

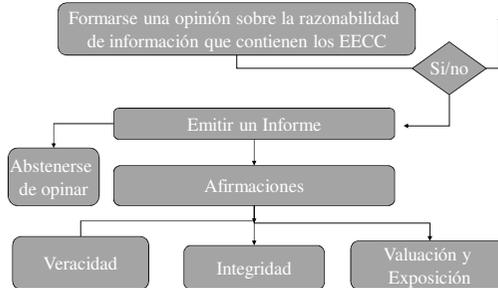


## AUDITORIA DE ESTADOS CONTABLES

INTRODUCCION A LA AUDITORIA APLICADA  
AÑO 2016

SAN RAFAEL - MENDOZA

### Breve resumen RT37



### REPASO DE CONCEPTOS TEORICOS

#### ✓ VERACIDAD

*Determina si el ente es propietario o posee los derechos de los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados. Si los activos son reales, si las transacciones han ocurrido y están debidamente autorizadas. Los saldos representan los bienes y derechos que pertenecen al ente y son de su propiedad (EXISTENCIA Y PROPIEDAD)*

#### ✓ INTEGRIDAD

*Todos los saldos y transacciones están adecuada e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes y están adecuadamente acumulados en los registros. Registradas en cuentas correctas y atribuidas al período contable que corresponda.*

#### ✓ VALUACION Y EXPOSICION

- Los saldos reflejan todos los hechos y circunstancias que afectan a su Medición de acuerdo con las normas contables
- Los componentes han sido adecuadamente resumidos, clasificados y descriptos y se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de los saldos involucrados según NC

### CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO

- Son todos los elementos que permiten acumular las evidencias reunidas por el auditor en el proceso de auditoría.

### CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO

Está formada por aquellos objetos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que arribó el auditor. Según NIAs, "material preparado por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría" Norma 230

#### Constituyen:

I - La base de preparación del informe del auditor.

II - El respaldo documental del informe del auditor.

### OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN
PRINCIPAL	CONSTITUIR EL RESPALDO DOCUMENTAL Y LA BASE DE PREPARACION DEL INFORME DEL AUDITOR
SECUNDARIOS	FACILITAR LA SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LAS TAREAS EFECTUADAS - ENFOQUE PARA EL PERSONAL
	DOCUMENTAR LA INFORMACION QUE PUEDE SER UTILIZADA EN EXÁMENES FUTUROS
	PERMITIR INFORMAR AL CLIENTE SOBRE DEFICIENCIAS OBSERVADAS

### CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO

Está formada por aquellos objetos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que arribo el auditor.  
Según NIAs, "material preparado por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría" Norma 230

Constituyen:

I - La base de preparación del informe del auditor.

II - El respaldo documental del informe del auditor.

### NECESIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- El auditor externo debe obtener elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar las aseveraciones formuladas en su informe

### OTROS OBJETIVOS DE LOS P.T.

- 1. Proporcionar evidencias del trabajo realizado.
  - Servir como base para la emisión de la opinión profesional
- 2. Respalda las conclusiones obtenidas
- 3. Respalda el informe del auditor
- 4. Facilitar el desarrollo y administración del trabajo
- 5. Sirve de base para la planeamiento de futuras auditorías.
  - Para la programación de auditorías de clientes del mismo ramo
- 6. Registra la información útil para la preparación de informes.
- 7. Para posible defensa en juicio.

### OBTENCION DE EVIDENCIAS SUFICIENTES

- Registro de datos sobre funcionamiento de controles
- Constancia de inspecciones oculares
- Confirmaciones de terceros
- Detalle de los documentos
- Conclusiones sobre resultados de indagaciones orales
- Registro de los procedimientos de auditorías
- Carta obtenidas de la gerencia

### ORIGEN DE LOS PT.

- SEGÚN LA CONFIABILIDAD, ESTAN:
  - Preparados por el auditor
  - Provenientes de 3º ajenos a la empresa
  - Preparados por la empresa

### TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

- Estados contables preparados por la empresa
- Balance de comprobación de saldos
- Detalles de arqueos, recuentos, pedidos de confirmaciones.
- Medios de evaluación de control interno, cuestionarios.
- Notas sobre los procedimientos, principios y normas contables.
- Hojas de análisis de cuentas
- Hojas llaves o sumarias
- Asientos de ajustes
- Conclusiones finales

## PROPIEDAD

- Es propiedad del auditor
- No deben ser exhibidos a terceros
- El cliente es el que tiene que permitir su consulta
- Solo lo puede presentar ante la defensa en juicio

3/15/2017

13

## PROCESO DE AUDITORIA

- ETAPA DE PLANIFICACIÓN
- ETAPA DE EJECUCIÓN
- ETAPA DE CONCLUSIÓN

## PROCESO DE AUDITORIA Y LEGAJO

Contenido	
ETAPA	DOCUMENTACIÓN
PLANIFICACIÓN	LEGAJO DE PLANIFICACIÓN
EJECUCIÓN	LEGAJO DE INFORMACION CORRIENTE
CONCLUSIÓN	LEGAJO RESUMEN DE AUDITORIA
TOTALIDAD	LEGAJO DE INFORMACION PERMANENTE

## PAPELES DE TRABAJO SEGÚN LAS ETAPAS DE AUDITORIAS

- PLANIFICACIÓN
  - Programa de trabajo y procedimientos
- EJECUCIÓN
  - Recolección de evidencias validas y suficientes
- FINALIZACION O CONCLUSIONES
  - Emitir la opinión, informe

### EVIDENCIAS Y PAPELES DE TRABAJO

#### I - LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

##### I.A. - Objetivo

Se utiliza para documentar todo lo atinente al proceso de planificación, la información básica sobre la que se sustenta la planificación y el plan de auditoria propiamente dicho

##### I.B. - Contenido

Antecedentes sobre el negocio del ente  
Sistemas de información  
Ambiente de control  
Naturaleza y volumen de transacciones  
Descripción de circuitos  
Planificación propiamente dicha

### EVIDENCIAS Y PAPELES DE TRABAJO

#### II - LEGAJO DE INFORMACIÓN PERMANENTE

##### II.A. - Objetivo

Incluir todas aquellas evidencias principalmente relacionadas con aspectos legales, societarios, contractuales y financieros que pueden ser utilizadas en años sucesivos

##### II.B. - Ordenamiento

##### II.B.1 PARTE GENERAL

##### II.B.2 PARTE ESPECIFICA

EVIDENCIAS Y PAPELES DE TRABAJO		
<b>II.C. - Contenido</b>		
<b>PARTE GENERAL</b>	IDENTIFICACIÓN DEL ENTE	
	DOMICILIO LEGAL	
	UBICACIÓN DE PLANTAS, OFICINAS Y SUCURSALES	
	TIPO SOCIETARIO, INSCRIPCIÓN EN ORG. DE CONTROL	
	COPIA DEL ESTATUTO Y SUS MODIFICACIONES	
	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS	
	DESCRIPCIÓN DE COMPETIDORES	
	DESCRIPCIÓN DEL MERCADO	
	PRINCIPALES CLIENTES Y PROVEEDORES	
	SOCIEDADES CONTROLANTES, CONTROLADAS Y VINCUL.	
	<b>PARTE ESPECIFICA</b>	COPIA DE CONTRATOS IMPORTANTES (LEASING, TRANSF. TECN., DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, ETC)
		ACTAS DE DIRECTORIO Y ASAMBLEAS
CONFIRMACIONES DE BIENES REGISTRABLES		

EVIDENCIAS Y PAPELES DE TRABAJO	
<b>III - LEGAJO DE INFORMACIÓN CORRIENTE</b>	
<b>III.A. - Objetivo</b>	
Incluir todos aquellos papeles de trabajo que se vinculan con el periodo o ejercicio bajo examen	
<b>III.B. - Ordenamiento</b>	
<b>III.B.1 PARTE GENERAL</b>	
<b>III.B.2 PARTE ESPECÍFICA</b>	

EVIDENCIAS Y PAPELES DE TRABAJO		
<b>III.C. - Contenido</b>		
<b>PARTE GENERAL</b>	DETALLE DE AJUSTES SUGERIDOS	
	DETALLE DE AJUSTES ACEPTADOS Y NO ACEPTADOS	
	ESTADOS CONTABLES DE PUBLICACIÓN	
	BALANCES DE SUMAS Y SALDOS	
	PLANILLAS DE TIEMPO EMPLEADO	
	CARTA CON MANIFESTACIONES DE LA GERENCIA	
	CONFIRMACIÓN DE LOS ASESORES LETRADOS	
	CONFIRMACIÓN DE COMPANIAS DE SEGURO	
	<b>PARTE ESPECIFICA</b>	CONFIRMACIONES DE BANCOS, DEUDORES Y ACREEDORES
		CONFIRMACIONES DE BIENES EN PODES DE TERCEROS
RESÚMENES DE CUENTAS		
COMPOSICIÓN DE SALDOS		
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO		
PLANILLAS LLAVE		
DETALLES DE ARQUEOS Y RECuentOS		
COMENTARIOS Y AJUSTES ESPECIFICOS		

EVIDENCIAS Y PAPELES DE TRABAJO	
<b>IV - LEGAJO RESUMEN DE AUDITORIA</b>	
<b>IV.A. - Objetivo</b>	
Incluir todos aquellos temas claves que afectan la emisión del informe del auditor	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar una visión global de la ejecución y finalización de la auditoria.</li> <li>- Resumir las conclusiones y decisiones significativas durante el periodo objeto de examen.</li> <li>- Acumular y resumir las evidencias de auditoria para evaluar su efecto individual o global sobre los estados financieros considerados en su conjunto</li> </ul>	

EVIDENCIAS Y PAPELES DE TRABAJO	
<b>IV.C. - Contenido</b>	
<b>CONTENIDO</b>	INFORME DEL AUDITOR
	ESTADOS DE PUBLICACIÓN
	INFORME SOBRE FUNCIONAMIENTO DE CONTROLES
	DETALLES DE AJUSTES NO ACEPTADOS
	ANÁLISIS DE SIGNIFICACIÓN
	DESVIOS DE EXPOSICIÓN
	DESVIOS DE MEDICIÓN
	DESVIOS EN EXISTENCIA
	DESVIOS EN INTEGRIDAD
	DESVIOS EN PROPIEDAD
	ANÁLISIS DE HECHOS POSTERIORES
	TAREAS FINALES
	DETALLE DE ACTAS IMPORTANTES

POSIBLE INDICE DEL LEGAJO DE INFORMAC. CORRIENTE	
<b>INDICE</b>	
I.	ALCANCE DEL EXAMEN
II.	PUNTOS QUE REQUIERAN ATENCION ESPECIAL
III.	ASIENTOS DE AJUSTE
IV.	EXTRACTOS DE ACTAS DE DIRECTORIO
V.	EXTRACTOS DE ACTAS DE ASAMBLEA
VI.	BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS
VII.	ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL
	A/H Hojas llave y de análisis del activo y pasivo
VIII.	ESTADO DE RESULTADOS
	RR Hojas llave y de análisis de cuentas de resultado
IX.	ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO NETO
	PN Hojas llave y de análisis de cuentas de Patrimonio Neto
X.	INFORME DE AUDITORIA

REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO
1. Nombre del ente Auditado
2. Fecha de cierre del ejercicio
3. Identificación del rubro (componente) y cuenta auditada
4. Si es Planilla Llave debe incluir los saldos del ejercicio anterior
5. Todas las cuentas deben estar conciliadas con el Balance de Saldos
6. Determinar inconvenientes detectados
7. Tener codificación
8. Cada auditor o colaborador debe identificar con su firma la tarea realizada
9. Deben incluirse la fecha en que se terminó la revisión
10. Deben conservarse (RT37) s/plazo legal o 10 años el mayor

CODIFICACION DE PAPELES DE TRABAJO	
✓ Posibles códigos para Hojas de rubros (Llave)	
<b>RUBRO</b> <b>CODIGO</b>	
<b>ACTIVO</b>	
• Caja y Bancos	A
• Inversiones Temporarias	B
• Créditos	C
• Bienes de Cambio	D
• Inversiones Permanentes	E
• Bienes de Uso	F
• Activos Intangibles	G
• Otros Activos	H

CODIFICACION DE PAPELES DE TRABAJO	
✓ Posibles códigos para Hojas de rubros (Llave)	
<b>RUBRO</b> <b>CODIGO</b>	
<b>PASIVO</b>	
• Cuentas Por Pagar	AA
• Previsiones	BB
• Cargas Fiscales	CC
<b>PATRIMONIO NETO</b>	PN
<b>RESULTADOS</b>	RR
✓ Posibles códigos para Hojas de Análisis de Saldos (Cuentas)	
• Cuentas que forman un rubro, llevan Letra y Número (Subíndice)	
• CAJA Y BANCOS	
• CAJA	A <sub>1</sub>

REFERENCIACION CRUZADA Y MARCAS	
✓ Posibles marcas y referencias cruzadas	
➤ En el PT de origen (donde está la cifra) se coloca el PT de destino (donde aquella va a ser utilizada) a la derecha o debajo de la cifra referenciada.-	
➤ En el PT de destino se coloca el código del PT de origen a la izquierda o arriba.-	
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MARCA</b>	
• Visto estado (por ejemplo estado de cuenta del banco) Visto asiento	✓
• Visto con el Mayor	✓✓
• Revisado Suma	s ✓

HOJA DE TRABAJO TIPICAS
1. RESUMENES O COPIAS DE DOCUMENTOS
2. ESTADOS CONTABLES
a. Al comienzo de la visita
b. Con ajustes propuestos y aceptados
3. BALANCE DE SALDOS DEL MAYOR GENERAL
4. PROGRAMA DE TRABAJO
5. HOJA DE ANALISIS (Con constancia de procedimientos aplicados)
a. Análisis de saldos: Composición a una fecha
• Ds.x Vtas, Doc.a Cob, Proveedores, etc.
b. Análisis de movimientos: Cuentas acumulativas de un periodo
• Bienes de Uso y Pat. Neto
6. CONCILIACIONES (Bancos)
7. DETALLE DE INSPECCIONES OCULARES
8. CEDULA DE ARQUEOS (Caja o Fondo Fijo)

HOJA DE TRABAJO TIPICAS
9. EVIDENCIAS DE CIRCULARIZACIONES
a. Enviadas
b. Contestadas recibidas
c. Resumen de Circularización y Resultados
10. CARTA DE ASESORES LEGALES Y RESPUESTAS
11. PRUEBAS GLOBALES
12. RESUMEN DE DEBILIDADES DE CONTROL
13. CARTA DE GERENCIA
14. PLANILLA DE AJUSTES SUGERIDOS
15. HOJAS LLAVE

