contabilidad NICs
  - Normas Internacionales de Información Financiera NIIFs
  - Leyes y Decretos Específicos del Régimen Tributario, Comercial, Laboral y otros que sean aplicables
- 1.8. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

#### **II. NATURALEZA Y CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y SU ENTORNO**

- 2.1. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
  - 2.1.1. Antecedentes de la compañía
    - Constitución:
  - 2.1.2. Actividad económica
    - Giro o Actividad Principal:
    - Capital de Trabajo:
    - Forma de contratación del personal.
    - Capacitación del personal.
    - Influencia de Mercado.
    - Particularidades de los productos de venta.
  - 2.1.3. Estructura organizativa y operativa
    - Estructura Operativa y Administrativa:
    - Puestos Claves:
    - Estructura Organizacional
  - 2.1.4. Misión y visión de la empresa
    - Misión
    - Visión:
    - Productos

2.1.5. Marco regulatorio

- Dirección General de Impuestos Internos
- Registro de Comercio
- Ministerio de trabajo y previsión social

2.1.6. Desempeño financiero

- Mejores Clientes:
- Ventas:
- Costos y Gastos
- Presupuesto de Gestión
- Fuentes de Financiamiento:

2.1.7. Factores externos que pueden afectar las operaciones

### **III. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y POLITICAS CONTABLES UTILIZADAS**

3.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.2. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y OTROS

3.2.1. Bases de presentación

- Unidad monetaria
- Efectivo
- Cuentas por cobrar – provisión para cuentas incobrables
- Inventarios
- Inversiones en acciones
- Activo fijo
- Depreciaciones
- Inversiones a Largo Plazo
- Reserva legal

3.2.2. Documentos fundamentales

### **IV. AMBIENTE DE CONTROL**

- a. Integridad y Valores Éticos
- b. Administración Estratégica
- c. Sistema organizativo
- d. Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad:
- e. Filosofía de la dirección
- f. Competencia del personal
- g. Políticas de administración del personal
- h. Auditoría interna
- i. Atmosfera de confianza

### **V. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

5.1. IDENTIFICACION DE RIESGOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS.

### **VI. MEDICION Y DETERMINACIÓN DE LA IMPORTANCIA RELATIVA (ERROR DE MATERIALIDAD) DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

6.1. IMPORTANCIA RELATIVA

6.2. TÉRMINOS DE LA MATERIALIDAD

6.3. MEDICIÓN DE MATERIALIDAD EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

### **VII. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

### **VIII. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

8.1. ENFOQUE DE AUDITORÍA Y LOGÍSTICA DEL TRABAJO.

## 8.2. ADMINISTRACION DE LA AUDITORIA

### 8.2.1. Dirección y supervisión de la auditoria

- Personal:
- Horas-Auditor (Presupuesto de Tiempo)
- Cronograma de Actividades

### 8.2.2. Legajos de auditoría

### 8.2.3. Honorarios y facturación

### 8.2.4. Requerimiento de personal especializado

## IX TRABAJO REALIZADO POR LA AUDITORIA INTERNA

## X. PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA

### **NOTA:**

*Por razones de tiempo, los únicos componentes que se desarrollarán en el Ambiente de Control, son: Integridad y Valores Éticos, Administración Estratégica, Filosofía de la Dirección y Sistema Organizativo.*

## 3.2. Ejecución de la Auditoria

Para el desarrollo del trabajo de campo, los estudiantes deberán elegir las pruebas y los procedimientos que consideren más importantes y adecuados a las circunstancias y la información disponible. El trabajo que realice el estudiante, tomará en cuenta las Normas de Auditoria Vigentes y la Normativa Legal; y, asegurará la aplicación de las destrezas necesarias en la utilización de los siguientes elementos:

- *Cuestionario del Ambiente de Control( apéndice 1 )*
- *Cuestionario de Evaluación del Control Interno ( apéndice 2 )*
- *Programa de auditoría ( apéndice 3 )*
- *Elaboración de papeles de trabajo y Referencias (apéndice 4 y 6)*
- *Desarrollo de pruebas de auditoría (Analíticas, de Cumplimiento y Sustantivas)*
- *Elaboración del Legajo de Planificación*
- *Elaboración del Legajo de Ejecución*
- *Elaboración del archivo permanente*
- *Uso de símbolos convencionales (apéndice 5), cruces de información, asientos de ajuste, asientos de reclasificación, codificación de papeles de trabajo y demás aspectos necesarios para lograr su adecuado ordenamiento y comprensión.*