**PLANIFICACION Y DOCUMENTACION DE LA AUDITORIA.**

**1-PLANIFICACION.**

La primera norma de auditoria generalmente aceptada del trabajo de campo requiere de una planificación 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 planificación de la auditoria:

* **Plan previo**
* **Obtención de antecedentes de el cliente**
* **Obtener información sobre las obligaciones legales del cliente**
* **Realización de procedimientos analíticos preliminares**
* **Evaluación de la importancia y el riesgo**
* **Conocimiento de la estructura del control interno**
* **Evaluación del riesgo de control**

**2-PLAN PREVIO DE AUDITORIA.**

La mayor parte de la planificación 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-ir al personal de la auditoria.

**INVESTIGACION DE NUEVOS CLIENTES:**

Antes de aceptar a un nuevo cliente, la mayoría de los despachos de contadores públicos investigan la CIA para determinar Su aceptabilidad. Deberá evaluarse la posición del posible cliente en la comunidad empresarial, estabilidad financiera y las relaciones con los despachos de contadores públicos anteriores.

En el caso de los clientes que han sido auditados anteriormente por otro despacho de contadores públicos el nuevo auditor debe comunicarse con el auditor anterior. El propósito de esto es ayudar al auditor sucesor si debe de aceptar o no el compromiso. Esto ayuda al sucesor a conocer si el cliente no tiene integridad 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 públicos, a menudo se hacen otras investigaciones. Las fuentes de información incluyen abogados locales, otros despachos de contadores, bancos y otras empresas.

**CLIENTES CONTINUOS:**

Los contadores públicos evalúan 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 adecua-do a la auditoria, el tipo de opinión que se va a emitir o los honorarios son causas por las cueles el auditor suspende Su relación 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 públicos por parte del cliente o una demanda contra el mismo por parte del despacho de contadores públicos, el despacho no puede hacer una auditoria.

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

**RAZONES DEL CLIENTE PARA UNA AUDITORIA:**

Los usos más probables de los estados financieros pueden determinarse a partir de la experiencia previa con el cliente y de pláticas con la dirección. A lo largo del trabajo el auditor obtiene información 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 operación-es de la compañía son esenciales para realizar una auditoria adecuada. La mayor parte de la información se obtiene de las instalaciones del cliente específicamente 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 con-tratos 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 políticas de contabilidad en años anteriores.

**VISITA A LA PLANTA FISICA Y OFICINAS:**

Es útil para conocer mejor la empresa del cliente y sus operaciones, por lo que representa una oportunidad-ad 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 manifestación de la naturaleza de la relación que se tiene con una tercera parte, una descripción de las operaciones, incluyendo montos en dólares 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 constitución, 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 te-mas mas importantes que se analizaron en estas juntas y las decisiones que tomaron los directores y accionistas.

Las minutas incluyen 2 tipos de información pertinente:

 Autorizaciones y debates del consejo directivo que afectan el riesgo inherente, como compensación a funcionarios, nuevos contratos y convenios, adquisición de propiedades, préstamos y pagos de dividendos.

 La información incluida en las minutas que afecta la evaluación que hace el auditor del riesgo inherente.

**CONTRATOS:**

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

**PAPELES DE TRABAJO:**

Los papeles de trabajo son los archivos que guardan el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información 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 estándar para los papeles de trabajo. No deberá 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 planeación, índices y formas de la cedula.

**BASE PARA LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA:**

Los papeles de trabajo incluyen información sobre planificación diversa como puede ser información descriptiva sobre la estructura de control interno, un presupuesto de tiempo para cada una de las aéreas de la a-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 documentación en la realización 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 información 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 supervisión para evaluar si se reunieron datos suficientes y competentes para justificar el informe de la auditoria.

**ARCHIVOS PERMANENTES:**

Los archivos permanaes tienen como objetivo reunir datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoria. Son una fuente conveniente de información sobre la auditoria que es de interés continua de un año a otro en estos se incluye lo siguiente:

 Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continúa como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos y los contratos.

 Análisis de años anteriores de cuentas que tienen importancia continúa para el auditor.

 Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno de la compañía

 Los resultados analíticos de de auditorias de años anteriores.

**ARCHIVOS PRESENTES:**

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

Composición:

**PROGRAMA DE AUDITORIA:**

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

**INFORMACION GENERAL:**

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

**BALANZA DE COMPROBACION DE TRABAJO:**

Es la técnica que utiliza el auditor para analizar 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 reclasificación generalmente se hacen en los estados financieros para presentar la información de contabilidad en forma adecuada aun cuando los saldos del mayor estén correctos.

**CEDULAS DE APOYO:**

Se clasifican en:

* Análisis: tiene por objetivo mostrar la actividad de una cuenta del balance durante un periodo determinado.
* Balanza de comprobación o lista: consiste en detalles que constituyen los saldos de fin de año ya sea de un balance o estado de resultados.
* Conciliación de montos: apoya un monto específico y por lo general se espera que relacione el monto registrado en los registros del cliente con otra fuente información.
* Pruebas de razonabilidad: Contiene información que permite a el auditor evaluar si hay un error considerando los resultados de la auditoria.
* Resumen de procedimientos: En esta se resumen los resultados de un procedimiento de auditoria específico realizado.
* Información: Este tipo de cedula contiene información en relación a evidencias de auditoria
* 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.