

# Documentación del trabajo de auditor e informe de resultados

Autor: Blanca Yanira Rodríguez



Documentación del trabajo de auditor e informe de resultados / Blanca Yanira Rodríguez / Bogotá D.C., Fundación Universitaria del Área Andina. 2017

978-958-5459-96-0

Catalogación en la fuente Fundación Universitaria del Área Andina (Bogotá).

© 2017. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA  
© 2017, PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE  
© 2017, BLANCA YANIRA RODRIGUEZ

Edición:

Fondo editorial Areandino  
Fundación Universitaria del Área Andina  
Calle 71 11-14, Bogotá D.C., Colombia  
Tel.: (57-1) 7 42 19 64 ext. 1228  
E-mail: publicaciones@areandina.edu.co  
<http://www.areandina.edu.co>

Primera edición: noviembre de 2017

Corrección de estilo, diagramación y edición: Dirección Nacional de Operaciones virtuales  
Diseño y compilación electrónica: Dirección Nacional de Investigación

Hecho en Colombia  
Made in Colombia

Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra y su tratamiento o transmisión por cualquier medio o método sin autorización escrita de la Fundación Universitaria del Área Andina y sus autores.

# Documentación del trabajo de auditor e informe de resultados

Autor: Blanca Yanira Rodriguez





# Índice

## UNIDAD 1 Documentación del trabajo del auditor e informe de resultados

Introducción	6
Metodología	7
Desarrollo temático	8

## UNIDAD 2 Procedimiento de ejecución de una auditoría

Introducción	18
Metodología	19
Desarrollo temático	20

## UNIDAD 3 Papeles de trabajo de auditoría

Introducción	36
Metodología	37
Desarrollo temático	38

## UNIDAD 4 Aplicación práctica de la auditoría – Casos prácticos

Introducción	49
Metodología	50
Desarrollo temático	51

Bibliografía	57
--------------	----



# Documentación del trabajo del auditor e informe de resultados



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL ÁREA ANDINA**

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

**Autor:**  
Yanira Rodríguez Rodríguez

## Introducción

De acuerdo con el crecimiento acelerado de los negocios, la globalización de los mercados, y la evolución de los sistemas de información, nace la necesidad de que las organizaciones, planifiquen, controlen, inspeccionen y vigilen sus operaciones producto del desarrollo de su objeto social.

Por lo anterior, nace la auditoría, como una rama de la ciencia contable, siendo fundamental para garantizar a los accionistas o inversionistas la veracidad de los estados financieros, los cuales son base primordial para la toma de decisiones.

Al concluir el estudio de esta cartilla, el estudiante estará en la capacidad de definir los tipos de auditoría existentes, analizar cuando aplicar una u otra, y los procedimientos a seguir en cada una de ellas, preparar la documentación requerida durante el proceso y preparar el informe entregable a los socios, de acuerdo con el resultado de su trabajo.

## Recomendaciones metodológicas

Existen diversos sistemas para el aprendizaje de cualquier área, sin embargo nos enfocaremos en hacer de esta área, una materia fácil de entender gracias a los diferentes planteamientos, para lo cual, es necesario leer las definiciones para así comprender los contenidos.

Es importante tener actitud positiva frente al tema, despertar la curiosidad por los planteamientos que se efectúen, participar de los foros y desarrollar los talleres que se presenten a lo largo de la unidad.

# Desarrollo temático

## Documentación del trabajo del auditor e informe de resultados

### Memorias

Para hablar de la historia de la auditoría, es necesario remitirse a la ley 145 de 1960, la cual, en su artículo 10 menciona los elementos integrantes del dictamen de un contador público sobre el balance general, de igual forma la ley 43 de 1990, reglamentó la profesión del Contador público y en su artículo 7, describió las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría, sobre los cuales se debe regir el trabajo del auditor, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

En cuanto a las normas de auditoría generalmente aceptadas, estas fueron clasificadas en tres grupos:

- Normas personales.
- Normas relativas a la ejecución del trabajo.

- Normas relativas a la rendición de Informes.

Las normas Personales de acuerdo con la ley 43 de 1990, se refiere a:

- a. El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la contaduría pública.
- b. El contador público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.
- c. En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes debe proceder con diligencia profesional.

El código de comercio en su artículo 207, deja abierta la posibilidad de que el Revisor Fiscal no sea Contador, sin embargo aclara que si el Revisor Fiscal no es Contador, no podrá firmar los respectivos informes, lo cual no puede ser viable para la administración de la sociedad.

Dentro del grupo de normas relativas a la ejecución, el legislador menciona el término sistema de control interno, concepto que en Colombia surge en la época de la conquista con la necesidad de controlar la recaudación de Impuestos.

Seguido de un proceso evolutivo, en el año 1999, surge el decreto 2145, el cual estableció normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.

El artículo 5to del mencionado decreto establece las responsabilidades del sistema de control interno, las cuales están en cabeza del presidente de la república y son:

- Mantener el control de la gestión global sobre las políticas públicas.
- Mantener el control del plan de gobierno.
- La adecuada coordinación administrativa para el cumplimiento de los fines del Estado.

**En cuanto a las normas relativas a la ejecución del trabajo, la ley 43 de 1990 estableció lo siguiente:**

- a. El trabajo deber ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.
- b. Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- c. Debe obtenerse evidencia valida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros sujetos a revisión.

**En cuanto a las normas relativas a la rendición de informes, la ley 43 de 1990 estableció lo siguiente:**

- a. Siempre que el nombre de un Contador

Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si practicó un examen a los mismos, el Contador Público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su dictamen profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos Estados Financieros.

- b. El informe debe contener indicación sobre si los Estados Financieros están presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- c. El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el período corriente en relación con el período anterior.
- d. Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca.

**Concepto de auditoría**

La ley 43 de 1990, no es explícita en la definición de Auditoría, lo relaciona con el ejercicio del Contador Público y la emisión de sus informes.

El proceso de Auditoría comprende la revisión de la situación económica, financiera y contable de la compañía, la cual se realiza a través de verificación de las operaciones realizadas por la misma, para evaluar si estas se encuentran acordes a las políticas internas establecidas al inicio de la organización y las leyes que rigen dicha sociedad.

La auditoría nace como producto de la evolución de los negocios, procesos de globalización e internacionalización, donde

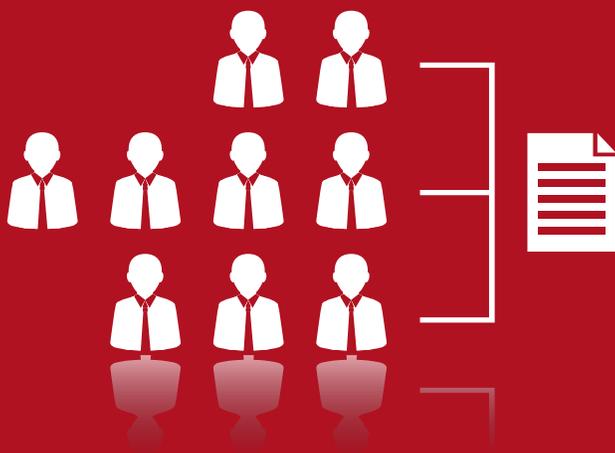
sus dueños delegan la administración de la compañía a profesionales de diferentes ramas (administradores), por lo tanto, de una manera objetiva se debe analizar los posibles riesgos de mercado, riesgos de fraude, riesgos inherentes al negocio, riesgos de control.



***Conocimiento del negocio***



***Discusión con la administración***



***Áreas a revisar***



***Análisis de oportunidades***

En el desarrollo del objeto social de la organización, se generan múltiples procesos que deben ser evaluados por los auditores, para lo cual es importante determinar cuáles son los procesos críticos y así informar a la administración cuales serán objeto de análisis.

Para desarrollar un proceso de auditoría, es importante tener en cuenta las siguientes normas:

- a.** Normas técnicas de carácter general. Regulación de los criterios que el auditor debe tener en cuenta respecto del ejercicio de su actividad para garantizar la independencia, secreto profesional, remuneraciones y cumplimiento de la legislación vigente.
- b.** Normas técnicas sobre la ejecución de los trabajos. Se refieren a la preparación y ejecución del trabajo del auditor. Son el conjunto de técnicas de investigación e inspección aplicables para poder emitir la opinión técnica fiscal.
- c.** Normas técnicas sobre informes. Registran los principios y criterios que hay que observar en la elaboración y presentación del informe.

El Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants) (-ESBAII), creó para la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants) (IFAC) el código de ética para profesionales de la contabilidad, allí establece algunas normas para los contadores públicos así:

- a.** Independencia.
- b.** Integridad.
- c.** Objetividad.
- d.** Competencia profesional y debido cuidado.
- e.** Confidencialidad.

**f.** Conducta profesional.

**g.** Normas técnicas.

El término independencia hace referencia a que el auditor debe ser una persona externa de la organización, esto permite que su opinión sea libre y no se encuentre influenciada por terceros o personas que trabajan en la misma.

La integridad, se refiere a la honestidad, imparcialidad, desinterés, rectitud, los cuales son valores que debe tener el contador público, en su vida profesional y familiar.

Objetividad, se encuentra relacionado con el principio de independencia, es la capacidad de no dejarse influir en la toma de decisiones, de igual forma la profesión del contador, presenta diversos campos de desarrollo, por lo cual se debe tener una visión clara de cada situación y de cada área.

Competencia profesional, hace referencia a la persona que ejerce la profesión, a la idoneidad del contador, por lo cual la persona debe estar en constante actualización y preparación para ofrecer sus servicios de la mejor forma, generando valor agregado a su cliente.

El término confidencialidad exige que el profesional no revele el conocimiento de la información, adquirido durante el desarrollo de su trabajo.

Conducta profesional, teniendo en cuenta que la profesión del contador público se encuentra ligada con la fe pública, el contador debe garantizar honestidad, lealtad y buena fe en el desarrollo de sus actividades.

El concepto normas técnicas, hace referencia a la forma como el auditor desarrolla su trabajo, cumpliendo las normas de auditoría establecidas para tal fin.

## Objetivos de la auditoría

Con el desarrollo de la auditoría, se buscan múltiples objetivos:

- a. Garantizar a los inversionistas que los estados Financieros reflejan de una manera confiable la realidad del negocio.
- b. Verificar los diferentes procesos desarrollados en la compañía, identificando si cumple o no con los manuales de procedimientos establecidos.
- c. Garantizar efectividad y eficiencia de las operaciones.
- d. Prevenir y detectar los errores en las cuentas.
- e. Garantizar la integridad del patrimonio.
- f. Optimizar los recursos con los que cuenta la organización, mediante el mejoramiento de procesos.
- g. Dar valor a la organización contribuyendo a alcanzar la eficiencia de la organización.
- h. Informar la opinión técnica del auditor, mediante un informe para los accionistas y administradores de la compañía, donde se exprese sus hallazgos, oportunidades de mejora.
- i. Velar por el cumplimiento de las leyes que regulan a la sociedad.

## Clases de auditoría

Existen diferentes clases de auditoría, estas se clasifican de acuerdo con la forma como se desarrolla el área objeto de análisis así:

- Auditoría financiera (revisión de los estados financieros).
- Auditoría tributaria (obligaciones como responsables de impuestos).
- Auditoría informática (sistemas de Información).

- Auditoría de gestión (políticas de la corporación, controles administrativos).

De acuerdo con la forma como se ejecuta, se clasifica en auditoría interna y auditoría externa.

## Auditoría interna

Como su nombre lo indica, es un proceso de revisión que se lleva a cabo dentro de la organización. El personal encargado debe velar por el cumplimiento de procesos establecidos, verificar que las recomendaciones realizadas en auditorías externas o de revisoría fiscal sean implementadas para el mejoramiento continuo de los procesos.

La auditoría interna es también conocida como auditoría operativa o auditoría de gestión.

## Características

La auditoría interna se caracteriza por los siguientes aspectos:

- a. Es un órgano asesor al servicio de la dirección.
- b. Es independiente dentro de la organización.
- c. Depende de la alta dirección, garante de la independencia de criterio.
- d. Es un control de controles.
- e. Contribuye a mejorar la eficacia de la gestión por medio del perfeccionamiento de los procedimientos y sistemas de información y gestión.
- f. Controla los resultados de las decisiones adoptadas.
- g. Analiza áreas concretas de la organización, no auditorías globales.

## **Función de la auditoría**

Las funciones que desarrollan las auditorías internas son las siguientes:

- a.** Examinar y apreciar la suficiencia y aplicación de los controles internos, financieros, contables y operativos, así como promover un control eficaz a un costo razonable.
- b.** Evaluar el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la dirección y si es preciso modificarlos.
- c.** Verificar la existencia de los activos y promover medidas para su protección.
- d.** Verificar la fiabilidad y calidad de la información que recibe la dirección y el hecho de que sea adecuada.
- e.** Informar de las irregularidades o deficiencias detectadas.
- f.** Colaborar con la auditoría externa.

## **Auditoría externa**

La auditora externa es aquella desarrollada por un profesional no vinculado a la organización, con el objetivo de emitir una opinión independiente. Este dictamen debe ser transmitido a terceros, ya que se basa en la fe pública del auditor, lo cual hace que dicha información tenga credibilidad.

### **1.** Auditoría en el esquema de la revisoría fiscal

El consejo técnico de la contaduría en el año 2008, emitió una orientación profesional dirigida a la revisoría fiscal, donde estableció el concepto de revisor fiscal así:

La revisoría fiscal es una institución de origen legal, de carácter profesional a la cual le corresponde por ministerio de la ley, bajo la responsabilidad de un profesional contable,

con sujeción a las normas que le son propias, vigilar integralmente los entes económicos, dando fe pública de sus actuaciones.

Con el propósito de contribuir a la confianza pública, la revisoría fiscal se fundamenta en el interés público y en la necesidad que sus acciones brinden seguridad a quienes interactúan con los entes económicos, en especial en lo concerniente con el cumplimiento de las disposiciones vigentes, la integridad, confiabilidad y pertinencia de la información suministrada, la diligencia de los administradores y, la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas.

Por tanto, tiene la obligación de rendir cuentas ante las autoridades pertinentes y ante la asamblea, junta general de socios o máxima autoridad del ente económico, nunca ante el gerente o los administradores, pues estos, lejos de ser sus superiores, por el contrario, son sujetos pasivos de su vigilancia.

## **Deberes del revisor fiscal**

La Declaración Profesional No. 7 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública establece que a la Revisoría Fiscal le corresponde dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente sus componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que le señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales (CTCP, 1999).

De acuerdo con el artículo 207 del código de comercio, son funciones del Revisor Fiscal:

- 1.** Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.

2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
8. Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.

### **Pautas para el desarrollo de la auditoría en el ámbito de la revisoría fiscal**

La revisoría fiscal desarrolla su auditoría de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia. Tales normas requieren del cumplimiento de requisitos éticos, planeación y ejecución de la auditoría, que permitan obtener seguridad razonable, en vez de absoluta, sobre si los estados financieros están libre de errores materiales, ya sea debido a fraudes o errores. Existen limitaciones inherentes al proceso de auditoría, tales como, el uso del juicio profesional y las pruebas selectivas de información. Además, existe la posibilidad de que por algún tipo de confabulación o falsificación, se generen obstáculos en la detección de errores materiales, fraudes o actos ilegales. Por lo tanto, existe el riesgo de que un error de importancia en los estados financieros pueda pasar inadvertido.

La revisoría fiscal, tiene en cuenta el control interno de la compañía con el fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos establecidos por el revisor fiscal. Sin embargo, esto no es suficiente para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno o para identificar todas las deficiencias significativas, pero si satisface los requisitos bajo la ley colombiana.

La revisoría fiscal, comunicará a la administración lo siguiente:

- Responsabilidades.
- El alcance y la oportunidad de la auditoría.
- Hallazgos significativos de la auditoría, los cuales incluyen: i) conceptos sobre los aspectos cualitativos de las prácticas de contabilidad de la compañía, incluidas

las políticas contables, las estimaciones contables y las revelaciones de los estados financieros. ii) dificultades significativas si las hubiere encontradas dentro de la auditoría, iii) errores no corregidos. iv) desacuerdos con la gerencia si los hubiere que hayan sido resueltos o no. v) cualquier asunto que sea significativo y relevante frente a las personas responsables de los procesos.

Si la revisoría fiscal determina que existe evidencia de posibles fraudes o incumplimiento de las leyes y/o reglamentaciones aplicables, está en la obligación de informar sobre asuntos al nivel apropiado de la gerencia, si el fraude involucra a la gerencia o a los empleados que tengan roles importantes en el control interno u otros, en los cuales el fraude genere un error material en los estados financieros, reportará ese asunto a las altas directivas.

### **Auditoría de propósito especial**

La auditoría de propósito especial, nace como una necesidad de la administración de controlar el desarrollo de la operación, enfocándose en procesos especiales y complejos, es por esto el auditor debe trabajar en conjunto con el personal encargado del control interno de la organización.

El control interno definido por el contador Samuel Alberto Mantilla, es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Una vez establecidas las áreas a auditar, se debe establecer si estas cuentan con manuales de procedimientos, listas de chequeo de procesos, realizar el entendimiento del proceso por parte del auditor, para lo cual se reunirá con las personas encargadas del área.

### **Análisis del control interno**

El auditor debe hacer un estudio minucioso del control interno existente en la compañía, con el fin de establecer si es confiable o no, de esto depende la planeación de la auditoría, su duración, cantidad de pruebas a realizar, determinación de muestreos.

El control Interno no es aplicable únicamente al departamento de contabilidad, o al área financiera, este debe ser implementado en todas las áreas de la compañía.

Un sistema de control interno robusto debería incluir control de costos y gastos, procesos de producción, distribución de mercancía, servicio al cliente, procesos de nómina entre otros.

Para verificar el sistema de control interno, se debe obtener evidencia suficiente, es decir que los empleados o responsables de cada área, deben encargarse de entregar las pruebas que permitan establecer que los procedimientos establecidos se cumplen adecuadamente.

El personal que atiende al auditor, debe comprender que la información debe estar disponible, para facilitar el proceso.

Por ejemplo si el auditor va a revisar las cuentas de efectivo y bancos, se debe proporcionar las respectivas conciliaciones bancarias, donde se evidenciará si existen partidas conciliatorias.

Si el área a revisar es cuentas por pagar, se deberá suministrar al auditor, las cuentas por



pagar que permitan establecer efectivamente las obligaciones de la compañía.

Si la revisión se hace al departamento de Impuestos, se deberán suministrar las declaraciones tributarias presentadas en el período objeto de revisión y así establecer si la compañía cumplió o no con la obligación como agente responsable de impuestos.

La medición del control interno, permite al auditor establecer posibles falencias u oportunidades de mejora para la compañía.



# Procedimiento de ejecución de una auditoria



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL ÁREA ANDINA**

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

**Autor:**  
Yanira Rodríguez Rodríguez

### Introducción

En el desarrollo de la presente cartilla se detalla el procedimiento a seguir y las normas a cumplir en el desarrollo de una auditoría. Se resalta la existencia de algunas normas que son de obligatorio cumplimiento para llevar a cabalidad el proceso. Entre estas normas se encuentran los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, los cuales se reglamentan mediante decreto del año 1993, expedido por la presidencia de la república.

De igual forma se evidencia en forma detallada los documentos a revisar en la ejecución de la auditoría, dependiendo el área de la compañía que vaya a ser objeto de análisis.

## Recomendaciones metodológicas

Para complementar el estudio de la presente cartilla, encontraras diferentes actividades, lecturas complementarias, videos y una serie de recursos denominados recursos para el aprendizaje, los cuales al ser desarrollados en su totalidad permiten asimilar con mayor facilidad la comprensión del tema.

## Desarrollo temático



### Procedimiento de ejecución de una auditoría

Antes de iniciar el proceso de auditoría, es importante tener presente algunos principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, sobre los cuales el auditor debe velar por el cumplimiento de los mismos, estos son:

- Puesta en marcha, entendiendo que la información suministrada corresponde a una compañía activa.
- Realización, el cual se refiere a que los hechos económicos se registran cuando efectivamente se han causado.
- Prudencia, el cual conlleva a registrar los hechos económicos ocurridos sin alterar cifras de balance o estado de resultados.
- Materialidad, es la forma de medir alguna inconsistencia frente a la totalidad de las cifras, que si bien se puede presentar, en algunas ocasiones no representa alteración de la información.

### **Determinación de la materialidad:**

Los estándares más conocidos en la materia son:

- a. 5% de la utilidad generada en el año objeto de revisión.
- b. 0,5% del total de los ingresos obtenidos en el año.
- c. 1% del valor de los activos fijos.

Es decir, que cuando el auditor obtiene evidencia de una o varias inconsistencias, debe cuantificar el impacto y compararlos frente a los porcentajes descritos anteriormente, con el fin de establecer si propone el ajuste o no.

El grupo de auditores, deben conocer la organización que va a ser objeto de análisis, establecer que hace y como lo hace, conocer su mercado, evaluar sus riesgos. Es recomendable redactar y entregar a la administración de la organización, un documento o propuesta donde se describa el objetivo de la auditoría, el alcance, descripción del modo como se llevara a cabo el trabajo, de tal forma que los funcionarios responsables de los diferentes procesos, tengan disponibilidad y cuente con los recursos necesarios.

Cuando se efectúa una auditoría por primera vez, es aconsejable no hacer una auditoría integral, sino seleccionar proyectos concretos, dado que así el riesgo es menor, los resultados más rápidos y útiles y, por lo tanto, los beneficios más tangibles, a la vez que se conoce el proceso.

Existen algunas técnicas que se pueden ejecutar en el momento de la auditoría:

- Observación.
- Interrogación mediante entrevistas o encuestas.

- Cuantificación.
- Referenciación o comparación.
- Revisión.
- Evaluación.

Para entender adecuadamente la forma de obtener y medir la evidencia, el estudiante debe profundizar en el siguiente texto, del Contador público, Yanel Blanco Luna, descrito en su libro, manual de auditoría y revisoría fiscal.

### **Evidencia de auditoría suficiente y competente**

Los calificativos suficiente y competente están interrelacionados y se aplican a la evidencia que se obtiene tanto de los procedimientos sustantivos como de los de cumplimiento. El término suficiente se refiere a la cuantificación de la evidencia de auditoría que se obtuvo; el término competente se relaciona con la importancia y confiabilidad de la evidencia. Normalmente el auditor encuentra que es necesario basarse en una evidencia que sea inductiva más que conclusiva.

En muchas ocasiones puede buscar la evidencia en diversas fuentes o de naturaleza diferente para aportar la misma afirmación.

En conjunto la evidencia de auditoría deberá permitir al auditor formarse una opinión sobre la información financiera de la compañía. Durante este proceso, el auditor generalmente no examina todos los datos a los que tiene acceso ya que puede llegar a una conclusión sobre el saldo de una cuenta, el tipo de operaciones o un control, a través de procedimientos de juicios o muestreo estadístico.

El criterio de un auditor respecto a lo que pueda ser una evidencia de auditoría suficiente y competente se ve influenciado por factores como:

**a.** El riesgo de obtener una información errónea. Esto puede verse afectado por:

1. La naturaleza de la partida.
2. La idoneidad (lo adecuado) del control interno.
3. La naturaleza del negocio llevado a cabo por la entidad.
4. Situaciones que pueden ejercer una influencia poco usual sobre la administración.
5. La situación financiera de la entidad.

**b.** La importancia de la partida en relación con la información financiera analizada en conjunto.

**c.** La experiencia acumulada en auditorías anteriores.

**d.** Los resultados de los procedimientos, de auditoría incluyendo fraudes o errores que pudieran haberse encontrado.

**e.** El tipo de información disponible.

Al obtener evidencia de auditoría a partir de procedimientos de cumplimiento, el auditor tiene que ver con las afirmaciones siguientes:

**Existencia** – El control existe, es de conocimiento de todo el personal del área, se encuentra debidamente documentado.

**Eficacia** - El control está funcionando eficazmente (se cumplen los objetivos propuestos).

**Continuidad** – El control ha funcionado así durante todo el período, por lo tanto se pretende obtener confiabilidad.

Al obtener evidencia de auditoría a partir de procedimientos sustantivos, el auditor tiene que ver con las afirmaciones siguientes:

**Existencia** - Un activo o un pasivo existen en una fecha determinada.

**Derechos y Obligaciones** – Un activo es un derecho de la entidad y un pasivo es una obligación, a una fecha determinada.

La confiabilidad de la evidencia de auditoría se ve influenciada por su fuente interna o externa, y por su naturaleza visual, oral o documental. Aun cuando la confiabilidad de la evidencia de auditoría, está en función de las circunstancias en las que se obtiene, las siguientes generalizaciones pueden resultar de utilidad al evaluar hasta qué punto dicha evidencia es veraz:

■ La evidencia externa (confirmación recibida de terceros) es más confiable que la evidencia interna.

■ La evidencia interna es más confiable cuando el control interno relativo es satisfactorio.

■ La evidencia obtenida por el propio auditor es más confiable que la obtenida por la entidad.

■ La evidencia en forma de documentos y confirmaciones escritas es más confiable que las confirmaciones orales.

El auditor puede tener una mayor certeza cuando la evidencia de auditoría obtenida de diversas fuentes o de una naturaleza diferente, es consistente. En estas circunstancias puede tener una seguridad mucho mayor de otra fuente, puede ser preciso aplicar procedimientos adicionales a fin de resolver la inconsistencia.

El auditor deberá realizar un esfuerzo

cuidadoso para conseguir evidencia y ser objetivo en su evaluación. Al seleccionar los procedimientos encaminados a obtener la evidencia, debe reconocer la posibilidad de que la información financiera esta expresada de una forma totalmente incorrecta.

Deberá existir una relación racional entre el costo implícito en la obtención de la evidencia y la utilidad de la información recaudada. No obstante, la dificultad y desembolsos involucrados en la comprobación de una partida en particular no constituyen, por si mismos, una base válida para omitir un procedimiento.

Cuando el auditor tenga duda razonable respecto de cualquier afirmación que revista gran importancia, deberá procurar obtener evidencia suficiente y competente que ayude a despejar dicha incertidumbre. Si le es imposible conseguir la mencionada evidencia, no deberá expresar la opinión sin salvedades.

### **Normas de auditoría**

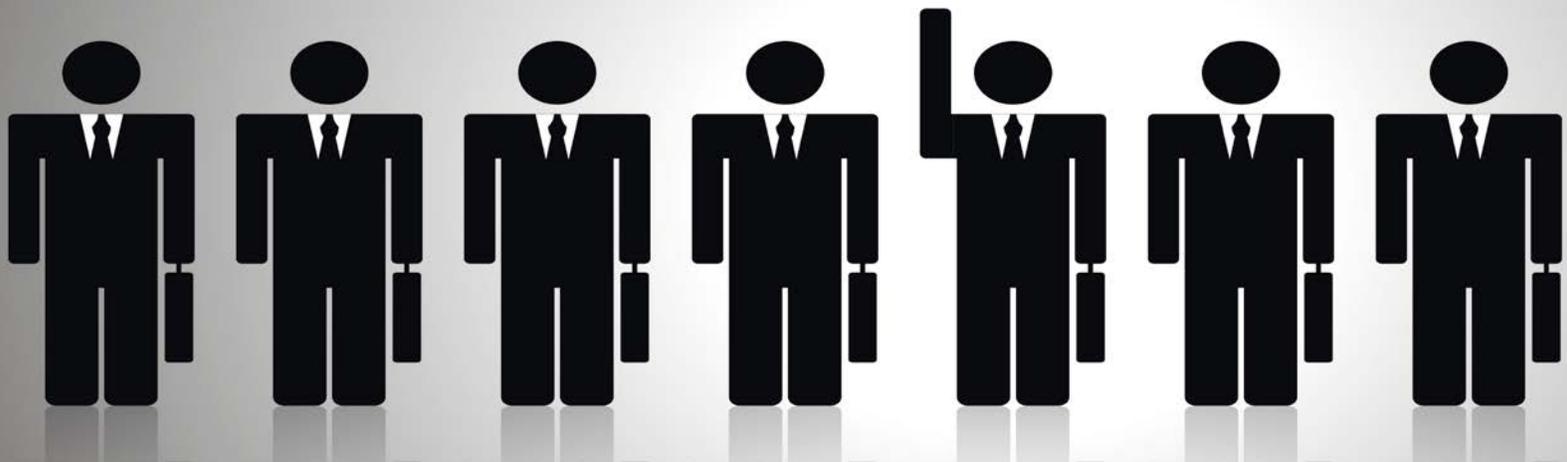
Las normas de auditoría, son los lineamientos que debe seguir el auditor para la elaboración del trabajo, el cumplimiento de las mismas permite tener mayor grado de confiabilidad en el trabajo desarrollado.

Normas de carácter personal: para el desarrollo del trabajo, es importante contar con profesionales idóneos, quienes conocen los procesos, actividades, funciones, para esto es importante tener en cuenta tres criterios:

- Personal con un nivel de responsabilidad dentro de la organización (Director general y jefes de área funcionales).
- Personas con una determinada experiencia dentro de la organización.
- Personas que si bien no cumplen ninguno de los requisitos anteriores, cuentan con una especial disposición para comunicarse y compartir.

### **Normas de ejecución del trabajo**

Hace referencia al conjunto de normas que se deben cumplir en el desarrollo de la auditoría, con el fin de obtener un trabajo de calidad.



La primera actividad a realizar por parte del auditor es la planeación, para esto se requiere conocer la compañía a auditar, establecer las áreas objeto de estudio, identificar las personas responsables de cada área.

Una vez se conoce el tamaño de la compañía, se deben establecer cuantas visitas al año se van a efectuar y las fechas propuestas con el fin de comunicarlo a la administración de la organización.

Como mínimo se deben programar 3 visitas en el año así:

### **1. Visita de planeación:**

En la primer visita o visita de planeación, es el momento donde se desarrollan las reuniones de entendimiento o conocimiento del cliente y se efectúa el recorrido por los procesos más significativos.



A continuación se relacionan, la información sugerida para ser revisada en la primera visita, es importante aclarar que esta información cambia de una compañía a otra.

1. Libro de registro de actas de junta directiva y asamblea de accionistas.
2. Libro de registro de accionistas.
3. Detalle de seguros con los cuales la compañía cuenta: los activos fijos de la compañía deben encontrarse asegurados, de igual forma es conveniente que la compañía dependiendo el tipo de negocio, cuente con pólizas de seguros por concepto de transportes, robos, incendios, terrorismo entre otros.
4. Relación de las posibles contingencias que la administración conozca en materia fiscal, laboral, civil, comercial, penal y administrativa proveniente de terceros a favor o en contra de la compañía. En ocasiones la administración de la compañía no contempla pasivos estimados por estos conceptos, lo cual puede significar variaciones importantes con la realidad económica al proferirse algún fallo en contra de la compañía.
5. Relación de garantías, embargos, hipotecas, o pignoraciones de propiedad, planta y equipo u otros activos.
6. Relación de contratos y acuerdos celebrados, renovados y/o modificados que se encuentren vigentes con los clientes, proveedores y demás terceros existentes, que contenga:
  - Nombre del tercero.
  - Descripción del objeto del contrato.
  - Fecha de inicio.
  - Fecha de finalización.
  - Cuantía.

- Descripción de obligaciones y derechos que se generan del contrato.

Se debe prever que el área financiera conozca los contratos celebrados por las diferentes áreas con el fin de registrar oportunamente las obligaciones contraídas.

En algunas compañías, por su tamaño cuentan con un departamento jurídico, el cual permite que abogados expertos en la materia revisen los contratos que celebran las compañías y evitar posibles contingencias.

7. Matriz o flujograma del proceso; estructura del área y responsable del cargo; persona a quien reporta; tipo de reportes que se elaboran, periodicidad y objetivos del mismo; documentos que intervienen en el proceso; políticas corporativas de los procesos, manuales de funciones o cualquier tipo de información interna sobre los mismos, descripción de controles, toda la información debe estar actualizada:
  - Comercialización, facturación, ventas, cuentas por cobrar y cobros.
  - Compras, cuentas por pagar y pagos.
  - Inventarios y costo de ventas.
  - Entradas y salidas de efectivo.
  - Propiedad, planta y equipo y depreciación.
  - Nómina (contratación, liquidación, pago de nómina y registros contables).
  - Pasivos estimados y provisiones.
  - Cierre de estados financieros: que contenga cronograma de cierre, áreas involucradas, entradas y salidas de información, controles preventivos y detectivos para la identificación de errores y/o ajustes durante el proceso de cierre, principales reportes preparados para efectos locales y de reporte.

- Cálculos de Impuestos, con sus respectivos anexos y declaraciones presentadas y pagadas.
- 8.** Con el propósito de conocer todos los procesos de la compañía y detectar posibles oportunidades de mejora, se debe realizar la programación de fechas y horas de entrevistas con dueños de los siguientes procesos:
    - Comercialización, facturación, ventas, cuentas por cobrar.
    - Compras y cuentas por pagar.
    - Inventarios y costo de ventas.
    - Entradas y salidas de efectivo.
    - Propiedad, planta y equipo y depreciación.
    - Nómina (contratación, liquidación, pago de nómina y registros contables).
    - Pasivos estimados y provisiones.
    - Cierre de estados financieros.
    - Cálculo de impuestos.
  - 9.** Misión y visión actualizadas de la compañía.
  - 10.** Indicadores claves de desempeño con la periodicidad y nivel de detalle en que son revisados por la gerencia y/o junta directiva.
  - 11.** Listado de proveedores de la compañía.
  - 12.** Listado de clientes que contenga: cartera por antigüedad que detalle: código cliente, nombre tercero, número de factura, fecha y valor.
  - 13.** Descripción de productos y/o servicios comercializados actualmente que contenga:
    - Código del producto o servicio.
    - Descripción del producto o servicio.
  - Fecha de ingreso del producto o servicio al mercado.
  - Principales clientes por cada producto o servicio.
  - Venta totales realizadas por el período comprendido entre el 1 de enero y la fecha de elaboración de la auditoría y el año inmediatamente anterior.
- 14.** Manual de políticas contables aprobadas, este manual permite de una manera rápida observar si la compañía cumple con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, las cuales son de dos tipos: a) normas técnicas generales, como son reconocimiento de los hechos económicos, causación, valor histórico y su medición, provisiones, diferidos, ajustes entre otros y b) normas técnicas específicas, como son manejo de activos, pasivos, patrimonio, cuentas de resultado.
  - 15.** Descripción de las principales aplicaciones involucradas en los procesos del negocio, interfaces ejecutadas entre dichas aplicaciones y su efecto en la obtención de información financiera. En el desarrollo de una auditoría y por consiguiente en el conocimiento de una compañía, el auditor puede observar que temas como nómina, inventarios, activos fijos, se manejan en módulos separados y que en el proceso de cierre contable mensual, estos alimentan el módulo contable, por lo que se debe contar con las respectivas conciliaciones, no puede existir por ningún motivo variaciones de la contabilidad frente al respectivo módulo.
  - 16.** Detalle de infraestructura técnica y operativa.
  - 17.** Indicadores claves de la industria con los cuales la gerencia mide y revisa el desempeño financiero.
  - 18.** Detalle de partes relacionadas o compañías

vinculadas, y principales transacciones con las mismas. Es un tema que debe encontrarse debidamente sustentado y controlado, por la aplicación de precios de transferencia, operaciones que son sujetas a vigilancia por parte de las Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian.

19. Organigrama actualizado de la compañía que contenga nombres directivos y número de personas por área. El organigrama refleja la organización de la compañía y permite medir el grado de responsabilidad de la persona encargada de un departamento, al igual que el grado de autoridad.
20. Mapa de riesgos actualizado donde se detallen riesgos del negocio, significativos, inherentes y de fraude, que contenga:
  - Descripción del riesgo.
  - Clasificación del riesgo.
  - Área afectada.
  - Probabilidad de ocurrencia.
  - Valor del impacto.
  - Área encargada de controlar el riesgo.
  - Controles establecidos para evitar la ocurrencia o minimizar el impacto.
  - Si el riesgo se ha materializado incluir fecha y cuantía de dicha ocurrencia.
21. Composición accionaria de la compañía a fecha reciente, que contenga:
  - Nombre accionista.
  - País / Ciudad.
  - Número de acciones.
  - Porcentaje de participación.

Principales entidades reguladoras, marco legal aplicable a la compañía, tipos y periodicidad de reportes a dichas entidades.

2. **Visita pre-cierre o segunda visita,** debe realizarse antes de finalizar el año, ya que permite evidenciar posibles inconsistencias en la contabilidad, que pueden afectar la información a reportar en los estados financieros de la compañía, como resultado se proponen los ajustes para que al cierre de ejercicio estos se encuentren debidamente realizados.

La información sugerida para la segunda visita es:

1. Libros contables oficiales, que se encuentren debidamente actualizados. De acuerdo con la normatividad vigente, el atraso en los libros de contabilidad ante una inspección contable o tributaria puede ocasionar posibles sanciones.
2. Correspondencia enviada y recibida por el periodo con: la Administración de Impuestos Nacionales y Distritales, entidades de vigilancia y control y abogados y asesores legales de la compañía, esto permite establecer avances en los diferentes procesos, probabilidades de éxito o fracaso y de esta forma la cuantificación de posibles pasivos y gastos por concepto de contingencias.
3. Estado de cuenta con la DIAN al 31 de diciembre, es conveniente cruzar los valores de los saldos a favor por cobrar a la Dian, si existen o pasivos por conceptos de impuestos.
4. Presupuesto a la fecha y proyectado versus la ejecución real, con explicación de variaciones. Un presupuesto elaborado correctamente no debe presentar variaciones significativas y de presentarse deben estar debidamente soportadas.
5. Base de datos (Excel) que contenga todos

los contratos o acuerdo celebrados vigentes con los clientes, proveedores y demás terceros existentes, que contenga:

- Nombre del tercero.
  - Descripción del objeto del contrato.
  - Fecha de inicio.
  - Fecha de finalización.
  - Cuantía.
  - Descripción de obligaciones y derechos que se generan del contrato.
6. Balance en un archivo de Excel a ocho dígitos (Cuenta PUC) al 31 de diciembre del año que se está auditando versus 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, esto permite analizar variaciones significativas que deberán ser soportadas y sustentadas correctamente por la administración de la compañía.
  7. Estado de resultados comparativo en un archivo de Excel a ocho dígitos (Cuenta PUC) al 31 de Diciembre del año objeto de auditoría versus 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, así es posible determinar principales variaciones de un año a otro.
  8. Balance y estado de resultados a ocho dígitos (cuenta PUC) al 31 de diciembre, esto permite evidenciar las subcuentas existentes en cada grupo de cuentas.
  9. Conciliación de todos los saldos por cobrar y por pagar con compañías Vinculadas y diferentes terceros, lo cual permite corroborar que los saldos que refleja la contabilidad se encuentran o no acordes con la realidad del negocio. El presentar saldos inexistentes tanto en pasivos como en activos puede generar contingencias a nivel de impuestos.

### **Disponible**

10. Conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del año en revisión, lo cual permite establecer la existencia o no de partidas significativas que no se encuentran incorporadas en la contabilidad y que pueden afectar la razonabilidad de los estados Financieros, por ejemplo el hecho que un cliente haya efectuado el pago de la facturación y al no encontrarse debidamente identificado el tercero que realiza la consignación, no se descarga de cartera, es decir se continua reflejando una cuenta por cobrar inexistente.
11. Resumen de partidas conciliatorias por todas las cuentas al 31 de diciembre del año en revisión.
12. Copia de los arqueos de caja realizados en 2013.
13. Para efectos de realizar circularización de bancos, se requiere relación de todas las entidades bancarias con las cuales la Compañía tiene relaciones comerciales.

### **Inversiones**

14. Detalle y soportes (extractos) de los derechos fiduciarios y fideicomisos, esto con el fin de cruzar los saldos de extracto frente a los saldos registrados en contabilidad.

### **Cuentas por cobrar**

15. Archivo en Excel conciliando los saldos al 31 de diciembre por terceros con la contabilidad (cuando aplique), que incluya el detalle de la cuenta 1305 - clientes, 1310 – cuentas corrientes comerciales, 1320 – vinculados económicos, 1330 – avances y anticipos, 1335 – depósitos, 1360 – reclamaciones y 1380 – deudores varios, entre otros. El archivo debe contener la siguiente información:
  - Número de factura y/o documento contable de contabilización que

compone el saldo a la fecha de corte establecida.

- Nombre del tercero.
- Fecha de emisión de la factura y/o del documento contable de contabilización.
- Concepto o descripción de la cuenta por cobrar.
- Fecha de vencimiento si aplica.
- Saldo y/o valor en moneda de cobro y en pesos.
- Si existen cuentas que superen 60 días desde la fecha de contabilización y/o vencimiento explicación de esta situación.
- Para todas las cuentas que superen 60 días desde la fecha de contabilización y/o vencimiento establecer porcentaje de recuperabilidad y fecha en la cual se espera recaudar.

Es importante si existe cartera clasificada en la categoría de difícil cobro, se debe evidenciar los documentos que soporten las gestiones realizadas tendientes a la recuperación de dichos valores.

- 16.** Soporte del análisis de cartera por edades y cálculo de la provisión al 31 de diciembre, por cliente y/o tercero, conciliado con registros contables.
- 17.** Detalle del movimiento de las provisiones de cartera y castigos efectuados durante el año, con saldo al 31 de Diciembre, este debe contener:
  - Saldo inicial al 1 de enero.
  - Adiciones.
  - Retiros.
  - Castigos.
  - Saldo final.
- 18.** Política aprobada por un nivel adecuado

sobre la provisión de cartera, esta política debe definir los tiempos en los cuales la administración toma la decisión de castigar o no cuentas por cobrar.

- 19.** Conciliación de los saldos por cobrar (anticipo de impuestos) contra las respectivas declaraciones (solicitar soportes).

### **Inventarios**

- 20.** La siguiente información es requerida para las cuentas contables 1405 – Inventarios materia prima, 1430 – producto terminado, 1455 – materiales, repuestos y accesorios, 1460 – envases y empaques: Detalle en Excel de la conciliación del kárdex con registros contables al 31 del mes de cierre, al igual que los movimientos efectuados.

- Si existe inventario que no rota hace tres (3) meses, de debe solicitar explicación y soporte de la ocurrencia de esta situación.

Provisión de inventarios:

La siguiente información es requerida para las cuentas contables 1405 – Inventarios materia prima, 1410 – producto semielaborado, 1430 – producto terminado, 1455 – materiales, repuestos y accesorios, 1460 – envases y empaques:

- 21.** Política aprobada por un nivel adecuado sobre la provisión de inventarios. Todo valor provisionado debe tener su debida sustentación.
- 22.** Análisis de la provisión de inventario por productos: obsoleto, dañado, de baja rotación, con problemas de comercialización y valor costo de mercado el más bajo.
- 23.** Detalle en Excel del inventario en tránsito

indicando la fecha de adquisición, referencia, cantidad, descripción del producto y valor en moneda de compra y en pesos.

24. Si existe inventario en tránsito (inventario en movimiento, por ejemplo en proceso de recepción y nacionalización) superior a 30 días, explicar y soportar esta situación.
25. Análisis de los inventarios de repuestos donde se determine la utilización de repuestos, el cual debe ser preparado por personal calificado que conozca el uso de los mismos. Este debe contener:
  - Código.
  - Descripción.
  - Cantidad.
  - Costo unitario.
  - Costo total.
  - Fecha de la última compra.
  - Fecha de la última salida.
  - Estado físico del ítem.
  - Hacer referencia de la maquina en la cual se usará.
  - Identificar si la maquina se encuentra en uso actualmente o no.
  - Requiere o no provisión y su valor.

Propiedad, planta y equipo

Cuadro resumen del activo fijo por categoría. Este análisis debe incluir:

26. Últimos avalúos técnicos por activo, comparado contra valor neto en libros al 31 de Diciembre por activo, determinando la provisión y valorización por cada uno y registro contable de esta operación.
27. Cuadro en Excel que contenga por cada activo la siguiente información para

las siguientes categorías construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de cómputo, flota y equipo de transporte:

- Número del activo.
  - Categoría a la cual pertenece.
  - Descripción.
  - Fecha de compra.
  - Costo histórico.
  - Vida útil (en años o meses).
  - Depreciación acumulada al 1 de enero del año objeto de auditoría.
  - Depreciación del 1 de enero al 31 de diciembre del año que se audita.
  - Saldo neto por activo al 31 de diciembre.
28. Detalle en Excel de la maquinaria y equipo en montaje, que contenga:
    - Número del documento de contabilización del activo.
    - Fecha de contabilización.
    - Descripción.
    - Valor.
    - Antigüedad.
    - Estado actual.
  29. Detalle de los activos totalmente depreciados por clase de activos al 31 de diciembre, que contenga:
    - Número del activo.
    - Fecha de compra.
    - Descripción.
    - Saldo al 31 de diciembre.
    - Depreciación acumulada al 31 de diciembre.
  30. Detalle de las ventas y/o retiros de activos fijos efectuadas durante el año al 31 de diciembre, con referencia al documento

contable de contabilización donde se identifique el registro de la utilidad y/o pérdida de los mismos.

31. Detalle de las adiciones que contengan fecha de adición, descripción, valor, vida útil.
32. Disponibilidad de la documentación de respaldo de las adiciones y retiros del período, las cuales serán solicitadas de acuerdo a nuestros cálculos de muestreo requieran.
33. Pólizas de seguros vigentes.

La información relacionada anteriormente referente a activos fijos, permite determinar la existencia o no de los activos fijos reflejados en contabilidad.

#### **Cargos diferidos**

34. Archivo en Excel de los cargos diferidos que compongan el saldo al 31 de diciembre, que contenga:
  - Costo histórico de la adquisición.
  - Fecha de adquisición.
  - Descripción.
  - Tiempo de amortización (en años o meses).
  - Amortización acumulada al 31 diciembre.
  - Saldo neto por diferido al 31 de diciembre.

Este cuadro debe estar conciliado tanto el saldo del activo y el gasto con la contabilidad, y se debe verificar que los tiempos de amortización de activos diferidos se encuentran acorde con la normatividad colombiana.

#### **Gastos pagados por anticipado**

35. Archivo en Excel que contenga la siguiente información:

- Costo histórico.
- Descripción del gasto.
- Fecha de adquisición.
- Tiempo de amortización.
- Amortización del año 2013 al 31 de diciembre.
- Saldo al 31 de diciembre del año que se está auditando.

Este cuadro debe estar conciliado tanto el saldo del activo y el gasto con la contabilidad, es importante verificar el tiempo de amortización del gasto el cual debe ser durante el periodo en que se recibirán los servicios o se causen los costos y gastos, ejemplo, los seguros se amortizaran durante la vigencia de la póliza.

36. Obligaciones financieras, otras obligaciones y compañías de financiamiento comercial

Resumen del movimiento por banco, entidad financiera u otro, de todas las obligaciones vigentes y las adiciones al 31 de diciembre, que contenga:

- Valor inicial de la deuda.
- Fecha del préstamo.
- Saldo al 1 de enero.
- Tiempo de la deuda (años o meses).
- Tasa de intereses.
- Detalle de los pagos efectuados a capital durante el año.
- Detalle de los pagos a intereses efectuados y causados durante el año.
- Soporte como pagarés y otros documentos de garantía, que haya suscrito la Sociedad con la respectiva entidad financiera, si se ha presentado algún cambio del 1 de enero al 31 de diciembre.

- Copia de los contratos de Leasing vigentes al 31 de diciembre.
- Saldos mes a mes.
- Movimientos en moneda extranjera de todas las obligaciones financieras del 1 de enero al 31 de diciembre del año auditado.

**37.** Relación de obligaciones financieras de la compañía, referentes a:

Proveedores, acreedores oficiales, costos y gastos por pagar, acreedores varios, otros, ingresos recibidos anticipados, anticipos y avances recibidos e ingresos recibidos para terceros.

Por regla general, las obligaciones contraídas generan intereses y otros rendimientos a favor del acreedor y a cargo del deudor, por virtud de los créditos otorgados, los cuales se deben registrar por separado.

**38.** Archivo en Excel conciliando los saldos al 31 de diciembre por terceros con la contabilidad (cuando aplique), que incluya el detalle de la cuenta 2205 – proveedores nacionales, 2210 – proveedores del exterior, 2225 – compañías vinculadas, 2335 – costos y gastos por pagar, 2495 – otros, y 2805 – anticipos y avances recibidos, por tercero al 31 de diciembre del año objeto de auditoría. El archivo debe contener la siguiente información:

- Número de factura y/o documento contable de contabilización (que compone el saldo).
- Fecha de emisión de la factura y/o del documento contable de contabilización.
- Nombre del tercero.
- Concepto o descripción de la cuenta por pagar.

- Fecha de vencimiento si aplica.
- Saldo y valor en moneda de pago y en pesos.
- Si existen cuentas que superen 60 días desde la fecha de contabilización y/o vencimiento explicación de esta situación.
- Para todas las cuentas que superen 60 días desde la fecha de contabilización y/o vencimiento establecer la fecha de pago.

### **Impuestos**

**39.** Declaraciones de retención en la fuente, Impuesto sobre la renta, Impuesto al patrimonio, Impuesto sobre las ventas (IVA), industria y comercio, Impuesto predial y de vehículos presentadas y pagadas durante el objeto de auditoría.

Los saldos registrados en contabilidad deben ser iguales a los presentados en las declaraciones tributarias, de presentarse diferencias, estas deben encontrarse debidamente soportadas.

### **Parafiscales y seguridad social**

**40.** Formularios de pago con fecha de recepción de los aportes de parafiscales y seguridad social, (salud, pensión, aportes voluntarios, etc.) del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de auditoría, conciliado con contabilidad.

Es importante que el auditor realice una prueba global donde evidencia que los valores causados y pagados por concepto de seguridad social, se encuentran razonablemente calculados de acuerdo con los valores de nómina.

### **Obligaciones laborales:**

En algunas compañías por políticas de confidencialidad, consideran que no deben

dar acceso al auditor a la información de los empleados, sin embargo, esto no debe ser obstáculo para auditar los procesos de nómina, lo que se recomienda al personal encargado de preparar la información solicitada, es que en los listados no relacione el nombre del empleado ni su número de identificación, sino un código previamente asignado, se recomienda solicitar la siguiente información:

41. Conciliación del módulo de nómina y el módulo de contabilidad al 31 de diciembre, si existen diferencias deben estar explicadas y soportadas.
42. Archivo en Excel que discrimine los empleados contratados y retirados durante el 1 de enero y el 31 de diciembre, que contenga: Nombre del empleado, cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro, salario básico, salario promedio y modalidad del mismo (integral o normal).
43. Archivo en Excel que contenga todos los empleados activos, que incluya los siguientes datos: nombre del empleado, cargo, fecha de ingreso, salario básico, salario promedio si aplica y modalidad del mismo (integral o normal).
44. Análisis de los movimientos de las cuentas de prestaciones sociales durante el año objeto de auditoría, conciliando el gasto y la cuenta por pagar, el saldo inicial, la adiciones a las provisiones y los pagos realizados durante el año objeto de análisis.
45. Relación de las vacaciones, cesantías e intereses de cesantías, consolidadas por empleado al 31 de diciembre del año objeto de auditoría, que contenga: nombre del empleado, cargo, fecha de ingreso, clase de contrato, salario mensual básico, salario mensual promedio si aplica, días por disfrutar para vacaciones y total provisión para cada concepto mencionado.

La compañía debe realizar el proceso de consolidación de prestaciones sociales, el cual consiste en determinar los valores adeudados a cada empleado por concepto de vacaciones, cesantías, intereses sobre las cesantías, esto con el fin de no registrar provisiones por dichos conceptos, por tratarse de pasivos reales.

46. Plan de beneficios autorizado por empleado, copia de los mismos, así como de cualquier acuerdo similar y cálculos al 31 de diciembre por empleado.
47. Políticas autorizadas de bonificaciones y comisiones a los empleados y cálculo por cada tercero.
48. Política y cálculo de la provisión de auxilios especiales.
49. Nóminas mensuales del 1 de enero al 31 de diciembre.
50. Detalle en Excel de las cuentas por cobrar a trabajadores (cuenta 1365), que contenga:
  - Nombre.
  - Cargo.
  - Valor préstamo.
  - Fecha desembolso.
  - Plazo.
  - Saldo al 31 de diciembre de 2013.
  - Garantía.

#### **Pasivos estimados y provisiones**

51. Detalle en Excel con el cálculo y soporte de las provisiones registradas en las cuentas 2605 – Para Costos y Gastos, - 2610 – Provisiones Laborales y 2635 para contingencias, este archivo debe contener:
  - Número del documento contable de registro.
  - Fecha del registro contable.
  - Nombre tercero.

- Descripción y/o concepto.
- Valor.

**52.** Cálculo para las provisiones de comisiones a clientes, incentivos comerciales, comisiones a representantes de ventas y políticas aprobadas por los niveles adecuados.

El cálculo de toda provisión debe encontrarse debidamente soportado y ajustado a valores razonables, para no alterar los estados Financieros.

### **Patrimonio**

**53.** Cuadro patrimonial al 31 de diciembre del año objeto de la auditoría. Se requiere analizar las variaciones de capital, las cuales pueden estar representadas por el registro de reservas estatutarias, reservas obligatorias, prima en colocación de acciones (mayor valor pagado por el accionista o socio sobre el valor nominal de la acción o aporte), aportes sociales realizados por los socios, entre otros.

### **Estado de resultados**

**54.** Detalle en Excel de la facturación emitida en el último mes que contenga:

- Número de factura.
- Fecha factura.
- Código del cliente.
- Nombre del cliente.
- Descripción producto.
- Cantidad vendida.
- Valor unitario en moneda de venta y en pesos.
- Valor IVA (si aplica).
- Valor total en moneda de venta y en pesos.
- Modalidad venta (contado, crédito o en consignación).

Se sugiere analizar una muestra de facturas, estas pueden ser revisadas frente a contratos celebrados con clientes para establecer políticas de descuentos.

**55.** Detalle en Excel de las devoluciones por concepto, al 31 de diciembre del año objeto de auditoría, que contengan lo siguiente:

- Número de documento.
- Fecha de documento.
- Código del cliente.
- Nombre del cliente.
- Descripción producto.
- Cantidad de la devolución.
- Valor unitario en moneda de venta y en pesos.

Indicar de esas devoluciones cuales fueron re - facturadas posteriormente y el Número de documento.

Si el auditor no cuenta con el tiempo suficiente para la realización de una auditoría adecuada, deberá emitir su opinión con salvedades, tema que es desarrollado en próximas unidades.

**3. Visita final,** esta se realiza para revisar entre otros, si los ajustes propuestos en las visitas anteriores fueron realizados y emitir informe definitivo, el cual será de conocimiento por diferentes entes, como por ejemplo entidades bancarias, entidades de control como Superintendencia de sociedades y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

3  
UNIDAD

# Papeles de trabajo de auditoría



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL ÁREA ANDINA**

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

**Autor:**  
Yanira Rodríguez Rodríguez

## Introducción

El propósito de la presente cartilla es identificar como documentar el trabajo del auditor, para lo cual surgen los papeles de trabajo que es la evidencia con la que cuenta la persona que desarrolla el trabajo de campo. Existen diferentes tipos de papeles de trabajo y normas que se deben seguir para la correcta documentación.

De igual forma, durante el proceso es utilizada una herramienta denominada “marcas de auditoria”, por lo cual, mediante este documento se explica su importancia y forma de utilizarlas.

Por último, este documento enuncia las clases de informe de auditoría existentes, los cuales se elaboran una vez finalizado el trabajo de campo, este documento constituye el informe que se entrega a la administración de la sociedad.

# Metodología

Para complementar el estudio de la presente cartilla, encontraras diferentes actividades, lecturas complementarias, videos y una serie de recursos denominados recursos para el aprendizaje, los cuales al ser desarrollados en su totalidad permiten asimilar con mayor facilidad la comprensión del tema.

# Desarrollo temático

## Papeles de trabajo de auditoría

Los papeles de trabajo son los documentos que se elaboran en el desarrollo de la auditoría, pueden ser de responsabilidad del auditor o de la persona responsable del proceso auditado, sin embargo es deber del auditor su organización y conservación, toda vez que constituyen prueba fundamental del trabajo desarrollado y serán utilizados para realizar el informe o dictamen.

Los papeles de trabajo, permiten demostrar que durante el proceso, se cumplió con lo establecido en el artículo 7 de la ley 43 de 1990, en lo referente a la evidencia suficiente y competente.

El artículo 9 de la ley 43 de 1990, establece que mediante los papeles de trabajo, el contador público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del contador público, se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Los papeles de trabajo no son iguales en todos los procesos, estos cambian de acuerdo con cada compañía y cada proceso. Estos deben ser firmados por la persona que los elabora, la persona que los revisa y en algunos casos, por la persona que aprueba.

De igual forma los documentos deben ser guardados de manera ordenada, de tal forma que facilite su consulta.

Los papeles de trabajo pueden ser clasificados en dos:

### a. Archivo permanente de auditoría

Hace referencia a los papeles de trabajo de la visita de planeación y se elaboran en la medida en que se va ejecutando la auditoría, descrita en la unidad 2.

El archivo permanente contiene los documentos que no cambian y que posteriormente pueden servir de consulta, como por ejemplo la escritura de constitución.

### b. Archivo corriente de auditoría

El archivo corriente hace referencia a los papeles de trabajo del auditor en un periodo específico, estos surgen del desarrollo de la visita de cie-

re o visita número dos descrita en la unidad 2.

De acuerdo con el pronunciamiento número 5, del consejo técnico de la contaduría pública, los objetivos de los papeles de trabajo son:

- a. Facilitar la preparación del informe.
- b. Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- c. Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del Estado.
- d. Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- e. Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- f. Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- g. Cumplir con las disposiciones legales.

Los papeles de trabajo están constituidos por<sup>1</sup>:

- Programas de trabajo.
- Planillas con análisis y anotaciones obtenidas de la empresa.
- Las cartas de confirmación enviadas por terceros.
- Manifestaciones obtenidas de la compañía.
- Extractos de documentos y registros de la compañía.
- Planillas con comentarios preparados por el

<sup>1</sup> <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse121.html#QQ1-83-106>

auditor o revisor fiscal.

- Memorandos preparados por el auditor o revisor fiscal, para exponer algunos hechos, que complementan la información de las planillas.

#### Lista de chequeo auditora

	Auditoría satisfactoria
	Auditoría limitada
	Emisión de observaciones

El consejo técnico de la contaduría pública, en su pronunciamiento 5 sobre papeles de trabajo, estableció las siguientes normas relativas a la preparación de los mismos.

- Los papeles de trabajo deben ser preparados con debida atención a la planeación, concepción y legibilidad, con títulos completos y explicación en cuanto a la fuente.
- Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, de consciente atención al detalle, aunada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial.
- Los papeles de trabajo deben ser protegidos y archivados cuidadosamente, de manera que puedan ser localizados y consultados fácilmente.
- Las siguientes normas deben observarse en la preparación de papeles de trabajo.
  - a. Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre del ente, una descripción de la información presentada y el período cubierto.
  - b. Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información

de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo, amerita una hoja completa sobre su título descriptivo.

- c. Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales de la persona que los preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado del trabajo y del supervisor que los revisó.
  - La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, empleados entrevistados y los documentos examinados, es indispensable para lograr un buen trabajo.

Omitir detalles tales como el nombre completo y jerarquía de un empleado mencionado en los papeles de trabajo, o la fecha y fuente de un documento revisado pueden provocar situaciones embarazosas para el contador público que efectúa una revisión subsecuente de los resultados del trabajo y, además, constituyen huellas de un apresuramiento, que a la larga se traduce en un sustancial desperdicio de tiempo.

- Los papeles de trabajo deben contener índices que los relacione con la hoja de trabajo. Debe prepararse una hoja sumaria para cada cuenta control o función básica, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados. Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, deberá existir un adecuado índice cruzado. La fuente de la información mencionada en cada hoja de trabajo, debe estar claramente establecida.
- La naturaleza del trabajo de comprobación efectuado por el contador público, debe indicarse en cada hoja de trabajo. Los papeles de trabajo deben describir los procedimientos de verificación aplicados. La simple copia de cifras sólo reflejan el hecho de que el contador público desconoce cómo conducir la revisión adecuada. En lugar de transcribir amplios documentos y registros, el contador

público debe adoptar el más eficiente y práctico procedimiento de obtener duplicados o fotocopias.

- La extensión y alcance de las pruebas selectivas deben ser claramente mencionadas en cada fase del trabajo en la que el procedimiento sea aplicado. La creciente confianza en las pruebas selectivas tipifica la actual práctica profesional; los papeles de trabajo deben revelar el carácter y el alcance de todas las pruebas efectuadas. La finalidad de cada papel de trabajo y su relación con el objetivo de la revisión, deben ser claros. Cualquier información obtenida que demuestre ser inapropiada debe ser destruida para evitar que cause confusión en los papeles de trabajo.
- A medida que avanza la revisión, debe elaborarse una hoja o lista de asuntos pendientes de investigación. En el curso de la revisión surgen problemas que no pueden ser solucionados de inmediato y por medio de listado de estos puntos, en una hoja destinada a esa finalidad se pospone su revisión. La lista de asuntos pendientes debe ser revisada y cada punto satisfactoriamente resuelto.
- Se podrá lograr un ahorro considerable de tiempo, utilizando los servicios del personal del ente. El ente estará normalmente gustoso de proporcionar esta cooperación ya que el costo del trabajo se verá reducido y su eficiencia se incrementará al liberar al contador público de tanto trabajo de detalle como sea posible. Las planillas preparadas por empleados del cliente, deberán sujetarse a verificaciones y pruebas selectivas y no aceptarse sin previa comprobación.
- Los papeles de trabajo deben ser colocados en el expediente de secciones terminadas tan pronto como sean concluidos. A medida que cada planilla, análisis o memorando sea concluido, debe ser llevado al expediente respectivo. Es recomendable mantener los papeles de trabajo en el orden en que aparecerán al ser finalmente archivados.

## Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son los símbolos que el auditor utiliza para dejar evidencia en sus papeles de trabajo de la labor realizada, de igual forma facilitan la revisión del trabajo. Estas se realizan para no llenar el papel de trabajo con múltiples anotaciones, el papel de trabajo debe ser lo más claro posible para lectura de todos.

Las marcas de auditoría se clasifican en:

Marcas de auditoría estándar: son marcas utilizadas y de conocimiento de todo auditor, son de utilización y aceptación general.

Las marcas deben ser claras, presentarse con un índice de marcas y su correspondiente significado, para fácil lectura de los integrantes del equipo de auditoría.

Marcas de auditoría específicas: estas marcas no son de uso general, por lo tanto deben adjuntarse junto con un índice de marcas, para comprensión de todos<sup>2</sup>.

## Esquema de marcas de auditoría

Audidores Costa LTDA.		
Cliente:		Auditoría A:
Marca	Significado	
¥	Confrontado con libros	
§	Cotejado con documento	
μ	Corrección realizada	
¢	Comparado en auxiliar	
¶	Sumado verticalmente	
©	Confrontado correcto	
^	Sumas verificadas	
«	Pendiente de registro	
∅	No reúne requisitos	

<sup>2</sup> <http://misanotacionescontables.blogspot.mx/2009/03/indices-y-marcas-de-los-papeles-de.html>

<b>S</b>	Solicitud de confirmación enviada	
<b>SI</b>	Solicitud de confirmación recibida inconforme	
<b>SIA</b>	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada	
<b>SC</b>	Solicitud de confirmación recibida conforme	
<b>S</b>	Totalizado	
<b>ã</b>	Conciliado	
<b>Æ</b>	Circularizado	
<b>Y</b>	Inspeccionado	

Imagen 1: Esquema de marcas de auditoría  
Fuente: Unicauca

#### a. Referenciación de archivos de auditoría

La referenciación de archivos, consiste en asignar un índice lógico y ordenado para marcar los papeles de trabajo, de tal forma que al utilizar un papel o archivo de inmediato se identifique el tema al que pertenece, es decir, si es de balance o de estado de resultados y de que cuenta específicamente se habla, si corresponde a activos, pasivos, ingresos, gastos, entre otros.

Ejemplo del índice alfabético doble numérico y el índice numérico:

Este índice es utilizado para identificar los papeles de trabajo, los cuales por lo general se dividen en los siguientes temas: activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto o costo. Si pensamos en el plan único de cuentas, cada grupo de cuentas tiene subcuentas, en la auditoría ocurre exactamente igual, por ejemplo del activo, se desprenden las cuentas de caja y bancos, lo que hace que se originen sub-cedulas, como se detallan en la siguiente figura:

Ejemplo del índice Alfabético Doble Numérico y el índice Numérico:

<b>NOMBRE DE LA CÉDULA</b>	<b>TIPO DE CÉDULA</b>	<b>INDICE ALFABETICO DOBLE NUMERICO</b>	<b>INDICE NUMERICO PUC</b>
<b>Balance General Activo</b>	Hoja de Trabajo	<b>BG/1</b>	<b>1</b>
<b>Balance General Pasivo</b>	Hoja de Trabajo	<b>BG/2</b>	<b>2</b>
<b>Balance General Patrimonio</b>	Hoja de Trabajo	<b>BG/3</b>	<b>3</b>
<b>Estado de Resultados Ingresos</b>	Hoja de Trabajo	<b>PyG/1</b>	<b>4</b>
<b>Estado de Resultados Egresos</b>	Hoja de Trabajo	<b>PyG/2</b>	<b>5</b>
<b>Estado de Resultados Costo de Ventas</b>	Hoja de Trabajo	<b>PyG/3</b>	<b>6</b>
<b>DISPONIBLE</b>	Sumaria	<b>A</b>	<b>11</b>
CAJA GENERAL	Analítica	<b>A1</b>	<b>110505</b>
Caja General Oficina Principal	Sub-analítica	<b>A1/1</b>	<b>110505-01</b>
Caja General Sucursal A	Sub-analítica	<b>A1/2</b>	<b>110505-02</b>
<b>CAJAS MENORES (Fondos Fijos)</b>	Analítica	<b>A2</b>	<b>110510</b>
Caja Menor Oficina Principal	Sub-analítica	<b>A2/1</b>	<b>110510-01</b>
Caja Menor Sucursal A	Sub-analítica	<b>A2/2</b>	<b>110510-02</b>
<b>BANCOS</b>	Analítica	<b>A3</b>	<b>111005</b>
Banco X Cuenta nnnnn1	Sub-analítica	<b>A3/1-1</b>	<b>11100501-01</b>
Banco X Cuenta nnnnn2	Sub-analítica	<b>A3/1-2</b>	<b>11100501-02</b>
Banco Y	Sub-analítica	<b>A3/2-1</b>	<b>11100502-01</b>
<b>INVERSIONES</b>	Sumaria	<b>B</b>	<b>12</b>
<b>ACCIONES</b>	Analítica	<b>B1</b>	<b>120505</b>
Acciones Z	Sub-analítica	<b>B1/1</b>	<b>12050501</b>
<b>DEUDORES</b>	Sumaria	<b>C</b>	<b>13</b>
<b>CLIENTES</b>	Analítica	<b>C1</b>	<b>130505</b>
Cliente A	Sub-analítica	<b>C1/1</b>	<b>130505-001</b>
Cliente B	Sub-analítica	<b>C1/2</b>	<b>130505-002</b>
<b>INVENTARIOS</b>	Sumaria	<b>D</b>	<b>14</b>
<b>MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA E.</b>	Analítica	<b>D1</b>	<b>1435</b>
Artículo M	Sub-analítica	<b>D1/1</b>	<b>143505-001</b>
Artículo N	Sub-analítica	<b>D1/2</b>	<b>143505-002</b>
<b>PROPIEDADES PLANTA Y</b>	Sumaria	<b>E</b>	<b>15</b>

<b>EQUIPOS</b>			
TERRENOS	Analítica	<b>E1</b>	<b>150405</b>
Terreno P	Sub-analítica	<b>E1/1</b>	<b>150405-01</b>
Terreno Q	Sub-analítica	<b>E1/2</b>	<b>150405-02</b>
<b>CONSTRUCCIONES EN CURSO</b>	Sumaria	<b>E2</b>	<b>150805</b>
Construcción W	Analítica	<b>E2/1</b>	<b>150805-01</b>
<b>CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES</b>	Sumaria	<b>E3</b>	<b>151605</b>
Edificio R	Analítica	<b>E3/1</b>	<b>15160501</b>
<b>INTANGIBLES</b>	Sumaria	<b>F</b>	<b>16</b>
CREDITO MERCANTIL	Analítica	<b>F1</b>	<b>160505</b>
MARCAS	Analítica	<b>F2</b>	<b>160510</b>
Marca Alfa	Sub-analítica	<b>F2/1</b>	<b>160510-01</b>
<b>Marca Beta</b>	Sub-analítica	<b>F2/2</b>	<b>160510-02</b>
<b>DIFERIDOS</b>	Sumaria	<b>G</b>	<b>17</b>
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	Analítica	<b>G1</b>	<b>1705</b>
Intereses	Sub-analítica	<b>G1/1</b>	<b>170505</b>
Seguros y Fianzas	Sub-analítica	<b>G1/2</b>	<b>170520</b>
<b>VALORIZACIONES</b>	Sumaria	<b>H</b>	<b>19</b>
DE INVERSIONES EN ACCIONES	Analítica	<b>H1</b>	<b>190505</b>
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>		<b>AA</b>	<b>21</b>
SOBREGIROS BANCO X		<b>AA1</b>	<b>21050101</b>
Cuenta nnnnnn1		<b>AA1/1</b>	<b>21050101-01</b>
Cuenta nnnnnn2		<b>AA1/2</b>	<b>21050105-05</b>
SOBREGIROS BANCO Y		<b>AA2</b>	<b>21050102</b>
PAGARÉS BANCO X		<b>AA3</b>	<b>210510-01</b>
PAGARÉS BANCO Y		<b>AA4</b>	<b>210510-02</b>
<b>PROVEEDORES</b>		<b>BB</b>	<b>22</b>
PROVEEDORES NACIONALES		<b>BB1</b>	<b>220505</b>
PROVEEDOR A		<b>BB1/1</b>	<b>220505-01</b>
PROVEEDOR B		<b>BB1/2</b>	<b>220505-02</b>
PROVEEDOR C		<b>BB1/3</b>	<b>220505-03</b>
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>CC</b>	<b>23</b>

COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		<b>CC/1</b>	<b>2335</b>
RETENCION EN LA FUENTE		<b>CC/2</b>	<b>2365</b>
IVA RETENIDO		<b>CC/3</b>	<b>2367</b>
RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA		<b>CC/4</b>	<b>2370</b>
ACREEDORES VARIOS		<b>CC/5</b>	<b>2380</b>
<b>IMPUESTOS GRAVÁMENES Y TASAS</b>		<b>DD</b>	<b>24</b>
DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS VFC		<b>DD/1</b>	<b>240405</b>
IMPUESTO A LAS VENTAS POR PAGAR		<b>DD/2</b>	<b>2408</b>
DE INDUSTRIA Y COMERCIO		<b>DD/3</b>	<b>2412</b>
<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>		<b>EE</b>	<b>25</b>
SALARIOS POR PAGAR		<b>EE/1</b>	<b>2505</b>
CESANTÍAS CONSOLIDADAS		<b>EE/2</b>	<b>2510</b>
INTERESES SOBRE CESANTÍAS		<b>EE/3</b>	<b>2515</b>
PRIMA DE SERVICIOS		<b>EE/4</b>	<b>2520</b>
VACACIONES CONSOLIDADAS		<b>EE/5</b>	<b>2525</b>
INDEMNIZACIONES LABORALES		<b>EE/6</b>	<b>2540</b>
<b>PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES</b>		<b>FF</b>	<b>26</b>
CESANTÍAS		<b>FF1</b>	<b>201005</b>
INTERESES SOBRE CESANTÍAS		<b>FF2</b>	<b>201010</b>
VACACIONES		<b>FF3</b>	<b>201015</b>
PRIMA DE SERVICIOS		<b>FF4</b>	<b>201020</b>
<b>CAPITAL SOCIAL</b>		<b>GG</b>	<b>31</b>
<b>SUPERAVIT DE CAPITAL</b>		<b>GG1</b>	<b>32</b>
<b>RESERVAS</b>		<b>GG2</b>	<b>33</b>
<b>REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO</b>		<b>GG3</b>	<b>34</b>
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		<b>GG4</b>	<b>36</b>
<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT.</b>		<b>GG5</b>	<b>37</b>

## Informe de auditoría

El informe de auditoría es el resultado del trabajo realizado por el grupo de auditores, en él se plasma la opinión del auditor, sus observaciones y sus conclusiones. El informe debe ser objetivo, claro, entendible de tal forma que sea de fácil comprensión para las diferentes entidades que lo utilicen.

Registra si se han detectado irregularidades por los manejos de la administración, recomendaciones que pueden ser consideradas por la Junta Directiva de la compañía para el mejoramiento continuo de la misma.

### Los informes de auditoría se clasifican en cuatro clases:

**Informe de auditoría sin salvedades:** este tipo de informe se emite, cuando no se han presentado inconvenientes para realizar el trabajo profesional.

En él se describe:

- La responsabilidad tanto del auditor como de la administración o gerencia.
- El trabajo realizado, los elementos analizados los cuales son las bases para emitir una opinión sobre los estados financieros de la compañía.
- Es fundamental detallar si el auditor tuvo acceso a la totalidad de la información requerida y cuenta con los elementos necesarios para sustentar su opinión sobre los estados financieros.
- Por último se emite la opinión del auditor sobre los estados financieros, donde se expresa la razonabilidad de las cifras que los componen.

**Informe de auditoría con salvedades:** el informe de auditoría con salvedades, contiene las excepciones que el auditor considera deben

ser expresadas. Si el auditor considera que en algunos aspectos tuvo ciertas limitaciones, no fue posible desarrollar el 100% de las pruebas establecidas en la planeación de la auditoría o se presentaron desacuerdos con la administración, debe emitir el informe con salvedades.

Se debe realizar una breve descripción de las razones que originan una opinión en tal sentido y presentar una cuantificación para determinar cómo podrán verse afectados los estados financieros.

**Ejemplo:** en nuestra opinión, el balance general, el estado de situación financiera, el estado de resultados, los cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera, presentan razonablemente la situación económica de la compañía excepto en los siguientes rubros:

- Bancos: existen partidas representativas por identificar en las conciliaciones bancarias
- Activos diferidos: el tiempo de amortización de los cargos diferidos, difiere del tiempo permitido por ley.
- Pasivos estimados: se evidencian provisiones que no se encuentran soportadas adecuadamente.

Es importante aclarar que se utiliza en casos donde las diferentes situaciones presentadas no son materiales, de ser graves las situaciones que originan incertidumbre al auditor, se generan informes de auditoría sin opinión o rechazado, los cuales se describen más adelante.

**Informe de auditoría sin opinión o abstención de opinión:** el auditor no puede emitir opinión alguna cuando no pudo ejercer su trabajo de manera adecuada y ajustado a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Es una situación grave, por diferentes razones:

- Se trata de situaciones que afectaran los estados financieros.
- Llamará la atención de las entidades gubernamentales que controlan a la compañía, como por ejemplo, superintendencia de sociedades o la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Dicha situación debe estar sustentada de tal forma que se evidencien las razones del auditor para abstenerse de emitir opinión.

**Informe de auditoría adverso/rechazado:** este tipo de opinión se presenta cuando los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera de la compañía, esta no cumple las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.



# Aplicación práctica de la auditoría – Casos prácticos



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL ÁREA ANDINA**

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

**Autor:**  
Yanira Rodríguez Rodríguez

### Introducción

La presente cartilla desarrolla casos prácticos, donde tendrá la oportunidad de poner en práctica los temas estudiados en las unidades anteriores.

Se desarrolla el procedimiento para auditar caja y bancos, inventarios, activos fijos, cuentas por pagar, pasivos por impuestos, obligaciones financieras, entre otras.

## Recomendaciones metodológicas

Para complementar el estudio de la presente cartilla, es importante desarrollar los diferentes planteamientos, las actividades como lecturas complementarias, videos y una serie de recursos denominados recursos para el aprendizaje.

# Desarrollo temático

## Aplicación práctica de la auditoría – Casos prácticos

Una vez estudiadas las unidades anteriores, se han obtenido los conocimientos necesarios para desarrollar un buen trabajo como auditor.

Lo primero es definir el objetivo de la auditoría y las áreas a auditar, una vez definido, se deben ejecutar ciertas tareas y preguntas por tema.

### **Auditoría para caja y bancos**

Objetivos:

Determinar si el departamento de tesorería maneja adecuadamente los recursos económicos de la compañía, si los giros de efectivo (egresos) están debidamente soportados.

Todo documento contable debe tener un número consecutivo, el cual permite controlar el número de comprobantes de egreso realizados. Para desarrollar una auditoría a caja y bancos, es conveniente desarrollar el siguiente check List (lista de chequeo).

- Información requerida:
- Conciliaciones bancarias.
- Extractos bancarios.
- Archivo de cheques girados no entregados.

1. Solicitar las conciliaciones bancarias, allí se evidencian las partidas que se reflejan en el extracto bancario y no en la contabilidad, aunque también se pueden evidenciar partidas que se encuentran registradas en contabilidad.

Es importante analizar lo siguiente:

- a. ¿Porque se presentan partidas en el extracto y no en contabilidad? Las partidas en extracto corresponden a consignaciones de Clientes que no fueron informadas antes del cierre contable, lo cual hace que no se elabore oportunamente el recibo de caja.

El banco realiza débitos por concepto de comisiones, compra de chequeras, gravamen al movimiento financiero entre otros, partidas que si no son contabilizadas oportunamente harán que queden partidas pendientes en conciliación.

Las salidas de dinero sin soporte alguno en contabilidad, pueden ser el indicio de la existencia de fraude.

Por ningún motivo deben existir partidas en el extracto registrando salidas de dinero y no estar en contabilidad, la excepción será por los gastos bancarios,

- b.** ¿Porque se presentan partidas en contabilidad y no en extracto? En algunas ocasiones cuando se giran cheques y estos no son entregados a los proveedores de bienes y servicios, genera que se presenten partidas conciliatorias, por lo cual se requiere elaborar un inventario de cheques pendientes de entrega.

Si el auditor evidencia en la conciliación bancaria una partida conciliatoria que no existe, puede ser porque se presentan dos situaciones, la primera que la conciliación fue realizada de manera incorrecta o puede presentar indicios de fraude.

### Ejercicio

En el proceso de revisión de la conciliación bancaria del Banco de Bogotá, cuenta corriente No. 09007654, usted como auditor evidenció las situaciones que se describen a continuación, por lo cual, se solicita su opinión y si es necesario proponga el ajuste correspondiente:

- Ingreso registrado en extracto por valor de \$2.000.000, el cual se encuentra como partida conciliatoria hace 6 meses y no se encuentra en contabilidad.
- Egresos registrados en extracto por valor de \$3.000.000, el cual no se evidencia en la contabilidad.
- El responsable de la elaboración de la conciliación bancaria, registro como partida conciliatoria por concepto de gravamen al movimiento financiero del mes la suma de \$1.000.000, sin embargo, usted como auditor verifico y el extracto refleja \$800.000 por dicho conceptos.
- Se evidencia cheque devuelto por valor de \$200.000, sin embargo el depto. De cartera no tiene conocimiento del tema.
- Qué opinión le merece, el hecho de que

la compañía presente contablemente las cuentas bancarias en rojo, proponga el ajuste a realizar.

### Auditoría de inventarios

#### Objetivos

Determinar si el valor reflejado en la cuenta contable de inventarios, se encuentra acorde con la realidad de la compañía.

Establecer si la totalidad de las operaciones registradas, realmente existen y si el inventario es de propiedad de la compañía.

El principal riesgo en materia de inventarios, es que se encuentren sobreestimados, es decir que el inventario físico difiera del valor registrado en la cuenta contable, por lo cual se debe cubrir los siguientes temas:

- a.** Participar como auditor de una toma física de inventario.
- b.** Si como resultado de la toma física de inventario, se presentan diferencias, el auditor debe asegurarse que se realice el respectivo ajuste en la contabilidad.
- c.** La compañía debe contar con una provisión de inventarios, la cual puede ser por diferentes conceptos como son: obsolescencia, pérdida de inventario e inventario obstruido.
- d.** Se debe constatar que las operaciones registradas en el módulo de inventarios, afectan correctamente la contabilidad. (Conciliación entre módulos)
- e.** Puede existir inventario en consignación, es decir que sea entregado a los clientes, sin embargo no se considera venta.

## Ejercicio

En el proceso de auditoría a los inventarios de la compañía, usted como auditor evidenció las situaciones que se describen a continuación, por lo cual, se solicita su opinión y proponga el ajuste correspondiente:

- Una vez efectuado el conteo físico del inventario, se evidenció que las existencias ascienden a la suma de \$1.380.000.000 y el inventario registrado en la contabilidad asciende a 2.000.000.000.
- La compañía tiene inventario obsoleto por valor de \$300.000.000 el cual no tiene identificado contablemente.
- La provisión registrada contablemente por concepto de material obsoleto asciende a \$100.000.000.
- La compañía recibió mercancía en consignación por valor de \$100.000.000, si bien la mercancía se encuentra en la bodega no fue plenamente identificada en la contabilidad.
- La compañía tiene el inventario sobreestimado, teniendo en cuenta que vendió productos por 50.000.000 y el sistema no hizo el respectivo retiro del inventario.
- Indique cuanto cuesta realmente el inventario de la compañía, de acuerdo con el siguiente anexo.

Ajustes				
Cuenta	Saldo contable	Débito	Crédito	Saldo real
inventarios	2.000.000.000			

## Auditoría de activos fijos

Los activos fijos representan en algunas compañías, la mayor inversión que una compañía puede tener, por lo tanto es importante evidenciar en el desarrollo de la auditoría el cumplimiento de la normatividad contable, fiscal y legal de un activo fijo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, es importante seguir con los siguientes pasos:

- a. Solicitar al área de activos fijos listado de los mismos
- b. Verificar si existen manual de procedimientos para el control de los mismos.
- c. Solicitar la respectiva conciliación del módulo de activos fijos frente al módulo de contabilidad.
- d. Realizar una inspección física.
- e. Verificar que efectivamente los activos se encuentren registrados en la contabilidad y por el contrario que la totalidad de los activos fijos registrados contablemente existan físicamente.

- f.** Verificar la existencia del avalúo comercial, la normatividad colombiana determinó que el avalúo de los activos fijos, debe ser actualizado cada 3 años.
- g.** Realizar pruebas al cálculo de depreciación.
- h.** Es importante solicitar una cédula de activos fijos donde se evidencie número de activo, fecha de compra, valor de compra, depreciación acumulada, depreciación del año objeto de la auditoría, adiciones (compras), bajas (retiros) y saldo final, cifras que deben cruzar con la contabilidad.
- i.** Verificar los procedimientos establecidos para crear activos, dar de baja o altas y traslado de activos.

Una vez efectuado el respectivo análisis, se preparara un memorando donde se explique el trabajo realizado, el alcance y las respectivas conclusiones.

### Ejercicio

En el proceso de auditoría a los Activos Fijos de la compañía, usted como auditor evidenció las situaciones que se describen a continuación, por lo cual, se solicita su opinión y proponga el ajuste correspondiente:

- Los avalúos comerciales fueron efectuados hace 5 años, indique como elaborar el ajuste teniendo en cuenta que la valorización de activos fijos se encuentra posiblemente subestimada.
- La depreciación del año reflejada en el estado de resultados asciende a \$3.000.000 mientras, que de acuerdo con su revisión, esta debería ser por un monto mayor.
- Si una maquina fue adquirida en enero del año objeto de revisión, por valor de

100.000.000, cual es el valor a registrar en el presente año por concepto de depreciación.

- Una vez efectuado el conteo físico de los activos, usted como auditor evidencia una maquinaria clasificada como chatarra para la venta, sin embargo en la contabilidad aún se encuentra activa.

### Auditoría a los pasivos de la compañía

Los pasivos +representan las obligaciones que la compañía ha contraído, el auditor debe asegurarse que las cifras reflejadas en la contabilidad son reales, para lo cual realizará lo siguiente:

- a.** Solicitar detalle de las cuentas por pagar con las respectivas fechas de vencimiento.
- b.** Realizar un entendimiento al proceso de recepción y causación de facturas, se debe garantizar que al departamento de contabilidad han sido entregadas la totalidad de las facturas recibidas.
- c.** Verificar la existencia de un manual de procedimientos, donde como puntos clave de control debe estar reflejado la condición de que toda factura debe ser aprobada por el área de compras y el área que requiere o solicita la compra.
- d.** Realizar un entendimiento al proceso de causación de facturas, revisar si el sistema se encuentra correctamente parametrizado o si por el contrario el personal que causa las facturas debe hacerlo de forma manual.
- e.** Verificar si el sistema cuenta con la parametrización de impuestos por tercero.
- f.** Realizar circularización (confirmación de

saldos) de proveedores, lo cual consiste en enviar al proveedor un comunicado donde se solicita confirmar el valor que tiene por cobrar versus el valor que se tiene registrado por pagar.

- g. Solicitar relación detallada de contratos suscritos por la compañía, para establecer que dichas obligaciones se encuentren debidamente registradas.
- h. Las cuentas de impuestos por pagar deben ser cruzadas con las declaraciones presentadas.

### Ejercicio

En el proceso de auditoría a las obligaciones de la compañía, usted como auditor evidenció las situaciones que se describen a continuación, por lo cual, se solicita su opinión y proponga el ajuste correspondiente:

- Usted como auditor recibió el resultado de la circularización, donde se evidencia que la cuenta por pagar al señor Pedro Morales asciende a \$5.000.000, mientras que en la contabilidad se refleja un saldo por pagar de \$8.000.000.
- De igual forma, existe en la contabilidad una cuenta por pagar al tercero Maderas y algo más Ltda., por valor de 10.000.000 y producto de la circularización el tercero contestó que la compañía no tiene obligaciones con Maderas y algo más Ltda.
- Qué opinión le merece, el hecho de que la compañía no cuente con controles en el sistema en cuanto a la numeración de comprobantes de egreso.

### Procedimiento de control a los obligaciones financieras

1. Verificar que las obligaciones financieras se registran de acuerdo a su moneda, plazo y tipo de entidad acreedor de la deuda.

2. Confirmar que las obligaciones financieras en moneda extranjera se actualicen al equivalente en pesos colombianos al cierre de cada mes.
3. Comprobar si los intereses de las obligaciones se causan mensualmente de acuerdo a las condiciones y tasas de cada obligación, si son en moneda extranjera se actualizarán a su equivalente en pesos colombianos al cierre de cada mes.
4. Verificar que los pagos de intereses y abonos de capital se hagan en las respectivas cuentas, cuando estos son en moneda extranjera deben encontrarse registrados en su equivalente en pesos colombianos.
5. Confirmar que los créditos de tesorería se hayan reclasificado a obligaciones financieras, de acuerdo al saldo reportado en los extractos.
6. Verificar que las obligaciones financieras con proveedores se encuentren registradas en la moneda en la cual fueron generadas y con las condiciones establecidas con los proveedores, si son en moneda extranjera se debe revisar que se hayan actualizado al equivalente en pesos colombianos a la tasa de cierre.

### Ejercicio

En el proceso de auditoría a las obligaciones financieras, usted como auditor evidenció las situaciones que se describen a continuación, por lo cual, se solicita su opinión y proponga el ajuste correspondiente:

- Qué opina usted como auditor, que de acuerdo con la circularización recibida de las entidades financieras, se evidencia que la compañía presenta las obligaciones clasificadas a corto plazo y no presenta correctamente la porción de deuda a largo plazo.

- La compañía tiene registrado obligaciones con el Banco de Bogotá, sin embargo producto de la circularización, el banco afirmo no tener cuentas por cobrar a su cliente.
- La compañía presenta mora superior a 60 días, en el pago del crédito adquirido con el banco Sudameris.

### **Procedimiento de auditoría para los pasivos por impuestos**

En la auditoría de impuestos, es fundamental revisar el cálculo del impuesto de renta Corriente, valor que debe ser reflejado a 31 de diciembre de cada año en el estado de resultados, si bien este valor es susceptible a cambios, se debe evaluar la razonabilidad de las cifras, para lo cual se llevan a cabo los siguientes análisis.

1. Establecer el sistema de renta por el cual tributa la compañía, las cuales son dos, a) Sistema de renta ordinario o b) Sistema de renta presuntiva.
2. Se debe solicitar el anexo de conciliación del patrimonio y conciliación de la utilidad contable, junto con las partidas conciliatorias.
3. Establecer si el gasto por impuesto de renta fue contabilizado calculado y contabilizado correctamente.
4. Revisar si la compañía determina y presenta oportunamente las obligaciones fiscales periódicas, como son retención en la fuente, impuesto sobre las ventas, Impuesto de Industria y comercio entre otros.

### **Ejercicio**

En el proceso de auditoría a las obligaciones tributarias, usted como auditor evidenció las situaciones que se describen a continuación, por lo cual, se solicita su opinión y proponga

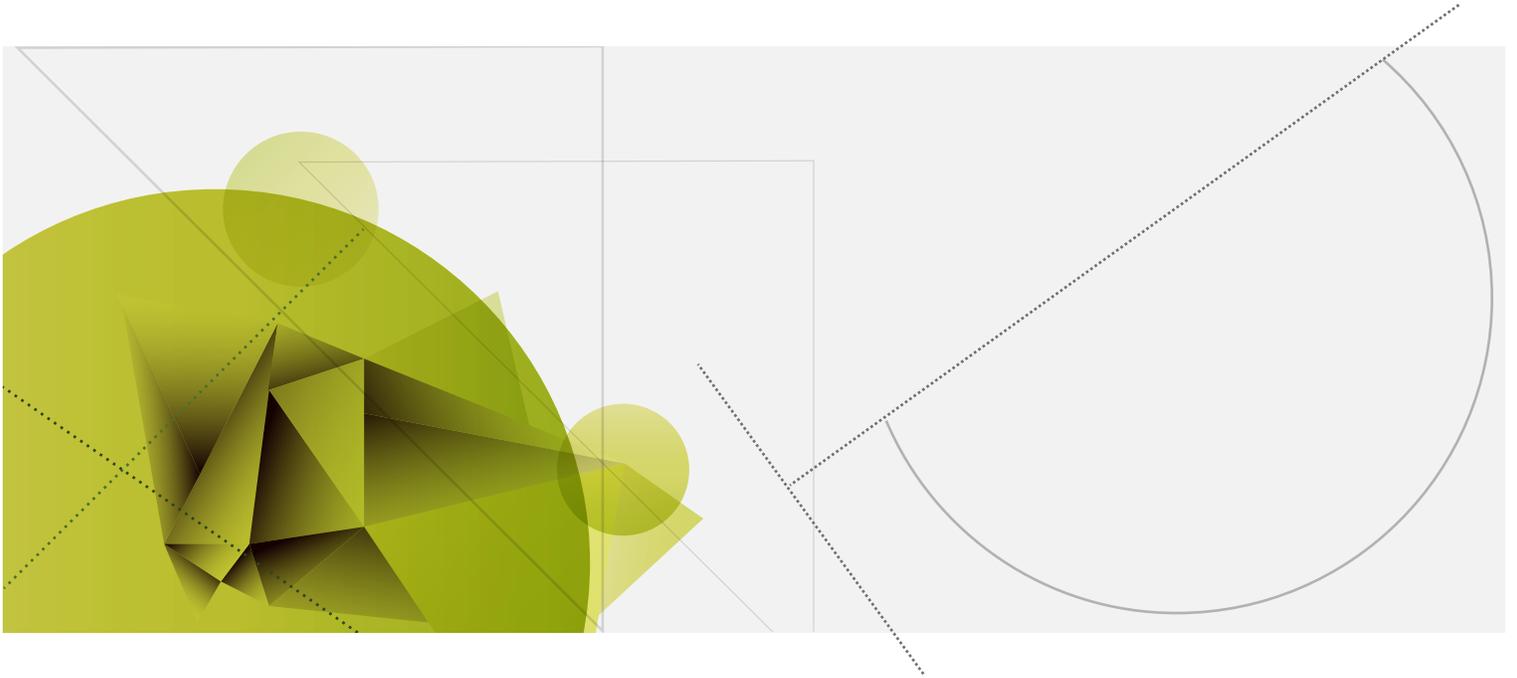
el ajuste correspondiente:

- Si bien la compañía es responsable del impuesto sobre la renta, no se evidencia en la cuenta del gasto por gasto del año, de igual forma no se evidencia pasivo por dicho concepto.
- La compañía presenta un proceso tributario, ya que tomo una mayor deducción en la declaración de renta del año 2005, valor que fue cuestionado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sin embargo no se presentan provisiones por contingencias.
- Qué opinión le merece que en la cuenta de gasto por honorarios, se encuentren registrados gastos varios por identificar, los cuales fueron causados sin identificar el tercero y al solicitar los soportes no sean ubicados.

# Bibliografía

1. **Aumatell, C.** (s.f). *Auditoría de la información*, Editorial UOC. Barcelona, pp. 17 – 20 – 21.
2. **Artículo 207**, decreto 410 de 1971 (Código de Comercio).
3. **Montilla, O & Herrera, L.** (2006). *El deber ser de la auditoría*. Recuperado en [http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=s0123-59232006000100004&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=s0123-59232006000100004&script=sci_arttext)
4. **Orientación Profesional, Ejercicio profesional de la Revisoría Fiscal.** (2008). Consejo técnico de la Contaduría Pública. Recuperado en <http://www.actualicese.com/normatividad/2008/Otras/OrientacionProfesional/OP-21-06-2008.pdf>

Esta obra se terminó de editar en el mes de noviembre  
Tipografía Myriad Pro 12 puntos  
Bogotá D.C.,-Colombia.



**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina

MIEMBRO DE LA RED  
**ILUMNO**