



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS EN UNA AUDITORÍA



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS EN UNA AUDITORÍA

LAS PRUEBAS Y LOS PROCEDIMIENTOS EN UNA AUDITORÍA DE INGRESOS, COSTOS DE VENTAS FINANCIEROS Y GASTOS

LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria. Las pruebas pueden ser de tres tipos: las pruebas de control, analíticas y sustantivas.

PRUEBAS DE CONTROL

Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Es decir, tienen por objeto conseguir evidencia de que los procedimientos de control interno en los que el auditor basa su confianza están siendo aplicados. Funcionan para averiguar si existe control o no, si se trabaja con eficacia o no, si se trabaja con continuidad o solo cuando hay vigilancia.

Además, las pruebas de control representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo con la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo con la intención de la gerencia.

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

- La frecuencia con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto.
- La calidad con que se ejecutan los procedimientos de control.
- Las discusiones sobre el criterio seguido para tomar decisiones.

La persona que ejecuta el procedimiento es la persona responsable de los procedimientos de control. Esta debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.



PRUEBAS ANALÍTICAS

Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad, para observar su comportamiento, la información financiera comparable de períodos anteriores, considerando los cambios conocidos y los resultados esperados (tales como presupuestos, pronósticos o predicciones, incluyendo extrapolaciones de datos anuales o interinos).

De igual forma, a través de estas pruebas se analiza la relación entre elementos de información financiera dentro del período y la información acerca de la industria en la que el cliente opera; por ejemplo, la información del margen bruto y la relación de información financiera con información no financiera pertinente.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo: un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

Las pruebas sustantivas tienen como obligación el obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los estados financieros auditados. Es decir, el objetivo de las pruebas sustantivas es obtener evidencia sufi-

ciente que permita al auditor emitir su juicio en las conclusiones acerca de cuándo pueden ocurrir pérdidas materiales durante el proceso de la información.

LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS SON LAS QUE SE APLICAN A CADA CUENTA EN PARTICULAR EN BUSCA DE EVIDENCIAS COMPROBATORIAS.





La inmensa mayoría de las pruebas procede de ir preguntando mucho. Son técnicas de sentido común: se pregunta a la gente dentro de la empresa, también se pregunta a personas o entes de fuera de ella pero relacionados. Preferentemente se pregunta por escrito. Este escrito se envía a la oficina de los auditores.

Los tipos de pruebas sustantivas son:

- Pruebas de transacciones y saldos
- Técnicas de examen analíticos.
- Pruebas para identificar errores en el procesamiento o de falta de seguridad o confiabilidad.
- Prueba para asegurar la calidad de los datos.
- Pruebas para identificar la inconsistencia de datos.
- Prueba para comparar con los datos o contadores físicos.
- Confirmaciones de datos con fuentes externas.
- Pruebas para confirmar la adecuada comunicación.
- Prueba para determinar falta de seguridad.
- Pruebas para determinar problemas de legalidad.





LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE INGRESOS COSTOS Y GASTOS

Como procedimientos de evaluación del riesgo para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, los procedimientos sustantivos son muy importantes, ya que su uso puede ser más efectivo o eficiente que las pruebas de detalles para reducir el riesgo de representación errónea de importancia relativa a nivel de aseveración a un nivel aceptablemente bajo.

Cuando se esta ante una revisión general de los estados financieros al final de la auditoría significa evaluaciones de información financiera hechas por un estudio de relaciones plausibles entre datos tanto financieros como no financieros, donde los procedimientos analíticos también abarcan la investigación de fluctuaciones y relaciones identificadas inconsistentes con otra información relevante o que se apartan de una manera importante de los montos pronosticados.

NATURALEZA Y PROPÓSITO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

Cuando se utiliza los procedimientos analíticos es con la finalidad de obtener la consideración en comparaciones de la información financiera de la entidad. Por ejemplo, la información comparable por periodos anteriores resultados anticipados de la entidad como presupuestos o pronósticos, y expectativas del auditor, como puede ser una estimación de la depreciación Información de una industria similar, como comparación de la razón "ventas de la entidad a cuentas por cobrar" con promedios de la industria, o con otras entidades de tamaño comparable en la misma industria

Debido a que estos procedimientos analíticos también incluyen consideración de relaciones entre elementos de información financiera que se esperaría conformaran un patrón predecible basado en la experiencia de la entidad como porcentajes marginales brutos.

Entre información financiera e información no financiera relevante, como costos de nómina con número de empleados industria, existen diversos métodos que pueden usarse para desempeñar los anteriores procedimientos de auditoría. Estos van desde simples comparaciones hasta análisis complejos que usan técnicas estadísticas avanzadas.

Los procedimientos analíticos pueden aplicarse a estados financieros consolidados, estados financieros de componentes, como subsidiarias, divisiones o segmentos elementos individuales de información financiera. La selección por parte del auditor de los procedimientos de auditoría, métodos y nivel de aplicación es un caso de juicio profesional.





RIESGO DE AUDITORÍA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO PRUEBAS SUSTANTIVAS PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

El riesgo de la auditoría y las pruebas de cumplimiento sustantivas así como los procedimientos se enfocan en corroborar el funcionamiento de los controles internos clave. Como cualquier procedimiento de auditoría, deben diseñarse en función de las circunstancias particulares de cada entidad- a saber- propiedad.

Además, se debe comprobar los inventarios presentados de la empresa mediante inspección de documentación o evaluación de la planeación de la toma física de inventarios, utilizando las siguientes técnicas.

- Observación del inventario físico
- Revisión del corte de operaciones
- Comprobación de existencias en poder de terceros
- Comprobación de existencias de terceros en poder de la empresa
- Observación y pruebas físicas de inventarios rotatorios
- Comprobación de la suma y costeo de los inventarios físicos
- Procedimientos aplicables en el caso que no se haya podido observar el inventario físico inicial o final, la existencia e integridad de la valuación o pruebas de valuación del inventario y del costo de ventas
- Revisión de mercancías en tránsito o verificación de anticipos a proveedores
- Verificación de las estimaciones por pérdidas de valor en inventarios

Para lograr la comprobación los sistemas y métodos de valuación por medio de la observación constatando la adecuada segregación de funciones, asignación de responsabilidades, existencia de formas, registros y archivos.

Según la NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, sus principales objetivos son verificar que no existan activos capitalizables contabilizados como gastos, comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas y con fines propios de la entidad, verificar que se encuentren registrados todos los gastos que corresponden al periodo revisado y comprobar que los gastos estén adecuadamente contabilizados y presentados, de acuerdo con las NIF, y que sean consistentes con las del año anterior.

MATERIALIDAD Y RIESGO DE AUDITORÍA

Para establecer el alcance de las pruebas de auditoría en el rubro de gastos, debe considerarse el análisis de los factores o condiciones que influyen, así como el riesgo de que los controles que utiliza la empresa no sean detectados o que el auditor no los descubra. La naturaleza y características propias de los gastos, en ausencia o inadecuadas políticas de capitalización, y la carencia de controles para reconocer y registrar en forma oportuna y adecuada los gastos, o los cargos y créditos extraordinarios.

En la planeación, el auditor debe obtener información sobre la naturaleza de los gastos y políticas de capitalización, sobre las reglas de reconocimiento de estos y sobre la presentación en los estados financieros. Todo esto con el propósito de evaluar la materialidad de los gastos en relación con los estados financieros e identificar cambios significativos o transacciones no usuales. En estos casos, el auditor aplicará el análisis

de razones financieras (con el fin de identificar variaciones y juzgar su razonabilidad), la comparación de cifras de los distintos renglones del periodo contra presupuestos y contra las cifras del año anterior.

PARA ESTABLECER EL ALCANCE DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA EN EL RUBRO DE GASTOS, DEBE CONSIDERARSE EL ANÁLISIS DE LOS FACTORES O CONDICIONES QUE INFLUYEN.



ANÁLISIS DE LA EXPLICACIÓN DE VARIACIONES IMPORTANTES

El análisis que debe realizar el auditor es si los gastos autorizados por funcionarios responsables, se cuentan con registros contables apropiados para el control, clasificación e información de los gastos por áreas de responsabilidad y una segregación de funciones para su autorización, su pago y su registro.

También si se tiene establecido un control presupuestal para estas erogaciones, verifique que los saldos de los auxiliares de las subcuentas de gastos coinciden contra el mayor general. Revise de manera general los auxiliares de gastos para detectar e investigar partidas poco usuales. Haga un examen crítico de los documentos que respaldan los gastos, para verificar que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos y que se derivan de transacciones normales y propias.

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría adecuada, se llega a las siguientes conclusiones:

- Se comprobó que los gastos de operación representan transacciones efectivamente realizadas
- Se determinó que todos los gastos de operación del ejercicio están incluidos en el estado de resultados y que no incluyen transacciones de los periodos inmediato anterior y posterior.
- Se confirmó que los gastos de operación que se muestran en el estado de resultados provienen de las operaciones normales del negocio y que se revelan en las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las transacciones importantes con entidades afiliadas.
- Se comprobó que es resultante de transacciones efectivamente realizadas.
- Se determinó que todas las ventas del ejercicio así como su costo están registradas y que no se incluyen transacciones correspondientes al periodo inmediato anterior y posterior.

- Se comprobó la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- Se comprobó que hay consistencia en los métodos utilizados para su registro.
- Se comprobó que las ventas y su costo representan transacciones efectivamente realizadas.
- Se determinó que todas las ventas del ejercicio están registradas y que no se incluyen transacciones correspondientes al periodo inmediato anterior y posterior.
- Se determinó la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de bonificaciones y devoluciones.
- Se comprobó la deuda presentación y revelación de los estados financieros.
- Se comprobó que haya consistencia en los métodos realizados para el registro de ingresos. Ingresos Un ingreso es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

Una comprobado la autenticidad de los ingresos, así como de los descuentos y devoluciones, se debe verificar que todos los ingresos estén registrados en la contabilidad, comprobando también que estos correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo, y que se hayan determinado en forma razonable y consciente.

NIVELES DE SEGURIDAD ADQUIRIDA

● Efectividad alta

Los procedimientos analíticos son el principal medio para obtener evidencia, de igual forma se pueden aplicar procedimientos adicionales si fueran necesarios.

● Efectividad moderada

El procedimiento analítico se utiliza para corroborar evidencia obtenida durante la auditoría, obteniendo un nivel moderado de seguridad.

● Efectividad limitada

Se utilizan procedimientos básicos, generan un nivel de seguridad limitado.

Fuente propia. Imagen No 1 Nivel de Seguridad



Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estudios financieros, la importancia deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a la actualización de cifras y a los controles relativos a la Tecnología de Información (TI). Riesgo de auditoría Presunción de qué métodos impropios de amortización de obligaciones y acciones de la entidad y de reconocimiento de ingresos, costos y gastos representan un riesgo de fraude

Cuando la administración no tenga ningún control establecido, el auditori debe utiliza procedimientos de auditoría, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, entre ellas:

- Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones, considerando aspectos tales como:
- Segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización,
- Registro, en el periodo correspondiente, de las facturas que amparan los embarques a clientes y registro de las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas, Control de las devoluciones,
- Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos,
- Otros ingresos,
- Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente. Verifique el "corte" de ingresos de operación, para cerciorarse de que los ingresos se registraron en el periodo al que corresponden.

Continuando con los procedimientos que utilizar el auditor, este debe verificar simultáneamente la corrección de los impuestos que se determinan tomando en cuenta dichos ingresos. Y también debe verificar el cálculo de los ingresos por intereses, comisiones, etc.



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS SEGÚN NIA 330

Los procedimientos sustantivos son las pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia en los estados financieros. Son de dos tipos:

- 1** | *Pruebas de detalles de transacciones y balances*
- 2** | *Procedimientos analíticos sustantivos*

Los procedimientos sustantivos los debemos plantear con un alcance inversamente proporcional a los resultados o ausencia de las pruebas a los controles, si los resultados de las pruebas a los controles fueron satisfactorios (positivos). El alcance de las pruebas sustantivas debe ser menor, si los resultados de las pruebas a los controles no fueron satisfactorios (negativos) o no se realizaron pruebas a los controles.

De igual forma, el alcance de las pruebas sustantivas debe ser mayor y permitir al equipo del encargo rendir cuentas de su trabajo. También se debe mantener un archivo de cuestiones significativas para auditorías futuras, así como realizar revisiones de control de calidad e inspecciones de conformidad con la NICC 13 o con los requerimientos nacionales que sean al menos igual de exigentes

Es necesario también realizar inspecciones externas de conformidad con los requerimientos legales, reglamentarios u otros que sean aplicables; se deben elaborar procedimientos sustantivos que ayuden a identificar la ocurrencia de este tipo de riesgos.



¿QUÉ SE DEBE UTILIZAR PRIMERO: LOS PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS O LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS?

Es recomendable realizar primero los procedimientos analíticos debido a que los resultados de estos pueden impactar la naturaleza y alcance de las pruebas de detalle.

Los procedimientos analíticos pueden ayudar a identificar áreas de riesgo en aumento, y la seguridad obtenida de los procedimientos analíticos sustantivos reducirá la cantidad de seguridad necesaria de otras pruebas.

PRUEBAS SUSTANTIVAS A UTILIZAR

Las pruebas para identificar errores en el procesamiento o de falta de seguridad o confidencialidad son:

- 1** | *Prueba para asegurar la calidad de los datos*
- 2** | *Pruebas para identificar la inconsistencia de datos*
- 3** | *Prueba para comparar con los datos o contadores físicos*
- 4** | *Confirmaciones de datos con fuentes*





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

Las pruebas sustantivas se orientan a obtener:

- **Evidencia física:** permite identificar la existencia física de activos, cuantificar las unidades en poder de la empresa y en ciertos casos especificar la calidad de los activos,
- **Evidencia documental:** consistente en verificar documentos (financieros, nominas, etc.);
- **Evidencia por medio de libros diarios y mayores:** resume todo el proceso de contabilización de las operaciones contabilizadas por la empresa y además son elementos imprescindibles para la preparación de los estados financieros,
- **Evidencia por medio de comparaciones y ratios:** es un medio de localizar cambios significativos que deberán ser explicados al auditor;
- **Evidencia por medio de cálculos:** realización de cálculos y pruebas globales para verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos;
- **Evidencia verbal:** por medio de preguntas a empleados y ejecutivos;
- **El control interno como evidencia:** es un medio de obtener evidencia sustantiva y al mismo tiempo de determinar el alcance e intensidad con el que se deben aplicar los otros tipos de evidencia indicados.



DISEÑAR PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DE AUDITORÍA

El auditor debe considerar la importancia del riesgo, la probabilidad de que ocurra una representación errónea de importancia relativa. Las características de la clase de transacciones, saldo de la cuenta o revelación implicadas, la naturaleza de los controles específicos usados por la entidad en particular, si son manuales o automatizados si espera obtener evidencia de auditoría para determinar si los controles de la entidad son efectivos para prevenir, o detectar y corregir, representaciones erróneas de importancia relativa.

LA EVALUACIÓN DEL AUDITOR DE LOS RIESGOS

Cuando los riesgos son identificados al nivel de aseveración, proporcionan una base para considerar el enfoque apropiado de auditoría a diseñar así como para desempeñar procedimientos adicionales de auditoría.

El auditor puede determinar que solo desempeñando pruebas de controles puede lograr una respuesta efectiva al riesgo evaluado de representación errónea de importancia

relativa para una aseveración particular. Así también, el auditor puede determinar que desempeñar solo procedimientos sustantivos es apropiado para aseveraciones específicas.

EL AUDITOR DEBE CONSIDERAR LA IMPORTANCIA DEL RIESGO, LA PROBABILIDAD DE QUE OCURRA UNA REPRESENTACIÓN ERRÓNEA DE IMPORTANCIA RELATIVA.



Además, el auditor excluye el efecto de los controles de la evaluación del riesgo relevante, ya que puede ser porque los procedimientos de evaluación del riesgo no han identificado algunos controles efectivos relevantes a la aseveración, o porque poner a prueba la efectividad operativa de los controles sería ineficiente y el auditor necesita quedar satisfecho de que solo los procedimientos sustantivos para la aseveración relevante serían efectivos para reducir el riesgo de representación errónea de importancia relativa a un nivel aceptablemente bajo.

A menudo el auditor puede determinar que un enfoque combinado que usa pruebas de la efectividad operativa de los controles igual que procedimientos sustantivos es efectivo.

Sin importar el enfoque seleccionado, el auditor diseña y desempeña procedimientos sustantivos para cada clase de importancia relativa de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones. Anexo 5 incluir lectura 9 Ejemplos de Papeles de trabajo.



LA NATURALEZA, LA OPORTUNIDAD Y LA EXTENSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DE AUDITORÍA

La naturaleza de los procedimientos adicionales de auditoría se refiere al propósito de las pruebas de controles o procedimientos sustantivos y su tipo (inspección, observación, investigación, confirmación, recalcular, volver a desempeñar, o procedimientos analíticos).

Ciertos procedimientos de auditoría pueden ser más apropiados para algunas aseveraciones que otros, ejemplo, en relación con el ingreso, las pruebas de los controles pueden ser responder más al riesgo evaluado de representación errónea de la aseveración de integridad, mientras que los procedimientos sustantivos pueden ser los que más respondan al riesgo evaluado de representación errónea de la aseveración de ocurrencia.

LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La selección de los procedimientos de auditoría se basa en la evaluación del riesgo. Mientras más alta sea la evaluación del riesgo determinada por el auditor, más confiable y relevante es la evidencia de auditoría buscada con los procedimientos sustantivos. Por ejemplo, el auditor puede confirmar la integridad de los términos de un contrato con un tercero, además de inspeccionar el documento. Si el auditor considera que hay un riesgo más bajo y que puede ocurrir una representación errónea de importancia relativa, debido a las características particulares de una clase de transacciones sin considerar los controles relacionados, el auditor puede determinar que los procedimientos analíticos sustantivos solos pueden proporcionar suficiente evidencia apropiada de auditoría.

Por otra parte, si el auditor espera que haya un riesgo más bajo de que pueda surgir una representación errónea de importancia relativa, porque una entidad tiene controles efectivos, entonces él diseña procedimientos sustantivos con base en la operación efectiva de dichos controles; por tanto, el auditor desempeña pruebas de los controles para obtener evidencia de auditoría sobre su efectividad operativa. Este puede ser el caso, por ejemplo, para una clase de transacciones de características no complejas, razonablemente uniformes, que se procesen y que se controlen rutinariamente por el sistema de información de la entidad.



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

EJEMPLOS DE PAPELES DE TRABAJO

A continuación, se presentan los cuadros No. 1 y No. 2, en los que se muestra la elaboración de las hojas de trabajo en una auditoría. En estos documentos, se observa cada sección que debe contener cada una. Posteriormente, se describen algunas pruebas con sus papeles de trabajo, a saber: prueba de ingresos, prueba de egresos; prueba global de ingresos por intereses; prueba global de gastos por intereses.

Nombre de la cédula (rubro examinado)

Nombre de empresa

Índice

Fecha de la auditoría

Responsables

INDUSTRIAL ANDINA S.A	1
BALANCE GENERAL ACTIVOS	
AUDITORÍA A DICIEMBRE 1 DE 200A	Elaboró: R.Z.F. Supervisión G.C.M

INDICE	NOMBRE DE LAS CÉDULAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXÁMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
11	Disponible	358.128	1.788.042.		80.000.	1.708.042.
12	Inversiones	48.190	314.906.			314.906.
13	Deudores	7.546.501	6.731.653	Ø		6.731.653.
14	Inventarios	9.225.206	9.478.162.	✚		9.478.162.
15	Propiedad planta y eq.	19.086.684.	18.244.654.	ψ		18.244.654.
16	Intangibles	2.384.211.	2.575.208.			2.575.208.
17	Difereidos	825.004.	951.388.			951.388.
18	Otros	150.000.	184.700.		80.000.	264.700.
19	Valorizaciones	3.048	88.151.			88.151.
	Totales (\$)	39.627.012.	40.356.864	Σ 80.000.	80.000.	Σ 40.356.864

Fuente

Fuente: Balance general

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Confrontado Ø Circularizado ψ Inspeccionado Σ Totalizado 	<p><i>Conclusión</i></p> <p>Los activos presenta en forma razonable recursos de la empresa</p>
---	---

Significado de marcas

Conclusión

Cuerpo de trabajo

Figura 2. Formato hoja de trabajo de activos Nota: Clasificación de los papeles de trabajo. (2003). Recuperado de <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>

		<i>Evidencia primaria</i>	<i>Evidencia corroborativa</i>	<i>Evidencia suficiente competente</i>	
BG 2					
OFIMUEBLES LTDA.					
BALANCE GENERAL PASIVOS		Elaboró: R.Z.F. Supervisión G.C.M			
AUDITORÍA A DICIEMBRE 1 DE 200A					
<i>SUMARIAS</i>	<i>SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR</i>	<i>SALDO DIC 31 AÑO DE EXÁMEN</i>	<i>AJUSTES Y RECLASIFICACIONES</i>		<i>SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORÍA</i>
			<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>	
AA	Obligaciones financieras	97.725.521.	137.023.326.		137.023.326.
BB	Proveedores	95.889.437.	136.700.969.		136.700.969.
CC	Cuentas por pagar	38.24.007.	29.500.421.		29.500.421.
DD	Impuestos gravam y tasas	3.833.154.	4.184.404.		4.184.404.
EE	Obligaciones laborales	17.035.740.	35.517.659.		35.517.659.
FF	Pasivos estimados y provis.	1.856.916.	2.753.887.		2.753.887.
GG	Diferidos	2.357.430.	4.895.673.		4.895.673.
HH	Otros pasivos	5.890.324.	6.701.543.		6.701.543.
II	Bonos y papeles comerc.	36.505.271.	70.271.350.		70.271.350.
	Totales	229.617.800.	427.549.232.	Σ	Σ 427.549.232.
<i>Fuente: Balance general</i>		<i>Conclusión</i>			
Σ	Totalizado	El pasivo representa razonablemete las obligaciones externas de la empresa			

Figura 3. Formato hoja de trabajo de pasivos Nota: Clasificación de los papeles de trabajo. (2003). Recuperado de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>

ELABORACIÓN DE UNA CÉDULA ANALÍTICA DE INVERSIONES

La cédula analítica de inversiones es la hoja de trabajo que permite al auditor conocer y analizar en detalle los diferentes títulos valores, con el fin de definir si tales bienes son confiables, si están apropiadamente valorados, así como para conocer su liquidez, seguridad y rentabilidad.

Para confeccionar la cédula analítica de inversiones, el estudiante utilizará una hoja de diez columnas, en la que realizará las siguientes anotaciones:

En el primer renglón del encabezado, el nombre de la empresa sujeta a la auditoría; en el segundo, “Sección de inversiones”; en el tercero, “Cédula analítica de inversiones”.

En el extremo superior derecho de la hoja, escriba la identificación de la cédula de trabajo, que podría ser “C-3”.

En el encabezado que se establece para títulos, primer renglón de la columna matriz, “Identificación”, este espacio contendrá el nombre de los títulos valores que se van a analizar.

En el encabezado para títulos, primer renglón de la primera columna, “Número”, este espacio se usará para colocar el número de serie con que se identifica el título.

En el segundo renglón del encabezado para títulos, columna dos, “Fecha de compra”:

En la columna número tres, en el primer renglón del encabezado para título, “Fecha de vencimiento”.

En la columna número cuatro, en el primer renglón, “Costo”, este espacio contendrá el valor pagado por el título.

En la columna cinco, primer renglón, “Valor”, este espacio servirá para señalar el valor facial de la inversión

Figura 4. Parte 1. Elaboración de una cédula analítica de inversiones Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007).

ELABORACIÓN DE UNA CÉDULA ANALÍTICA DE INVERSIONES

En la columna seis, primer renglón, “Valor de mercado”. Este dato deberá determinarlo el auditor mediante la investigación que realice en el mercado de valores, analizando transacciones de bolsa y otras, de forma que se pueda determinar si el valor facial difiere del valor de mercado.

En la columna siete, “Tasa de interés”.

En la columna ocho, “Periodicidad”, en este espacio se indicará la periodicidad con que el emisor paga los intereses devengados por las inversiones.

En la columna número nueve, “Intereses ganados R”, espacio que se llenará con los intereses que se han ganado por cada una de las inversiones y que se han ingresado contablemente a la empresa. Este dato es el resultado de cálculos matemáticos que deberá realizar el auditor. Si fuera necesario, puede utilizar hojas adicionales, las cuales debe identificar en la forma ya conocida.

De igual forma, en hojas adicionales deber realizar exámenes especiales en la cuenta de intereses, ganados sobre inversiones, para comprobar que se hayan registrado todos los ingresos habidos por ese concepto.

En la columna número diez, “Intereses “D”, este espacio se utilizará para indicar los intereses devengados no ingresados a la empresa. Este dato también se origina en cálculos matemáticos que deberá realizar el auditor.

El monto resultante, al menos para los títulos no vencidos, deberá coincidir con la suma registrada en la cuenta de intereses acumulados por cobrar, si los hubiera, coincidencia que el estudiante deberá destacar mediante un símbolo específico para ese fin. Si las cifras no coinciden, el estudiante debe señalar esa circunstancia mediante el uso de otro símbolo, así como la necesidad de “correr” un asiento de ajuste y las deficiencias de control interno que hayan originado la variación.

Una vez que ha realizado el trabajo del último renglón utilizado para ello, escriba un comentario sobre este punto y otro sobre las condiciones prevalecientes en el mercado para los valores analizados y su presentación en el balance

Figura 4. Parte 2. Elaboración de una cédula analítica de inversiones Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007).



ELABORACIÓN DE UNA CÉDULA ANALÍTICA DE INVERSIONES

(Aquí no se señalan las deficiencias, justamente con el propósito de que el estudiante las identifique y realice el proceso de anotación de símbolos en la hoja de trabajo (CI-x), así como la transcripción de esa información a la cédula resumen de deficiencias de control interno.)

Inmediatamente después de que se concluye con el comentario del punto anterior, anote las deficiencias de control interno que existan, identificadas según se indicó.

Al pie de la hoja columnar, después de las deficiencias de control interno, si las hubiera, indique los asientos de ajuste o reclasificación que fueran necesarios para corregir el saldo de las cuentas revisadas (cruces de información). Incluya esto en la parte inferior de la hoja columnar, debajo de los asientos de ajuste. Al pie de la cédula analítica de inversiones, coloque la firma del auditor y la fecha en que este ejecutó el trabajo, así como la firma de quien efectuó la revisión.

En el programa de auditoría, detalle el número con que identificó la cédula analítica de inversiones y los comentarios que considere necesarios. En la hoja de análisis de tiempo, detalle el tiempo utilizado en la confección de la cédula analítica de inversiones.

Figura 4. Parte 3. Elaboración de una cédula analítica de inversiones Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007).



ELABORACIÓN DE UNA CÉDULA DE CÁLCULO DE INTERESES

El cálculo de intereses consiste en una comprobación de que los pagos o cargos realizados a las cuentas de gastos se ajustan a los términos de los documentos.

Esta prueba de auditoría se realiza para determinar las obligaciones que se generan por pago de intereses que por regla general se originan cuando existen pasivos de largo plazo.

Para confeccionar la cédula de trabajo, cálculo de intereses, el estudiante utilizará una hoja de nueve columnas, en la que realizará las siguientes anotaciones:

En el primer renglón del encabezado, indicará el nombre de la empresa sujeta a la auditoría; en el segundo, “Sección de pasivos de largo plazo”; en el tercero, “Cálculo de intereses”.

En el extremo superior derecho de la hoja, con lápiz rojo, escribirá la identificación de la cédula de trabajo, que podría ser “BB-3”.

En el encabezado para títulos, columna de referencia, indicará el “Número del documento”, espacio que se utilizará para escribir el número del documento por pagar o cuentas que originan gastos por intereses.

En el encabezado par títulos, primer renglón de la columna matriz, “Acreedor”. Este espacio se utilizará para escribir el nombre del beneficiario del documento de pago.

En el encabezado para títulos, primer renglón de la primera columna, “Fecha del documento”, este espacio se utilizará para escribir la fecha en que se vence la obligación.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna dos, “Fecha de vencimiento”, este espacio se utilizará para escribir la fecha en que se vence la obligación.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna tres, “Monto original”, este espacio se utilizará para escribir el monto original de la deuda.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna cuatro, “Saldo actual”, espacio que se utilizará para escribir el saldo en la fecha del corte para la revisión de la auditoría.

Figura 5. Parte 1. Elaboración de una cédula analítica de intereses Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007).



ELABORACIÓN DE UNA CÉDULA DE CÁLCULO DE INTERESES

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna cinco, “Tasa”, espacio que se utilizará para escribir la tasa de interés aplicable al documento por pagar.

En el encabezado para títulos, primer renglón de la columna seis, “Total días interés”, espacio que se utilizará para escribir el número de días pendiente de pago de interés.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna siete, “Gasto por intereses”, espacio que se utilizará para escribir la suma resultante de aplicar la tasa de interés al principal adeudados, por el número de días de interés, según las formulas matemáticas que se emplean para el efecto.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columnas ocho y nueve, “Observaciones”, espacio que se utilizará para escribir los comentarios de auditoría que sean necesarios.

Luego de concluidos los comentarios que se citan en el punto inmediato anterior, en el cuerpo de la hoja, indique los datos necesarios para completar la cédula. Para ello, se deben realizar las anotaciones y los cálculos para cada uno de los documentos por pagar que generen cargos por intereses.

Inmediatamente después de realizado el trabajo anterior, indique las deficiencias de control interno que existan, procediendo conforme se indicó en la sección respectiva a la aplicación del control interno.

(Aquí no se señalan las deficiencias, justamente con el propósito de que el estudiante las identifique y realice el proceso de anotación de símbolos en la hoja de trabajo (CI-x), así como la transcripción de esa información a la cédula resumen de deficiencias de control interno.)

Figura 5. Parte 2. Elaboración de una cédula analítica de intereses Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007).



ELABORACIÓN DE UNA CÉDULA DE CÁLCULO DE INTERESES

Al pie de la hoja columnar, después de las deficiencias de control interno, si las hubiera, indique los asientos de ajuste o reclasificación que fueran necesarios para corregir el saldo de las cuentas revisadas. Los debe identificar, así como realizar los cruces de información.

En la parte inferior de la hoja columnar, debajo de los asientos de ajuste o reclasificación, si los hubiere, escriba una explicación de la simbología utilizada en esta cédula de trabajo, tal como ha sido expuesto en Temas I.

Al pie de la cédula de trabajo cálculo de intereses, coloque la firma del auditor y la fecha en que este ejecutó el trabajo, así como la firma de quien efectuó la revisión.

En el programa de auditoría, indique el número con que identificó la cédula de trabajo cálculo de intereses.

En la hoja de análisis de tiempo, escriba el utilizado en la confección de la cédula de cálculo de intereses.

Figura 5. Parte 3. Elaboración de una cédula analítica de intereses Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007).

CONSIDERACIÓN AL CIERRE DE LA SUMARIA

Las consideraciones relativas al cierre de cédulas tienen que ver con aquellos detalles necesarios para la correcta confección de cada cédula (vistos a lo largo de este texto) que el estudiante deberá confirmar que existen al finalizar el trabajo de auditoría para cada sumaria.

Para ello, deberá realizar una verificación de los procedimientos, así como de las pruebas o cédulas anotadas en el programa de auditoría, con el fin de verificar si queda algún trabajo pendiente.

Por otro lado, una cédula analítica no se considera como totalmente terminada si no se han hecho los traslados de la información a las cédulas resumen de deficiencias de control interno y de asientos de ajuste y reclasificación.

Las sumarias no se consideran terminadas hasta que hayan recibido la información relativa a los ajustes reclasificaciones, se haya determinado el saldo final y realizado la transcripción de dicha información al balance general de trabajo. Este procedimiento no se puede llevar a cabo antes de finalizar el proceso de revisión de todas las cuentas, aspecto que se explicará en el Tema XIV.

No obstante, se quieren señalar desde este momento los pasos que deben seguirse para lograr el cierre de la sumaria de inversiones.

Traslade la información que se encuentre en el resumen de asientos de ajuste y reclasificación a cada sumaria, en el espacio destinado a los ajustes y reclasificaciones, mediante el sistema de cruce de información ya conocido.

Determine los saldos finales, una vez que se tengan los ajustes en la sumaria, haciendo las anotaciones en la columna respectiva.

Abra un espacio titulado “Trabajo ejecutado”, después del detalle de símbolos utilizados que debe consignarse en la sumaria.

Anote, debajo del título del punto anterior, el número de cada una de las cédulas analíticas utilizadas, con lápiz rojo y seguidamente, en el mismo renglón, el nombre de la cédula con lápiz negro.

Si por algún motivo se dejó de utilizar algún número consecutivo en la identificación de las hojas de trabajo, deben indicarse el número o número de tales cédulas analíticas y, en el lugar en donde se debe anotar el nombre de la cédula, se escribe “no utilizada”.

Figura 6. Parte I. Cierres de sumarias. Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007).





CONSIDERACIÓN AL CIERRE DE LA SUMARIA

Haga seguidamente un breve análisis de las más importantes variaciones ocurridas en el saldo de las cuentas, relacionando el período anterior con el que se esté revisando.

Anote, finalmente, las conclusiones de auditoría, que en general tendrán la siguiente leyenda: “De acuerdo con los resultados satisfactorios (o insatisfactorios) de nuestras pruebas de auditoría y del control interno en operación, que es satisfactorio (o insatisfactorio), llegamos a la conclusión de que los saldos arriba indicados representan razonablemente (o en forma incorrecta) todas las inversiones transitorias que tienen la compañía al 30 de septiembre de...”.

Conviene realizar una revisión conjuntamente con el profesor-tutor del trabajo realizado en la auditoría de las inversiones, con el fin de comprobar que no existan errores u omisiones.

Finalizada esa etapa, el estudiante habrá realizado las pruebas más importantes en la auditoría de las inversiones transitorias y habrá logrado el cumplimiento de los objetivos del tema, por lo que estará en condiciones de enfrentar los nuevos procedimientos del trabajo del auditor, según se expondrá en los temas subsiguientes.

Figura 6. Parte 2. Cierres de sumarias. Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007).

ELABORACIÓN DE PRUEBA DE INGRESOS

La prueba de ingresos consiste fundamentalmente en comprobar que el sistema de control interno en operación para el ingreso del dinero es adecuado y que los ingresos que debieron producirse se han dado en la realidad.

Con ese fin, en primer lugar se realiza el corte de los recibos o las facturas, según corresponda. Esto consiste en verificar el primer recibo utilizado al inicio del período en revisión, así como el último. Para mayor seguridad, deberá comprobarse el uso dado al recibo anterior al primero del período y al posterior al último del mismo período.

Para confeccionar la cédula de trabajo de la prueba de ingresos, el estudiante utilizará una hoja de seis columnas, en la que realizará las siguientes anotaciones:

En el primer renglón del encabezado, escriba el nombre de la empresa sujeta a la auditoría; en el segundo, "Sección de efectivo"; en el tercero, "Prueba de ingreso".

En el extremo superior derecho de la hoja, indique la identificación de la cédula de trabajo, que podría ser "A-6". En el encabezado para títulos, primer renglón de la columna matriz, escriba "Depósito número".

CONFECCIÓN DE CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESO

La cédula analítica de ingresos es el documento de trabajo elaborado con el fin de determinar si el comportamiento histórico de los ingresos responde a situaciones previstas, esperadas o si, por el contrario, manifiesta un comportamiento anormal que requiere ser investigado.

Para que el análisis sea lo más completo posible, es conveniente utilizar datos de al menos tres años (dato al cierre de operaciones del período en estudio y los dos anteriores), siempre que sea posible y se considere conveniente.

Para confeccionar la cédula analítica de ingresos, el estudiante utilizará una hoja de seis columnas, en la que realizará las siguientes anotaciones:

En el primer renglón del encabezado, escriba el nombre de la empresa sujeta a la auditoría; en el segundo, "Sección de ingresos y gastos"; en el tercero, "Análisis de ingresos".

En el extremo superior derecho de la hoja, escriba la identificación de la cédula de trabajo, que podría ser "XX-4".

En el encabezado para títulos, columna matriz, detalle el "Nombre de la cuenta", espacio que se utilizará para escribir el nombre de cada una de las cuentas o subcuentas de ingresos que integran el estado de resultados.

Figura 7. Parte 1. Elaboración de prueba de ingresos y cédula analítica Nota: elaboración propia con base en Estupiñán, R. (2007).



ELABORACIÓN DE PRUEBA DE INGRESOS

En el encabezado para títulos, primer renglón, ocupado el espacio de las columnas uno y dos, indique los “Recibos”.

En el segundo renglón del encabezado para títulos, columna uno, indique “Del”.

En el segundo renglón del encabezado para títulos, columna dos, indique “Al”.

En la columna número tres, en el primer renglón del encabezado para títulos escriba “Montos”.

En el espacio de las columnas cuatro, cinco y seis, en el primer renglón del encabezado para títulos, detalle “Fecha”.

En el segundo renglón del encabezado para títulos, columna número cuatro, escriba “De los recibos”.

En el segundo renglón del encabezado para títulos, columna número cinco, escriba “Del depósito”.

En el segundo renglón del encabezado para títulos, columna número seis, escriba “Del estado del banco”.

CONFECCIÓN DE CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESO

En el encabezado para títulos, primer renglón de la primera columna, escriba “Saldo al”; y en el segundo renglón, “30 de septiembre de...”, este espacio se utilizará para escribir los saldos de la cuentas correspondiente al tercer período, partiendo del que se somete a revisión hacia atrás.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna dos, llamada “Valor porcentual”, espacio que se utilizará para escribir el porcentaje que representa el ingreso (la cuenta o subcuenta) en relación con el ingreso total, según los datos consignados en la columna uno.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna tres, “Saldo al”; y en el segundo renglón, “30 de septiembre de...”. Este espacio se utilizará para escribir los saldos de las cuentas correspondientes al segundo período, partiendo del que se somete a revisión hacia atrás.

En el primer renglón del encabezado para título, columna cuatro, llamada “Valor porcentual”. Este espacio se utilizará para escribir el porcentaje que representa el ingreso (la cuenta o subcuenta) en relación con el ingreso total, según los datos consignados en la columna tres.

Figura 7. Parte 2. Elaboración de prueba de ingresos y cédula analítica Nota: elaboración propia con base en Estupiñán, R. (2007).

ELABORACIÓN DE PRUEBA DE INGRESOS

En forma vertical, a partir del primer renglón de la columna matriz, detalle la información relativa a los depósitos que se incluyeron al inicio de esta prueba de ingresos, con un espacio entre cada depósito. Consigne cada caso en el espacio que le corresponde.

En la columna número seis, asigne el número consecutivo a partir de "1" en el renglón que corresponda a los recibos o los depósitos que manifiestan situaciones especiales, según el siguiente detalle:

Recibo previo examinado en depósitos del mes de agosto.

Recibo posterior examinado en blanco.

Recibo no depositado.

Atraso en el depósito de recibos.

Recibo anulado.

Otras situaciones que se deriven del examen y del análisis que realice la cédula resumen de deficiencias de control interno.

Al pie de la hoja columnar, escriba una explicación relativa a cada uno de los números consecutivos que se consignaron en la columna seis.

CONFECCIÓN DE CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESO

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna cinco, "Saldo al"; y en el segundo renglón, "30 de septiembre de....", este espacio se usa para indicar los saldos del período que se está revisando.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna seis, "Valor porcentual", espacio que se utilizará para escribir el porcentaje que representa el ingreso (la cuenta o subcuenta), en relación con el ingreso total, según los datos consignados en la columna cinco.

Seguidamente, en el cuerpo de la hoja, indique los datos necesarios para completar la cédula, realizando las anotaciones y cálculos para cada una de las cuentas o subcuentas que integren los ingresos de la empresa que se somete a revisión.

Si hubiera variaciones porcentuales importantes en alguna de las cuentas o subcuentas (lo mismo que variaciones absolutas), deberá realizarse una investigación para determinar las causas que originan ese comportamiento, dejando constancia del trabajo realizando en la misma hoja de trabajo o en hojas adicionales, según sea el volumen del trabajo.

Inmediatamente después de realizado el trabajo anterior, las deficiencias de control interno que existan se identifican conforme se indicó en la sección respectiva a la aplicación del control interno.

Figura 7. Parte 3. Elaboración de prueba de ingresos y cédula analítica Nota: elaboración propia con base en Estupiñán, R. (2007).



ELABORACIÓN DE PRUEBA DE INGRESOS

Inmediatamente después de la explicación de que se habla en el punto anterior, indique las deficiencias de control interno que existan, identificadas según se indicó en la sección sobre la aplicación del control.

(Aquí no se señalan las deficiencias, justamente con el propósito de que el estudiante las identifique y realice el proceso de anotación de símbolos en la hoja de trabajo (CI-x), así como en la transcripción de esa información a la cédula resumen de deficiencias de control interno.)

Al pie de la hoja columnar, después de las deficiencias de control interno, si las hubiera, indique los asientos de ajuste o reclasificación necesarios para corregir el saldo de las cuentas revisadas. Los debe identificar y debe realizar los cruces de información, tal como se indicó en el Tema I.

En la parte inferior de la hoja columnar, debajo de los asientos de ajuste o reclasificación, si los hubiera, dé una explicación de la simbología utilizada en esta cédula de trabajo, tal como ha sido expuesto en el Tema I.

Al pie de la cédula de la prueba de ingresos, coloque la firma de auditor y la fecha en que este ejecutó el trabajo, así como la firma de quien efectuó la revisión.

En la hoja de análisis de tiempo, detalle el utilizado en la confección de la cédula de la prueba de ingreso.

CONFECCIÓN DE CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESO

(Aquí no se señalan las deficiencias, justamente con el propósito de que el estudiante las identifique y realice el proceso de anotación de símbolos en la hoja de trabajo (CI-x), así como en la transcripción de esa información a la cédula resumen de deficiencias de control interno.)

Al pie de la hoja columnar, después de las deficiencias de control interno, si las hubiera, indique los asientos de ajuste o reclasificación necesarios para corregir el saldo de las cuentas revisadas. Los debe identificar y también debe realizar los cruces de información, tal como se indicó en el Tema I.

En la parte inferior de la hoja columnar, debajo de los asientos de ajuste o reclasificación, si los hubiera, escriba una explicación de la simbología utilizada en esta cédula de trabajo, tal y como ha sido expuesto en el Tema I.



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

ELABORACIÓN DE PRUEBA DE EGRESOS

La prueba de egresos es una verificación y un análisis de los cheques emitidos durante el período sujeto a revisión. Esta verificación puede ser al ciento por ciento o en forma selectiva, dependiendo fundamentalmente de la cantidad de transacciones y del sistema de control interno en operación.

Los propósitos de esta prueba se pueden resumir así:

Comprobar que el sistema de control interno se encuentra en operación.

Comprobar que los egresos se hayan registrado apropiadamente.

Verificar el adecuado uso de los recursos monetarios.

Detectar eventuales errores, deficiencias u ocultamientos en la emisión de cheques.

Para lograr dichos propósitos, el estudiante deberá realizar un corte de egresos, de tal manera que identifique el primer cheque utilizado en el período, así como el último. De igual manera, se debe verificar el uso del último cheque del período anterior y el cheque siguiente último del período en revisión.

CONFECIÓN DE CÉDULA ANALÍTICA DE EGRESOS

La cédula de gastos es el documento de trabajo elaborado con el fin de determinar si el documento histórico de las erogaciones responde a situaciones previstas o si, por el contrario, manifiesta un comportamiento anormal que requiere ser investigado.

Para que el análisis sea lo más completo posible, es conveniente utilizar datos de al menos tres años (datos al cierre de operaciones del período en estudio y los dos anteriores), siempre que sea posible y se considere conveniente.

Para confeccionar la cédula analítica de gastos, el estudiante utilizará una hoja de seis columnas, en la que realizará las siguientes anotaciones:

En el primer renglón del encabezado, el nombre de la empresa sujeta a la auditoría; en el segundo, "Sección de ingresos y gastos"; en el tercero "análisis de gastos".

En el extremo superior derecho de la hoja, la identificación de la cédula de trabajo, que podría ser "XX-5".

En el encabezado para títulos, columna matriz, "Nombre de la cuenta", espacio que se utilizará para escribir el nombre de cada una de las cuentas o subcuentas de gastos que integran el estado de resultados.

Figura 8 Parte 1. Elaboración de prueba de egresos y cédula analítica Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007)



ELABORACIÓN DE PRUEBA DE EGRESOS

Para la ejecución de esta prueba, deben prepararse dos papeles de trabajo. El primero de ellos, en una hoja común, en la que se indicará la forma en que se selecciona la muestra que se va a revisar. Esta cédula se titula en la forma ya conocida, con el nombre de la empresa, la identificación de la cédula y el período de la revisión.

El estudiante confeccionará la segunda hoja de trabajo de prueba de egresos, correspondiente al examen de los cheques seleccionados en la prueba anterior, en una hoja de siete columnas, en la que realizará las siguientes anotaciones.

En el primer renglón del encabezado, el nombre de la empresa sujeta a la auditoría; en el segundo, “Sección de Efectivo”; en el tercero, “Prueba de egreso”.

En el extremo superior derecho de la hoja, la identificación de la cédula de trabajo, que podría ser “A-7”.

En el encabezado para títulos, primer renglón de la columna de referencia, “Fecha”, ya que el espacio contendrá la fecha de emisión del cheque.

En el encabezado para títulos, primer renglón de la columna matriz, “Beneficiario”, ya que el espacio se utilizará para asignar el nombre del beneficiario del cheque.

CONFECCIÓN DE CÉDULA ANALÍTICA DE EGRESOS

En el encabezado para títulos, primer renglón de la primera columna, “Saldo al”, y en el segundo renglón, “30 de septiembre de...”, espacio que se utilizará para indicar los saldos de las cuentas correspondientes al tercer período, partiendo del que se somete a revisión y retrocediendo.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna dos, “Valor porcentual”, espacio que se utilizará para escribir el porcentaje que representa el gasto (la cuenta o subcuenta), en relación con el gasto total, según los datos consignados en la columna uno.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna tres, “Saldo al”; y en el segundo renglón, “30 de septiembre de...”, espacio que se utilizará para escribir los saldos de las cuentas correspondientes al segundo período, partiendo del que se somete a revisión y retrocediendo.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna cuatro, “Valor porcentual”, espacio que se utilizará para escribir el porcentaje que representa el gasto (la cuenta o subcuenta) en relación con el gasto total, según los datos consignados en la columna tres.

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna cinco, “Saldo al”; y en el segundo renglón, “30 de septiembre de...”, para indicar los saldos del período que se está revisando.





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

ELABORACIÓN DE PRUEBA DE EGRESOS

En el primer renglón del encabezado para títulos de la columna uno. “Número”, ya que el espacio se utilizará para escribir el número de cada cheque que se revise.

En el segundo renglón del encabezado para títulos de la columna dos, “Monto”, ya que el espacio contendrá la suma del cheque.

Las columnas tres, cuatro y cinco, deben dividirse en nueve espacios, trazando líneas oblicuas. Cada uno de esos espacios indicará, en su orden:

Documento original.

Distribución contable correcta.

Sin tachaduras no borrones.

Con sello de pagado

Entrada a proveeduría.

Entrada a inventarios.

Registrado en libro de bancos.

Registrado en auxiliar de inventarios.

En las columnas seis y siete, primer renglón del encabezado para títulos, “Observaciones”.

CONFECIÓN DE CÉDULA ANALÍTICA DE EGRESOS

En el primer renglón del encabezado para títulos, columna seis, “Valor porcentual”, espacio que se utilizará para escribir el porcentaje que representa el gasto (la cuenta o subcuenta) en relación con el gasto total, según los datos anotados en la columna cinco.

Seguidamente, en el cuerpo de la hoja, los datos necesarios para completar la cédula, realizando las anotaciones y cálculos para cada una de las cuentas o subcuentas que integren los gastos de la empresa que se somete a revisión.

Si hubiera variaciones porcentuales importantes en alguna de las cuentas o subcuentas (lo mismo que variaciones absolutas), deberá realizarse una investigación para determinar las causas que originan ese comportamiento, dejando constancia del trabajo realizando en la misma hoja de trabajo o en hojas adicionales, según sea el volumen del trabajo.

Inmediatamente después de realizado el trabajo anterior, identifique las deficiencias de control interno que existan, procediendo conforme se indicó en la sección respectiva a la aplicación del control interno.

Figura 8. Parte 3. Elaboración de prueba de egresos y cédula analítica Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007)



ELABORACIÓN DE PRUEBA DE EGRESOS

Transcriba al espacio correspondiente de la hoja columnar toda la información relativa a los cheques cuyo procedimiento de emisión y justificación no es correcto, información que se suministró al inicio de esta prueba.

En los nueve espacios oblicuos que se diseñaron en la hoja columnar, y con lápiz rojo, use los símbolos para identificar lo siguiente:

Procedimientos correctos.

No aplicable.

Deficiencia.

La anotación se realiza en el renglón correspondiente a cada cheque, según la deficiencia que fue definida en el detalle suministrado al inicio de esta prueba. En el caso específico del cheque mal codificado, el estudiante deberá suponer la correcta y la incorrecta.

En el espacio reservado para observaciones, en el renglón que corresponda a cada cheque, indique los detalles que considere necesario para aclarar situaciones específicas que determine en su examen.

Inmediatamente después del último cheque anotado y en forma vertical, anote las deficiencias de control interno que existan, identificadas según se indicó en la sección sobre la aplicación del control interno.

CONFECCIÓN DE CÉDULA ANALÍTICA DE EGRESOS

(Aquí no se señalan las deficiencias, justamente con el propósito de que el estudiante las identifique y realice el proceso de anotación de símbolos en la hoja de trabajo (CI-x), así como la transcripción de esa información a la cédula resumen de deficiencias de control interno.)

Al pie de la hoja columnar, después de las deficiencias de control interno, si las hubiera, detalle los asientos de ajuste o reclasificación necesarios para corregir el saldo de las cuentas revisadas (realice los cruces de información).

En la parte inferior de la hoja columnar, debajo de los asientos de ajuste o reclasificación, si los hubiere, dé una explicación de la simbología utilizada en esta cédula de trabajo.

Al pie de la cédula de trabajo y análisis de gastos, coloque la firma del auditor y la fecha en que este ejecutó el trabajo, así como la firma de quien efectuó la revisión.

En el programa de auditoría, indique el número con que identificó la cédula de trabajo análisis de gastos.

En la hoja de análisis de tiempo, indique el utilizado en la confección de la cédula de análisis de gastos.

ELABORACIÓN DE PRUEBA DE EGRESOS

CONFECCIÓN DE CÉDULA ANALÍTICA DE EGRESOS

(Aquí no se señalan las deficiencias, justamente con el propósito de que el estudiante las identifique y realice el proceso de anotación de símbolos en la hoja de trabajo (CI-x), así como la transcripción de esa información a la cédula resumen de deficiencias de control interno).

Al pie de la hoja columnar, después de las deficiencias de control interno, si las hubiera, anote los asientos de ajuste o reclasificación necesarios para corregir el saldo de las cuentas revisadas. (Los debe identificar y debe realizar los cruces de información tal como se indicó en el Tema I.)

En la parte inferior de la hoja columnar, debajo de los asientos de ajuste o reclasificación, si los hubiera, dé una explicación de la simbología utilizada en esta cédula de trabajo, tal como ha sido explicado en el Tema I.

Al pie de la cédula de la prueba de egresos, coloque la firma del auditor y la fecha en que este ejecutó el trabajo, así como la firma de quien efectuó la revisión.

En el programa de auditoría, anote el número con que identificó la cédula de la prueba de egresos y los comentarios que considere necesarios.

En la hoja de análisis de tiempo, incluya el tiempo utilizado en la confección de la cédula de la prueba de egresos.

Figura 8. Parte 5. Elaboración de prueba de egresos y cédula analítica Nota: elaboración propia con base en Estupiñán, R. (2007)



CONSIDERACIÓN AL CIERRE DE LAS CEDULAS

Las consideraciones relativas al cierre de cédulas son aquellos detalles necesarios para la correcta confección de cada cédula, vistos a lo largo de este texto, que el estudiante deberá confirmar que existen al finalizar el trabajo de auditoría para cada sumaria.

Para ello, por un lado, deberá realizar una verificación de los procedimientos, así como de las pruebas o cédula anotada en el programa de auditoría, con el fin de verificar si queda algún trabajo pendiente.

Por otro, una cédula analítica no se considera totalmente terminada si no se han hecho los traslados de la información a las cédulas resumen de deficiencias de control interno y de asientos de ajuste y reclasificación.

Las sumarias no se consideran terminadas hasta que hayan recibido la información relativa a los ajustes y reclasificaciones, y hasta que se haya determinado el saldo final y realizado la transcripción de dicha información al balance general de trabajo, procedimiento que no se puede llevar a cabo antes de finalizar el proceso de revisión de todas las cuentas. Estos aspectos se explicarán en el Tema XIV.

No obstante, se quiere señalar desde este momento los pasos que deben seguirse para lograr el cierre de la sumaria de efectivo:

Traslade la información de la hoja de trabajo resumen de deficiencias de ajuste y reclasificación a la sumaria, en el espacio destinado a los ajustes y reclasificaciones, mediante el sistema de cruce de información ya conocido.

Determine los saldos finales, una vez que se tengan los ajustes en la sumaria, haciendo las anotaciones en la columna respectiva.

Abra un espacio titulado “Trabajo ejecutado”, después del detalle de símbolos utilizados que debe consignarse en la sumaria.

Figura 9. Parte I Consideración al cierre de cédulas de ingresos y egresos Nota: elaboración propia con base en Estupiñan, R. (2007).



CONSIDERACIÓN AL CIERRE DE LAS CEDULAS

Anote debajo del título del punto anterior, el número de cada una de las cédulas analíticas utilizadas, con lápiz rojo y, seguidamente, en el mismo renglón, el nombre de la cédula con lápiz negro.

Si por algún motivo se dejó de utilizar algún número consecutivo en la identificación de las hojas de trabajo, deberá indicarse el número de tales cédulas analíticas y en el lugar en donde se debe anotar el nombre de la cédula se escribe “no utilizada”.

Haga seguidamente un breve análisis de las más importantes variaciones ocurridas en el saldo de las cuentas, relacionando el período anterior con el que se esté revisando. Anote, finalmente, las conclusiones de auditoría, que en general tendrán la siguiente leyenda: “De acuerdo con los resultados satisfactorios (o insatisfactorios) de nuestras pruebas de auditoría y del control interno en operación, que es satisfactorio (o insatisfactorio), llegamos a la conclusión de que los saldos arriban indicados representan razonablemente (o en forma incorrecta) todo el efectivo que tiene la compañía en caja y bancos al 30 de septiembre de...”

Una vez que el estudiante haya ejecutado las pruebas indicadas en este tema, conviene que someta el trabajo a revisión por parte del profesor-tutor, con el fin de que se identifiquen errores, deficiencias, omisiones u otros aspectos que requieran acciones correctivas.

Finalizada esa etapa, el estudiante habrá hecho las pruebas más importantes en la auditoría de los fondos de efectivo y si su trabajo ha sido realizado en forma correcta, habrá alcanzado los objetivos que se trazaron al inicio del tema, y en consecuencia estará en disposición de continuar con el aprendizaje de las técnicas y procedimientos de auditoría para otras secciones de balance general.





BIBLIOGRAFÍA

- Estupiñán, Rodrigo. (2007). Papeles de trabajo en la auditoría financiera. (2.ed). Colombia: Editorial Kimpres. ISBN9586483576.
- Federación Internacional de Contadores. (2010). **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad**. IFAC. (Volumen.1.) New York, New York 10017 USA.
- Federación Internacional de Contadores (2010). **Normas Internacionales de Información Financiera** (NIIF) IFAC. (Volumen.1.) New York, New York 10017 USA.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007). **Normas internacionales de auditoría: pronunciamientos técnicos** (9. ed). Mexico Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos Ac ISBN. 9706652973.
- Mendivil, Víctor. (2010). **Elementos de auditoría** (6. ed.) Mexico: Editorial CenGage Learning. ISBN 9786074812213
- Mendivil, Víctor. (2010). **Práctica elemental de auditoría** (5. ed). Mexico: Editorial CenGage Learning. ISBN 9786074812275.
- Méndez, Herminio. (2011). **Auditoría, grado superior** (5. ed.) España: Mc Graw Hill. ISBN 9788448178970.
- Rubio Herrera, E. (2013): Normas internacionales de auditoría: implicaciones en el trabajo de auditoría. **Revista AECA**. España volumen (47) 27-45.



