

PLANIFICACION Y DOCUMENTACION DE LA AUDITORIA.

1-PLANIFICACION.

La primera norma de auditoria generalmente aceptada del trabajo de campo requiere de una planificacion adecuada.

La auditoria se debe planificar de forma adecuada y los ayudantes, si es que se tienen se deben

Supervisar en forma correcta.

Existen tres razones por las cuales el auditor planea adecuadamente sus compromisos : para permitir que el auditor obtenga las evidencias suficientes y competentes y suficientes para las circunstancias, ayudar a mantener los costos a un nivel razonable y evitar malos entendidos con el cliente.

Hay 7 partes importantes de la planificacion de la auditoria :

- **Plan previo**
- **Obtencion de antecedentes de el cliente**
- **Obtener informacion sobre las obligaciones legales del cliente**
- **Realizacion de procedimientos analiticos preliminares**
- **Evaluacion de la importancia y el riesgo**
- **Conocimiento de la estructura del control interno**
- **Evaluacion del del riesgo de control**

2-PLAN PREVIO DE AUDITORIA.

La mayor parte de la planificacion previa ocurre al principio de la auditoria con frecuencia en la oficina del cliente, en la medida de lo posible. Implica decidir si se acepta o continua haciendo la auditoria para el cliente, evaluar las razones del cliente para la auditoria, obtener una carta de compromiso y selección-ar al personal de la auditoria.

INVESTIGACION DE NUEVOS CLIENTES:

Antes de aceptar a un nuevo cliente, la mayoría de los despachos de contadores publicos investigan la cia para determinar Su aceptabilidad. Debera evaluarse la posicion del posible cliente en la comunidad em-presarial, estabilidad financiera y las relaciones con los despachos de contadores publicos anteriores.

En el caso de los clientes que han sido auditados anteriormente por otro despacho de contadores publicos el nuevo auditor debe comunicarse con el auditor anterior. El proposito de esto es ayudar al auditor suce-sor si debe de aceptar o no el compromiso. Esto ayuda al sucesor a conocer si el cliente no tiene integrid-ad o si ha habido problemas con principios de contabilidad, los procesos de auditoria o los inventarios.

La responsabilidad de iniciar la comunicación es del auditor sucesor. Aun cuando un cliente posible haya sido auditado por otra firma de contadores publicos, a menudo se hacen otras investigaciones. Las fuent-es de informacion incluyen abogados locales, otros despachos de contadores, bancos y otras empresas.

CLIENTES CONTINUOS :

Los contadores publicos evaluan sus clientes existentes cada año para determinar si existen razones para no

continuar realizando una auditoria. En conflictos anteriores sobre como poder dar un alcance adecuado a la auditoria, el tipo de opinion que se va a emitir o los honorarios son causas por las cuales el auditor suspende Su relacion con el cliente. Se determina si al cliente le falta integridad y por, lo tanto ya no debe de ser Su cliente. Si existe un litigio contra un despacho de contadores publicos por parte del cliente o una demanda contra el mismo por parte del despacho de contadores publicos, el despacho no puede hacer una auditoria.

La investigacion de clientes nuevos y la reconsideracion de los existentes es parte esencial para decidir sobre el riesgo de una auditoria aceptable.

RAZONES DEL CLIENTE PARA UNA AUDITORIA :

Los usos mas probables de los estados financieros pueden determinarse a partir de la experiencia previa con el cliente y de practicas con la direccion. A lo largo del trabajo el auditor obtiene informacion adicional del porque se quiere realizar una auditoria y los probables usos de los estados financieros.

OBTENCION DE ANTECEDENTES :

Un conocimiento amplio del negocio del cliente y de la industria y un conocimiento sobre las operaciones de la compañía son esenciales para realizar una auditoria adecuada. La mayor parte de la informacion se obtiene de las instalaciones del cliente especificamente en el caso de un cliente nuevo.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EMPRESA DEL CLIENTE :

Es importante conocer la empresa que se va a auditar por 3 razones :

1-Requerimientos de contabilidad distintos en las diferentes empresas.

2-Identificacion del riesgo aceptable de la auditoria que realice el auditor o si es aconsejable auditar otras empresas iguales.

3-Los riesgos inherentes a las empresas de una misma industria.

El conocimiento de la industria del cliente se obtiene de varias formas. Entre estas se incluyen conversaciones con el auditor que fue responsable del compromiso en años anteriores y auditores que tengan contratos en la actualidad que sean similares.

Los archivos permanentes del auditor a menudo incluyen el historial de la compañía, una lista de las principales actividades del cliente y un archivo de las practicas de contabilidad en años anteriores.

VISITA A LA PLANTA FISICA Y OFICINAS :

Es util para conocer mejor la empresa del cliente y sus operaciones, por lo que representa una oportunidad para observar las operaciones y conocer personal importante.

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS :

Las operaciones con partes relacionadas son importantes para los auditores porque manifestaran en los estados financieros si son importantes . Las normas internacionales de contabilidad, requieren la manifestacion de la naturaleza de la relacion que se tiene con una tercera parte , una descripcion de las operaciones, incluyendo montos en dolares y montos vencidos y con partes relacionadas.

ACTA CONSTITUTIVA :

El acta constitutiva es otorgada por el estado en el cual se constituye la compañía y es el documento legal necesario para reconocer a una empresa como entidad independiente. En ella se incluye el nombre exacto de la compañía, la fecha de Su constitucion, los tipos y montos social que emite la compañía y los tipos de

Montos de capital social que emite la compañía y los tipos de actividades empresariales que puede realizar.

MINUTAS DE LAS JUNTAS :

Son el registro oficial de las juntas del consejo directivo y accionistas. Estas incluyen resúmenes de los temas mas importantes que se analizaron en estas juntas y las decisiones que tomaron los directores y accionistas.

Las minutas incluyen 2 tipos de informacion pertinente :

- Autorizaciones y debates del consejo directivo que afectan el riesgo inherente, como compensacion a funcionarios, nuevos contratos y convenios, adquisicion de propiedades, prestamos y pagos de dividendos.
- La informacion incluida en las minutas que afecta la evaluacion que hace el auditor del riesgo inherente .

CONTRATOS :

La mayoría de los contratos son de sumo interes para las partes en la auditoria, y en la practica reciben especial atencion durante las pruebas detalladas.

PAPELES DE TRABAJO :

Los papeles de trabajo son los archivos que guarda el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la informacion obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoria.

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar Su examen y proporcionar un registro de la auditoria realizada. No existe una forma standard para los papeles de trabajo. No debera ser inflexible la forma y contenido de los papeles de trabajo. Mas bien los papeles de trabajo se diseñaran para satisfacer las preferencias del auditor relativas a conceptos tales como planeacion, indices y formas de la cedula.

BASE PARA LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA :

Los papeles de trabajo incluyen informacion sobre planificacion diversa como puede ser informacion descriptiva sobre la estructura de control interno, un presupuesto de tiempo para cada una de las areas de la auditoria, un programa de auditoria y los resultados de la auditoria del año anterior.

REGISTRO DE LAS EVIDENCIAS ACUMULADAS Y RESULTADOS DE PRUEBAS :

Los papeles de trabajo son el principal medio de documentacion en la realizacion de la auditoria. Si se presenta una necesidad el auditor debe ser capaz de demostrar a las dependencias regulatorias y a los tribunales que la auditoria estuvo bien planeada y adecuadamente supervisada , los datos fueron convenientes y oportunos y el informe de auditoria fue adecuado considerando sus resultados.

DATOS PARA DETERMINAR EL TIPO ADECUADO DE INFORME DE AUDITORIA :

Los papeles de trabajo son una fuente importante de informacion que ayuda al auditor a decidir el informe adecuado de auditoria que va a emitir en determinadas circunstancias.

BASE DE ANALISIS PARA SUPERVISORES Y SOCIOS :

Son el principal marco de referencia que utiliza el personal de supervision para evaluar si se reunieron datos suficientes y competentes para justificar el informe de la auditoria.

ARCHIVOS PERMANENTES :

Los archivos permantes tienen como objetivo reunir datos de naturaleza historica o continua relativos a la presente auditoria. Son una fuente conveniente de informacion sobre la auditoria que es de interes contin- ui de un año a otro en estos se incluye lo siguiente :

- Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continua como el acta co- nstitutiva, los estatutos, los convenios legales de emision y compra de bonos y los contratos.
- Analisis de años anteriores de cuentas que tienen importancia continua para el auditor.
- Informacion relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno de la compañía
- Los resultados analiticos de de auditorias de años anteriores.

ARCHIVOS PRESENTES:

Incluyen presentes incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se esta aplicando. Exis- te un conjunto de archivos permanentes para el cliente y otro para el año de la auditoria.

Composicion :

PROGRAMA DE AUDITORIA :

Comunmente se conserva el programa de auditoria en archivo separado a fin de mejorar la coordinacion en todas las partes de la auditoria.

INFORMACION GENERAL :

Incluyen memorandos de planificacion de auditoria, resúmenes o copias de las minutas de las juntas del c- onsejo directivo, resúmenes de contratos o convenios , notas sobre platicas con el cliente y comentarios o analisis.

BALANZA DE COMPROBACION DE TRABAJO :

Es la tecnica que utiliza el auditor para anilzar los montos de las cuentas en la auditoria que le permite a el auditor ahorrar tiempo. Cada cuenta analizada es respaldada por una cedula secundaria.

ASIENTOS DE AJUSTE Y RECLASIFICACION :

Los asientos de reclasificacion generalmente se hacen en los estados financieros para presentar la informa- cion de contabilidad en forma adecuada aun cuando los saldos del mayor esten correctos.

CEDULAS DE APOYO :

Se clasifican en :

- Analisis : tiene por objetivo mostrar la actividad de una cuenta del balance durante un periodo determi- nado.
- Balanza de comprobacion o lista : consiste en detalles que constituyen los saldos de fin de año ya sea de un balance o estado de resultados.
- Conciliacion de montos : apoya un monto especifico y por lo general se espera que relacione el monto

registrado en los registros del cliente con otra fuente de información.

- Pruebas de razonabilidad : Contiene información que permite al auditor evaluar si hay un error considerando los resultados de la auditoría.
- Resumen de procedimientos : En esta se resumen los resultados de un procedimiento de auditoría específico realizado.
- Información: Este tipo de cedula contiene información en relación a evidencias de auditoría
- Documentación externa : Consiste en la documentación externa que reúnen los auditores tales como contestaciones de confirmación y copias de convenios.

PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO :

Los papeles de trabajo son de la propiedad exclusiva del auditor. La única vez que otra persona, incluyendo al cliente, tiene derechos legales para examinar los papeles de trabajo es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Se conserva en los despachos como fuente de consulta.