

**DISEÑO DE UN MANUAL DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO PARA EL
ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR, PARA EMPRESAS
ASESORADA POR JOSE ALVARO ALDANA CASTIBLANCO**

YULIANA GIRALDO USUGA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PRACTICA II

MEDELLIN

2014

Diseño de un Manual de Evaluación de Control Interno para el Área de Cuentas por Cobrar
y Cuentas por Pagar, para Empresas Asesoradas por José Álvaro Aldana Castiblanco

Yuliana Giraldo Usuga

Tutores

Germán Cardona Vélez

Magíster en Economía

María Elena Valencia Corrales

M.B.A.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PRACTICA II

MEDELLIN

2014

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	5
1. DENOMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRÁCTICA	6
2. SELECCIÓN DE LA EMPRESA.....	7
2.1 RESEÑA HISTORICA	7
3. ORIGEN DE LA IDEA.....	8
4. DIAGNOSTICO DEL AREA DE INTERES DEL ESTUDIO	10
5. Matriz DOFA	12
6. OBJETIVO	13
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	13
7. JUSTIFICACIÓN	14
7.1 Teórica	14
7.2 Metodológica	15
7.3 Practico	15
8. MARCO CONCEPTUAL	16
8.1 AUDITOR	16
8.1.1 Definición	16
8.1.2 Funciones del Auditor.....	16
8.1.3 Responsabilidades	17
8.2 REVISOR FISCAL	18
8.2.1 Definición	18
8.3 AUDITORIA	19
8.3.1 Definición	19
8.3.2 Objetivo.....	20
8.3.3 Técnicas de auditoria.....	20
8.4 CUENTAS POR COBRAR	23
8.4.1 Definición	23
8.4.2 Objetivos	24
8.5 CUENTAS POR PAGAR:	24
8.5.1 Definición.....	24
8.5.2 Objetivos	25

8.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	25
8.6.1 Definición	25
8.6.2 Objetivo	26
8.6.3 Las principales ventajas de los manuales son	26
9. ESTRATEGIA METODOLOGICA	28
.....	29
10. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	32
10.1 Cuentas por Cobrar	32
10.2. Cuentas por Pagar	34
Observaciones:	36
11. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, HERRAMIENTA O MODELO DE MEJORAMIENTO	37
Evaluación del Control Interno Cuentas por Cobrar	37
Introducción	37
Objetivo de las Pruebas de cumplimiento	39
Objetivo de las pruebas sustantivas	39
Programa	40
Evaluación del Control Interno Cuentas por Pagar	40
Introducción	40
Objetivo de las Pruebas de cumplimiento	42
Objetivo de las pruebas sustantivas	42
12. CONCLUSIONES	44
13. RECOMENDACIONES	45
14. ANEXOS	46
15. BIBLIOGRAFIA	48

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1.....	36
ILUSTRACIÓN 2.....	37
ILUSTRACIÓN 3.....	41
ILUSTRACIÓN 4.....	46
ILUSTRACIÓN 5.....	47

INTRODUCCIÓN

La realización del presente trabajo se da a partir de la experiencia como asistente de auditoría, donde se tuvo la oportunidad de realizar algunos trabajos de campo, pero que en el desarrollo de estos se presentaron algunas dificultades.

Con la elaboración de este, se pretende hacer una sensibilización del diseño de un manual de evaluación del control interno en el área de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar en las empresas asesoradas por el señor José Álvaro Aldana, debido a que estas cuentas tienen un gran volumen de información y que requiere de mucho tiempo, pero que son labores que con una buena explicación, que permita saber que se debe hacer y cómo se van a desarrollar se podrán hacer fácilmente.

A través de este trabajo, se busca desarrollar técnicas y procedimientos de auditoría que facilite el manejo de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar por medio de un manual de evaluación de control interno, el cual dará las pautas necesarias para realizar la intervención adecuada a estas cuentas, con el fin de aliviar la carga del auditor y optimizar tiempo en el desarrollo de la auditoría. Además el manual permitirá que cualquier persona a quien se delegue este tipo de tareas pueda realizarlas con facilidad teniendo o no la experiencia suficiente para hacerla.

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR, PARA EMPRESAS ASESORADA POR JOSE ALVARO ALDANA CASTIBLANCO

Por: Yuliana Giraldo Usuga

1. DENOMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRÁCTICA

La modalidad definida en la presente práctica, es social, consiste en prestarle el servicio alguna organización empresarial de diferentes tipos, donde no está regido por un contrato, no habrá un apoyo de sostenimiento y los horarios serán flexibles. Solo se protocoliza a través de un convenio de práctica entre la Funlam y la agencia de práctica.

2. SELECCIÓN DE LA EMPRESA

La selección de la empresa se realizó personalmente debido a que estaba laborando hacia seis (6) meses en una oficina de asesorías contables, donde hable con el señor José Álvaro Aldana Castiblanco (Jefe), acerca de realizar la práctica universitaria en su oficina, donde el tomo la decisión de poder realizarla allí.

2.1 RESEÑA HISTORICA

José Álvaro Aldana Castiblanco, persona Natural, Contador Público independiente con tarjeta profesional TP 1219-T. inicia como profesional en el año 1972 cuando recibe su tarjeta profesional, es un contador independiente y debido a que es una profesión liberal no está subordinado y su remuneración no es salario sino que es términos del código sustantivo del trabajo es una remuneración que se efectúa mediante el pago de honorarios, pero ni el código de trabajo ni el civil lo definen como profesión liberal sino que la única norma que lo define es el decreto 3050 de 1997 en su artículo 25; y por tanto no está obligado a llevar libros de contabilidad, ni cámara de comercio.

En el transcurso de este tiempo ha venido fortaleciendo sus conocimientos y una amplia experiencia gerencial en revisoría fiscal, auditoria externa, auditoria de gestión y resultados, auditoria de control y cumplimiento, contabilidad, finanzas, presupuestos, costos, impuestos, asesoría y consultoría gerencial en todo tipo de organizaciones privadas y públicas, con y sin ánimo de lucro.

A prestado sus servicios a reconocidas empresas como lo son K.P.M.G PEAT MARWICK & CO donde se fue Gerente de auditoria Externa en las oficinas de Medellín, Bogotá y Caracas; CADENALCO S.A. Auditor Interno; PRODUCTORA DE ALIMENTOS LA FUENTE S.A como Gerente Financiero, responsable por contabilidad, costos, presupuestos, tesorería, impuestos, compras e inventarios y auditoria interna; UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Y OTRAS UNIVERSIDADES Instructor, en pregrado y

post-grado, en auditoria, contabilidad, presupuestos y costos, entre otras reconocidas instituciones del país.

Hace más de 10 años tiene una oficina de asesorías contables en la cual presta sus servicios como independiente, ubicada en la ciudad de Medellín con dirección Carrera 49 No. 52 – 61 of 405 Edif. Tequendama, apoyado de 4 asistentes estudiantes contaduría pública en diferentes universidades.

Actualmente presta sus servicios de Outsourcing Contable a empresas en Medellín como: Universal de Servicios públicos S.A (instalaciones de redes internas de Gas, Conexión y Suministro de Gas Natural domiciliario) , Artes y Rayados S.A.S (Manufacturera- Servicios Litográficos y Digitales), Seguridad Industrial S.A (comercial- Compras y Venta de Artículos para la seguridad industrial) , Tierra Alta S A (Agropecuaria- Cría de Ganado Vacuno), Vélez E Y CIA S EN C S.A EN Liquidación (Prestan Servicios de Arrendamientos) , Comfamiliar camacol Caja de compensación (servicios), y otras tantas fuera de la ciudad (cada una con diversidad en sus actividades económicas). Adicionalmente asesora tributariamente a personas naturales que lo requieran ya sea en época de declaración o en cualquier momento.

3. ORIGEN DE LA IDEA

Las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar representan un elemento importante a considerar en la información contable – financiera de las empresas, especialmente a la hora de realizar una auditoría, debido a que tienen especial incidencia en los resultados y representan flujos importantes de recursos, que dependiendo del nivel de operaciones y la dimensión de las empresas, pueden llegar a hacerse muy extensas y demandar por parte del auditor una atención especial.

La idea de “diseñar un manual de Control Interno en el área de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar” para las empresas que reciben el servicio de auditoria por parte del señor José Álvaro Aldana, surgió principalmente debido a dificultades que se presentaron al momento de tener la experiencia, en cumplimiento de la Practica Social, de realizar un trabajo

de auditoria con el señor Aldana, haciendo intervención, como su asistente, en lo que se conoce como Trabajo de Campo en auditoria.

Gracias a esta experiencia, se pudo comprobar que si al momento de realizar el trabajo de auditoria, en el rol de asistente, se hubiera tenido a disposición una guía o manual que permitiera conocer los procesos, procedimientos, actividades y finalidades, posiblemente los resultados obtenidos en el cumplimiento del trabajo hubieran sido mejores, eso sin dejar de mencionar, que por la condición de no contar con los conocimientos previos suficientes debido a lo nuevo de esta experiencia, las explicaciones sobre los pasos a seguir se hacían recurrentes y constantes, situación que se hace incomoda y genera dificultades debido a que el Auditor no cuenta con el tiempo suficiente para hacerlo.

Por lo tanto, contar con un manual para tal fin, permitirá que el trabajo del asistente en la realización de la auditoria se realice de manera más eficiente y sin dificultad alguna, al igual que posiblemente más enriquecedora a nivel profesional para aquellas personas que nunca antes han tenido una experiencia en este campo de la auditoria.

4. DIAGNOSTICO DEL AREA DE INTERES DEL ESTUDIO

En la etapa de observación se estará evaluando cual es el proceso de auditoría que realiza el señor José Álvaro Aldana en las empresas que lo requieren.

Primero se reúne con los directivos de la empresa para mirar los estados financieros y los estatutos, información que le permite identificar cual va hacer la planeación que se llevara a cabo en el desarrollo de la auditoria de la empresa, que comprende el estudio del balance general y la intervención de cada rubro que lo conforman.

Después pasa un nuevo informe a la gerencia donde le muestra cuales han venido siendo las posibles causas de inconsistencia o cuales son las cuentas que han venido presentando cambios significativos de un periodo a otro y da las recomendaciones que se podrán implementar para iniciar el desarrollo de la auditoria.

Cuando se inicia a la realización de la auditoria, comienza interviniendo los cuatro grandes rubros de una empresa que son: Bancos, Inventarios, Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Pagar; a cada una de ellas las revisa una por una mirándole cada subcuenta que los conforma; es decir a los bancos se deberá mirar que a la fecha de corte del balance cada uno de ellos este conciliado y luego hacer una circularización para cada banco; en el que ellos confirmen cual es el saldo real de las cuentas bancarias a la fecha de corte del balance.

Cuando se entra a intervenir las cuentas por cobrar se revisan cada una de las subcuentas que la conforman. Teniendo los datos de cada una de ellas se entran a discriminar cada subcuenta en terceros, es decir saber quién es la persona que está a cargo del saldo pendiente, y a cada una se comienza a revisarle el saldo inicial y el saldo final que tienen a la fecha; se toma una muestra de cada una de estas subcuentas teniendo presente saldos en cantidades altas y bajas. Ya con esta muestra se busca en una base de datos que suministra la empresa la

información de cada persona como: Nombre completo, Dirección, Teléfono que ayuden a la localización del cliente; con esta información lo que se hace es que por medio de un correo electrónico o mensajería se le dará a conocer a cada cliente el saldo pendiente y donde por ende se le pide que confirme dicho valor o de lo contrario dé a conocer cuál es el saldo real. Se da un tiempo límite para recibir las confirmaciones, teniendo en cuenta que pasado el tiempo límite se pueden recibir muchas contestaciones de los clientes, pero que también de otras no se obtiene respuesta alguna.

Con la información que recibe, el señor José Álvaro Aldana la analiza, es decir confronta cada uno de los saldos que tienen en la empresa con el que se recibió de parte del cliente y se determina la variación que se tuvo en cada una de ellas y en el total de la cuenta lo que le permite determinar que decisiones debe tomar en relación a ellas.

De la misma manera se realiza el proceso con la información de las cuentas por pagar, donde de lo contrario lo que se confirma es el saldo que la empresa tiene pendiente por pagar a proveedores, a trabajadores, a contratistas, por honorarios, entre otras; que permiten por medio de su confirmación saber un estimado sobre el saldo real que se tiene pendiente por pagar.

Con el análisis realizado a cada cuenta el señor José Álvaro Aldana empieza a tomar decisiones de acuerdo al estado actual de la empresa, que en muchos casos dependiendo del manejo interno de la empresa puede ser bueno; pero que en otras ocasiones es el dictamen del auditor o el revisor fiscal deberá realizarse con salvedades debido a que la información que fue suministrada por la misma no fue lo suficiente para que el auditor o revisor fiscal tomara su decisión.

En ocasiones es delicado dar a conocer algún tipo de inconsistencia en una empresa debido a que se puede dar a conocer posibles fraudes, o mal manejo de la empresa que de

alguna manera representa un peligro para el auditor o revisor fiscal lo cual deben manejar este tipo de escenarios con mucha prudencia.

5. Matriz DOFA

Permitirá conocer cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en los que se ve enfrentado el señor José Álvaro Aldana Castiblanco en el proceso de auditoría que realiza en las empresas.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El asistente de auditoria no tiene el conocimiento previo para la realización de la auditoria, lo que toma mucho tiempo brindarle una explicación. • Como el grupo de trabajo es tan pequeño, cada persona tiene mucha carga laboral lo que hace que el trabajo sea muy lento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con personas con experiencia en el campo de la auditoria y en otros. • El grupo de trabajo se compacta muy bien lo que hace que el trabajo sea más ameno.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se hace un trabajo organizado lo que permite que el dictamen que se presenta al final de la auditoria permita saber cuál es la realidad de la empresa. • Cuenta con experiencia en la realización de auditorías lo que permite saber que se debe hacer en cada empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Las empresas auditadas no brinde una información confiable. • Los contadores de las empresas son muy prevenidos en el momento de entregar la información solicitada.

6. OBJETIVO

6.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de control interno para las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar, que contenga una descripción detallada de los procedimientos y actividades a realizar por el auditor, con el fin de lograr su estandarización y facilitar su trabajo, en especial el de sus asistentes, en las empresas asesoradas por José Álvaro Aldana Castiblanco.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Consultar las generalidades para la elaboración de manuales de procedimientos y de control interno.

- Identificar los procedimientos y tareas que realizan los asistentes o colaboradores en un trabajo de auditoría en las cuentas por cobrar y por pagar.

- Describir las generalidades de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.

- Conocer los procedimientos de auditoría que se aplican generalmente en las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.

- Proponer, de manera ordenada y detallada, los procedimientos de auditoría que se deben utilizar para las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.

7. JUSTIFICACIÓN

En un trabajo de auditoria, los procedimientos y tareas que debe realizar el auditor son muy extensos y demandan mucho tiempo, especialmente cuando se trabaja sobre las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar, que dependiendo de las dimensiones y el volumen de actividad propia de cada empresa, representan un elemento importante en la información contable – financiera del ente auditado.

Debido a la importancia de este tipo de cuentas, y como se explica anteriormente, el Auditor en su trabajo debe realizar una serie de procedimientos y pruebas propias de la auditoria a fin de realizar las verificaciones e intervenciones necesarias, que por lo general son muy extensas pero que se realizan con procedimientos y pruebas muy similares, es por esto que sería factible consolidar todos estos procedimientos en un manual que permita su estandarización y fácil consulta.

Los beneficios de implementar un manual de auditoria para los procesos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar son significativos y considerables, desde el punto de vista del auditor sería una herramienta de gran ayuda al momento de realizar su trabajo. Por lo general, los auditores utilizan otras personas que forman un grupo de trabajo, que en muchos casos es interdisciplinario, los cuales le brindan su apoyo, prestan asesoramiento en ciertos temas o simplemente se utilizan para delegar en ellos ciertas labores o procedimientos muy dispendiosos o técnicos pero que fácilmente pueden encomendarse.

7.1 Teórica

El trabajo se encuentra basado en el ley 43 de 1990, el código de comercio y la ley 145 de 1960 del estatuto tributario que hacen referencia a los deberes y facultades del revisor fiscal; además se basa en las normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGAS) que garantiza la intervención profesional del auditor.

7.2 Metodológica

El trabajo en su fundamentación metodológica permitirá que a través de la utilización de un manual de auditoria especialmente en las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar, donde se puedan consignar de manera conjunta, los procedimientos y actividades para realizar el trabajo, e igualmente lograr el direccionamiento del grupo de trabajo que asiste al auditor al establecer los tiempos de realización, así como los recursos y otras herramientas indispensables. También se convierte en una excelente manera de establecer métodos de trabajo y ejercer control sobre lo que se realizó y falta por realizar.

7.3 Practico

El trabajo en su aporte practico en el campo profesional es con el ánimo de contribuir a que los trabajos de auditoria que se realicen se desarrollen de manera más eficiente y eficaz, en lo social e institucional permite facilitar los procesos de capacitación del personal que asiste al Auditor y haga que estos sean más enriquecedores y por supuesto agiles; y lo que se considera más importante, que se facilite una adecuada coordinación, y se establezca un método de trabajo entre auditor – asistente; además se identifiquen las posibles fallas y omisiones en la realización de ciertas actividades.

8. MARCO CONCEPTUAL

8.1 AUDITOR

8.1.1 Definición

Según (Mantilla,2009,No pág.) la término auditor hace referencia a una persona natural y/o jurídica, siendo la tendencia a que principalmente es la persona jurídica, independientemente de la forma legal; de la misma manera autores como (Orta, Castillo, Sánchez y Sierra, 2012, 21) en su libro fundamentos teóricos de auditoría financiera definen que el auditor debe ser una persona que reúne los atributos especiales, porque de otra forma su opinión no tendría el importante peso específico que la sociedad otorga.

De esta misma forma ellos citan a otro autor (Grinaker y Barr,1973,citado por Orta, Castillo, Sánchez y Sierra, 2012, 21), donde destaca que el auditor comete errores al copilar el material de prueba suficiente y competente y fallas al evaluar la evidencia obtenida, no está actuando racionalmente y los juicios que realice tendrá poca validez, por ello es importante que reúna una capacidad profesional que le permita obtener una verdadera evidencia y realizar una adecuada evaluación de la misma para que sea una base real y verdadera y pueda así fundar y formarse un juicio adecuado.

Las funciones y responsabilidades que debe cumplir el auditor (Bailey, 1998, pág. 2.04).

8.1.2 Funciones del Auditor

- En la presentación de los estados financieros el auditor puede recomendar cambios en el formato, terminología, o contenido; que necesite en su preparación.
- El auditor determina si los estados financieros contienen errores de importancia; si los tiene, el auditor no debe emitir una opinión sin salvedades.
- En la emisión del informe, el auditor hace uso de una considerable dosis de juicio profesional.

- En ninguna circunstancia se permite al auditor actuar en lugar de un tasador, abogado, o cualquier otro experto.

8.1.3 Responsabilidades

La realización de un trabajo profesional lo obliga con el cliente, con los de afuera y con la profesión contable.

Tres normas de las (NAGA) normas de auditoria generalmente aceptadas guían al auditor al evaluar estas responsabilidades.

Norma general Nro. 1: requiere que el auditor este adecuadamente adiestrado en lo técnico y tenga pericia para actuar como auditor. Un adiestramiento adecuado incluye trabajar con materiales técnicos de contaduría así como también una buena educación general. La pericia se obtiene a través de una apropiada experiencia profesional.

El adiestramiento profesional es un proceso continuo. Este proceso exige que un auditor se mantenga actualizado en los avances de contabilidad y auditoría, lo cual incluye comunicar con la educación profesional.

Norma general Nro. 2: Establece que un auditor sea independiente. Se refiere a la imparcialidad del auditor con respecto al cliente y aquellos que confían en los estados financieros.

Como profesional el auditor debe luchar por tener independencia real, lo que representa la actitud mental del auditor. Es decir el auditor no favorece ni al cliente ni aquellos que leen los estados financieros.

Norma general Nro. 3: Necesita que se ejercite en celo profesional en la conducción del trabajo, incluyendo la preparación de un informe de auditoría. Un auditor puede ser competente e independiente, pero si el trabajo no es conducido con forma profesional, las conclusiones expresadas en el informe de auditoría podrían resultar dudosas.

El celo profesional en una auditoria se cumple siguiendo las normas en el área de trabajo y en los informes.

8.2 REVISOR FISCAL

8.2.1 Definición

Según (Blanco L, 1998, pág. 84), un revisor fiscal es un auditor cuya designación, deberes y facultades están regulados entre otras, en el código de comercio, en la ley 145 de 1960 en el estatuto tributario y en la ley 43 de 1990.

El Consejo Técnico de Contaduría Pública en el pronunciamiento número 7, definió y estableció los objetivos de la Revisoría Fiscal en los siguientes términos:

“La revisoría fiscal es un órgano de fiscalización que, en interés de la comunidad, bajo la dirección y responsabilidades del Revisor Fiscal y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que le señale la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales.”

De conformidad con el artículo 207 del código de comercio, la revisoría fiscal tiene como objetivo: el examen de la información financiera del ente a fin de expresar una opinión profesional independiente sobre los estados financieros y la evaluación y supervisión de los sistemas de control con el propósito de que estos permitan:

- El cumplimiento de la normatividad del ente.
- El funcionamiento normal de las operaciones sociales.
- La protección de los bienes y valores de propiedad de la sociedad y los que tenga en custodia a cualquier título.
- La regularidad del sistema contable.
- La eficiencia en el cumplimiento del objeto social.
- La emisión adecuada y oportuna de certificación e informes.

- La confianza de los informes que se suministra a los organismos encargados del control y vigilancia del ente.

Para cumplir con las funciones legales de Revisor Fiscal debe practicar una auditoría integral con los siguientes objetivos:

- Determinar, si a juicio del Revisor Fiscal, los estados financieros del ente se presentan de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia – Auditoria Financiera
- Determinar si el ente ha cumplido con las disposiciones legales que le sean aplicables en el desarrollo de sus operaciones – Auditoria de Cumplimiento.
- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles- Auditoria de Gestión.
- Evaluar el sistema de control interno del ente para conceptuar sobre lo adecuado del mismo – Auditoria de Control Interno.
- Dar oportuna cuenta de la Asamblea o Junta de Socios, a la Junta Directiva o gerente.

8.3 AUDITORIA

8.3.1 Definición

De acuerdo con (Marín M, 2000, pág. 16), Auditoria es un examen que se realiza, con base en las normas de auditoria generalmente aceptadas comprobando que los Estados financieros, las transacciones y operaciones que los originaron cumplan con las normas y principios de contabilidad universalmente aceptadas.

Su alcance es al balance general, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Estado de Cambio en la posición financiera, Estado de Flujo de Efectivo y sobre cualquier información financiera complementaria.

8.3.2 Objetivo

- Emitir un dictamen sobre la razonabilidad del contenido y presentación de los estados financieros y en general sobre las actividades que los fundamentan.
- Formular recomendaciones para mejorar el control interno y cualquier otro aspecto de tipo financiero a fin de obtener mayor Eficacia, eficiencia y economía de la gestión de las empresas sometidas al control fiscal.

8.3.3 Técnicas de auditoria

1. **Estudio General:** Apreciación sobre la fisionomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que se va a examinar, situaciones importantes que pudieran requerir atención especial.

Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otra técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2. **Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentra integrado y son los siguientes:

- **Análisis de Saldos:** Existen cuentas en la que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones uno de otro.

➤ **Análisis de Movimientos:** En otro caso los saldos de las cuentas se forman no por compensaciones de partida, sino por acumulación de ellas. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3. Inspección: Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objetivo de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada a los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales en los cuales de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancias que se trata de comprobar mediante el examen físico de las bien o documentos que amparan el activo o la operación.

4. Confirmación: Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirma de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a que se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

➤ **Positiva:** Se envían datos y se pide que conteste, tanto si está conforme como si no lo están.

➤ **Negativa:** Se envían datos y se pide contestación, solo si está inconforme.

Las anteriores se utilizan perfectamente para las cuentas del activo.

➤ **Indirecta, Ciegas o en Blanco:** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Se utiliza para cuentas por pagar a proveedores y acreedores.

- 5. Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones relacionadas por la empresa.

- 6. Declaración:** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de la investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

- 7. Certificación:** Obtención de documentos en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

- 8. Observación:** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos ejecutados por otras personas.

El auditor se cerciora de la forma de cómo se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza.

- 9. Cálculo:** Verificación matemáticas de algunas partidas

Algunas partidas en la contabilidad que son resultados de cómputos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En esta técnica, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

- 10. El Interrogatorio:** Búsqueda de la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente.

Los interrogantes podrán variar desde las formales por escrito, dirigidas a tercera personas, hasta consultas informales orales, dirigidas a la dirección o al personal del cliente.

- 11. Revisión Analítica:** Es el término utilizado para describir la variedad de técnicas disponibles para evaluar la racionalidad de los estados financieros.

El análisis de las tendencias y relaciones financieras implicara la revisión de la situación financiera y la marcha del cliente, expresado por indicadores; cerciorándose si estos índices tienen o deben tener una relación lógica obteniendo explicaciones razonables sobre los movimientos inusuales y determinando si lo que encontramos refleja la necesidad del procedimientos de auditoria adicionales.

Además de utilizar la revisión de los estados interinos o los estados financieros de gestión interna como una guía importante en la planeación del trabajo de auditoria, los procedimientos de revisión analítica proporcionara una fuente importante de evidencia importante durante la auditoria y constituirá una parte importante de la evaluación de la racionalidad general de los estados financieros cuando nos formemos una opinión sobre tales estados.

8.4 CUENTAS POR COBRAR

8.4.1 Definición

Según (Blanco et al, 1998, pág. 611), define las cuentas por cobrar como los derechos que la empresa tiene contra terceros para percibir sumas en dinero u otros bienes y servicios, excepción hecha de los que por sus características correspondan ser incluidos en disponibilidades o inversiones temporales.

Deben exponerse separadamente:

- Aquellas que provienen de las prestaciones que constituyen las actividades de la empresa.
- Las que provienen de otras operaciones, estas incluyen los montos a favor de la empresa relacionado con accionistas o socio, empleados, anticipo o proveedores y gastos pagados por adelantado.
- Deben deducirse los montos estimados para cubrir los riesgos de incobrabilidad, descuento y los intereses no ganados; en este caso se debe informar su garantía.

Los pasos o fases para la realización de una auditoria es importante conocer los ítems u objetivos que se deben tener en cuenta cuando se va a examinar cada una de las cuentas en este caso las cuentas por cobrar (Marín M et al, 2000, pág. 16).

8.4.2 Objetivos

- Comprobar que las cuentas sean verdaderos activos a favor de la entidad.
- Poner en conocimiento de la dirección aquellas cuentas antiguas y las que se consideren incobrables.
- Comprobar el cumplimiento de las condiciones del crédito pactadas.
- Analizar la razonabilidad de la provisión para protección de deudas, el método utilizado y el saldo a la fecha.

8.5 CUENTAS POR PAGAR:

8.5.1 Definición

De acuerdo con (Arens y Loebbecke et al, 1996, pág. 636) determina que las cuentas por pagar son deudas no pagadas por mercancías y servicios recibidos en el curso común del negocio. En ocasiones es difícil distinguir entre las cuentas por pagar y pasivos acumulados, pero es útil definir un pasivo como cuenta por pagar si se conoce y se debe la cantidad total de la deuda en la fecha del balance. Es decir las cuentas por pagar incluyen deudas por la adquisición de materias primas, equipos, servicios, reparaciones y muchos otros tipos de mercancías que se recibieron antes del fin de año.

La gran mayoría de las cuentas por pagar también se identifican por la existencia de facturas del proveedor para la deuda.

Los pasos o fases para la realización de una auditoria es importante conocer los ítems u objetivos que se deben tener en cuenta cuando se va a examinar cada una de las cuentas en este caso las cuentas por pagar (Marín M et al, 2000, pág. 16).

8.5.2 Objetivos

- Que el pago se realice sobre las operaciones y soportes que originen obligaciones reales o contingentes.
- Que las obligaciones contraídas, reales o contingentes hayan tenido autorización competente.
- Que no hagan dobles pagos.
- Que todas las cuentas y documentos por pagar, se registren oportuna y adecuadamente en los libros.
- Que las cuentas y documentos por pagar estén clasificados y presentados en forma adecuada en los Estados financieros.
- Que lo referente al impuesto este razonablemente establecido.
- Evaluar el control interno inherente a la cuenta.

8.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

8.6.1 Definición

El autor (Blanco et al, 1998,pag 94), hace referencia que cualquier compañía organizada debe tener manual de procedimientos lo cual debe dividirse en dos secciones; una para el manejo interno de la oficina administrativa como una gráfica de la organización; funciones del personal y delimitaciones y responsabilidades entre otros, y la segunda debe dedicarse exclusivamente al funcionamiento de las actividades técnicas profesionales donde se comprenden puntos como filosofía de la firma, antecedentes, y proyecciones futuras.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización. (Martínez R, 1997, pág. 44).

Por manual de procesos es la colección sistemática de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas.

8.6.2 Objetivo

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad del trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de ilustraciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información del cliente.
- Facilita la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la producción de la empresa.

8.6.3 Las principales ventajas de los manuales son

- Ayuda al incremento de la eficiencia, calidad y la productividad.

- Son una fuente importante y constante de la información sobre los trabajos de la empresa.

- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.

- Constituye un instrumentó efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.

- Facilita el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.

- Ayuda a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica.

- Con esto, facilita la normalización de las actividades administrativas y productivas.

- Constituye una memoria institucional.

9. ESTRATEGIA METODOLOGICA

En el desarrollo de la práctica se realizara un manual en donde se mostrara los pasos que se deben hacer en el proceso de implementación del mismo y además una guía de cuáles son las preguntas que se van a tener en cuenta en la revisión de las cuentas por cobrar y por pagar que serán de gran ayuda en el momento de la recolección, análisis y resultados de la auditoria de las dos cuentas.

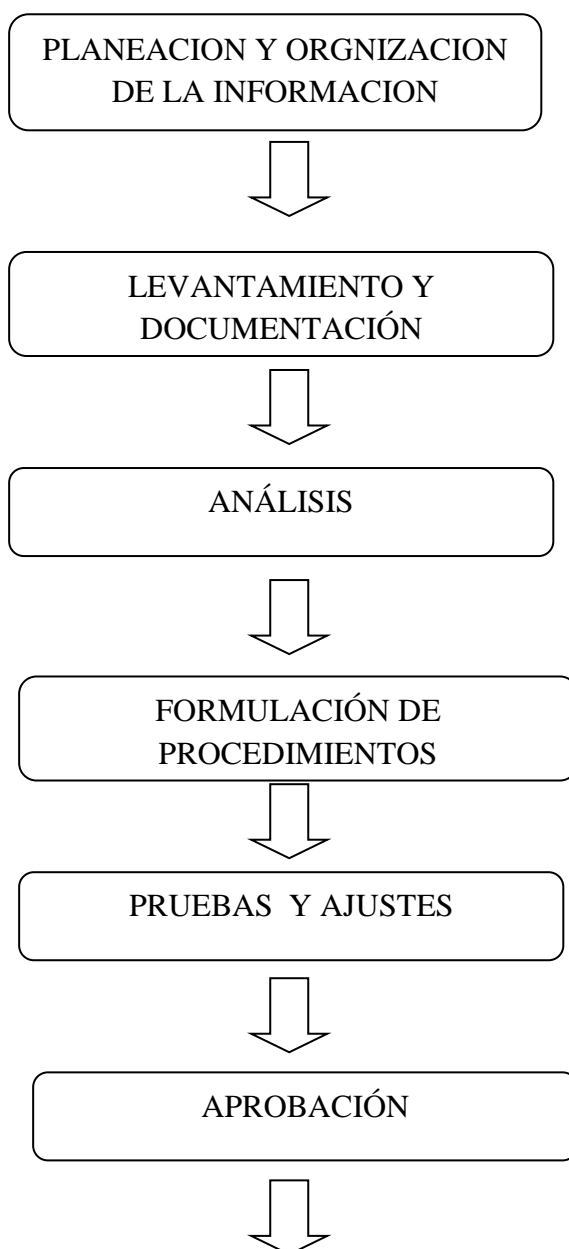
El Manual tendrá el siguiente contenido, además de tener una guía de cómo se realizara el procedimiento que será utilizado en el desarrollo este. ((Martínez R, 1997, pág. 54).

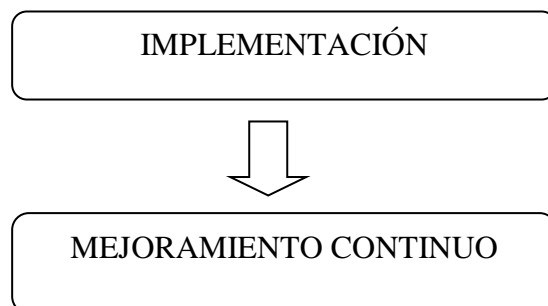
Este manual de procedimientos tendrá lo siguiente:

- 1- **Portada:** esta contiene, el nombre de la empresa, nombre del área y la dependencia, ciudad y fecha de (aprobación).
- 2- **Tabla de contenido:** este muestra cada uno de los ítems que compone el manual.
- 3- **Presentación Introducción:** Se hace una descripción general del manual, sus objetivos y aquellos aspectos que se consideran de interés para el usuario.
- 4- **Objetivos:** Descripción breve del manual.
- 5- **Marco Legal:** Se refiere a la indicación de los aspectos de orden legal que tiene que ver directamente con el manual, en la medida que cada procedimiento implique la aplicación de aspecto legales específicos, puede indicarse en el texto del paso la norma específica aplicable.
- 6- **Presentación de los procedimientos:** hace referencia a la descripción literal de cada procedimiento con el flujo grama respectiva.

- 7- **Glosario:** Incluye el significado de los términos especiales utilizados en el procedimiento. Es como una especie de diccionario que sirve homogenizar la conceptualización de términos básicos utilizados en el manual y aclarar significados.
- 8- **Anexos:** Se colocaran gráficos, tablas, formulas.

A continuación se refleja la forma de cómo se realizara el diseño del manual paso a paso hasta llegar a su implementación en cada una de las empresas asesoradas por el señor José Álvaro Aldana Castiblanco





Además se presenta un modelo guía para la recolección y análisis de cada una de las cuentas por cobrar y por pagar, primero se recolectara información de forma general y luego se dará lugar a cada una de las cuentas lo cual será información vital para el desarrollo de la auditoria.

	Hecho Por	Papeles de Trabajo
General		
1. Investigar si toda la información se registra:		
(a) Completamente		
(b) inmediatamente		
(c) después de la autorización necesaria		
2. obtener un balance general de comprobación y determinar si concuerda con el libro mayor y con los estados financieros		
3. Considerar los resultados de auditoria y trabajos de revisión Previos, incluyendo ajustes contables.		
4. Investigar sobre la existencia de transacciones con partes relacionadas, como se ha contabilizado dichas transacciones y si las partes relacionadas han sido reveladas en forma apropiada.		
5. Comparar los resultados mostrados en los estados financieros del años anteriores		
6. Obtener explicaciones a la administración por cualquiera fluctuación Inusual o inconsistencia en las cuentas.		
Cuentas por Cobrar		
1. Investigar sobre las políticas contables para registrar inicialmente las Cuentas comerciales por cobrar.		
2. Obtener una relación de cuentas por cobrar y determinar si el total Concuerda con el balance de comprobación.		
3. Obtener y considerar las explicaciones de variaciones importantes en Los saldos de cuentas de periodos anteriores o de anticipados.		
4. Obtener un análisis de antigüedad de las cuentas comerciales por		

Cobrar. Investigar sobre la razón de cuentas inusualmente grandes, saldos de créditos sobre cuentas o cualquier otro saldo inusual e investigar Sobre la posibilidad de cobros de cuentas por cobrar.		
5. Investigar sobre el método para identificar las cuentas de "pago lento" y para establecer provisiones para cuentas dudosas y considerar si es razonable		
6. Investigar si las cuentas por cobrar han sido gravadas, factorizadas o Descontadas.		
7. investigar sobre procedimientos aplicados para asegurar que se ha logrado un corte apropiado de transacciones de ventas e ingresos por Ventas.		
8. investigar si cualquier crédito importante registrado es relativo a los ingresos han sido emitidos después de la fecha del balance y si se ha Hecho provisión para dichas cantidades.		
Cuentas por Pagar		
1. Obtener de la administración una relación de las obligaciones por pagar y determinar si el total concuerda con el balance de comprobación.		
2. Investigar si hay prestamos donde la administración no ha cumplido con las cláusulas del convenio del préstamo y, si es así, investigar sobre las acciones de la administración y si se ha hecho los ajustes apropiados en los estados financieros.		
3. considerar la razonabilidad del gasto por interés en relación con los saldos del préstamo.		
4. Investigar si los préstamos por pagar están garantizados		
5. Mirar si los prestamos han sido clasificados entre a largo plazo o no.		

(Blanco et al, 1998, pág. 595).

10. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

10.1 Cuentas por Cobrar

La forma en la que se realiza la auditoria en cuentas por cobrar es la siguiente:

- 1- En el sistema contable de la empresa respectiva se genera el auxiliar de todas las cuentas y se determina cuáles de ellas se van a auditar.
- 2- Luego se toma el grupo de los deudores donde se saca cada una de las cuentas que lo componen es decir:
 - 1305: Clientes
 - 1310: Cuentas Corrientes Comerciales
 - 1315: Cuentas por Cobrar a Casa Matriz
 - 1320: Cuentas Por Cobrar a Vinculados Económicos
 - 1325: Cuentas por Cobrar a Socios y Accionistas
 - 1328: Aportes por Cobrar
 - 1330: Anticipos y Avances
 - 1332: Cuentas de operación Conjunta
 - 1335: Depósitos
 - 1340: Promesas de Compraventa
 - 1345: Ingresos por Cobrar
 - 1350: Retención Sobre Contratos
 - 1360: Reclamaciones
 - 1365: Cuentas por Cobrar a Trabajadores
 - 1370: Prestamos a Particulares
 - 1380: Deudores Varios
 - 1390: Deudores de Difícil Cobro

Estas cuentas se toman dependiendo de la empresa que se esté auditando, ya que es posible que no las manejen todas.

- 3- Después de mirar cada una de las cuentas se procede a discriminarlas por terceros con sus respectivos saldos.

- 4- Luego de lo anterior se toma una muestra significativa de los terceros con los valores más representativos.
- 5- Ya teniendo esta información se busca en el sistema contable la base de datos que contenga la información que permita la localización de los terceros. Si ésta no es confiable o está desactualizada se pide a la administración o al área comercial, puesto que se necesita que los datos sean lo más verídicos posibles para evitar sobre costos o reprocesos.
- 6- Luego se hace una confirmación, la cual consiste en realizar una cartas que será enviada por medio de un correo electrónico o postal en donde se le informa al deudor cual es el estado actual de la cuenta con la empresa y además de le pide que verifique si dicho saldo es real o si de lo contrario hay una inconsistencia.

Se hace a través de correo electrónico o dirección postal, según lo indicado en la base de datos obtenida.
- 7- Después de verificarse que las cartas o comunicaciones hayan sido enviadas se da un tiempo de espera máximo de mes y medio para recibir las respuestas, dando espera al mayor número posible.
- 8- Ya teniendo las respuestas se elabora un cuadro comparativo con cuatro columnas; la primera tendrá el nombre el cliente, la segunda el saldo que se circularizó, la tercera el saldo que confirmó el cliente, y por último la variación o diferencia entre las dos anteriores.
- 9- Con los clientes que el saldo tuvieron algunas anomalías se le informa al departamento de contabilidad para que efectúe una revisión en los registros contables, soliciten la explicación al cliente o efectúen el respectivo ajuste dependiendo del resultado de las indagaciones.
- 10- Después de haber realizado todo lo anterior el cuadro de Excel se le entrega al doctor José Álvaro Aldana para que el de una opinión sobre los resultados obtenidos.

10.2. Cuentas por Pagar

A continuación se presenta la forma en la que se realiza la auditoria en las cuentas por pagar:

1. En el sistema de la empresa que se esté auditando se genera un auxiliar de las cuentas que van hacer auditadas en este caso varias de las cuentas del pasivo.
2. Luego se toma el grupo de los acreedores donde se señalan cada una de las cuentas que lo componen es decir:
 - 2105: Bancos Nacionales
 - 2205: Proveedores Nacionales
 - 2305: Cuentas Corrientes Comerciales
 - 2335: Costos y Gastos por Pagar
 - 2380: Acreedores Varios

Las cuentas se toman dependiendo de la empresa auditada y de las cuentas que requieran una mayor supervisión.

3. Después de mirar cada una de las cuentas se procede a discriminarlas por terceros con sus respectivos saldos.
4. Luego de lo anterior se toma una muestra significativa de los terceros con los valores más representativos.
5. Ya teniendo esta información se busca en el sistema contable la base de datos que contenga la información que permita la localización de los terceros. Si ésta no es confiable o está desactualizada se piden estos datos a la administración o al área comercial, puesto que se necesita que éstos sean lo más verídicos posibles para evitar sobre costos o reprocesos.

6. Luego se hace una confirmación, la cual consiste en elaborar una cartas que serán enviada por medio de correo electrónico o postal en donde se pide al Acreedor, Proveedor o Entidad Bancaria la información acerca del estado actual que tiene la empresa con ellos y además puedan suministrar la información que consideren pertinente para respaldar tal cifra.
7. Después de verificarse que las cartas o comunicaciones hayan sido enviadas se da un tiempo de espera máximo de mes y medio para recibir las respuestas, dando espera al mayor número posible de respuestas recibidas.
8. Ya teniendo las respuestas se elabora un cuadro comparativo con cuatro columnas; la primera tendrá el nombre del Acreedor, Proveedor, o Entidad Bancaria, la segunda el saldo que se circularizó, la tercera el saldo que confirmó el cliente, y por último la variación o diferencia entre las dos anteriores.
9. Con las confirmaciones que el saldo tuviera alguna anomalía se le informa al departamento de contabilidad para que efectúe una revisión en los registros contables, y este pueda dar una respuesta a lo que ocurrió o efectúen el respectivo ajuste dependiendo del resultado de las indagaciones.
10. Después de haber realizado todo lo anterior el cuadro de Excel se le entrega al doctor José Álvaro Aldana para que el de una opinión sobre los resultados obtenidos.

Después de recibir la confirmación tanto en cuentas por Cobrar como cuentas por Pagar se debe hacer el cuadro a continuación así como se explica anteriormente en el numeral ocho.

Ilustración 1

Cuadro Analítico de Confirmaciones			
Autor: Yuliana Giraldo Usuga			
Fecha:		Referencia:	
Empresa:		Nit.	
Hecho por:		Revisado por:	
Nombre o Razón Social	Saldo en Contabilidad	Saldo Recibido	Diferencia
Observaciones:			

11. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, HERRAMIENTA O MODELO DE MEJORAMIENTO

Evaluación del Control Interno Cuentas por Cobrar

Introducción

Las cuentas por cobrar es una de las partidas del activo de mayor importancia en las empresas, en donde estas representen un porcentaje representativo de los activos circulantes; es por esto que a través del control interno se podrá determinar la eficiencia del mismo en donde por medio de la observación y la verificación de datos importantes podrá determinar la extensión de la auditoria en esta cuenta y el tiempo que deberá dedicarle.

Ilustración 2

Evaluación del control interno para cuentas por cobrar, para las empresas asesoradas por JOSE ALVARO ALDANA CASTIBLANCO.			
Autor: Yuliana Giraldo Usuga			
Fecha:		Referencia:	
Empresa:		Nit.	
Hecho por:		Revisado por:	
Objetivo: Proporcionar información que permita determinar el manejo del control interno en las Cuentas por Cobrar y la confianza que se debe tener en él, para realizar de la auditoria.			
	N/A	SI	NO
1. Actualmente ¿La información es oportuna y lo suficientemente fiable para ser utilizadas para los fines previstos.			

Evaluación del control interno para cuentas por cobrar, para las empresas asesoradas por JOSE ALVARO ALDANA CASTIBLANCO.			
Autor: Yuliana Giraldo Usuga			
Fecha:		Referencia:	
Empresa:		Nit.	
Hecho por:		Revisado por:	
Objetivo: Proporcionar información que permita determinar el manejo del control interno en las Cuentas por Cobrar y la confianza que se debe tener en él, para realizar de la auditoria.			
	N/A	SI	NO
2. Las operaciones y transacciones se ejecutan de acuerdo con lo dispuesto por la administración.			
3. Dichas transacciones se registran adecuadamente para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.			
4. Se hace frecuentemente una revisión del estado de cuenta de los clientes.			
5. La empresa maneja vencimientos especiales para la recuperación de cartera.			
6. Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario a cargo?			
7. El saldo pendiente por pagar por los empleados de la empresa son revisados periódicamente.			
8. Se realiza la cancelación de las cuentas por cobrar en el			

Evaluación del control interno para cuentas por cobrar, para las empresas asesoradas por JOSE ALVARO ALDANA CASTIBLANCO.			
Autor: Yuliana Giraldo Usuga			
Fecha:		Referencia:	
Empresa:		Nit.	
Hecho por:		Revisado por:	
Objetivo: Proporcionar información que permita determinar el manejo del control interno en las Cuentas por Cobrar y la confianza que se debe tener en él, para realizar de la auditoria.			
	N/A	SI	NO
momento adecuado.			
9. Hay control de vencimientos para las obligaciones por cobrar.			
Observaciones:			

(Blanco et al, 1998, pág. 595).

Objetivo de las Pruebas de cumplimiento

Determinar

- Si las cuentas por cobra pueden ser acreditadas de forma indebida.
- Si las cuentas vencidas pueden pasar inadvertidas
- Si los cobros por conceptos diversos pueden hacerse sin que se registren y se depositen.
- Si los cobros por ventas en efectivo pueden ser malversados.

Objetivo de las pruebas sustantivas

Determinar

- La validez de las cuentas por cobrar pendientes de cobro a cargo del cliente.
- Las deudas a cargo de socios o accionistas, funcionarios, empleados, u otras, y establecer su legitimidad.
- La valuación y probabilidad del cobro.
- La provisión que maneja la empresa para cubrir posibles pérdidas por cuentas incobrables.
- La correcta valuación, clasificación y presentación de otras cuentas y documentos.

Programa

- Cuáles son los procedimientos para registrar, clasificar y resumir, las transacciones?
- Las cuentas de control del libro mayor concuerdan con los registros auxiliares?
- Las normas de contabilidad del decreto 2649 de 1993 se han aplicado sobre una base uniforme?
- Los estados financieros se presentan en forma comparativa con los del año anterior.
- Se ha registrado una estimación suficiente para cuentas dudosas?
- Se han tenido en cuenta los saldos consideradas incobrables?

Evaluación del Control Interno Cuentas por Pagar

Introducción

Los saldos en cuentas por pagar corresponden a las operaciones normales de la organización como lo pueden ser el consumo de materiales y prestación de servicios, los cuales se hace un acuerdo con el proveedor para pagarse en un tiempo determinado. Es entonces importante la evaluación del control interno en la medida que este permita conocer como es el manejo que se le da a las cuentas por pagar y así el auditor pueda determinar cuál será la eficiencia en la revisión de esta cuenta y el tiempo que destinará para auditarla.

Ilustración 3

Evaluación del control interno para cuentas por pagar, para las empresas asesoradas por JOSE ALVARO ALDANA CASTIBLANCO.			
Autor: Yuliana Giraldo Usuga			
Fecha:		Referencia:	
Empresa:		Nit.	
Hecho por:		Revisado por:	
Objetivo: Proporcionar información que permita determinar el manejo del control interno de las Cuentas por Pagar y la confianza que se debe tener en ellas, y así determinar la extensión de la auditoria.			
	N/A	SI	NO
1. Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante de órdenes de compra y con base en cotizaciones?			
2. ¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas?			
3. Se hacen informes acerca de los artículos recibidos y se conserva copia de tales informes.			
4. El departamento de contabilidad compara la copia con las facturas recibidas.			
5. ¿las facturas que no sean materiales o mercancía, es decir honorarios, arrendamientos etc., son aprobados antes de su respectivo pago?			
6. Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas respectivas			

Evaluación del control interno para cuentas por pagar, para las empresas asesoradas por JOSE ALVARO ALDANA CASTIBLANCO.			
Autor: Yuliana Giraldo Usuga			
Fecha:		Referencia:	
Empresa:		Nit.	
Hecho por:		Revisado por:	
Objetivo: Proporcionar información que permita determinar el manejo del control interno de las Cuentas por Pagar y la confianza que se debe tener en ellas, y así determinar la extensión de la auditoria.			
	N/A	SI	NO
para asegurar que no es ficticio?			
Observaciones:			

Objetivo de las Pruebas de cumplimiento

Determinar

- Si se adquieren mercancías o servicios sin debida autorización.
- Si pueden registrar cuentas por pagar sin ser registradas.
- Si se pueden originar pasivos sin ser registrados.
- Si se pueden realizar pagos sin estar debidamente documentados.
- Si los cargos hechos a una cuenta inequívoca puede pasar inadvertido.

Objetivo de las pruebas sustantivas

Determinar

- Si todos los pasivos importantes existen y están adecuadamente registrados.
- Las bases sobre las cuales están mostradas las cuentas por pagar son uniformes con relación al período anterior.
- Si todos los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar, corresponden efectivamente a la obligación real por cubrir.

Programa

- Realizar las pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de la auditoría aplicables a las circunstancias.
- Preparar un memorando con los resultados del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez o debilidad del control interno.
- Preparar y realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias a la circunstancias.

12. CONCLUSIONES

Una vez finalizado la práctica se puede constatar que:

Sería de gran utilidad implementar el manual de procedimientos en el área de cuentas por cobrar y por pagar debido a que contribuye a la capacitación del personal con o sin experiencia que desempeñe el cargo.

El asistente, con la ayuda del manual, podrá hacer su trabajo más enriquecedor, permitiéndole alcanzar los objetivos propuestos en el desarrollo del trabajo de campo.

El buen asesoramiento en la realización de la auditoría del grupo de trabajo de José Álvaro Aldana Castiblanco, ayuda a tener una mejor eficiencia en el manejo de la información en el proceso de la auditoría.

Con la realización de la evaluación del control interno permitirá que el trabajo del auditor y el de sus asistentes sea más eficiente en la medida que estas pruebas permiten identificar cuanto tiempo se deberá destinar a la revisión de las cuentas por cobrar y por pagar y que tiempo a otros trabajos necesarios que se requieran.

Es importante la realización de una herramienta como son los formatos para realizar las diferentes actividades realizadas en la auditoría, y que con una capacitación previa será de mucha utilidad para cualquier persona que la vaya a manejar.

13. RECOMENDACIONES

Se le sugiere al señor José Álvaro Aldana, la implementación del manual de procedimientos del programa de auditoria en las áreas de cuentas por cobrar y por pagar ya que es necesario por lo siguiente:

- Sirve como guía al personal nuevo o con experiencia, ya que les permitirá saber que debe hacer y como lo va a desarrollar.
- Se obtiene un mejor alcance en las pruebas que se realizan en el transcurso del análisis de los datos requeridos por el auditor, además reducir la probabilidad de que haya contradicciones o alteraciones con la información presentada ante los directivos.

Es importante tener en cuenta que los formatos realizados anteriormente pueden variar dependiendo de la empresa que se esté auditando, ya que cada empresa maneja sus cuentas y políticas, entre otros factores, que se deberán tener en cuenta en la realización de la auditoria.

Se debería hacer más uso de los formatos que permitan que los asistentes con o sin experiencia puedan manejarlos y faciliten su trabajo.

14. ANEXOS

Confirmación Cuentas por Cobrar

Ilustración 4

Medellín 29 de Enero de 20XX

Señores

(Nombre del Deudor)

(Dirección)

(Ciudad)

ASUNTO: CONFIRMACION DE SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

Nuestro Revisor Fiscal C.P. ALVARO ALDANA CASTIBLANCO, está llevando a cabo un examen de los estados Financieros y la gestión de (Razón social o Nombre) Nit. Por el año que termina el 31 de diciembre de 20XX. Para este procedimiento le solicitamos y agradecemos confirmarnos su aceptación o reparos con los saldos a continuación, que de acuerdo con nuestros registros contables, usted(es) adeuda(n) a (Nombre de la empresa), al cierre contable del 31 de diciembre de 20XX. \$

Para maximizar el beneficio mutuo del procedimiento, les requerimos además facilitarnos toda la información complementaria que su entidad considere de importancia para documentar y aclarar la cuenta entre las partes, incluyendo, de ser posible, monto de anticipos recibidos por ustedes y copia o resúmenes de acuerdos y convenios de pago, garantías otorgadas, pactos incumplidos, reclamaciones pendiente, y cualquier otra información relevante.

Favor enviar su respuesta directamente al e-mail: alvaroaldanacp@yahoo.com, y de ser posible copia en papel a la carrera 49 No 52-61, Edificio Tequendama 405, Fax 251-78-67, Medellín.

Director Administrativo

CONF. DEUDORES 1

REVISORIA FISCAL

Confirmación Proveedores, Acreedores o Entidades Financieras

Ilustración 5

Medellín, 29 de Enero de 20XX

Señores:

(Nombre o Razón social)

(Dirección)

(Ciudad)

ASUNTO: SOLICITUD DE ESTADO DE CUENTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

Nuestro Revisor Fiscal C.P. ALVARO ALDANA CASTIBLANCO, está llevando a cabo un examen de los estados Financieros y la gestión de (Razón social o Nombre) Nit. Por el año que termina el 31 de diciembre de 20XX. Detallando dé cuenta con el movimiento y saldo de las operaciones de aprovisionamiento o servicio contratadas con su organización, al cierre de 31 de diciembre de 20XX.

Para maximizar el beneficio mutuo del procedimiento, les requerimos además facilitarnos toda la información complementaria que su entidad considere de importancia para documentar y aclarar la cuenta con ustedes, incluyendo, de ser posible, monto de anticipos recibidos por ustedes y copia o resúmenes de acuerdos y convenios, ofertas mercantiles vigentes, órdenes de compra colocadas y pendientes, garantías otorgadas, pactos incumplidos, reclamaciones pendientes, con su justificaciones, análisis de antigüedad, y cualquier otra información relevante.

Favor enviar su respuesta directamente al e-mail: alvaroaldanacp@yahoo.com, y de ser posible copia en papel a la carrera 49 No 52-61, Edificio Tequendama 405, Fax 251-78-67, Medellín

Director Administrativo

CONF. PROVEEDORES 1.

REVISORIA FISCAL

15. BIBLIOGRAFIA

Bailey. Larry. (1998). *Guía de Auditoria*. Primera edición en español. Madrid: Editorial Murray.

Mantilla. Samuel. (2009). *Auditoria de Información Financiera*. Primera edición. Bogotá D.C: Editorial Ecoe

Blanco L. Yanel. (1998). *Manual de Auditoria y de Revisoría Fiscal*. Tercera edición. Bogotá D.C: Litografía Mercurio – R.D.C.

Marín M. (2000). *Procedimientos para la aplicación de una auditoría financiera y de legalidad*. Primera edición. Medellín: Impresos Criptón S. de H.

Arens, A. & Loebbecke, J. (1999). *Auditoria un Enfoque Integral*. Sexta edición. Naucalpan de Juárez:

Martínez R. (1994). *Manual de Procedimientos Elaboración – Implementación - mejoramiento continuo*. Primera edición. Bogotá D.C: Editorial A B C.

Blanco L. Yanel. (2003). *Normas y Procedimientos de la auditoría integral*. Primera edición. Bogotá D.C: Kimpres Ltda.