

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN - MANAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS**



**SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**

TEMA:

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS)

SUBTEMA:

Planeación Técnica y Administrativa de una Auditoria a los Estados Financieros, aplicado en base a la NIA 300 en la empresa “El COMAL DEL MAÍZ, S.A” a Diciembre del año 2016.

AUTORES:

Alejandro José Díaz Hernández.
Jorge Edén Miranda Duarte.

TUTOR:

Lic. José Salomón Gutiérrez Villalobos.

Managua, 10 de Enero del 2018.

TEMA GENERAL

Normas Internacionales de Auditoria

NIAS

SUB TEMA

Planeación Técnica y Administrativa de una Auditoria a los Estados Financieros, aplicado en base a la NIA 300 en la empresa "EI COMAL DEL MAÍZ, S.A" a Diciembre del año 2016.

i. Dedicatoria.

Dedico este trabajo a mi familia, principalmente a mi madre Ninoska Hernández Matus y a mi padre Alfonzo Díaz Salinas que me han apoyado y aconsejado para llegar a esta fase de mi vida. Y así culminar una de las metas importantes para mi futuro profesional.

También a las personas que me han brindado su apoyo incondicional, creyeron en mis capacidades como estudiante, y trabajador, para desarrollarme dentro de esta profesión.

Agradezco a los docentes, por su tiempo al enseñarnos y mostrarnos las herramientas necesarias para lograr un mejor futuro.

Alejandro José Díaz Hernández.

ii. Dedicatoria.

Dedico este trabajo a mi esposa Brenda Auxiliadora Sequeira Granja y a mi hijo Jorge Breno Miranda Sequeira, quienes son mi inspiración para esforzarme cada día en lograr culminar esta noble profesión de la Contabilidad, siempre pensando al alcanzar la meta propuesta, en el bienestar y la unidad familiar.

A mis padres, quienes siendo personas humildes, no habiendo obtenido grandes títulos universitarios, me dan dado buenos consejos todos estos años para lograr que yo tenga un mejor futuro, a mis docentes que me formaron con sus experiencias y conocimientos, educándome con respeto, sabiduría y paciencia, a todos les dedico este logro académico.

Jorge Edén Miranda Duarte.

iii. Agradecimiento.

A Dios por proporcionarnos de los dones necesarios para afrontar las adversidades y nos permitió relacionarnos con personas idóneas que nos brindaron su apoyo de para llevar a cabo este proyecto profesional.

Agradecemos a nuestros padres que nos han orientado, formado en nuestro carácter para llegar a culminar esta meta y así cumplir uno de nuestros propósitos importantes para nuestro futuro.

A nuestros compañeros y docentes de los cuales obtuvimos experiencia, vivencias, e importantes conocimientos para llegar a esta fase final de nuestra carrera.

Jorge Edén Miranda Duarte.

Alejandro José Díaz Hernández.

iv. RESUMEN

El presente seminario de graduación titulado Planeación Técnica y Administrativa de una Auditoría a los Estados Financieros, aplicado en base a la NIA 300 en la empresa “El COMAL DEL MAÍZ, S.A” a Diciembre del año 2016, orienta a mejorar los procesos técnicos y administrativos, relacionados con el control y el manejo de estas.

Se desarrolló una investigación descriptiva con enfoque cualitativo ya que describe los fenómenos como son observados y como aparecen en la actualidad, mediante un análisis subjetivo e individual de la entidad; explorando los hechos en profundidad, básicamente en ambientes naturales de la empresa, verificando los significados que se extraen de los datos y que no se fundamentan en las estadísticas, por lo cual permitió elaborar de manera adecuada una planeación de auditoría a los estados financieros, evaluar la eficiencia, eficacia con que se manejan y si se cumplen con los objetivos de la empresa.

En base al contexto anterior la Planeación Técnica y Administrativa de una Auditoría permitirá que al momento de que se lleve a cabo la auditoría completa de la entidad, concluir con la emisión de un informe de auditoría donde se presenten los resultados y a la vez una serie de recomendaciones las cuales se deben poner en la práctica diaria de la empresa “El COMAL DEL MAÍZ, S.A” a Diciembre del año 2016, para el mejoramiento de los controles técnicos y administrativos.

INDICE

i.	Dedicatoria.....	i
ii.	Dedicatoria.....	ii
iii.	Agradecimiento.....	iii
iv.	RESUMEN	iv
I.	Introducción	1
II.	Justificación	2
III.	Objetivos.....	3
3.1	<i>Objetivo General</i>	3
3.2	<i>Objetivos Específicos</i>	3
IV.	Desarrollo del Subtema	4
4.1	<i>Generalidades de las Normas internacionales de Auditoría.</i>	4
4.1.1	Reseña y orígenes históricos de las normas internacionales de auditoría y aseguramiento.....	4
4.1.2	<i>Definición de normas internacionales de auditoría</i>	10
4.1.3	Objetivos de las NIAS	11
4.1.4	Importancia de las NIAS	12
4.1.5	Propósitos de las NIAS.....	13
4.1.6	Alcance de las NIAS.....	13
4.1.7	Clasificación de las Normas Internacionales de Auditoría. (Tabla # 1.) ...	15
4.1.8	Diferencias entre las NAGAS y las NIAS.	17
4.1.9	Definición de norma	18
4.1.10	Definición de auditoría	18
4.1.11	Tipos de Auditoría	19
4.2	<i>NIA 300 (Planeación de la Auditoría de EEFF)</i>	22
4.2.1.	Introducción.....	22
4.2.2	Definición de Planeación.	23
4.2.3	Importancia de la Planeación.	24
4.2.4	Objetivos de la Planeación.	24
4.2.5	Fases de la Planeación.	25
4.2.6	Proceso inicial de la Planeación.	26
4.2.7	Planeación de una Auditoría recurrente.....	26
4.2.8	Estructura del Proceso de Planeación de una Auditoría.....	28

4.2.9 Cambios al plan global de auditoría y al programa de auditoría	34
4.2.10 Etapas de la planeación.	34
4.2.10.1 <i>Plática con el encargado</i>	35
4.2.10.2 <i>Entrevista previa</i>	36
4.2.10.3 <i>Investigación preliminar</i>	37
4.2.10.4 <i>Determinación del área a estudiar</i>	37
4.2.10.5 <i>Determinación de los detalles a estudiar</i>	37
4.2.11 Planeamiento del trabajo	38
4.2.12 NIA 300 – Planificación de la Auditoría de Estados Financieros	38
4.2.13 Aspectos claves de la Planeación de una Auditoría de Estados Financieros.	39
4.3 COSO II	42
4.3.1 CONTROL INTERNO COSO II	42
4.3.2 COSO II ERM	42
4.3.3 ESTRUCTURA DEL COSO II	42
4.3.4 AMBIENTE INTERNO	43
4.3.5 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	43
4.3.6 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	43
4.3.7 EVALUACION DE RIESGOS	43
4.3.8 RESPUESTA AL RIESGO	43
4.3.9 ACTIVIDADES DE CONTROL	44
4.3.10 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	44
4.3.11 MONITOREO	44
4.4 Caso Práctico	45
4.4.1 Datos generales de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.	45
4.4.2 Antecedentes de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.	45
4.4.3 Misión de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.	46
4.4.4 Visión de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.	46
4.4.5 Objetivo estratégicos de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.	46
4.4.6 Valores de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.	47
4.4.7 Carta Compromiso	47
4.4.8 Oferta Técnica y Económica de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.	49
4.4.9 Carta de aceptación.	55

4.4.10 Contrato de Auditoria.....	56
4.4.11 TABLA # 2: PROGRAMA DE TRABAJO DE LA EMPRESA EL COMAL DEL MAÍZ, S.A.	58
4.4.12 Memorándum de Planeación de la Auditoria Técnica y administrativa a los EEFF de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.	60
4.4.13 Requerimientos de Auditoria.....	62
4.4.14 Cuestionarios de Conocimiento del Negocio y valoración de factores de riesgos (Tabla # 3 – Tabla # 7).	64
Entrevistas Previas.	64
4.4.14.6 Tabla # 8 Resultado correspondiente al cuestionario del conocimiento del negocio.....	79
4.4.14.7 Tabla # 9 Puntuación por cada Etapa del Proceso Técnico y Administrativo.....	81
4.4.14.8 Tabla # 10 Representación en porcentaje.....	81
4.4.14.9 Tabla # 11 Valoración de factores de riesgo.	82
4.4.15 Importancia relativa o materialidad de planeación	84
4.4.16 Programas de Auditoria de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.....	85
4.4.16.1 Tabla # 12. PROGRAMA DE AUDITORIA DE DISPONIBLE.....	85
4.4.16.2 Tabla # 13. PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.....	86
4.4.16.3 Tabla # 14. PROGRAMA DE AUDITORIA DE INVENTARIO ..	88
4.4.16.4 Tabla # 15. PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR PAGAR.....	89
4.4.16.5 Tabla # 16. PROGRAMA DE AUDITORIA DE PATRIMONIO .	91
4.4.16.6 Tabla # 17. PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS.....	92
4.4.16.7 Tabla # 18. PROGRAMA DE AUDITORIA DE GASTOS.....	94
4.5 <i>Conclusión.</i>	97
4.6 <i>Anexos.</i>	99
Anexo 1. Glosario de Términos.....	99
Anexo 2. Programa de Trabajo.....	104
Anexo 3. Estados Financieros.....	105
Anexo 4. Organigrama de la Empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.	107
4.7 <i>Bibliografía</i>	108

I. Introducción

Este documento contiene información concerniente a las Normas Internacionales de Auditoría y específicamente a una Planeación Técnica y Administrativa de una auditoría realizada en la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A. con el propósito general de identificar los principales problemas en las áreas más significativas de la entidad, de tal forma que se presenta una evaluación del manejo y control de estas.

Este trabajo se logró a través de la realización de un estudio preliminar, continuando con la elaboración de un programa de trabajo la cual guió la ejecución de dicha auditoría evaluando los procedimientos de diversos departamentos, con la finalidad de determinar los diferentes mecanismos y alternativas de posible solución, concluyendo así con la emisión de un informe de auditoría.

En la metodología de la Planeación Técnica y Administrativa de la Auditoría se tratará desde el momento en que contacta al cliente, la realización de un estudio preliminar donde se define el problema, el objetivo y el alcance del estudio, la negociación del servicio de manera externa y la formalización del mismo, la elaboración del programa de trabajo, la aplicación de técnicas con la finalidad de obtener toda la información necesaria para analizar y evaluar, la información de la empresa, a fin de identificar las causas, deficiencias y problemas así como proponer las alternativas de solución.

Capítulo I Está enfocado en las generalidades de las Normas Internacionales de Auditoría las cuales son a partir de la evolución que ha tenido desde sus inicios hasta su actual desarrollo.

Capítulo II Se realiza una investigación de todas las generalidades de la NIA 300 la cual trata de la planeación general de la auditoría y de los estados financieros de una entidad. Por medio la cual será nuestra guía para elaborar una planeación de una auditoría de los estados financieros adecuada y apropiada para la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

Capítulo III Se elabora la planeación de auditoría de los estados financieros a la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A. utilizando como base un programa de trabajo estableciendo los procedimientos y actividades determinadas que se llevaran a cabo cronológicamente con sus debidas recomendaciones.

II. Justificación

El presente trabajo tiene como objetivo fundamental la realización de una Planificación Técnica y Administrativa de una Auditoría en la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A. ya que los registros de sus operaciones en diferentes áreas de la empresa y específicamente en las operaciones de Créditos presenta problemas en el área Técnica y Administrativa, ocasionados por las implementación de Técnicas erróneas de Evaluación y Control de las Cuentas por Cobrar.

Desde el punto de vista práctico, por medio de la planeación de una auditoría de diversas áreas y a sus EEFF, se expone toda la problemática encontrada, la cual es de gran interés para la administración de la organización, ya que pueden conocer con exactitud la situación actual de sus operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar y las ventas; las cuales son las áreas de mayor movimiento e importancia para la entidad, así como tener bases firmes y concretas para tomar decisiones en el momento preciso.

Por otra parte, desde el contexto metodológico, la investigación aporta diferentes elementos de recolección de datos, válidos y confiables, que podrán ser utilizados en estudios posteriores en el cual se involucre la misma variable estudiada, o como referencia para estudios similares.

En lo que se refiere al aporte teórico, contribuye a incrementar el acervo de conocimientos sobre el desenvolvimiento económico, administrativo y contable de las compañías, particularmente de las empresas que comercializan productos alimenticios, lo cual puede servir de base para el desarrollo de futuras investigaciones en área así como el desarrollo de teorías que enriquezcan la ciencia contable.

Finalmente, desde el punto de vista social, este estudio representa un aporte social ya que genera importante información sobre la planeación de una auditoría y sobre el rubro de cuentas por cobrar, las ventas y la práctica de auditoría, que puede ser tomada como referencia o guía por otras empresas que presenten problemas similares relacionados con la variable objeto de estudio y que puede incidir en mejores prácticas contables y de auditoría.

III. Objetivos

3.1 Objetivo General

Realizar una Planeación Técnica y Administrativa a los Estados Financieros de la empresa “EL COMAL DEL MAÍZ, S.A” en base a la NIA 300 durante el año 2016.

3.2 Objetivos Específicos

Explicar las generalidades y conceptos básicos de las Normas Internacionales de Auditoría.

Determinar la importancia de la NIA 300 “Planeación de Auditoría de Estados financieros” para la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

Presentar mediante un caso práctico como ejecutar de forma correcta y eficaz la planeación de auditoría en base a la NIA 300, a los estados financieros del año 2016 a la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

IV. Desarrollo del Subtema

4.1 Generalidades de las Normas internacionales de Auditoría.

4.1.1 Reseña y orígenes históricos de las normas internacionales de auditoría y aseguramiento.

De acuerdo a la investigación realizada, se encontró información en la Red Global de Conocimientos en Auditoría, y Control Interno su página web Auditool, se obtuvo información:

En el año de 1977 se creó el IFAC (Internacional Federation of Accountants), Es una organización que aglomera a Contadores Públicos a nivel mundial donde sus objetivos son proteger el interés público a través de la exigencia de altas prácticas de calidad. Es la organización global para la profesión contable, dedicada a servir el interés público a través del fortalecimiento de la profesión y contribuir en el desarrollo de economías internacionales sólidas. La IFAC se compone de 179 miembros y asociados en 130 países y territorios, representando aproximadamente a 2,5 millones de contadores en la práctica pública, la educación, el gobierno, la industria y el comercio. El IFAC creó un Comité denominado Consejo de normas internacionales de auditoría y atestiguamiento IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board), antes denominado comité internacional de prácticas de auditoría (Internacional Auditing Practicas Committe IAPC) con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoría y aseguramiento.

El IASSB emite las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS o ISA en inglés), utilizado para reportar acerca de la confiabilidad de información preparada bajo normas de contabilidad (normalmente información histórica), también emite Estándares Internacionales para trabajos de aseguramiento (ISAE), Control de Calidad (ISQC), y servicios relacionados (ISRS).

Así mismo emite las denominadas Declaraciones o Prácticas (IAPSs) para proveer asistencia técnica en la implementación de los Estándares y promover las buenas prácticas.

El IAASB desarrolla normas y guías de auditoría y aseguramiento para uso de todos los contadores profesionales, bajo un proceso compartido de emisión de normas que involucra al Consejo de Supervisión del Interés Público (PIOB), el cual supervisa las actividades del IAASB, y del Grupo Consultivo Asesor del IAASB, el cual genera aportes de interés público para el desarrollo de normas y guías. Las estructuras y los procesos que soportan las operaciones del IAASB son facilitados por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

En 1978 en marzo se fundó El IAASB (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB)). Anteriormente, se conocía como el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría (IAPC). La labor inicial del IAPC se centró en tres áreas: objetivo y alcance de las auditorías de estados financieros, letras de encargos y guías generales de auditoría.

En 1991, las guías del IAPC se volvieron a elaborar como Normas Internacionales de Auditoría (ISA). "En 2001, se llevó a cabo una revisión completa del IAPC luego en 2002, el IAPC se reconstituyó como el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). En 2003, IFAC aprobó una serie de reformas diseñadas, entre otras cosas, para seguir fortaleciendo sus procesos de emisión de normas, incluidos los del IAASB, a fin de que puedan actuar de manera más eficaz para el interés público. En 2004, el IAASB comenzó el Proyecto Claridad, un completo programa para mejorar la claridad de sus ISA. Este programa incluye la aplicación de nuevas convenciones a todas las ISA, ya sea como parte de una revisión importante o mediante una revisión limitada, con objeto de reflejar las nuevas convenciones y cuestiones de claridad en general.

Interpretando el movimiento y transformación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) el Marco de referencia internacional para trabajos para atestiguar entró en vigencia para aquellos trabajos después de enero de 2005 y dejó para la historia la NIA 100 "Trabajos para atestiguar y la NIA 120 Marco conceptual Normas

internacionales de Auditoría derogadas en el 2004; precisamente cuando son reemplazadas por las NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR (ASEGURAMIENTO) (NITA – ISAE) en especial la NITA 3000 Trabajos para atestiguar distintos de auditorías o revisiones de información financiera histórica.” Que aplica para todos los trabajos para atestiguar.

El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) es un organismo emisor de normas independiente que sirve al interés público mediante el establecimiento de normas internacionales de alta calidad para la auditoría, el control de calidad, la revisión, el aseguramiento y otros servicios relacionados, así como el apoyo a la convergencia de las normas nacionales e internacionales. De esta forma, el IAASB mejora la calidad y la uniformidad de las actividades en todo el mundo, y fortalece la confianza pública en la profesión de auditoría y aseguramiento mundial.

En el año 2009 las NIAS fueron revisadas y algunas de ellas derogadas, otras nuevas fueron incorporadas y algunas modificadas. Su vigencia hasta la fecha parte del 15 de diciembre del 2009, lo cual fue posible a un proyecto emprendido para tales fines.

La Estrategia y Programa de Trabajo 2009-2011 establece la dirección y las prioridades de sus actividades. Los esfuerzos del IAASB actualmente están centrados en los siguientes puntos:

Desarrollar normas para auditoría, control de calidad, revisión, aseguramiento y otros encargos de servicios relacionados.

Supervisar y facilitar la adopción y puesta en práctica de estas normas.

Actuar ante las dudas relativas a la puesta en práctica de las normas realizando actividades diseñadas para mejorar la uniformidad con la que se aplican en la práctica.

El Consejo de Supervisión del Interés Público (PIOB) supervisa el trabajo del IAASB y su CAG para garantizar que las actividades del IAASB siguen el procedimiento y responden al interés público.

Se ha investigado en el portal web de la Universidad del Cauca Colombia, obteniendo las características de las NIAS.

Algunas características de las NIAS son que no prevalecen sobre las regulaciones de cada país, pero los países miembros del IFAC, deben comprometer sus mejores esfuerzos en lograr su armonización con aquéllas. Las NIAS son muy detalladas y están codificadas, aunque tienen algunos párrafos, los principales de cada norma, escritos en negrita. Sin embargo, el IFAC aclara que no sólo lo que está destacado es norma obligatoria sino también la parte en letra común. Las NIAS están ilustradas con numerosos ejemplos y explicaciones, circunstancia que las tornan verdaderamente amigables para el lector. A su vez, se complementan con declaraciones de prácticas de auditoría también emitidas por el IAASB. Por último, las cuestiones de independencia, están separadas de las normas de auditoría y forman parte del Código de Ética aprobado por el IFAC.

El Consejo de IFAC ha establecido el Comité de Prácticas de Auditoría (AIPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo.

Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

El Comité Internacional de Prácticas de Auditoría ha sido autorizado a emitir Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). El propósito de este documento es describir el marco de referencia dentro del cual se emiten las NIAS en relación a los servicios que pueden ser desempeñados por los auditores. Para fácil referencia, excepto donde se indique, el término “auditor” se usa a lo largo de las NIAS cuando se describe tanto la auditoría como los servicios relacionados que pueden ser desempeñados. Tal referencia no tiene la intención de implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados necesite ser el auditor de los estados financieros de la entidad.

La biblioteca digital de San Buenaventura Colombia se ha recopilado información sobre las normas internacionales de contabilidad.

La realización de las auditorías bajo Normas Internacionales, es una herramienta para el seguimiento y la verificación de la implementación eficaz de los sistemas de control interno, de información, de la calidad y ambiente y la capacidad de alcanzar los objetivos establecidos, además de posibilitar ágilmente identificar y valorar riesgos, así como medir la efectividad y productividad de la gestión, sobre todo si atendemos de que las auditorías son procesos sistemáticos, realizados de manera independiente, y documentados para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento con los criterios de auditoría.

Deben ser planificadas y deben ser realizadas por personal independiente de la ejecución de las actividades del área auditada, para poder mantener la imparcialidad de las conclusiones alcanzadas, las cuales deben ser informadas al personal responsable para que este inicie la aplicación de las acciones correctivas, clave del proceso de mejoras continuas, por lo que se concluye que Todo proceso de auditoría, debe cumplir con una serie de principios que la convierten en una herramienta eficaz y confiable para apoyar las políticas y los controles de gestión, proporcionando información que sirva de base al proceso de mejora del desempeño.

La globalización ha generado que los países se internacionalicen y que se habrán a nuevas posibilidades de negocios, ofreciendo medios económicas y financieras que permiten un desarrollo social, esto cambios necesariamente deben estar apoyados por investigaciones y por un fuerte compromiso de las fuentes que las genera, debe permitir una a adaptabilidad en el entorno que se pretende llegar, teniendo en cuenta las políticas y normas sectoriales.

La contabilidad es una de las disciplinas que se hace necesarias para el cambio y el desarrollo de las empresas favoreciendo la comercialización de bienes y servicios entre países, como lo son las exportaciones y las importaciones, es por esto que nace la contabilidad internacional como consecuencia del desarrollo del comercio entre empresas de muchos países, tanto en el comercio de bienes y servicios como el de la inversión extranjera;

Aparece entonces el desarrollo del concepto de economía global, apertura económica, y los tratados de libre comercio que abrió la puerta para que la práctica internacional de información se diera en términos de cooperación mercantil.

En este sentido se originó la implementación de las NIC, y adjunto a estas las NIAS, que son las que permitirán hacer una auditoría confiable, eficiente sobre los estados financieros de una organización, estas normas están siendo implementadas en todos los países del mundo para responder a unas necesidades específicas de sus administradores con el fin de que la información que obtengan las empresas se rija por un único cuerpo normativo. De esta manera la información financiera se establece como una forma única de llevarla, bajo un mismo esquema, lo que permite minimizar los errores en la comunicación y además de hacer un intercambio de la información contable, en torno a la preparación de los estados financieros, posibilitando un mejor análisis y comprensión de la información.

Dicho lo anterior las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) se encuentran directamente ligadas a la auditoría de los estados financieros los cuales responden a la evidencia de la veracidad de sus informes.

En la plataforma de slideshare, se realiza consulta en su página web donde se encuentra información relacionada con esta temática:

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA

para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Las normas son emitidas en dos series separadas: La de Servicios de Auditoría (NIAs) y la de Servicios Afines (NIAs/SAs), comprendidos en esta última los comportamientos de revisión de procedimientos bajo acuerdo de compilación. El marco describe los servicios que el auditor puede comprometerse a realizar en relación con el nivel de certidumbre resultante. La auditoría y la revisión están diseñadas para permitir que el auditor exprese niveles de certidumbre, alto y moderados respectivamente, en relación con la existencia o no de errores materiales en la información.

4.1.2 Definición de normas internacionales de auditoría.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o (ISA) por sus siglas en inglés, son un compendio de lineamientos y procedimientos emanados por el Consejo Internacional de Auditoría y Aseguramiento (IAASB, por sus siglas en inglés), con el objetivo principal de implantar una serie de parámetros de estandarización, respecto a los procedimientos y requisitos que deben regir el trabajo de auditoría.

Las NIAs son la base para realizar la práctica de auditoría. Las NIAs son normas internacionales de auditoría, que los auditores de todos los países siguen esas normas para realizar un trabajo que sea de calidad.

Es la presencia de la voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos, uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público. (Conjunto de reglas o leyes aplicables a la auditoría)

Las Declaraciones de Normas de Auditoría o SAS (Statementson Auditing Standards) son interpretaciones de las normas de auditoría generalmente aceptadas que tienen obligatoriedad para los socios del American Institute of Certified Public Accountants AICPA, pero se han convertido en estándar internacional, especialmente en nuestro continente. Las

Declaraciones de Normas de Auditoría son emitidas por la Junta de Normas de Auditoría (Auditing Standard Board ASB).

Cabe mencionar que las NIAS (Normas Internacionales de Auditoría) se adoptan según el siguiente detalle:

Información Introductoria	Utilización del Trabajo de Otros
Asuntos Generales	El dictamen de Auditoría
Planeamiento	Áreas especializadas
Control Interno	Servicios Relacionados
Evidencia de Auditoría	Declaraciones de Auditoría

Estas normas fueron expedidas por la federación internacional de contadores (IFAC) y las actualizaciones que realiza su comité internacional de prácticas de auditoría anualmente.

4.1.3 Objetivos de las NIAS

Desarrollar, modificar y reformular normas que fuesen fáciles de entender, claras y fáciles de aplicar de forma uniforme en una auditoría, con el fin de proporcionar un mayor nivel de aseguramiento en lo que respecta a la uniformidad de la práctica de auditoría en todo el mundo.

Proporcionar reglas y lineamientos lo cual permita realizar de manera eficaz el proceso de revisión de la empresa. Por lo tanto, se propone una revisión sustancial de algunas normas, mientras que otras sólo es necesario volver a redactar algunas partes para reflejar las concordancias con mayor abundancia y transparencia.

Por otro lado se pretende que sea una herramienta que sufrague la necesidad manifiesta que las normas de auditoría de estados financieros sean uniformes y adecuadas a la importancia relevante que tienen para la comunidad financiera, debido a la diversidad de intereses que existe entre todos los usuarios de los estados financieros y los entes que lo emiten. La satisfacción de esa necesidad asegurará que se logre el preciso grado de confiabilidad de la información contable.

Presentar la emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIAS, a la luz de los hallazgos del auditor.

El objetivo de las NIAS es opinar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, algo que los auditores internos del sector público raramente hacen.

4.1.4 Importancia de las NIAS

Las NIAS son de vital importancia ya que son la base para realizar la práctica de auditoría de manera eficaz y eficiente, los auditores siguen esas normas y lineamientos para realizar el trabajo de auditoría y para que sea de calidad. Se pretende que las NIAS promuevan la convergencia de las normas nacionales con las internacionales manera de lograr uniformidad en la práctica alrededor del mundo y fortaleciendo en ese medio la confianza de la profesión de auditoría.

Las NIAS le permiten al auditor que sigue estas normas, se estará garantizando los requisitos mínimos de calidad que deben exigirse al auditor en cuanto a:

- a) Características personales del auditor.
- b) Realización del trabajo.
- c) Informe que emite.

Las normas internacionales de auditoría y aseguramiento son importantes porque:

Rigen el trabajo del auditor.

Indican los procedimientos que debe seguir el auditor en el desarrollo de su trabajo.

Ayudan a la evaluación del control interno al momento de la auditoría.

Brindan conceptos y aspectos relacionados a la evaluación de cualquier riesgo que se pueda presentar así como la solución a ellos.

Nos brinda un criterio de orden para desarrollar los procedimientos.

Mediante estas normas el profesional auditor ejecutara eficazmente su trabajo y la preparación del informe.

Proveen un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría.

Indican al auditor los principios generales y responsabilidades que debe seguir.

Muestran la evidencia que debe tener el profesional para la auditoría.

Describe las declaraciones internacionales sobre prácticas de auditoría que comprenden procedimientos y descripción de los ambientes TI.

Ayuda a visualizar y saber cómo utilizar el trabajo de otros profesionales.

Indica cómo realizar un debido dictamen sobre los estados financieros, compararlos y también analizar otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

Muestra como es la auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora.

Indica el planeamiento, materialidad, evaluación de riesgos y control interno.

Información recuperada de la página web de control interno y auditoría. Wordpress.

4.1.5 Propósitos de las NIAS

El propósito de las NIAS es que se apliquen en la auditoría de los estados financieros y que se adapten según sea necesario a la auditoría de otra información y a servicios relacionados. Otro propósito básico es que los principios y procedimientos esenciales de las NIAS sean aplicados solo en asuntos de importancia relativa en la auditoría.

4.1.6 Alcance de las NIAS

1. Estas Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) tratan de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIAS. En particular, establece los objetivos globales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor independiente alcanzar dichos objetivos.

2. Las NIA están redactadas en el contexto de una auditoría de estados financieros realizada por un Cuando se apliquen a auditorías de otra información

financiera histórica, se adaptarán en la medida en que sea necesario, en función de las circunstancias. Las NIA no tratan las responsabilidades del auditor que puedan estar previstas en las disposiciones legales, reglamentarias u otras disposiciones en relación.

3. El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.

4. Los estados financieros sometidos a auditoría son los de la entidad, preparados por la dirección bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad. Las NIA no imponen responsabilidades a la dirección o a los responsables del gobierno de la entidad y no invalidan las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sus responsabilidades.

5. Como base para la opinión del auditor, las NIAS requieren que el auditor obtenga una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error. Una seguridad razonable es un grado alto de seguridad.

6. El concepto de importancia relativa se aplica por el auditor tanto en la planificación como en la ejecución de la auditoría, así como en la evaluación del efecto de las incorrecciones identificadas sobre la auditoría y, en su caso, de las incorrecciones no corregidas sobre los estados financieros.

7. Las NIA contienen objetivos, requerimientos y una guía de aplicación y otras anotaciones explicativas que tienen como finalidad ayudar al auditor a alcanzar una seguridad razonable. Las NIA requieren que el auditor aplique su juicio profesional y mantenga un escepticismo profesional durante la planificación y ejecución de la auditoría y, entre otras cosas: Identifique y valore los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, basándose en el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

8. La forma en la que el auditor exprese su opinión dependerá del marco de información financiera y de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

9. Asimismo, el auditor puede tener otras responsabilidades de comunicación e información con respecto a los usuarios, a la dirección, a los responsables del gobierno de la entidad, o a terceros ajenos a la entidad, en relación con cuestiones que surjan de la auditoría.

Recuperado de la página <http://resumendetareasmayday.com/tag/alcance-de-estania/>

4.1.7 Clasificación de las Normas Internacionales de Auditoría. (Tabla # 1.)

Principios Generales y Responsabilidades:

NIA 200, Objetivos globales del auditor independiente

NIA 210, Acuerdo de los términos del encargo de auditoría

NIA 220, Control de calidad de la auditoría de estados financieros

NIA 230, Documentación de auditoría

NIA 240, Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude

NIA 250, consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros

NIA 260, Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad

NIA 265, Comunicación de la deficiencia en el control interno a los responsables del gobierno y la dirección de la entidad.

Evaluación del Riesgo y Respuesta a los Riesgos Determinados:

NIA 300, Planeación de la auditoría de estados financieros

NIA 315, Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

NIA 320, Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría

NIA 330, Respuestas del auditor a los riesgos valorados

NIA 402, Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios

NIA 450, Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría.

Evidencia de Auditoría:

NIA 500, Evidencia de auditoría

NIA 501, Evidencia de auditoría-Consideraciones específicas para determinadas aéreas

NIA 505, Confirmaciones externas

NIA 510, Encargos iniciales de auditoría-saldos de apertura

NIA 520, Procedimientos analíticos

NIA 530, Muestreo de auditoría

NIA 540, Auditoría de estimaciones contables, incluidas las de valor razonable, y de la información relacionada a revelar.

NIA 550, Partes relacionadas

NIA 560, Hechos posteriores al cierre

NIA 570, Empresas en funcionamiento

NIA 580, Manifestaciones escritas

Utilización del Trabajo de Terceros:

NIA 700, Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros

NIA 705, Opinión modificada en el informe emitido por el auditor independiente

NIA 706, Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente

NIA 710, Información comparativa-cifras correspondientes de periodos anteriores y estados financieros comparativos

NIA 720, Responsabilidades del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros.

Áreas Especializadas:

NIA 800, Consideraciones especiales-auditorias de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines especiales

NIA 805, Consideraciones especiales-auditorias de un solo estado financiero o de un elemento.

NIA 810, El examen de información financiera prospectiva.

4.1.8 Diferencias entre las NAGAS y las NIAS.

1. Las NAGAS hacen énfasis en las actitudes éticas del contador, mientras que las NIAS se enfocan en la profundización técnica del ejercicio de la auditoría.

2. Las NAGAS no se encuentran actualizadas a la fecha y tampoco están en un proceso permanente de revisión, mientras que las NIAS sí lo están.

3. Las NAGAS no consideran la auditoría en ambientes sistematizados como lo hacen las NIAS.

4. Las NAGAS no profundizan sobre el tratamiento de los riesgos, mientras que las NIAS dedican parte de sus aportes al pronóstico de estos para la planeación de auditoría.

5. Las NIAS van más allá de las transacciones y los estados financieros, lo que implica un conocimiento global de la organización.

6. Las NAGAS cada país las regula por sus leyes y normas, mientras que las normas internacionales de auditoría constituyen los principios y requisitos que debe seguir el auditor en el desempeño de su función.

Se puede evidenciar que en las NIA se requiere de una mayor competencia por parte del auditor, ya que para abordar aspectos como el análisis del entorno, los riesgos, las estrategias, los procesos organizacionales, etc., se necesita del manejo de diferentes herramientas. Por lo tanto, la constante actualización y

renovación del conocimiento por parte del contador público garantiza una buena labor en el proceso de auditoría que lleve a cabo. El rol del contador público ya no es solo documental e histórico, basando su trabajo de auditoría en evidencias financieras de hechos pasados, sino que la visión prospectiva de aspectos financieros y no financieros entran a jugar un papel importante en el desempeño de las auditorías. *“El proceso de auditoría basado en las transacciones es obsoleto frente a las dinámicas organizacionales, cada día más complejas”*

Recuperado de la página <http://acasesores.co/index.php/2016/08/17/diferencias-entre-las-naga-y-las-nia/>

4.1.9 Definición de norma

Bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Recuperado de la página <http://www.definicionabc.com/derecho/norma.php>

4.1.10 Definición de auditoría

Auditoría es la revisión de cuentas de una empresa o entidad con el objetivo de investigar se están de acuerdo con las disposiciones establecidas previamente y, de esta manera reparar si fueron implementadas con eficacia. El término auditoría es de origen latín del verbo *“audire”* que significa *“oír”*, esto se debe a la función de los primeros auditores consistía en escuchar y juzgar la verdad o falsedad de los hechos que le era sometido.

La Auditoría es el proceso en el cual se verifica la Información Financiera, Operacional y Administrativa que se presenta en los Estados Financieros sea confiable, veraz y oportuna. Revisando que los hechos, transacciones y operaciones se registren en el momento que se efectuaron; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma

como se Administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los Recursos de la Empresa que se está Auditando.

Por otro lado, auditoría hace referencia al empleo del auditor y al tribunal o despacho del auditor, es decir, su lugar de trabajo. El auditor es el revisor de cuentas colegiado que puede ser una persona o empresa. El término auditoría es utilizado en diferentes contextos, con más énfasis en la administración de una empresa o entidad, lo que se conoce como auditoría contable, el cual es un proceso realizado por un auditor independiente de la empresa, que recurre al examen crítico y sistemático de libros, cuentas y registros de la misma para corroborar si es correcto su estado financiero y si los comprobantes están adecuadamente presentados, de acuerdo a las normas contables vigentes de cada país.

Recuperado de la página <http://www.significados.com/auditoria/>

4.1.11 Tipos de Auditoria

A continuación se presenta una clasificación de algunos de los diferentes tipos de auditorías, las cuales se encuentran clasificadas por diferentes factores.

Por el origen de quien hace su aplicación:

Externa: La realizan los auditores que son independientes a la empresa, de tal forma que el auditor externo puede aplicar con completa libertad los métodos, técnicas y herramientas con el fin de evaluar las actividades, operaciones y funciones para determinar el cumplimiento de los objetivo institucionales y emitir dictamen independiente de carácter externo en donde se exponen los resultados en donde se pondrán las recomendaciones.

La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de unidad Administrativa o Financiera realizado por un auditor especializado en el campo de acción al que se aplica dicho examen, sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir uno opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen y opinión

independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la fe pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada. La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, existe Auditoría Externa del Sistema de Información Tributaria, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información automático etc.

La Auditoría debe realizarla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocida. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en evidencias y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Interna: Revisión que hace un profesional de auditoría el cual labora en la misma empresa auditada para evaluar el desempeño y cumplimiento de actividades, operaciones y funciones y emitir un dictamen de carácter las actividades de la empresa.

La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad administrativa o financiera realizado por un auditor especializado en el campo de acción al que se aplica dicho examen con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública. Las Auditorías Internas son hechas por personal de la Empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación

permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

En el caso de las Instituciones educativas tendrá a su cargo la evaluación permanente del control de la aplicación de la Ley y Reglamento General de Educación, la revisión y aplicación de planes y programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa, el manejo de los instrumentos curriculares como el PCI, PEI, POA, Reglamento interno, Código de Convivencia, por parte de Autoridades, Personal Docente y Administrativo, Padres de Familia y todos los miembros de Comunidad Educativa.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza de Público. La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su unidad, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

Por el área en donde se hacen:

Auditoría Financiera

Auditoría Administrativa

Auditoría Operacional

Auditoría Gubernamental

Auditoría Integral

Auditoría de Sistemas

Por área de especialidad:

Auditoría Fiscal

Auditoría Laboral

Auditoría Ambiental

Auditoría Médica

Auditoría a Inventario

Auditoría a Caja Chica

Auditoría en Sistemas

Especializadas en Sistemas Computacionales:

Auditoría Informática

Auditoría con la Computadora

Auditoría sin la Computadora

Auditoría a la Gestión Informática

Auditoría alrededor de la computadora

Auditoría en seguridad de sistemas

Auditoría a sistemas de redes

Recuperado de la página <https://es.scribd.com/doc/22224605/2-Tipos-de-Auditoria>

4.2 NIA 300 (Planeación de la Auditoría de EEFF)

4.2.1. Introducción

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros. Esta NIA tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes. En una primera auditoría, el auditor puede necesitar extender el proceso de planeación más allá de los asuntos que aquí se discuten.

El auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la auditoría sea desarrollada de una manera efectiva.

“Planeación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desarrollar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

4.2.2 Definición de Planeación.

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente.

4.2.2.1 Planeación del trabajo

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es llevado a cabo en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría, la experiencia del auditor con la entidad y su conocimiento del negocio. Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, la administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de auditoría con el trabajo de los empleados de

la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

4.2.3 Importancia de la Planeación.

La importancia radica en cumplir con la norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo la cual señala que todo trabajo de auditoría debe planearse y supervisarse adecuadamente. Además, una planeación adecuada ayuda a realzar una auditoría efectiva, ya que permite identificar los objetivos más importantes y determinar los métodos para lograrlos, de la manera más apropiada.

4.2.4 Objetivos de la Planeación.

Llegar a la conclusión de que los Estados Financieros son razonablemente correctos, porque se tiene una seguridad razonable de que no contiene errores importantes y de que han sido preparados de acuerdo con un marco de referencia aceptable, es consecuencia del resultado satisfactorio que se alcanza cuando se ha diseñado un programa de auditoría efectivo y eficiente que atiende a la relación que deben guardar los objetivos y procedimientos que persigue.

Así mismo, para que el auditor pueda desarrollar una buena planeación, debe tener en cuenta que dicha actividad tiene como objetivo lo siguiente:

Actualizar nuestro conocimiento del cliente y evaluar los riesgos del negocio.

Determinar con precisión los objetivos de la auditoría que se van a practicar.

Determinar el número de personas que conformarán el equipo de auditoría.

Preparar oportunamente los cuestionarios de control interno.

Preparar los programas de auditoría tomando en cuenta los procedimientos por aplicar según las circunstancias.

Determinar la extensión de las pruebas de auditoría.

Determinar la oportunidad de aplicación de las pruebas.

Determinar los papeles de trabajo en los que se van a ilustrar las pruebas.

Considerar el uso de especialistas establecer el tiempo que demandará labor de auditoría.

Considerar cualquier otro aspecto que el auditor requiere conocer antes de realizar el trabajo.

4.2.5 Fases de la Planeación.

La Planeación de la Auditoría se puede dividir en dos fases:

4.2.5.1 Planeación Técnica.

La Planeación técnica tiene como objetivo la preparación de un programa de auditoría que sirva como guía completa de trabajo, para la realización de una auditoría de Estados Financieros de la forma más efectiva y eficiente posible, la cual incluye las actividades a ejecutar previo a aceptar el trabajo de auditoría, y debe de ser realizada por el Contador Público y Auditor, para esto es importante obtener:

Carta de Compromiso.

Objetivos de la Auditoría.

Principios Contables.

Instrucciones recibidas de otros Auditores.

Colaboración de la Administración de la Empresa.

Información básica.

Componentes importantes.

Planificación del enfoque de la Auditoría.

Planificación del alcance de la Auditoría.

Establecer la importancia y evaluar el riesgo de Auditoría.

Conocer y Evaluar el control Interno del Cliente.

Memorando de Planeación de la Auditoría.

4.2.5.2 Planeación Administrativa.

Tiene como objetivo facilitar el control sobre la realización de una Auditoría de Estados Financieros, contiene como mínimo la ubicación designada para realizar el trabajo, las necesidades estimadas de personal, las fechas de realizaciones de las tareas significativas, las fechas en las que se finalizarán y se informará. Llamada también Administración del Trabajo de Auditoría, la debe realizar el despacho de Auditoría y se compone por lo siguiente:

Planeación del personal que efectuará el trabajo de Auditoría.

Presupuesto de trabajo en horas y control de tiempo.

Evaluaciones al personal.

Educación continuada o capacitaciones, cursos propios, cursos exterior, material de apoyo, otros.

Control de facturación de clientes.

Control de papelería y útiles.

Control de viáticos.

Facilidades de trabajo en la oficina, espacio, equipo, biblioteca otros.

4.2.6 Proceso inicial de la Planeación.

El proceso y el objetivo de planear la Auditoría son los mismos, no importa si la Auditoría es un trabajo inicial o uno recurrente. Sin embargo, para una Auditoría inicial, el auditor puede necesitar expandir las actividades de planeación porque no tiene ordinariamente la experiencia previa con la entidad que se considera cuando se planean trabajos recurrentes.

4.2.7 Planeación de una Auditoría recurrente.

Las Normas Internacionales de Auditoría establecen las siguientes actividades preliminares, que el Auditor deberá desempeñar al principio de un trabajo de Auditoría:

A) El Auditor deberá desarrollar procedimientos respecto de la continuación de las relaciones con el cliente y del trabajo específico de Auditoría. Esta actividad se refiere a la aceptación y continuación del Cliente, en la que se determina si hay una razón para que el auditor no acepte o continúe trabajado con un cliente, por lo que antes de aceptar un trabajo de Auditoría debe asegurarse: Que se ha considerado la integridad del cliente, y no se tiene ninguna información que haga concluir que el cliente no tiene integridad; que se tiene la capacidad de realizar la Auditoría, y se cuentan con los recursos de tiempo para hacerlo; y que se está en la capacidad de cumplir con los requerimientos éticos. (NIA 220, Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera histórica).

B) Evaluar el cumplimiento de los requisitos éticos. Los cuales según el Código de IFAC (Federación Internacional de Contadores) establece como principios fundamentales de ética profesional, los siguientes: integridad, objetividad, competencia profesional y cuidado debido, confidencialidad y conducta profesional. (NIA 220 Control de Calidad para Auditorías de información financiera histórica).

C) Desarrollar una comprensión de los términos del trabajo, como lo establece la Norma Internacional de Auditoría N°. 210 “Términos de los trabajos de Auditoría”, el auditor y el cliente deberán acordar los términos del trabajo los cuales deberán ser descritos en una carta compromiso de Auditoría u otra forma apropiada de contrato. Así mismo, el Auditor deberá establecer la estrategia general de Auditoría en la que se fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, y guía el desarrollo del plan de Auditoría más detallado.

Al establecer la estrategia general de Auditoría el auditor deberá:

Determinar los objetivos de informar del trabajo al planear la oportunidad de la Auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas, como las fechas límites para la información provisional y final, así como las fechas clave para comunicaciones esperadas con la administración y con los encargados del gobierno corporativo.

Considerar la importancia de los factores que determinarán el foco de los esfuerzos del equipo de trabajo, como la determinación de los niveles apropiados de la importancia relativa, identificación preliminar de áreas donde pueda haber altos riesgos de representación erróneas de importancia relativa; identificación preliminar de componentes de importancia relativa y saldos de cuenta; evaluación de si el auditor puede planear obtener evidencia respecto de la efectividad del control interno, e identificación de desarrollos recientes importantes específicos por entidad, en la industria, en información financiera y otros desarrollos relevantes. De igual manera, el auditor debe desarrollar un plan de Auditoría en el que documente los

procedimientos de Auditoría que realizará, cuando los realizará, que se esperan que reduzcan a un nivel aceptablemente bajo el riesgo de Auditoría.

4.2.8 Estructura del Proceso de Planeación de una Auditoría

4.2.8.1 Programa de Trabajo o Plan Global de Auditoría.

Es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores. El programa indica la descripción de actividades a desarrollar de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado.

El programa de trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario; sin menoscabo de extenderlo hacia el mediano plazo (1 a 3 años) o a largo plazo (más de tres años)

El plan global de Auditoría se puede describir como más detallado que la estrategia general de Auditoría que incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo del trabajo para obtener suficiente evidencia apropiado para reducir el riesgo de Auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

El auditor deberá desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnologías específicas usadas por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

1. Conocimiento del negocio

Factores económicos generales y condiciones de la industria que afectan al negocio de la entidad.

Características importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar, incluyendo cambios desde la fecha de la auditoría anterior.

El nivel general de competencia de la administración.

2. Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno

Las políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios en esas políticas.

El efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.

El conocimiento adquirido del auditor sobre los sistemas de contabilidad y de control interno y el relativo énfasis que se espera aplicar en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.

3. Riesgos e importancia relativa

Las evaluaciones esperadas de los riesgos inherentes y de control y la identificación de áreas de auditoría importantes.

El establecimiento de niveles de importancia relativa para propósitos de auditoría.

La posibilidad de representaciones erróneas, incluyendo la experiencia de períodos pasados, o de fraude.

La identificación de áreas de contabilidad complejas incluyendo las que implican estimaciones contables.

4. Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos

Posible cambio de énfasis sobre áreas específicas de auditoría.

El efecto de la tecnología de información sobre la auditoría.

El trabajo de auditoría interna y su efecto esperado sobre los procedimientos de auditoría externa.

5. Coordinación, dirección, supervisión y revisión

La participación de otros auditores en la auditoría de otros componentes, por ejemplo, subsidiaria, sucursal y divisiones.

La participación de especialistas de otras disciplinas.

El número de localidades.

Requerimientos de personal.

6. Otros asuntos

La posibilidad de que el supuesto de negocio en marcha pueda ser cuestionado.

Condiciones que requieran atención especial, como la existencia de partes relacionadas.

Los términos del trabajo y cualesquiera responsabilidades estatutarias.

La naturaleza y oportunidad de los informes u otras comunicaciones con la entidad que se esperan de acuerdo con los términos del trabajo.

En el plan de Auditoría se incluye lo siguiente:

Una descripción de la naturaleza, y extensión de los procedimientos planeados de evaluación del riesgo.

Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de Auditoría planeados a nivel de aserción, para cada clase de transacciones de importancia relativa.

Otros procedimientos que se requieran llevar a cabo para que el trabajo cumpla con las Normas Internacionales de Auditoría.

Ya que planear una Auditoría es un proceso continuo e interactivo, la estrategia general de Auditoría y el plan de Auditoría deberán actualizarse y cambiarse según sea necesario durante el curso del trabajo.

4.2.8.2 Memorándum de Planeación.

El memorando de planeación de auditoría es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la auditoría.

Este documento debe ser aprobado por la dirección de Auditoría respectiva. Toda la información y las decisiones contenidas en el memorando de

planeación deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

4.2.8.3 Requerimientos de Auditoria.

Es un documento formal en el cual el auditor encargado solicita a los altos mandos documentos importantes y esenciales de los diferentes ciclos de la empresa para realizar la auditoria de manera eficiente y eficaz.

4.2.8.4 Cuestionarios de Conocimiento del Negocio.

Es un documento formal en el cual el auditor formula diversas preguntas destinadas para diferentes áreas; esto con el fin de identificar riesgos, amenazas y debilidades en la entidad.

Para llevar a cabo una buena auditoría, todas las personas que intervengan en ella, deberán conocer la industria, actitudes y organización del cliente. Además, tener un conocimiento acerca de los factores ambientales, operativos y organizativos. En el transcurso de la elaboración de la Auditoría se conocerán básicamente aspectos que irán haciendo más efectiva la misma.

Adquirir conocimiento del negocio del cliente es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

4.2.8.5 Importancia Relativa o Materialidad.

Este principio Se refiere a la relativa significación o mérito que pueda tener una cosa o evento. La contabilidad debe reconocer y presentar los hechos económicos de acuerdo a su importancia relativa. Un hecho económico es relevante o importante, si por sí mismo puede hacer cambiar de opinión a una persona sensata.

Importancia relativa o materialidad. El reconocimiento y presentación de los hechos económicos debe hacerse de acuerdo con su importancia relativa. Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.

Al preparar estados financieros, la materialidad se debe determinar con relación al activo total, al activo corriente, al pasivo total, al pasivo corriente, al capital de trabajo, al patrimonio o a los resultados del ejercicio, según corresponda.

Debe tenerse en cuenta que la importancia es relativa: lo que tiene importancia para una unidad comercial puede no tenerla para la otra. La importancia relativa de un rubro del balance puede depender no solamente de su valor, sino también de su naturaleza. Finalmente se puede decir que una cosa tiene importancia relativa si existe la probabilidad razonable de que el conocimiento que se tenga de ella haya de influir en las decisiones de las personas prudentes que utilizan los estados financieros.

Este principio obliga a meditar acerca de las consecuencias que puede tener un evento y si es o no pertinente hacerla figurar en la información financiera. Se trata de considerar la organización de la información estimada desde el punto de vista de quien recibe los estados financieros ya que, en muchas ocasiones, ella podría confundir en vez de aclarar. Es difícil determinar parámetros sobre lo que es importante o no que no lo es. No puede afirmarse". Lo que supere tal porcentaje puede considerarse importante..." pues esto es de criterio relativo, de ninguna manera absoluto.

En las Normas de Auditoría este principio se conoce con el mismo nombre y se conceptualiza así:

Materialidad (importancia relativa). Las evaluaciones y decisiones necesarias para la preparación de estados financieros deben basarse en lo relativamente importante, para determinar lo cual se necesita emplear el buen juicio profesional. El concepto de materialidad está estrechamente vinculado con el de revelación completa, que solamente concierne a la información relativamente importante. [Bailey, 1999]

En las Normas Internacionales de Contabilidad NICS. Se denomina a este principio Importancia Relativa y la describe así:

Importancia Relativa

Los estados financieros deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para afectar evaluaciones o decisiones. [NIC, 1994]. Nivel a partir del cual las diferencias o errores, sean éstas individuales o totales, se consideran de importancia relevante para los estados financieros tomados en su conjunto.

Las varias formas para calcular el nivel de materialidad:

Materialidad para propósitos de planificación (MPP)

Calcular del 5% de la utilidad obtenida antes de impuestos

Calcular el 0.5% del activo o total de ingresos el mayor

Límite de riesgo a nivel de Estados Financieros (75% del MPP)

Límite de error a nivel de ajuste (3-5% del MPP)

4.2.8.6 Estrategia Global de Auditoría.

Es un documento formal en el cual se Establece el alcance, el enfoque de la auditoría y su momento de realización, sirviendo de guía para el desarrollo de un plan de auditoría más detallado.

Este documento arroja información sobre los riesgos de la compañía. (Controles a nivel entidad, a nivel aseveración y enumera los ciclos que son significativos para la auditoría.)

4.2.8.7 Programa de Auditoría.

Consiste en elaborar una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos a ejecutarse en el curso de un trabajo de Auditoría. El programa de Auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la Auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiado del trabajo. El programa de Auditoría puede también contener los objetivos de la Auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de Auditoría.

El Auditor deberá desarrollar y documentar un programa de Auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de Auditoría global. El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la

naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor deberá considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor deberá también considerar la oportunidad para las pruebas de controles y procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la participación de otros auditores o especialistas. Los otros asuntos, anotados antes, pueden ser considerados en más detalle durante el desarrollo del programa de auditoría.

4.2.9 Cambios al plan global de auditoría y al programa de auditoría

El plan global de auditoría y el programa de auditoría deberán revisarse según sea necesario durante el curso de la auditoría. La planeación es continua a lo largo del trabajo a causa de cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría. Deberán registrarse las razones para cambios importantes.

4.2.10 Etapas de la planeación.

Las etapas de la planeación son:

- a) Platica con el encargado.
- b) Entrevista previa.
- c) Investigación preliminar.
- d) Determinación del área a estudiar.
- e) Determinación de los detalles a estudiar.

A continuación se hablara de manera particular de cada una de ellas:

4.2.10.1 Plática con el encargado:

La finalidad de esta etapa es obtener conocer características generales de la organización y su funcionamiento, así como establecer un vínculo de confianza y comunicación entre el encargado y el auditor.

Esta fase de la planeación se subdivide en:

1. Datos generales:

Acta de inicio de la auditoria administrativa.

Bosquejo histórico de la organización, que contempla:

Evolución histórica de la organización.

Nombre y ubicación de la organización, así como teléfono, fax, etc. o Fecha de fundación.

Giro del negocio.

Personal que labora en ella.

Estructura legal y composición capital u Horarios de trabajo.

Volumen de operaciones.

Otros datos que se consideren de interés y/o importancia para llevar a cabo la auditoria.

Estructura orgánica de la empresa: Conocimiento del organigrama de la organización, revisión de que coincida con la organización real y actual de la misma. Cuando la organización no tiene un cronograma, se pide información sobre su organización para elaborar uno.

Directorio: Registro de los datos de los miembros de la organización (nombre, puesto, dirección, teléfono). Cuando una organización cuenta con demasiados empleados, se registran solo los de quienes ocupan los puestos principales.

2. Objetivos y propósitos:

Se pretende conocer el punto de vista de la persona encargada de la organización, así como su valoración acerca del funcionamiento de la misma. Se tratan aspectos como: quienes solicitaron la auditoria, las razones que

motivaron esta solicitud, las áreas de revisión propuestas, los puntos fuertes y débiles de la negociación.

3. Tiempo estimado de duración:

Se pretende que el encargado de la organización conozca el tiempo estimado para llevar a cabo la auditoria y valore si es adecuado o no. Se considera además el personal necesario para realizar la auditoria y las características técnicas que este debe tener.

4. Condiciones de trabajo:

Se hace mención de las bases sobre las cuales se llevara a cabo la auditoria, información que debe ser condensada entre auditor y encargado de la organización. Se tardan aspectos como: facilidades otorgadas y limitaciones, horarios de trabajo , lugar físico de trabajo, coordinación de actividades, honorarios, fuentes de información requeridas, establecer con quien se trataran problemas que surjan durante el proceso y requieran atención inmediata, así como a quien se le puede dar información si se solicita.

4.2.10.2 *Entrevista previa:*

En esta fase se pretende recopilar información sobre la perspectiva de los empleados, clientes y demás personas involucradas con la organización, acerca del funcionamiento de la misma. Es importante considerar para la realización de este tipo de entrevistas aspectos como:

Mantener contacto con las personas de las cuales se requiera información que se considere relevante.

Realizar preguntas que permitan que el entrevistado de una respuesta sincera y espontánea.

Ser imparcial al realizar la entrevista.

Organizar la información obtenida.

Llevar a cabo los resúmenes correspondientes de manera clara.

4.2.10.3 *Investigación preliminar:*

Se realiza mediante la observación directa y la aplicación de entrevistas, le permite al auditor tener un panorama general de la manera en cómo está operando la organización a fin de detectar con mayor exactitud las problemáticas de la misma. Se busca obtener información como: sistemas y procedimientos de la organización, eficiencia administrativa, estructura orgánica y financiera, datos estadísticos de eficiencia y capacitación del personal.

Esta fase de la planeación se subdivide en:

1. Investigación documental: Las muestras de documentos varían de acuerdo con la organización y los objetivos del estudio de estos documentos. Se pueden requerir: reglamentos internos, informes, estados financieros, presupuestos, controles, manuales, agenda de clientes, entre otros.

2. Investigación de campo: Realizada por el auditor y demás personal de apoyo dentro de la organización, se recorren las distintas áreas de la misma registrando aspectos relevantes, para poder hacer un comentario general de la forma en cómo se observó que está funcionando la organización, problemáticas, etc.

4.2.10.4 *Determinación del área a estudiar:*

Se registra la amplitud que tendrá la auditoría en mutuo acuerdo con el encargado de la organización, se determina si esta será llevada a cabo de manera parcial o total y las razones que dieron pie a esta decisión. Si se realiza de forma parcial se registrarán el o las áreas en que se llevara a cabo.

4.2.10.5 *Determinación de los detalles a estudiar:*

Comprende aquellos aspectos o de la organización que deberán ser analizados con mayor profundidad y atención en la siguiente etapa. La información expuesta debe ser actual y verídica, proveniente de una fuente confiable y

pertinente. Para la realización de esta fase de la planeación se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Analizar la información recaudada e identificar y registrar los aspectos que requieran mayor estudio o atención.

Evitar el uso de adjetivos calificativos al registrar la información.

Incluir estos registros en la auditoría, pues son la base para la realización de la siguiente etapa.

4.2.11 Planeamiento del trabajo

La norma regula las guías para el planeamiento efectivo de un trabajo recurrente y distingue los aspectos que debe considerar en una primera auditoría. En rigor se trata del plan general, de la debida documentación de ese plan y de las materias que deben ser consideradas por el auditor. Incluye el programa de auditoría en el que se determina el alcance, la naturaleza y la oportunidad de las pruebas de auditoría, sobre bases dinámicas. Esto quiere decir, que está sujeto a cambios en la medida de los hallazgos del auditor.

4.2.12 NIA 300 – Planificación de la Auditoría de Estados Financieros

Se debe recordar que la Ley 1314 de 2009, (Bogotá Colombia) artículo 5, hace referencia a las Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información. En medio del artículo podremos encontrar que dichas normas se componen de normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la anterior. Es decir que entre las Normas Internacionales de Aseguramiento, encontramos las Normas Internacionales de Auditoría cuyo propósito es dar lineamientos o fijar guías sobre los objetivos y fundamentos por los cuales se debe regir un auditor o grupo auditor al momento de hacer la revisión, o valga la redundancia la auditoría a los estados financieros.

4.2.13 Aspectos claves de la Planeación de una Auditoría de Estados Financieros.

La norma internacional de auditoría presenta la responsabilidad del auditor de planear una auditoría de estados financieros. La planeación involucra establecer la estrategia general y desarrollar el plan de trabajo para la auditoría, lo que le permite al auditor organizar y administrar de manera apropiada el trabajo de auditoría garantizando un trabajo eficiente y efectivo. De la misma manera le permite seleccionar un equipo de trabajo competente y con las capacidades necesarias para el desarrollo del trabajo.

Para la planeación de la auditoría, el auditor debe tener en cuenta la entidad y su entorno. Esta planeación le permite obtener un entendimiento del marco de referencia legal y determinar procedimientos de evaluación del riesgo, aspectos importantes para el desarrollo de la auditoría, teniendo en cuenta que la planeación es un proceso continuo e interactivo.

4.2.13.1 Diez aspectos clave en la planeación de una auditoría

A continuación presentamos diez puntos a tener en cuenta en la ejecución de la planeación de una auditoría:

1) Antes de iniciar nuestro proceso de auditoría debemos tener claros nuestros objetivos. Sugerimos que los objetivos estén alineados de acuerdo con el modelo COSO, dentro de las siguientes categorías:

Operacionales: utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ej. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de activos, etc.)

Información financiera: preparación y publicación de estados financieros fiables.

Cumplimiento: Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El alcance de la auditoría debe estar encaminado a asegurar el cumplimiento de estos objetivos dependiendo el tipo de auditoría que realicemos. Ejemplo: para una auditoría financiera nuestro trabajo estará enfocado a evaluar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la

preparación y publicación de estados financieros fiables y cumplimiento de leyes y normas aplicables. Para un trabajo de Revisoría Fiscal, tendremos que abarcar los tres objetivos enunciados en COSO (operacionales, de información financiera y cumplimiento).

2) La auditoría se debe realizar por personal que tenga un entrenamiento técnico adecuado y experiencia en auditoría. Es recomendable trabajar con un equipo multidisciplinario de acuerdo con las necesidades del cliente, el tipo de auditoría, y en lo posible, con experiencia en la industria. Ejemplos: Contadores, Abogados, Ingenieros de Sistemas, Ingenieros Industriales, Especialistas en Impuestos, Especialistas en temas de la Industria, etc.

3) En la planeación de la auditoría es vital lograr un entendimiento integral del negocio, del ambiente de la industria y externo, que facilite la identificación de riesgos. El número de riesgos significativos identificados es directamente proporcional al grado de entendimiento del negocio, su ambiente externo y de la industria. A mayor entendimiento, mayor es la probabilidad de identificar riesgos significativos. Los riesgos significativos son aquellos con una alta probabilidad de ocurrencia y un impacto significativo en los estados financieros

4) En la planeación de la auditoría, nuestros esfuerzos deben ir encaminados principalmente a:

Identificar riesgos significativos del negocio y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones)

Identificar riesgos significativos de fraude y sus implicaciones en los estados financieros (Malversación de activos y/o información financiera fraudulenta)

Determinar las transacciones significativas que se registran en los estados financieros (rutinarias y no rutinarias)

5) Definir la materialidad de planeación. La materialidad de planeación le permite al auditor enfocarse en los aspectos relevantes de los estados financieros

6) El entendimiento del negocio lo realizamos de arriba hacia abajo, por esto es importante entrevistarnos con la alta gerencia, para conocer sus objetivos, estrategias, los riesgos que pueden impedir que la compañía logre los objetivos y los controles que tiene para mitigar esos riesgos.

7) En la planeación de la auditoría el auditor debe complementar su trabajo mediante la realización de procedimientos analíticos preliminares que incluyan el análisis de indicadores, tanto financieros como no financieros, de rendimiento

8) Dentro de la planeación de la auditoría, es recomendable efectuar un recorrido por las instalaciones físicas con el fin de comprender mejor el negocio y poder conocer el personal clave

9) Es importante documentarnos lo mejor posible mediante información interna y externa:

A. Información Interna

Estatutos

Manuales de procedimientos

Políticas

Actas (Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités, etc.)

Reportes de la gerencia a la junta directiva

Contratos

Correspondencia con entidades de vigilancia y control

Correspondencia con abogados

Certificado de Cámara de Comercio

Intranet de la compañía

Página web de la Compañía

B. Información Externa

Revistas y diarios

Portales de búsqueda en la web

Bases de datos

Cámara de comercio

10) Al final de la planeación de la auditoría debemos validar el entendimiento del negocio, los riesgos identificados y los hallazgos, con la gerencia del cliente.

4.3 COSO II

4.3.1 CONTROL INTERNO COSO II

El COSO es un sistema que permite implementar el control interno en cualquier tipo de entidad u organización. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, quienes evaluaron y llegaron a la conclusión que la ausencia de orden en los procesos de una entidad, representa una diversidad de riesgos, por lo tanto, es necesario evaluarlos y darles una respuesta inmediata para evitar los posibles fraudes o errores que pudieren surgir.

4.3.2 COSO II ERM

Coso ERM (Enterprise Risk Management) Administración de Riesgos de la Empresa COSO II "ERM" toma muchos aspectos importantes que el coso I no considera, como por ejemplo:

1. El establecimiento de objetivos
2. Identificación de riesgo
3. Respuesta a los riesgos.

4.3.3 ESTRUCTURA DEL COSO II

Los 8 componentes del coso II están interrelacionados entre sí. Estos procesos



deben ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización

4.3.4 AMBIENTE INTERNO

El ambiente interno abarca el entorno de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

4.3.5 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Que la empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa. Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

4.3.6 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Que se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

4.3.7 EVALUACION DE RIESGOS

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia)

4.3.8 RESPUESTA AL RIESGO

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

1. Evitarlo: Se toman acciones de discontinuar las actividades que generan el riesgo
2. Reducirlo: Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas.
3. Compartirlo: Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

4. Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

4.3.9 ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

4.3.10 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos. Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

4.3.11 MONITOREO

Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

4.4 Caso Práctico

4.4.1 Datos generales de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

EL COMAL DEL MAIZ, S.A es una empresa dedicada a la elaboración, distribución y venta de productos alimenticios derivados de la harina de trigo, fue fundada el 25 de Octubre de 1995 por el señor Mariano Espino quien actualmente ocupa el puesto de gerente general, desde el inicio de sus actividades la empresa ha considerado ofrecer un producto de calidad y al precio más bajo posible, actualmente nos encuentra ubicados en el Kilómetro 3 carretera a Norte, contiguo a BDF Managua-Nicaragua.

4.4.2 Antecedentes de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

La empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A. ha sido desde su fundación un negocio familiar fue constituida con un capital inicial de Cien mil Córdobas (C\$ 100,000.00). La entidad tendrá como objeto la elaboración y distribución de productos panaderos para la alimentación de la comunidad local y cuantas operaciones exija dicho objeto; así como cualquier otra actividad comercial o industrial que los Socios acuerden promover dentro del tráfico mercantil. Podrá desarrollarse de modo indirecto mediante la participación en otras sociedades de objeto análogo. Pudiendo en consecuencia celebrar toda clase de contratos comprendidos e inherentes con su objetivo único.

La Junta General de Accionistas se encuentra integrada por dos Socios. El capital Social está conformado por 100 acciones, dividido en 50 acciones cada uno suscrito y pagado íntegramente.

Dentro de la estructura orgánica de la empresa actualmente cuenta con los Principales funcionarios que son: Los socios de la junta general, el Presidente, y el Gerente General.

El horario de trabajo es de 7:00 de la mañana a 4:00 de la tarde con una hora para salir a comer y dos recesos de quince minutos de descanso uno a las 9:00 de la mañana y otro a las 2:00 de la tarde.

Clientes: actualmente la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A. cuenta con una cartera de clientes compuesta por un total de 777 clientes a nivel nacional.

Ciclo de vida: la empresa cuenta desde su inicio en el año 1995 con 20 años en el mercado la podemos ubicar en la etapa del desarrollo, pues en estos momentos se encuentra en constante crecimiento y en plan de aumentar su capacidad.

Sus oficinas se encuentran ubicadas en la Ciudad de Managua República de Nicaragua, kilómetro 3 Carretera Norte contiguo al BDF.

4.4.3 Misión de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

Elaborar y comercializar productos alimenticios de una manera seria y responsable, cubriendo así las necesidades de alimentación de la población, siendo una Empresa innovadora, competitiva y orientada a la satisfacción total de sus clientes y consumidores.

4.4.4 Visión de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

Consolidarnos como la mejor opción en cuando a la elaboración de productos alimentación, siendo así reconocidos por mantener nuestra excelencia en servicio y calidad.

4.4.5 Objetivo estratégicos de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

La entidad tendrá como objetivo la elaboración y distribución de productos panaderos con la mejor calidad y precios accesibles para la comunidad local.

Aumentar la eficiencia y eficacia en las actividades de producción distribución y ventas que lleva a cabo La Empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

Mejorar la calidad en el servicio, dar un enfoque más formal, así como brindar atención cercana al cliente.

Aumentar la utilidad mediante la optimización de actividades y aplicación de recursos en toda la organización.

4.4.6 Valores de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

Calidad.

Excelencia de Servicio.

Confianza.

Transparencia.

Ética.

Satisfacción.

4.4.7 Carta Compromiso

Managua, 10 de Octubre del 2017.

Junta Local.

EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

Presente:

Conforme a su solicitud, el servicio profesional consistirá en hacer una Auditoría a la Empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A., con el propósito de emitir un dictamen profesional de las Cuentas y estados financieros de la entidad durante todo el año 2016.

La responsabilidad por la preparación de la Auditoría, lo que incluye la adecuada revelación, corresponde a la administración de "EL COMAL DEL MAÍZ, S.A."

Se emitirá un dictamen, una carta por separado referente a la evaluación del Sistema de Contabilidad y Control Interno relacionados a las Cuentas y estados financieros de la empresa.

La Auditoría Externa se efectuara de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Con la aplicación de estas Normas, al hacer la planeación y ejecución de la Auditoría, se obtiene una certeza razonable sobre los estados financieros y si los rubros se encuentran libres de representación errónea. Esta afirmación conlleva el entendido que en virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes del Sistema de Contabilidad y de Control Interno, hay un

riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas.

Así mismo, la entidad cooperará y pondrá a la disposición de los auditores todos los registros, documentación cualquiera que se requiera en relación con la Auditoría.

Solicitamos, firmar y devolver la presente carta como indicación de que están enterados del trabajo que se desea realizar.

Atentamente,

Lic. Alejandro José Díaz Hernández.
Díaz Miranda & Asociados.

CC. Junta Local.

4.4.8 Oferta Técnica y Económica de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

Díaz Miranda & Asociados.

Audidores y Consultores.

Oferta Técnica y Económica de servicios de Auditoría Técnica y Administrativa a los estados financieros de la empresa EL COMAL DEL MAÍZ, S.A. Ejercicio Contable Año 2016.

Managua, 10 de Octubre de 2017

Lic. Mariano Espino

Gerente General

EL COMAL DEL MAIZ, S.A.

Managua, Nicaragua

Estimado Licenciado Espino:

El presente confirma nuestro agrado y compromiso de llevar a cabo una Auditoría Técnica y Administrativa a los estados financieros de la empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A., donde verificaremos y evaluaremos el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos.

Los Aspectos Técnicos Comprenden:

1. Objetivo del trabajo:

Los objetivos fundamentales de la Auditoria Técnica y Administrativa tenemos:

La emisión de un dictamen final que contendrá nuestra opinión sobre los estados financieros, enfocándonos en diversos rubros de la entidad , mencionando si en estos se presentan con razonabilidad con relación a la situación financiera y en el resultado de las operaciones; de acuerdo con los principios y normas internacionales de información financiera y normas internacionales de auditoría.

Suministra apoyo en relación con aquellos aspectos técnicos tendientes a la implementación de sugerencias emitidas en función de fortalecer el sistema de control y registros contables, así como informar a la administración sobre el resultado del trabajo.

2. Alcance del Trabajo.

Nuestro trabajo consistirá en la realización de una Auditoria Técnica y Administrativa en las operaciones que se realizan en la empresa EI COMAL DEL MAIZ, S.A durante el ejercicio contable del año 2016.

Con el presente trabajo evaluaremos la estructura de control interno, verificando así el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la sociedad.

Así mismo el desarrollo de un análisis que incluye una verificación de las cuentas por cobrar con sus registros, documentación soporte y aplicación de partidas contables, examinando así:

- Monto
- Plazo y tasa de interés
- Saldo Actual de la Cuenta
- Estado de Morosidad
- Procedimiento de Cobro
- Información del expediente.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del presente trabajo y para verificar los registros contables de la sociedad. Recomendando así medidas correctivas y concretas para la solución de las deficiencias encontradas en el área auditada.

3. Guía Técnica para la Ejecución del Trabajo.

Nuestros servicios profesionales se desarrollan primordialmente en base a lo prescrito por el código del comercio, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales de Información Financiera y El Código de Ética Profesional para el

ejercicio del contador Público, así como la capacidad técnica, calidad profesional y experiencia personal a cargo de la auditoría.

Con el propósito de obtener los elementos de juicios necesarios para fundamentar la opinión a emitir en relación al examen del rubro cuentas por cobrar, consideramos adecuado ilustrar los procedimientos de auditoría que aplicaremos en el desarrollo del trabajo, los cuales explicaremos de forma general y en función de su importancia para brindar un enfoque inicial ya que esto se explicara de manera detallada en el memorándum para la práctica de conteo físico que formularemos en ocasión a las circunstancias, estos son los siguientes:

a) Revisión de la documentación que ampara los derechos y obligaciones de la institución sobre los créditos adquiridos.

b) Análisis de los saldos y movimientos de las cuentas que conforman el rubro sometido a la revisión.

c) Examinar la documentación por aquellas operaciones representativas y relevantes ocurridas en el periodo contable con el fin de comprobar correcto registró o corregir los posibles errores que se pudieran originar en el proceso de registros de las operaciones.

d) Detectar las posibles afectaciones económicas que pudiera afectar la operatividad de la entidad en este rubro.

4. Presupuesto de tiempo y duración de este Trabajo.

En vista del alcance estimado y proyectado, hemos estimado un tiempo aproximado de cuarenta y cinco días hábiles de trabajo cortado a partir de la fecha de la contratación formal a través de un contrato de trabajo.

Este tiempo programado comprende una carga horaria de 360 horas hombres.

5. Personal Asignado al Trabajo.

Para el cumplimiento de este trabajo y en función del tiempo programado, el equipo de trabajo estará conformado por tres personas con la capacidad necesaria para su realización y que tendrán las funciones siguientes:

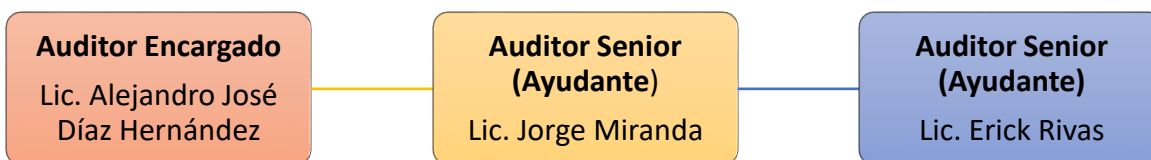
Un Auditor. (Encargado)

Lic. Alejandro José Díaz Hernández.

Dos ayudantes.

Lic. Jorge Miranda.

Lic. Erick Rivas.



6. Información Técnica a brindar

Para informar oportunamente los resultados del trabajo a desarrollar, hemos optado por seguir la modalidad siguiente:

- a) Informe Final.

El cual abordara los resultados obtenidos de la evaluación y estudio a la fortaleza del Control Interno de la Auditoría de las cuentas de la empresa y un análisis de los estados financieros de la misma.

7. Apoyo y Colaboración de la Institución.

Con el objetivo de abordar en su totalidad el programa de trabajo que hemos establecido, requeriremos de la entidad en cuanto a los aspectos siguientes:

- a) Proporcionar la copia de un juego de sus estados financieros sujetos a revisión con sus anexos pertinentes, en lo posibles para tener una mejor certeza de nuestro trabajo.

- b) Facilitar el acceso a la documentación y registros que se requieran verificar durante la ejecución del examen tales como:

Libro de Acta

Libro Mayor

Libro de Diario

Comprobantes de Registros

Documentación soportes de los registros.

c) Proporcionar un local que preste las condiciones adecuadas para el desarrollo laboral del equipo auditor.

d) Proporcionar las relaciones individuales de cuentas anexos que así lo requieran los Auditores.

e) Obtener apoyo en cuanto al trabajo secretaria sobre aquella correspondencia interna que se requiera preparar a la agilización de su envío.

f) Apoyo a la obtención de información que puedan proporcionar los funcionarios y empleados.

g) Facilitar toda aquella documentación de importancia que sea solicitada para la preparación del expediente continuo de Auditoría.

h) Facilitar el acceso a las instalaciones de la institución donde se requiera efectuar algunas comprobaciones, previa coordinación con la administración.

8. Honorarios Profesionales

Los honorarios profesionales por el trabajo tienen un costo total de US\$ 35,000.00 (Treinta y Cinco Mil Dólares Netos) los cuales hemos determinado basándonos en el tiempo real a incurrir por el equipo auditor y conforme a nuestro presupuesto de costo así como la inclusión de gastos efectivamente a incurrir.

Esto incluye el Impuesto Valor Agregado.

La modalidad de pago es:

Un pago inicial correspondiente a un 50% del total que serán pagado al firmar el contrato de trabajo.

Un segundo pago del 30% al concretar un 20% del trabajo que nosotros realizamos.

Un pago final del 20% al concluir el trabajo y presentar nosotros nuestros informes.

Ajustes a los Costos de los Servicios Profesionales.

Si en el desarrollo del trabajo nos encontramos problemas especiales que requieran de una ampliación del programa del trabajo inicialmente estimado, esperamos tener la oportunidad de ajustar los honorarios profesionales teniendo

en consideración las nuevas circunstancias previa discusión de acuerdo con ustedes.

Muy atentamente,

Lic. Alejandro José Díaz Hernández
Díaz Miranda & Asociados.
Audidores y Consultores
TEL. 2250-6818.

Despachodiazmiranda&asociados@.com

4.4.9 Carta de aceptación.

Managua.
13 de Octubre del 2017.

Lic. Alejandro José Díaz Hernández.
Gerente General.
Díaz, Miranda & Asociados.
Managua, Nicaragua.

Estimados Auditores:

Por este medio le informo a Ustedes, que la empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A. acepta la propuesta de Servicios Profesionales presentada por Díaz, Miranda & Asociados, para que se practique la Auditoría Técnica y Administrativa a nuestros estados financieros para el periodo terminado 31 de Diciembre del año 2016.

No omito manifestarle que la fecha propuesta de inicio sea el 21 de Octubre del año 2017.

Aprovecho para saludarlos. Saludos Cordiales.

Lic. Mariano Espino.
Gerente General.
El COMAL DEL MAIZ, S.A

4.4.10 Contrato de Auditoria.

En la Ciudad de Managua a los dieciséis días del mes de Octubre de año dos mil quince a las 14 horas, yo Mariano José Espino Buitrago, Nicaragüense, mayor de edad, casado, Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas con domicilio en Managua, con cédula de identidad No. 001-140259-0012LK en nombre y representación de la empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A, de acuerdo con instrucciones de la Junta Local para la contratación de los Auditores Independientes Díaz, Miranda & Asociados, en su representación el Lic. Alejandro José Díaz Hernández, con cédula número 001-050190-0011H, mayor de edad, casado, Managua y de este domicilio en nombre y representación de la firma Auditora, convenimos en celebrar el siguiente contrato.

CLAUSULA I.

El auditor practicará una Auditoría Técnica y Administrativa en la evaluación del cumplimiento del control para las cuentas y de los estados financieros de la empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A al 31 de diciembre 2016. La auditoría será practicada de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.

CLAUSULA II.

El examen que realizará el contratado en su calidad de auditor incluirá una revisión y evaluación del sistema de control interno a las cuentas y estados financieros de la empresa así como un informe que esclarece los culpables de actos dolosos en contra de la operación. El auditor se compromete a ajustarse en el desarrollo del trabajo a las condiciones de su propuesta técnica y económica.

CLAUSULA III.

El auditor se obliga a mantenerse durante el desarrollo de sus labores, el personal designado que es permanente y que cuenta con varios años de experiencia, el nivel académico y los años de estar laborando como auditor financiero.

CLAUSULA IV.

La Empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A se obliga a suministrar oportunamente al Auditor los Estados Financieros expresado en moneda local, así como la documentación y los registros correspondientes relacionados con la auditoría y toda la información importante.

CLAUSULA V.

A la conclusión de nuestro examen emitiremos un original y cinco copias del informe el cual contendrá lo siguiente:

Informe de los auditores el cual incluirá una opinión de las Cuentas significativas e identifique grados de responsabilidad de actos ilícitos en la empresa.

Esta opinión indicará que la auditoría fue realizada de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.

Memorándum sobre control interno, recomendaciones, riesgos de control.

CLAUSULA VI.

La Firma de auditores Díaz, Miranda & Asociados, devengará por los servicios mencionados en la cláusula I la suma de U\$ 35,000.00, los honorarios mencionados pueden ser pagados en córdobas utilizando el tipo de cambio vigente en la fecha que recibimos el pago. Estos honorarios incluyen IVA.

En fe de lo anterior, firmamos este contrato en dos tantos de un mismo tenor y con igual valor probatorio en la Ciudad de Managua a los dieciséis días del mes de Octubre de dos mil diecisiete.

CC. Archivo

4.4.11 TABLA # 2: PROGRAMA DE TRABAJO DE LA EMPRESA EL COMAL DEL MAÍZ, S.A.

Empresa: EL COMAL DEL MAIZ, S.A.						Fecha de Inicio: 21 de Octubre de 2017
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	FECHA		RECOMENDACIONES	
			INICIO	TERMINO		
<u>INVESTIGACION PRELIMINAR.</u>						
Investigar cual es la historia, misión, visión, valores de la Entidad	J.M.D.	95%	21/10/2017	27/10/2017	Que todos los empleados tengan presentes estos conceptos.	
Solicitar al Administrador General una visita guiada a las instalaciones.	J.M.D.	98%	28/10/2017	28/10/2017	Poner letreros en cada departamento por que no cuenta con ellos.	
Solicitar organigrama donde se establecen grados de autoridad y responsabilidad dentro de la Empresa.	J.M.D.	100%	29/10/2017	29/10/2017	Ubicar el organigrama en un lugar estratégico donde todos los empleados lo puedan visualizar.	
Investigar cuales son los manuales con los que cuenta para efectuar sus operaciones.	J.M.D.	90%	30/10/2017	30/10/2017	Sin recomendaciones.	
<u>PLANEACIÓN.</u>						
Solicitar descripción de las actividades que desarrolla el personal de cada área.	J.M.D.	98%	02/11/2017	05/11/2017	Que todos los empleados de nuevo ingreso tengan conocimiento de lo que realiza cada área y sus integrantes.	
Cotejar las actividades que desarrolla el personal de cada área.	J.M.D.	93%	06/11/2017	12/11/2017	Leer en los manuales sus responsabilidades y actividades para que las realicen al 100%	
Elaborar memorándum de planeación para la empresa PANDENIC, S.A.	J.M.D.	95%	13/11/2017	19/11/2017	Sin recomendaciones.	
Solicitar mediante requerimientos todas las herramientas y documentación para la auditoria.	J.M.D.	90%	20/11/2017	30/11/2017	Revisar detalladamente las áreas de mayor relevancia en cuanto al riesgo significativo se refiere.	
Revisar las actividades que se desarrollan en cada departamento.	J.M.D.	95%	01/12/2017	09/12/2017	Evitar el exceso de confianza entre compañeros para que realicen en óptimas circunstancias sus actividades asignadas.	
Aplicación de los cuestionarios de conocimiento del negocio y valoración de los factores de riesgos.	J.M.D.	100%	10/12/2017	21/12/2017	Sin recomendaciones.	
Elaboración del Informe Preliminar.	J.M.D.	100%	22/12/2017	04/01/2018	Establecidos en el Informe.	
Calcular la importancia relativa o materialidad de	J.M.D.	100%	05/01/2018	07/01/2018	Sin recomendaciones.	

la empresa con lo cual determinaremos que ciclos de auditoria son más importantes.					
Establecer la estrategia global de la auditoria de la empresa.	J.M.D.	91%	08/01/2018	16/01/2018	Detallar de manera específica cada procedimiento
Realizar los programas de auditoria de cada ciclo significativo de la entidad.	J.M.D.	93%	17/01/2018	31/01/2018	Sin recomendaciones
<u>EJECUCIÓN.</u>					
Diseño de cuestionarios que se aplicaran al Control Interno de PANDENIC, S.A.	J.M.D.	100%	01/02/2018	05/02/2018	Sin recomendaciones.
Aplicación del cuestionario del Control Interno a los encargados de cada área.	J.M.D.	100%	06/02/2018	11/02/2018	Sin recomendaciones.
Análisis y Evaluación de la Información obtenida.	J.M.D.	95%	12/02/2018	17/02/2018	Sin recomendaciones.
<u>INFORME.</u>					
Elaboración de Informe así como sus respectivas recomendaciones.	J.M.D.	95%	18/02/2018	20/02/2018	Establecidas en el Informe.
Entrega del Informe al Administrador.	J.M.D.	100%	21/02/2018	22/02/2018	Discutidas en el Informe.

Fuente: Elaboración Propia.

4.4.12 Memorándum de Planeación de la Auditoría Técnica y administrativa a los EEFF de la empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A.

**Auditoría a los Estados Financieros.
Empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A.
Memorándum De Planificación**

Período del 01 Enero al 31 de Diciembre de 2016

Introducción:

Este memorándum se elabora como parte de la planificación de la auditoría a los estados financieros de la empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A. como una forma de clarificar las actividades que se deberán realizar, los responsables, tiempos, áreas específicas a evaluar, información a recopilar y otros aspectos relevantes.

Objetivos de la Auditoría:

Comprobar la existencia de las cuentas que se reflejan en los estados financieros y que éstas reflejen de manera íntegra su saldo.

Determinar responsabilidades de actos dolosos en contra de la operación en el mal manejo de las Cuentas de la entidad.

Elaborar el Dictamen de Auditoría de los estados financieros.

Información Básica para la Auditoría:

a) Puestos Clave de la Empresa relacionados al Ciclo a Auditar:

Contralor. Kenia Zamora Acosta.

Supervisor Contable. Claudia López.

Jefe de Modulo de AP. Javier Sánchez.

Auxiliar AP. Luis Chávez.

Supervisor de Producción Juan Sandoval

Encargado de Marketing Carlos Ramírez

b) Cronograma de Actividades:

Cierre Fiscal 31 de Diciembre 2016.

Período a Revisar 01 de Enero al 31 de Diciembre 2016.

Visita Exploratoria 01 de Octubre del 2017.

Entrega del Informe 22 de Febrero 2018.

c) Generalidades y Operaciones:

La empresa se dedica a la elaboración y venta de productos alimenticios a través de los canales de Autoservicio Detalle, Mayoreo y Consumos, en el territorio de Nicaragua. Su capital es de origen nicaragüense y familiar; fue fundada en el año de 1995; tiene personería jurídica (sociedad anónima); se encuentra ubicada en el municipio de Managua, kilómetro 3 carretera norte contiguo al BDF.

d) Control Interno:

La empresa tiene establecidos distintos controles para el tratamiento de sus cuentas por pagar y cuentas por cobrar, a través del sistema de Supervisión Sistemática **SISCO**. La supervisión es ejercida por el Supervisor Contable en primera instancia y el Contralor, con la finalidad de darle seguimiento al módulo de pagos. El control interno será evaluado para verificar cualquier desviación a las políticas y procesos establecidos para regular las Cuentas por Pagar y por cobrar de la empresa.

Trabajo a Realizar:

El trabajo de auditoría en la empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A. se apoyará en las Normas Internacionales de Auditoría, así como papeles de trabajo, guías de revisión, cuestionarios y entrevistas.

Informe a Presentar:

Como resultado de la auditoría se presentará un informe escrito dirigido a Contraloría, el cual incluirá los hallazgos, recomendaciones y comentarios pertinentes que sean útiles para atestar contra los encontrados culpables del mal manejo de las cuentas de la empresa.

Equipo Responsable de la Ejecución de la Auditoría:

El trabajo tanto de campo como de gabinete, incluyendo todas y cada una de sus fases, estará a cargo de un equipo de auditores que realizará todas las actividades incluidas en la planeación, clasificará y analizará la información; elaborará los papeles de trabajo necesarios, y presentará el informe de los principales hallazgos de la auditoría. El equipo está conformado de la siguiente forma:

Puesto que Ocupa	Nombre
Auditor encargado	Lic. Alejandro José Díaz Hernández.
Ayudante de Auditoría	Lic. Jorge Miranda.
Ayudante de Auditoría	Lic. Erick Rivas.

4.4.13 Requerimientos de Auditoria.

Managua, 17 de Octubre de 2017

Lic. Mariano Espino
Gerente General
EI COMAL DEL MAIZ, S.A.
Managua, Nicaragua.

Estimado Licenciado Espino:

Con referencia a la auditoría que estaremos llevando a cabo sobre la Auditoria Técnica y Administrativa de los estados financieros de La Empresa EI COMAL DEL MAIZ, S.A. por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2016, le detallamos a continuación la información y documentación que estaremos necesitando para iniciar nuestro trabajo.

A continuación detallo los requerimientos necesarios de información, Documentación y Apoyo Logístico para la debida realización del trabajo de auditoría:

Copia de los estados financieros debidamente firmados al 31 diciembre del 2016, con sus correspondientes anexos.

Catálogo de cuentas contables y manual sobre su uso.

Libros Legales de la Entidad.

Fotocopia de cédula RUC.

Fotocopia de Escritura Pública.

Renovación de matrículas.

Copia de Solvencia Municipal.

Archivo sobre trámites efectuados ante la DGI.

Auxiliar contables de las cuentas del Balance General y Estado de Resultado al 31 de diciembre del 2016.

Inventario Físico de mercadería detallado y valuado al 31 de diciembre del 2016.

Declaración anual del I.R., declaraciones mensuales de IVA y Anticipos I.R., declaraciones quincenales de Retenciones en la Fuente I.R, y declaraciones de los Impuestos Municipales (1% sobre ventas mensual, IBI anual, Rodamiento, Pago de Basura, otros) del año 2016.

Cualquier otra información que en el proceso de auditoría sea requerida.

Cuentas por Cobrar, Anticipos y Depósitos Recibidos de Clientes.

Auxiliar de las Cuentas por Cobrar, código de cliente, nombre y saldo.

Preparación de las conciliaciones de saldos.
Entrevista del personal de cartera.
Manual o Política de la Administración de cartera.
Estimación de las cuentas dudosas de recuperación.
Antigüedad de cartera, cliente, montos y vencimientos.
Límites de créditos.
Análisis de cobrabilidad de las cuentas por cobrar de la Administración incluir procedimientos y modelos utilizados, probabilidad de cobro, para determinar la estimación de cobro dudoso.
Integración de saldo de cuentas de anticipos y depósitos recibidos de clientes.

Sin otro particular por el momento, quedamos a su disposición para cualquier aclaración al respecto, destacándole que es deseable contar con lo arriba descrito al inicio de nuestro trabajo.

Muy atentamente,

Lic. Alejandro José Díaz Hernández
Díaz Miranda & Asociados.
Auditores y Consultores
TEL. 2250-6818.

despachodiazMirandayAsociados@.com

4.4.14 Cuestionarios de Conocimiento del Negocio y valoración de factores de riesgos (Tabla # 3 – Tabla # 7).

Empresa: EL COMAL DEL MAÍZ, S.A. Fecha de inicio: 10 de Diciembre del año 2017.

Entrevistas Previas.

Para obtener un panorama general de El COMAL DEL MAIZ, S.A. fue necesaria la aplicación de los siguientes cuestionarios, los cuales nos brindaron información que nos permitió conocer aspectos generales y específicos de la entidad, así también como del problema a estudiar, para recabar lo anteriormente citado fue necesaria la aplicación de técnicas de Auditoría tales como: Cuestionarios, Entrevistas, Estudio General, Observación e Investigación Documental.

Se usaran las siguientes escalas de ponderaciones para sus respuestas:

De 1-4 será para las respuestas de Inexistente, nunca.

De 5-7 será para las respuestas de No se encuentra definido, algunas veces, inadecuado, regular.

De 8-10 será para las respuestas de Permanente, totalmente, siempre, muy eficaz.

4.4.14.1 TABLA # 3: Cuestionario del Conocimiento del Negocio

Empresa:EI COMAL DEL MAÍZ, S.A.

Nombre: Pedro José Rosales.

Departamento: Ventas.

Puesto: Jefe de Ventas.

Etapa: Planeación.

PREGUNTAS	Nunca	Algunas Veces	Inexistente	Totalmente	Permanente	Inadecuado
1. La definición de la misión EI COMAL DEL MAÍZ, S.A.en base al crédito es:					X	
2. El compromiso que tiene usted con la misión de EI COMAL DEL MAIZ, S.A.. es:					X	
3. La definición de la visión de EI COMAL DEL MAIZ, S.A.en base al crédito es:					X	
4. El compromiso que tiene usted con la visión de EI COMAL DEL MAIZ, S.A.. es:					X	
5. La definición de los valores que sustentan las decisiones y la forma de actuar del área de ventas en la implantación del crédito es:					X	
6. El compromiso que usted tiene con dichos valores entre visión misión establecidos de EI COMAL DEL MAIZ, S.A. para actuar es:					X	
7. El área de Administración desarrolla sus actividades a partir de una Planeación que abarca a toda EI COMAL DEL MAIZ, S.A.:		X				
8. La Planeación implantada en el área de Administración a largo, mediano y corto plazo se aplica:		X				
9. Existen objetivos para el área de Administración como resultado de la Planeación a largo, mediano y corto plazo:		X				
10. Considera que los objetivos del área de		X				

Administración cumplen con la función de encauzar los esfuerzos del consorcio para el logro de la misión y visión de esta implantación de crédito						
11. Las estrategias del área de administración reflejan las diversas alternativas para lograr los objetivos de El COMAL DEL MAIZ, S.A.:		X				
12. Existen políticas que orienten la toma de decisiones en el área de administración:		X				
13. Las políticas de área de administración están establecidas por escrito y comunicadas al ámbito de aplicación:		X				
14. Las políticas del área de Administración están coordinadas junto con las demás políticas y objetivos de El COMAL DEL MAIZ, S.A.:		X				
15. Existe un procedimiento para revisar las políticas periódicamente del área de Administración:						X
16. Existe un sistema en El COMAL DEL MAIZ, S.A. para el diseño de procedimientos en el área de Administración:						X
17. Están documentados los procedimientos en área de Administración:		X				
18. Se reflejan los procedimientos del área de Administración para lograr los objetivos implantados:		X				
19. Existe un sistema formal para revisar periódicamente los procedimientos del área de Administración:			X			
20. Existen programas establecidos., si los hay son de fácil comprensión e interpretación en el área de administración:		X				

4.4.14.2 TABLA # 4: Cuestionario del Conocimiento del Negocio

Empresa: EI COMAL DEL MAIZ, S.A.

Nombre: María Auxiliadora Espino.

Departamento: Administración.

Puesto: Administración.

Etapa: Organización.

PREGUNTAS	Nunca	Algunas Veces	Siempre	Totalmente	Permanente	Inadecuado
1. Considera que la planeación sirve de base para la división del trabajo en el área de administración.					X	
2. La estructura jerárquica del área de administración es la adecuada para el logro de la misión y visión de la empresa:EI COMAL DEL MAÍZ, S.A.				x		
3. La estructura jerárquica del área de administración logra la coordinación adecuada de la personas para el logro de los objetivos					X	
4. La estructura jerárquica logra la distribución y coordinación adecuada de las personas en el desarrollo normal de los procedimientos del área de administración			X			
5. Existe un esquema de la estructura jerárquica que indique los puestos del área de administración						X
6. La estructura jerárquica del área de administración define la primicia de la autoridad		X				
7. La estructura jerárquica del área define la cantidad de personas que pueden ser supervisadas por una sola persona en el área de administración o por otras áreas					X	
8. En las relaciones jerárquicas existentes en el área de administración, cada persona responde ante un solo jefe			X			
9. La estructura jerárquica equilibra la autoridad, responsabilidad y obligaciones de cada puesto en el área de administración		X				
10. Los puestos en la estructura jerárquica del área de administración tienen la autoridad necesaria para		X				

desarrollar las actividades						
11. Los puestos en la estructura jerárquica del área de administración tienen claramente definidas las responsabilidades de las actividades		X				
12. Los puestos en la estructura jerárquica del área de administración tienen claramente definidas las obligaciones de las actividades		X				
13. Considera que el personal con el que cuenta es el requerido para la carga y volúmenes de trabajo en los puestos del área de administración		X				
14. Considera que dentro de la estructura jerárquica existen funciones que originan duplicidad o invasión de las funciones en el área de administración		X				
15. Existe un manual de organización que sirva de apoyo para la estructura jerárquica del área de administración					X	
16. El manual de organización sirve de apoyo para el desarrollo de las actividades en el área de administración				X		
17. Existe un análisis de puestos que contengan la descripción de las actividades y los requerimientos para desempeñarlos	X					
18. La coordinación entre su área de trabajo y las demás unidades de trabajo con las que se relaciona en el consorcio es						X
19. Los jefes de grupo en el área de administración cuenta con suficiente autoridad para tomar decisiones sin tener que consultar a los superiores					X	
20. Existe un sistema para revisar periódicamente la estructura jerárquica del área de administración.						X

Fuente: Elaboración Propia

4.4.14.3 TABLA # 5: Cuestionario del Conocimiento del Negocio

Empresa :EI COMAL DEL MAIZ, S.A.

Nombre: Carlos Javier Hernández.

Departamento: Ventas.

Puesto: Jefe de Ventas.

Etapa: Integración.

PREGUNTAS	Nunca	Algunas Veces	Muy Efectivo	Totalmente	Permanente	Siempre
1. La planeación y la organización de :EI COMAL DEL MAIZ, S.A. son base para la integración de los recursos humanos para el área de administración:					X	
2. El suministro de recursos humanos en el área de administración se encentra programado:		X				
3. Considera que los recursos que integran el departamento de administración son los necesarios:		X				
4. Existe un sistema formal para reclutar el personal de EI COMAL DEL MAIZ, S.A. para el área de administración:			X			
5. Se realiza una presentación formal de los nuevos empleados en el área de administración:		X				
6. Existe un periodo de entrenamiento para ambientarse al trabajo del área de administración:					X	
7. Mantiene EI COMAL DEL MAIZ, S.A, un programa de entrenamiento para el personal		X				

clave del área de administración:						
8. Se han cuidado los aspectos de seguridad e higiene dentro del área de administración:						X
9. Considera que las condiciones de trabajo del área de administración son las adecuadas:	X					
10. El área de administración cuenta con un lugar apropiado para la realización total de sus actividades:	X					
11. La planeación y organización de EI COMAL DEL MAIZ, S.A. son la base para la integración de los recursos financieros para la implantación de dicho crédito:					X	
12. Las actividades de suministro de recursos financieros del área de administración se encuentran programados:		X				
13. La planeación y la organización de EI COMAL DEL MAIZ, S.A son base para la integración de dicho sistema de crédito implantado y otorgándole responsabilidades al área de administración:		X				
14. Las actividades realizadas del área de administración tienen un sistema adecuado a seguir:		X				
15. Se realiza la adecuada revisión de los créditos como está establecido en su		X				

política:						
16. Se le reporta al jefe superior cualquier anomalía detectada en estos créditos:	X					
17. Sabía usted que el vendedor puede permitir una visita de atraso en el pago como máximo., siempre y cuando pagando el manejo de cuenta:				X		
18. Sabe usted que si el tendero no abrió cuenta como visita de atraso y se tiene que pagar una comisión por manejo de cuenta:				X		
19. Se entrega un reporte semanal al jefe superior de los créditos vencidos o a con fecha de antigüedad importante:	X					

Fuente: Elaboración Propia

**4.4.14.4 TABLA # 6: Cuestionario del Conocimiento del Negocio
Empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A**

Nombre: Vilma González Duarte.

Departamento: Administración.

Puesto: Cajera.

Etapa: Dirección.

PREGUNTAS	Nunca	Algunas Veces	Regular	Totalmente	Permanente	Inadecuado
1. La dirección del departamento de administración encauza a la empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A al cumplimiento de su propósito fundamental		X				
2. Cumple la dirección del área de administración con los objetivos del área y del personal						X
3. Existe un líder en ausencia del jefe en el área de administración					X	
4. Considera que este líder es el adecuado para dirigir el área de administración en ausencia del jefe		X				
5. Existe un sistema formal para la toma de decisiones en el área de administración		X				
6. La toma de decisiones de la dirección del área de administración se basa en los objetivos de la empresa		X				
7. Dan los dirigentes la oportunidad de participación a sus subordinados en la toma de decisiones		X				
8. Ahí una adecuada comunicación entre los demás jefes o supervisores con el director del área de administración				X		

9. En el área de administración la comunicación con los demás jefes o supervisores es de forma ascendente es decir por medio de informes, reportes, formatos de sugerencia y quejas	X					
PREGUNTAS	Muy efectivo	Algunas Veces	Regular	Totalmente	Permanente	Siempre
10. En el área de administración la comunicación con los demás jefes o supervisores es de forma descendente es decir órdenes, instrucciones, etc.					X	
11. En el área de administración el jefe realiza juntas o les envía circulares		X				
12. La dirección del área de la administración cumple con la función de monitorear, procesar, comunicar la información interna y externa de la empresa EI COMAL DEL MAIZ, S.A.		X				
13. La comunicación genera la suficiente información para llevar a cabo la toma de decisiones en el área de administración		X				
14. La dirección delega autoridad y responsabilidad necesaria en el área de administración para poder Facturar			X			
15. Existe un modelo de motivación que involucre a toda la empresa EI COMAL DEL MAIZ, S.A.	X					
16. Se emplean los modelos de motivación para mejorar el desempeño del área de administración						X
17. Existe en el área de	X					

administración un plan para incentivar o motivar al personal para cumplir la misión, visión y objetivos que tiene establecido la empresa.						
18. La empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A, satisface las necesidades de los miembros del área de administración		X				
19. Se genera estrés o conflicto en el transcurso de las operaciones en el área de administración						X
20. Existe un manejo adecuado del estrés y conflicto para mejorar el ambiente laboral del área de administración.			X			

Fuente: Elaboración Propia.

4.4.14.5 TABLA # 7: Cuestionario del Conocimiento del Negocio
 Empresa: El COMAL DEL MAIZ, S.A

Nombre: Juan Solís Pérez.

Departamento: Administración.

Puesto: Cajero.

Etapas: Control.

PREGUNTAS	Nunca	Algunas Veces	Aceptable	Totalmente	Permanente	Muy efectivo
1. Existen controles necesarios derivados de la planeación del área de administración		X				
2. Existe congruencia entre los estándares fijados en la fase de la planeación y el ejercicio del control		X				
3. Se encuentran formalmente definidos los elementos que se quieren controlar relacionados al factor del crédito pesito (otorgamiento, recepción y liquidación) en el área de administración				X		
4. Existe un sistema formal para medir los resultados obtenidos en relación con el otorgamiento, recepción y liquidación de los créditos del área de						X

administración						
5. Existe un sistema formal que compare el desempeño real con lo establecido relacionando con el otorgamiento , recepción y liquidación de los créditos del área de administración						X
6. Existe retroalimentación en el área de administración cuando existen desviaciones importantes en los estándares del área de administración relacionados con el otorgamiento , recepción y liquidación de los créditos del área de administración					X	
PREGUNTAS	Nunca	Algunas Veces	Aceptable	Totalmente	Permanente	Muy Efectivo
7. Se encuentran formalmente definidos, los elementos que se quieren controlar como firma de autorización del crédito, monto establecido, comisión pagada					X	
8. Existe un						X

sistema formal en el área de administración que mida los resultados con el otorgamiento del crédito						
9. Existe un sistema formal que compare el desempeño real con lo establecido en relación con el crédito						X
10. En el área de administración se cuenta con el conocimiento real del monto total de las cuentas por cobrar del crédito				X		
11. En el área de administración se cuenta con el conocimiento de las cuentas morosa con más días de atraso de pago		X				
12. Se cuenta con el conocimiento de que vendedor otorga el crédito y quién es su supervisor inmediato		X				
13. Existe un sistema formal que compare lo real con lo planeado en cuanto a las cuentas morosas			X			
14. Existe una retroalimentación		X				

ción adecuada por el jefe de área de administración cuando existen desviaciones importantes en cuanto a las cuentas morosas de crédito						
15. El jefe del área de administración pone al tanto a los supervisores de cada vendedor con las cuentas de importantes días de demora		X				
16. Los supervisores y el jefe del área de administración buscan una solución a la mora del pago de los créditos		X				
17. Los supervisores y jefe del área de administración en su planeación tienen una anticipación para este caso de cuentas morosas			X			
PREGUNTAS	Nunca	Algunas Veces	Aceptable	Totalmente	Permanente	Inadecuado
18. Los supervisores y jefe del área de administración cuidan el aspecto que no allá cuentas de mora un lapso considerable	X					

19. Los supervisores y jefe del área de administración realizan la supervisión de las cuentas de mora cuando estas ya tienen un caso crítico de mora	X					
20. Existe un sistema formal que mida los resultados obtenidos en relación al seguimiento del cobro de las cuentas morosas						X

Fuente: Elaboración Propia.

4.4.14.6 Tabla # 8 Resultado correspondiente al cuestionario del conocimiento del negocio.

Preguntas	Planeación	Organización	Integración	Dirección	Control
1	8	8	8	7	6
2	9	8	7	7	6
3	8	8	6	9	8
4	9	8	8	6	8
5	8	6	6	6	8
6	8	6	8	7	8
7	6	8	6	6	8
8	6	9	8	8	8
9	5	6	7	1	9
10	7	7	7	8	10
11	7	7	8	7	6
12	7	6	7	6	6
13	7	5	9	6	5
14	6	6	7	7	6
15	6	8	6	8	5
16	6	8	5	8	7

17	7	1	4	8	5
18	6	7	8	7	4
19	1	8	9	2	4
20	5	5	2	4	4
Total	132	135	136	128	131

Fuente: Elaboracion Propia

4.4.14.7 Tabla # 9 Puntuación por cada Etapa del Proceso Técnico y Administrativo

Concepto	Planeación	Organización	Integración	Dirección	Control	Total
DesempeñoMáximo	200	200	200	200	200	1000
ResultadoProducción	132	135	136	128	131	662
Mínimodesempeño	150	150	150	150	150	750

Fuente: Elaboracion Propia.

4.4.14.8 Tabla # 10 Representacion en porcentaje.

Concepto	Planeación	Organización	Integración	Dirección	Control	Total
DesempeñoMáximo	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ResultadoProducción	66%	67.50%	68%	64%	65.50%	66.20
Mínimodesempeño	80%	80%	80%	80%	80%	80%

4.4.14.8.1 Grafico # 1 " Planeación "



Fuente: Elaboracion Propia.

De acuerdo con la tabla anterior la evolución del proceso administrativo del área de administración de la empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A. es de 66.20% con lo que se concluye que el área de administración está mal dirigida, por las razones que a continuación se mencionaran en el informe correspondiente.

4.4.14.9 Tabla # 11 Valoración de factores de riesgo.

Con el propósito de documentar la valoración de los factores de riesgo del cliente potencial y como lo establece el Capítulo III del Manual de Ética y Control de Calidad (p 3.67 y 3.68), se han considerado los siguientes aspectos:

Factor de riesgo	SI	NO	N/A	Observaciones
El cliente potencial ya ha reunido o está buscando como reunir dinero ya sea en los mercados de valores o por una colocación privada.		x		
Cliente potencial opera en industria que tiene mayor riesgo que otros, por ejemplo, una industria con productos de vida corta.		x		
Cliente potencial con operaciones en etapa inicial o tiene un producto de viabilidad comercial dudosa.		x		
Cliente potencial con una historia de frecuentemente cambiar o demandar a sus auditores profesionales.		x		
Los auditores anteriores o asesores profesionales del cliente potencial han renunciado o declinado aceptar la asignación, otras firmas han declinado proponer o no se tiene un entendimiento claro en cuanto a las razones por las cuales se está haciendo un cambio.			X	Es primer auditoria.
Existe una confianza potencial inusual o extensiva por los		x		

resultados de nuestro trabajo.				
Cliente potencial con problemas de negocio en marcha.		x		
Cliente potencial con una historia de disputa o desacuerdo entre sus dueños, ejecutivos o asesores profesionales.			X	
Cliente potencial con transacciones significativas con partes relacionadas.	x			
Existen dudas acerca de la integridad de la Administración del cliente potencial.		x		
Existe preocupación acerca de posibles actos ilegales, incluyendo pretensión de lavado de dinero, investigaciones regulatorias en sus asuntos, incumplimiento con las leyes y regulaciones y acusaciones de fraude involucrando a sus dueños o administración.		x		
Cliente potencial con operaciones, productos principales o personal clave sujetos de acciones de aplicación o investigaciones por agencias regulatorias, o sujetos de juicios significativos, cuyos resultados podrían impactar adversamente la viabilidad o la reputación del negocio.		x		

Valoración de factores de riesgo

Factor de riesgo	SI	NO	N/A	Observaciones
La Administración del cliente potencial tuvo desacuerdos con el auditor anterior.			X	Es primer auditoria.
El cliente potencial posee inversiones en asociadas que no están siendo auditadas o están siendo auditadas por Firmas que carecen de reputación.			X	No posee inversiones en asociadas.
El cliente potencial posee gran proporción de operaciones auditadas por otras firmas.		x		
El cliente potencial está solicitando que la Firma re audite período dictaminados por auditores anteriores.		x		

Fuente: Elaboración Propia

4.4.15 Importancia relativa o materialidad de planeación

Se le aplico el 5 % a la utilidad antes de impuesto que es nuestra base para calcular la materialidad de planeación la cual tiene un valor de **C\$ 16,843.85** con este saldo determinaremos los ciclos de auditoría más importante, los cuales seleccionaremos y presentaremos los programas de auditoría de dichos ciclos.

4.4.16 Programas de Auditoria de la empresa EI COMAL DEL MAIZ, S.A

Díaz, Miranda & Asociados. Auditores y Consultores. 4.4.16.1 Tabla # 12. PROGRAMA DE AUDITORIA DE DISPONIBLE						
CLIENTE: <i>EL COMAL DEL MAIZ, S.A.</i>		AUDITORIA A: <i>Diciembre 31 del 2016.</i>				
No.	OPERACIÓN	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
INTRODUCCIÓN						
	El disponible comprende los recursos de propiedad de la empresa con liquidez inmediata o instantánea					
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA						
1	Determinar si los saldos de las partidas de disponible que aparecen en el Balance General representan los recursos con liquidez inmediata de propiedad de la empresa a dic. 31					
2	Establecer que no existan restricciones sobre las partidas de disponible					
3	Evaluar el control interno del grupo Disponible.					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR						
1	Prepare una cédula con los datos de los Bancos e Instituciones Financieras con la cuales mantiene negocios la empresa	1				
2	Prepare una cédula con la relación de los fondos fijos existentes con los nombres de los responsables, montos, fianzas y restricciones	1				
3	Elabore un diagrama de flujo del movimiento de efectivo, recepción, depósitos y registro de ingresos en efectivo, así como las salidas del mismo.	3				
4	Verifique los procedimientos de control del disponible	2				
5	Responda el cuestionario de control interno	10				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA						
1	Efectúe un arqueo de caja general y fondos fijos a la fecha de cierre de los estados financieros	5				
2	Al cierre del ejercicio efectúe un corte de documentación relacionado con el	3				

	control de entradas y salidas de efectivo					
3	Obtenga confirmación de los saldos de cada una de las cuentas de la empresa	2				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA FINAL						
1	Realice reconciliación de todas las cuentas bancarias de la empresa, verificando corrección aritmética, autenticidad, ajustes de partidas en el siguiente mes	5				
2	Examine los eventos posteriores estudiando los asientos en las cuentas de disponible	5				

Fuente: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse67.html>

Díaz, Miranda & Asociados.						
Audidores y Consultores.						
4.4.16.2 Tabla # 13. PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR						
CLIENTE: El COMAL DEL MAIZ, S.A.			AUDITORIA A: Diciembre 31 del 2016.			
No.	OPERACIÓN	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
INTRODUCCIÓN						
	El disponible comprende los recursos de propiedad de la empresa con liquidez inmediata o instantánea					
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA						
1	Que las cuentas por cobrar representen todos los importes adeudados a la Compañía a la fecha del balance y han sido adecuadamente registradas.					
2	Determinar si la reserva para cuentas dudosas es la adecuada.					
3	Que las cuentas por cobrar estén adecuadamente descritas y clasificadas.					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR						
1	Elaborar cédula sumaria y cruzar referencia a cédula centralizadora de activo	1				
2	Obtener los auxiliares de clientes y otras cuentas por cobrar pendientes de vencimiento.	1				
3	Verificar su exactitud aritmética.	3				

4	Identificar las cuentas por cobrar a más de un mes de antigüedad e investigar el porqué de su morosidad.	2				
5	Para los saldos a cobrar en moneda extranjera a afiliadas, verificar su conversión al tipo de cambio a la fecha de cierre y proponer ajuste, si procediera.	10				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA						
1	Preparar control de circularización e indicar las posibles respuestas a ser recibidas: <ul style="list-style-type: none"> - Respuestas conformes - Respuestas inconformes aclaradas - Respuestas no contestadas - Respuestas devueltas por correo 	5				
2	Entregar modelo de circularización a la Empresa PANDENIC, S.A. para que sean preparadas las cartas. Efectuar 1er. envío y procurar la obtención de respuestas.	3				
3	Realizar 2do. Envío de ser necesario a la segunda semana de haber remitido el 1er. envío.	2				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA FINAL						
1	Verificar la exactitud aritmética de las aclaraciones.	5				
2	Proponer ajustes que puedan resultar de la revisión.	5				
3	Efectuar un estudio de cobrabilidad considerando los saldos por cobrar antiguos y/o con algún problema potencial o real conocido.	7				

Fuente: Elaboración Propia.

Díaz, Miranda & Asociados.

Audidores y Consultores.

4.4.16.3 Tabla # 14. PROGRAMA DE AUDITORIA DE INVENTARIO

CLIENTE:		AUDITORIA A:				
EL COMAL DEL MAIZ, S.A.		Diciembre 31 del 2016.				
No.	OPERACIÓN	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
INTRODUCCIÓN						
	El disponible comprende los recursos de propiedad de la empresa con liquidez inmediata o instantánea					
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA						
1	Determinar que todas las existencias descritas en el listado final de inventario estén físicamente.					
2	Determinar que todas las compras de mercadería se hayan registrado correctamente.					
3	Determinar que la totalidad de mercadería sea propiedad de la empresa.					
4	Que el método de valuación de los inventarios sea el correcto.					
5	Que la mercadería este bien resguardada.					
6	Que no se encuentre producto obsoleto.					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR						
1	Revisar corrección aritmética de listados finales y cotejar al mayor.	1				
2	Revisar la valuación de inventarios.	1				
3	Corte de inventario.	3				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA Y FINAL						
1	Comparar existencias de inventario físico con existencias finales contables.	5				
2	Evaluación del control interno por medio de pruebas de cumplimiento.	3				
3	Inventarios físicos.	2				

Díaz, Miranda & Asociados. Auditores y Consultores. 4.4.16.4 Tabla # 15. PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR PAGAR						
CLIENTE: EI COMAL DEL MAIZ, S.A.			AUDITORIA A: Diciembre 31 del 2016.			
No.	OPERACIÓN	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
INTRODUCCIÓN						
	Las cuentas por pagar son deudas no pagadas por mercancías y servicios recibidos en el curso del negocio.					
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA						
1	Verificar que las cuentas a pagar representen todos los importes que mantienen la entidad por recursos y servicios adquiridos a la fecha del cierre del ejercicio, y que estas hayan sido adecuadamente registradas.					
2	Verificar que las cuentas a pagar estén apropiadamente descritas y clasificadas.					
3	Determinar que los pasivos a corto plazo, realmente existan y constituyan obligaciones pendientes de pago a la fecha del balance general y Cerciorarse que no se haya omitido deuda u obligación alguna.					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR						
1	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y revisión de la documentación sustentadora, registro y pago.	1				
2	Revisar la existencia de canales de comunicación oportuna de contratos y obligaciones de pagos corrientes al departamento respectivo.	1				
3	Revisar las comparaciones periódicas de los saldos de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control, efectuadas por la entidad y Revisar los reportes internos en los que se incluyan análisis de vencimientos.	3				
4	Verificar que periódicamente se comparen los saldos de los auxiliares con las cuentas correlativas y contra las cuentas de control.	2				
	Establecer las garantías que respaldan					

5	la obligación y revisar que la decisión conste en las actas de directorio o comité. Elaborar un extracto del mismo.	10				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA						
1	Obtener la relación de cuentas por pagar y seleccionar algunas partidas y cotejarlas con el libro mayor y los registros auxiliares.	5				
2	Solicitar estados de cuenta directamente a los proveedores, cuyo volumen o el valor de las transacciones sea alto, así como de proveedores que presenten saldos significativos.	3				
3	Preparar un control de los estados de cuenta de los proveedores y conciliar con los saldos según libros y proceder a revisar la documentación de soporte.	2				
4	Resumir y analizar los resultados de la circularización y de las conciliaciones, clasificando las diferencias por tipo, investigando los saldos que no coincidan.	6				
5	Revisar la cuenta de control por el período de análisis e investigar los asientos importantes o no usuales, o los aumentos o disminuciones significativas al cierre del ejercicio.	10				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA FINAL						
1	Seleccionar de los registros de compras, todas las facturas superiores a un determinado importe, examinar y revisar la documentación de soporte correspondiente cruzando con cuentas por pagar.	5				
2	Seleccionar de los registros de egresos, los pagos superiores a un determinado importe y revisar la documentación de soporte correspondiente cruzando con cuentas por pagar.	5				
3	Determinar si los procedimientos de corte fueron apropiados, a fin de cerciorarse de que las compras y notas de cargo hayan sido registradas en el período contable correcto.	7				
4	Si los pasivos son pagaderos en moneda extranjera, determinar el tipo de cambio y verificar que los cálculos de la	5				

	conversión sean correctos.					
5	Analizar las cuentas que han permanecido por mucho tiempo pendientes de pago y establecer las causas.	7				
6	Verificar la existencia de garantías que respaldan las obligaciones, analizar su actualización y que conste en actas del directorio o comité la decisión tomada. Elaborar un extracto del mismo.	6				
7	Determinar la adecuada presentación de este rubro en el estado de situación financiera.	4				

Fuente: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>

Díaz, Miranda & Asociados.						
Audidores y Consultores.						
4.4.16.5 Tabla # 16. PROGRAMA DE AUDITORIA DE PATRIMONIO						
CLIENTE: El COMAL DEL MAIZ, S.A.			AUDITORIA A: Diciembre 31 del 2016.			
No.	OPERACIÓN	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
INTRODUCCIÓN						
	Con el término de patrimonio se designa al conjunto de bienes propios o en su defecto heredados de sus ascendientes, con los que cuenta una entidad.					
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA						
1	Determinar que el patrimonio de la empresa sea el resultante de la diferencia entre activo y pasivo.					
2	Determinar si las diferentes cuentas que integran el patrimonio se encuentran debidamente clasificadas, descritas, valuadas y expuestas de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicados en forma uniforme con respecto al período anterior.					
3	Comprobar que el patrimonio presentado en el balance, se encuentre de acuerdo a la escritura de composición, estatutos y leyes vigentes.					
4	Determinar claramente en el balance general o en una nota, sobre restricciones de las reservas o derechos de suscripción de acciones.					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR						
	Revisar las cláusulas importantes de las					

1	escrituras de constitución, modificaciones de las escrituras y estatutos de la empresa.	1				
2	Revisar las disposiciones de la junta de accionistas respecto a futuras capitalizaciones utilización de las reservas, destino de las utilidades y otros aspectos del patrimonio.	1				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA Y FINAL						
1	Inspeccionar los registros del patrimonio para comprobar que reflejen correctamente la correlación entre activos y pasivos.	5				
2	Verificar que los movimientos de las cuentas de patrimonio estén adecuadamente registrados y que las adiciones o deducciones estén debidamente justificadas y autorizadas.	3				
3	Revisar los cargos y abonos significativos o no resueltos para determinar la correcta aplicación del tratamiento contable previsto en la normativa contable gubernamental vigente.	2				

Fuente: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>

Talavera Díaz, Miranda & Asociados.						
Audidores y Consultores.						
4.4.16.6 Tabla # 17. PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS						
CLIENTE: EI COMAL DEL MAIZ, S.A.			AUDITORIA A: <i>Diciembre 31 del 2016.</i>			
No.	OPERACIÓN	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
INTRODUCCIÓN						
	Las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios					
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA						
1	Comprobar que las ventas, los ingresos operacionales y los no operacionales, correspondan a transacciones auténticas.					
2	Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR						

1	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización.	1				
2	Revisar que la entidad utilice formularios pre numerado e impreso para los cobros e ingresos por cada transacción, y que se hayan establecido registros detallados y adecuados de todos los ingresos, contabilizándolos en forma inmediata a su recepción, de acuerdo con los tipos de ingresos clasificados según fuente de origen.	1				
3	Revisar la constancia de que la entidad efectúa la comprobación aritmética de los cálculos y operaciones acumuladas en los reportes periódicos y que la documentación de soporte sea archivada en forma adecuada.	3				
4	Comprobar que los recursos a recaudarse fueron notificados para su cobro oportunamente, a través de la revisión de la información suministrada por los registros contables y el reconocimiento del derecho al cobro de las rentas.	2				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA						
1	En el registro de ventas o facturas, comprobar las sumas y verificar los pases al mayor general y Verificar la secuencia numérica de las facturas, notas de débito y crédito del período o períodos de la muestra	5				
2	Verificar en los comprobantes de ingreso, la corrección de los cálculos aritméticos, secuencia numérica progresiva, firmas de responsabilidad, etc.... y Revisar el correcto corte de cuenta.	3				
3	Comparar los saldos contra lo previsto en el presupuesto y en relación con el período anterior y comprobar las variaciones importantes.	2				
4	Seleccionar un grupo de ingresos para rastrearlos en todo su proceso de registro contable.	6				
5	Conciliar éstas pruebas con aquellas aplicadas en cuentas por cobrar, disponibilidades y otras correlativas.	5				

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA FINAL						
1	Preparar una cédula que muestre la fuente de origen, importe y fecha de los ingresos provenientes de otras fuentes. Revisar la documentación de soporte.	5				
2	Preparar un programa adicional para ingresos provenientes de fuentes extranjeras, cruce con el resumen de actas lo concerniente a la aceptación y condiciones.	5				
3	Preparar una lista detallada de los ingresos no recibidos en su oportunidad y discuta con el Director Financiero y el Contador General para obtener sus opiniones.	7				
4	Cruzar la lista de los ingresos no recibidos con el análisis de cuentas por cobrar, para determinar si se han dado los pasos necesarios para su recaudación.	5				

Fuente: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>

Díaz, Miranda & Asociados. Auditores y Consultores. 4.4.16.7 Tabla # 18. PROGRAMA DE AUDITORIA DE GASTOS						
CLIENTE: El COMAL DEL MAIZ, S.A.			AUDITORIA A: Diciembre 31 del 2016.			
No.	OPERACIÓN	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
INTRODUCCIÓN						
	Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio.					
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA						
1	Verificar que los gastos operativos representen todos los importes incurridos por la entidad en gastos correspondientes a las operaciones del período y estén adecuadamente registrados					
2	Establecer que los gastos operativos estén apropiadamente descritos, clasificados y que se hayan realizado adecuadas exposiciones de éstos importes					
3	Comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior y posterior.					
	Asegurar que los gastos operacionales					

4	que se muestren en el estado de resultados, correspondan a operaciones normales de la entidad, y que los gastos no operacionales a partidas especiales o no recurrentes.					
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR						
1	Estudiar la revisión sistemática que realiza la entidad de las operaciones que afectan las cuentas de gastos, tales como desembolsos para adquisiciones y cuentas por pagar, remuneraciones, servicios, entre otras.	1				
2	Comprobar que en la entidad existe una adecuada separación de las funciones de autorización y registro de los gastos.	1				
3	Verificar que se utilice formularios pre numerados e impresos para los gastos o desembolsos individuales y que sean archivados conjuntamente con la documentación sustentadora, en forma adecuada.	3				
4	Verificar que los gastos sean registrados en el momento de incurrir en la obligación o de crear el pasivo y que estén clasificados de acuerdo con los criterios contenidos en la normativa de contabilidad gubernamental vigente, que prevea un control que asegure el registro de todos los gastos efectuados.	2				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA						
1	Revisar analíticamente los comprobantes y documentos originales que respalden los gastos, seleccionando un grupo de desembolsos que no se hayan considerado en procedimientos de revisión de cuentas correlativas.	5				
2	Conciliar las cuentas de gastos con la cuenta de control y los asientos con la documentación original correspondiente.	3				
3	Revisar los desembolsos para determinar su correcta aplicación presupuestaria, en atención a su naturaleza, verificar que no se haya clasificado como gastos, egresos capitalizables.	2				
	Seleccionar las diferencias más significativas y obtener la explicación					

4	de las autoridades competentes, sobre todo para aquellos gastos mayores efectuados en relación con el ejercicio inmediato anterior, los mismos que deberán investigarse en detalle.	6				
5	Determinar si los gastos de ejercicios anteriores han sido contabilizados en el período bajo examen.	5				
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA FINAL						
1	Cruzar los gastos más representativos, con las cédulas elaboradas bajo el programa de disponibilidades, asegurándose que sean gastos reales	5				
2	Revisar que todos los gastos correspondientes al período bajo examen hayan sido registrados. Caso contrario obtener del Director Financiero o quien haga sus veces una explicación detallada. Comentar el procedimiento en los papeles de trabajo.	5				
3	Determinar la presentación adecuada de este rubro en el estado de operaciones.	4				
4	Determinar y cuantificar la existencia de desembolsos para cubrir las actividades de inspección y vigilancia.	5				

Fuente: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>

4.5 Conclusión.

Hemos realizado la Planeación Técnica y Administrativa de una Auditoría en la empresa El COMAL DEL MAIZ, S.A. durante el período 2016, el cual logramos alcanzar el Objetivo Global de la Planeación auditoría que era realizar una evaluación del cumplimiento en el Control de las diversas cuentas significativas y de los estados financieros de la Empresa El COMAL DEL MAÍZ, para obtener así una mayor eficiencia y eficacia en nuestras operaciones.

Durante la Planeación de la Auditoria conocimos las generalidades de las Normas Internacionales de Auditoria las cuales nos ayudaron a evaluar cualitativamente la eficiencia con la que opera la empresa El COMAL DEL MAIZ. en sus operaciones y así proporcionarles a los Directivos de la Organización un panorama sobre la forma en que está siendo Administrada la Empresa El COMAL DEL MAIZ.

Con el desarrollo de nuestro Plan de Auditoria guiamos a nuestros auxiliares involucrados en la Auditoría a identificar las debilidades en los procedimientos del manejo y control de las cuentas de la entidad, logrando obtener evidencia relativa y suficiente poder así brindar un informe sobre la funcionalidad de esta y a la vez recomendaciones de modo que se llegue a un consenso sobre cuál es la mejor manera de operar en esta área.

La ejecución de la Planeación de la Auditoria en la empresa El COMAL DEL MAIZ. se recopilara información de las distintas áreas que están sujetas a revisión con la finalidad de detectar deficiencias o irregularidades Técnicas y administrativas, para el desarrollo de esta nos auxiliaremos de distintas herramientas tales como cuestionarios, entrevistas y observación directa.

Se concluye con un caso práctico aplicándolo a la empresa El COMAL DEL MAIZ en el cual se toman en cuenta todos los criterios relacionados y los acápites abordados, asimismo se aplican todas las técnicas antes expuestas que el ejercicio requiere para una mayor comprensión del tema. Culminamos con la

elaboración de un plan técnico y administrativo de una auditoría en el cual explicamos la situación actual de la organización y las probabilidades de superar las dificultades, también la manera adecuada para realizar una auditoría de manera eficaz y eficiente ya que presenta información relevante sobre las prácticas técnicas y administrativas que se están llevando a cabo en la empresa El COMAL DEL MAIZ, a la vez mencionamos también la posición de la organización en futuro, hablando de qué se espera alcanzar, con el propósito de ayudar a los administradores y propietarios a tomar decisiones adecuadas y realizar las mejoras necesarias.

4.6 Anexos.

Anexo 1. Glosario de Términos.

A

Alcance de la auditoría

El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

Audidores externos

Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Audidores internos.

Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

Auditoría especial

Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

Auditoría financiera o de estados financieros

Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros del auditado, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

Auditoría de gestión u operacional.

Consiste en el examen y evaluación de la gestión de un organismo, entidad, programa o proyecto, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.

Auditoría de seguimiento o recurrente.

Consiste en el examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una auditoría anterior, a fin de determinar si la entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos; incluye la verificación del sistema de control interno.

Auditoría de cumplimiento.

Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.

Auditoría.

Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

Administración

La *administración* es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos.

C**Control administrativo.**

Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Control Contable.

Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

Control interno.

Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

D**Dictamen.**

Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

E**Economía.**

Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

Eficacia.

El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

Eficiencia.

La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

Ejecución:

Del latín *exsecutio*, el término ejecución permite nombrar a la acción y efecto de ejecutar. Este verbo tiene varios significados: poner por obra algo, desempeñar algo con facilidad, tocar una pieza musical, ajusticiar, reclamar una deuda por un procedimiento ejecutivo o, en informática, realizar las operaciones que son especificadas por un programa.

Entidad (empresarial).

Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

Estados Financieros.

Fuentes de información sobre la marcha de la entidad empresarial.

Evidencia de auditoría.

Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

H**Hallazgos.**

Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

Hoja de trabajo

Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado. Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

I**Incumplimiento.**

No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

Informe de auditoría.

Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

Informe de los auditores

El informe emitido después de auditar un tema o los estados financieros de una empresa.

L

Limitaciones al alcance de la auditoría.

Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

N

Normas de auditoría

Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

O

Objetividad (evidencia objetiva).

La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

Objetivo de la auditoría

Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

P

Papeles de trabajo.

Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

Plan.

Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

Planeación

"Planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor plantea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

Prevención.

Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

Procedimiento de auditoría.

Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

Programa de auditoría.

Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

R**Riesgo.**

Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

Riesgo inherente.

Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

Riesgo de control.

Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.

Riesgo de detección

Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

S**Supervisión.**

Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

T**Técnicas de auditoría.**

Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

Anexo 2. Programa de Trabajo.

Empresa: El COMAL DEL
MAIZ. S.A.

Fecha de Inicio: 21 de Octubre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	FECHA		RECOMENDACIONES
			INICIO	TERMINO	

Anexo 3. Estados Financieros

EL COMAL DEL MAIZ, S.A. ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

VENTAS		C\$	704,720.00
Ventas de Contado	C\$	267,793.60	
Ventas de Crédito	C\$	436,926.40	
COSTO DE VENTAS		C\$	<u>(350,194.70)</u>
UTILIDAD BRUTA		C\$	354,525.30
GASTOS DE OPERACIÓN			
Gastos de venta	C\$	(47,797.66)	
Gastos de administración	C\$	<u>(15,275.78)</u>	C\$ <u>(63,073.44)</u>
UTILIDAD EN OPERACIONES			C\$ 291,451.86
Otros Ingresos	C\$	158,364.00	
Otros Egresos	C\$	<u>(125,942.00)</u>	C\$ 32,422.00
Productos Financieros	C\$	85,946.00	
Gastos Financieros	C\$	<u>(72,943.00)</u>	C\$ <u>13,003.00</u>
UTILIDAD NETA ANTES DE IR			C\$ 336,876.86
IR			C\$ <u>(101,063.06)</u>
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO			<u>C\$ 235,813.80</u>

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

EL COMAL DEL MAIZ, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

ACTIVOS

Circulante

Banco	C\$	789,461.00
Caja	C\$	25,641.00
Cuentas por cobrar	C\$	527,961.00
Estimaciones de Cobro Dudoso	C\$	(5,279.61)
Inventario	C\$	489,265.00
Impuestos pagados por anticipado	C\$	308,194.89
Gastos Pagados por Anticipado	C\$	48,117.00

Total Circulante **C\$ 2,183,360.28**

No circulante

Terreno	C\$	600,000.00
Edificio	C\$	986,341.00
Maquinaria	C\$	479,635.00
Equipo de fabrica	C\$	389,462.00
Mobiliario y equipo de oficina	C\$	294,687.00
Equipo rodante	C\$	308,916.00
Depreciación acumulada de activo fijo	C\$	(326,055.75)

Total no circulante **C\$ 2,732,985.25**

TOTAL ACTIVO **C\$ 4,916,345.53**

PASIVO

Proveedores extranjeros	C\$	208,698.54
Cuentas por pagar	C\$	185,134.17
Impuestos por pagar	C\$	222,346.23
Retenciones por pagar	C\$	11,010.14
Comisiones por pagar	C\$	211,274.14
Gastos acumulados por pagar	C\$	185,471.51

TOTAL PASIVO **C\$ 1,023,934.73**

CAPITAL

Capital social inicial	C\$	100,000.00
Utilidad acumulada	C\$	2,469,851.00
Utilidad del ejercicio	C\$	235,813.80
Reserva legal	C\$	1,086,746.00

TOTAL CAPITAL **C\$ 3,892,410.80**

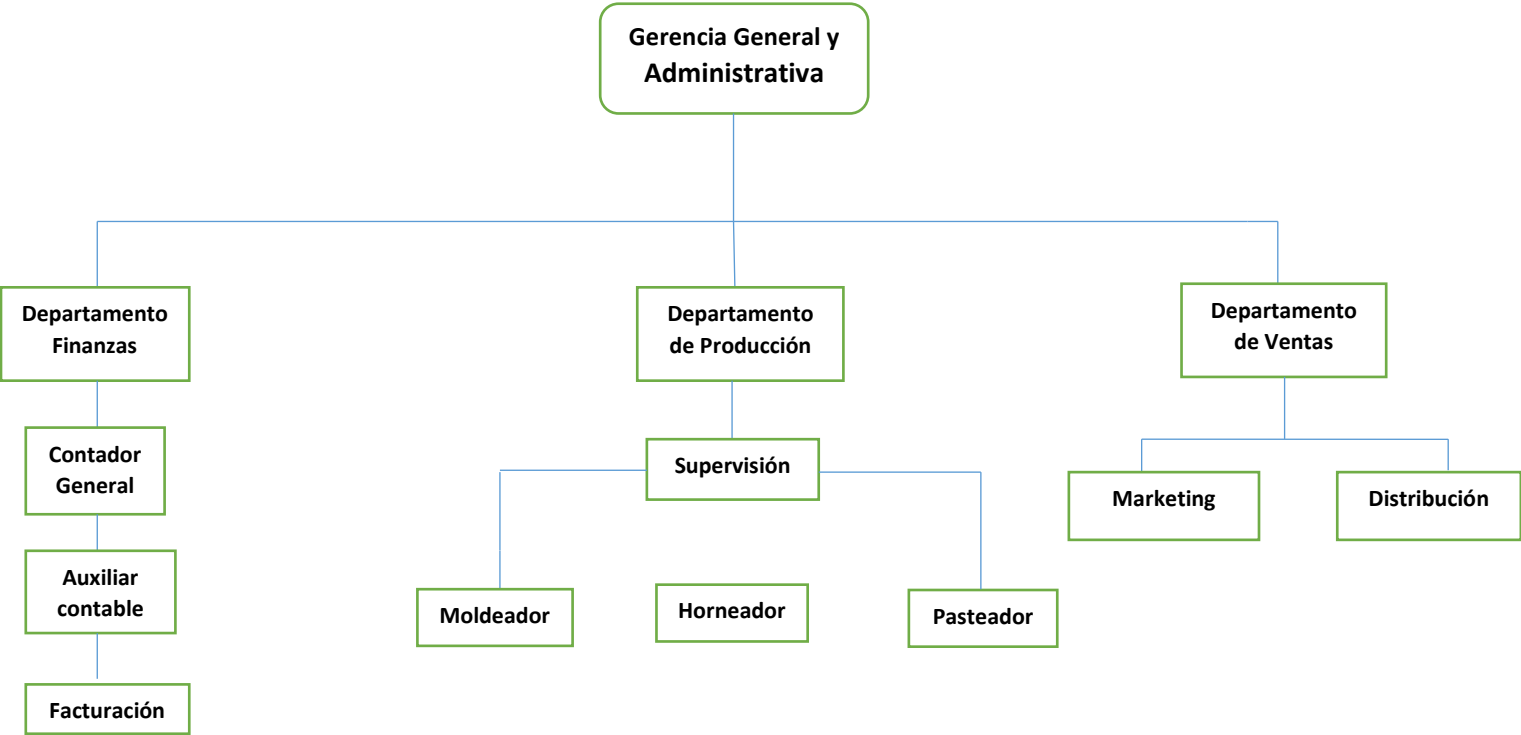
TOTAL P + C **C\$ 4,916,345.53**

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

Anexo 4. Organigrama de la Empresa EL COMAL DEL MAIZ, S.A.



4.7 Bibliografía

Auditoría Administrativa, (Primera Edición). Enrique Benjamín Franklin. México.

Auditoría Administrativa, (Segunda Edición). Gestión Estratégica del Cambio.
Enrique Benjamín Franklin. México, 2007.

Auditoría Administrativa Proceso y Aplicación, (Primera Edición). Alfonso amador
Sotomayor. México.

Auditoria Administrativa, William P. Leonard. 1989.

Manual de Auditoría Administrativa, Bello Bello, Luz Mireya y Medina Suárez.
Bogotá, 2008.

<http://www.definicionabc.com/derecho/norma.php>

<http://www.significados.com/auditoria/>

<https://es.scribd.com/doc/22224605/2-Tipos-de-Auditoria>

<http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/1094-nias-normas-internacionales-de-auditoria-y-aseguramiento>

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/marconias.htm>

<http://bibliotecadigital.usbcali.edu.co/pag. 21>

<http://www.slideshare.net/enatorres/normas-internacionales-auditoria>

<http://acasesores.co/index.php/2016/08/17/diferencias-entre-las-naga-y-las-nia/>

<http://resumendetareasmayday.com/tag/alcance-de-esta-nia/>

<https://controlinternoyauditoria.wordpress.com/2010/12/08/las-nias-y-nagas-los-requisitos-para-las-auditorias-financieras/>

<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>

<http://www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html>

<http://es.slideshare.net/SandritaSandoval/auditoria-administrativa-24381006>

http://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_md1/ejec/AE/AA/S01/AA01_Lectura.pdf

<http://estrategiasdecambio09.blogspot.com/2012/02/conceptos-de-auditoria-administrativa.html>

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/planeacion.htm>

Fuente: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse67.html>

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>