

TEMA 3 LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

3.1 LOS ESTADOS CONTABLES BASICOS Y SU CONTENIDO

La Legislación de los distintos países recoge la exigencia de que las empresas presenten anualmente una información de naturaleza económico –financiera expresada en los estados contables.

Se pretende dar a conocer el patrimonio de la empresas (conjunto de bienes, derechos y obligaciones) así como los resultados obtenidos durante ese ejercicio. Para que esta información sea válida, tiene que cumplir el requisito de fiabilidad; y para que esta información sea fiable, es preciso rodear a todo el proceso contable de máximas garantías técnicas.

Estas garantías técnicas se dividen en:

* Garantías Formales

* Garantías Substanciales

Las **garantías formales** tratan de que la representación contable de las transacciones económicas se inscriban en unos registros completos, específicamente creados con tal fin y dotados de un valor probatorio.

Las **garantías substanciales** tienden a asegurar unos criterios rigurosos y uniformes para medir y valorar el patrimonio y resultados periódicos. Este conjunto de criterios, normas y procedimientos orientativos del quehacer contable en el ámbito profesional, se denominan **Principios de Contabilidad generalmente aceptados**. Estos principios constituyen un marco de referencia obligado para dictaminar sobre la bondad de los estados económicos – financieros de las empresas.

Esta información contenida en estos estados contables, debería cumplir unos requisitos con el fin de garantizar su eficacia (imagen fiel), a este respecto AECA, señala como requisitos los siguientes:

* 1 * **Identificabilidad**, quiere decir que los estados contables deben mostrar expresamente los datos de identificación personal y temporal de la información contenida en ellos.

* 2 * **Oportunidad**, según el cual, la información contable debe ofrecerse a los decisores económicos en tiempo oportuno, ya que datos a destiempo son inútiles y por ello la Ley establece unos planes para la presentación de estos estados contables.

* 3 * **Claridad**, la información contable debe ser mostrada en términos claros y asequibles con el fin de asegurar la adecuada utilización de la misma por parte de sus destinatarios.

* 4 * **Relevancia**, la información contable ha de poseer una utilidad notoria para los fines perseguidos por los distintos destinatarios.

* 5 * **Razonabilidad**, la información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los sucesos que trata de dar a conocer.

* 6 * **Economicidad**, la información es útil pero implica un coste, por ellos se debe tener en cuenta el criterio coste – beneficio a la hora de decidir sobre el nivel de agregación o desarrollo de los datos.

* 7 * **Imparcialidad**, la información contable ha de elaborarse con la intención de que sea absolutamente neutral e imparcial, es decir, que no se tergiversen los datos en función de unos destinatarios u otros.

* 8 * **Objetividad**, esta información ha de elaborarse utilizando un mecanismo de procesamiento que impida al máximo la introducción de criterios subjetivos por parte de los responsables del proceso.

* 9 * **Verificabilidad**, la información de los estados contables debe ser susceptible de control y previsión tanto interna como externa.

Con todos ellos, se pretende dar una imagen fidedigna de la empresa analizada.

El Plan General de Contabilidad analiza los siguientes requisitos de las cuentas anuales:

* 1 * **Comprensible**, la información dentro de la complejidad que tiene, ha de ser fácil de entender por los usuarios, es decir, debe ser clara.

* 2 * **Relevancia**, la información ha de ser verdaderamente significativa para los usuarios sin llegar al exceso de información.

* 3 * **Fiable**, se pretende que no haya errores significativamente en la información suministrada en los estados contables.

* 4 * **Comparable**, la información ha de ser consistente y uniforme en el tiempo y entre las distintas empresas.

* 5 * **Oportuna**, la información se ha de producir en el momento que sea útil para los usuarios y no con un desfase temporal significativo.

Las Cuentas Anuales son:

* Balance de situación

* Cuenta de Pérdidas y Ganancias

* Memoria (que incluye el cuadro de financiación)

Estas Cuentas Anuales constituyen la información que debe ser accesible a una pluralidad de agentes económicos y sociales interesados en la situación presente y futura de unas determinadas sociedades. Estos agentes pueden ser: accionistas, acreedores, trabajadores, administración pública,....

Estas Cuentas Anuales, podemos decir que son la culminación del desarrollo contable del ejercicio, y como decíamos, el instrumento transmisor de la información a los distintos agentes.

Estas Cuentas Anuales, vienen recogidas en la 4ª parte del P.G.C., en las que nos encontramos unas normas para su elaboración y unos modelos que pueden ser normales o abreviados, según las características de las sociedades.

Modelo Normal-----> Características-----> Modelo Abreviado

(Mirar P.G.C.)

También indica el P.G.C. en esa 4ª parte, cómo se formulan las Cuentas Anuales, en el plazo máximo de 3

meses desde el cierre del ejercicio.

Respecto al balance se presenta una síntesis de los elementos que integran el patrimonio de la empresa; bienes y derechos que constituyen el activo y las obligaciones que constituyen el pasivo.

Respecto al modelo del balance, el legislador se ha inclinado entre los distintos por el de forma horizontal (forma de cuenta) porque es el más utilizado en la práctica española.

El balance queda ajustado al contenido del art. 35 del C.C., apartado 1, e igualmente el esquema que aparece en el Texto Refundido de la Ley S.A. y a las Disposiciones de la 4ª Directiva. de ahí que se diga, que la 4ª parte del Plan es obligatoria, ya que está recogido en la Ley y en el C.C..

Respecto a la cuenta de pérdidas y ganancias, decir que cuantifica los resultados de la empresa y describe su formación. Comprende con la debida separación los ingresos y gastos del ejercicio y por diferencias, el saldo del mismo.

El legislador se ha inclinado por un sólo modelo entre los cuatro que aparecen en la 4ª Directiva, y concretamente es el de forma de cuenta y clasificación de los gastos por naturaleza.

la estructura de esta cuenta está ajustada a lo dispuesto en el art.35.2 del C.C. y en el esquema de la Ley de S.A.. distinguiendo entre resultados de la explotación, resultados financieros y de ellos, obtendremos el resultado de las actividades ordinarias. Distingue también los resultados extraordinarios y el total de resultados del ejercicio antes y después de impuestos.

En esa 4ª parte del Plan, se recoge todo sobre balance y cuenta de pérdidas y ganancias.

Respecto a la memoria, esta cuenta anual completará, ampliará y comentará la información contenida en el balance y cuenta de pérdidas y ganancias.

El art. 200 de la Ley de S.A. es el que establece las indicaciones que deberá contener la memoria, además de las especificaciones previstas por el Código de Comercio y por todos los demás artículos de la Ley de S.A.

La razón de que se integre la memoria en las cuentas anuales y la importancia creciente que está tomando, se basa en la insuficiencia del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias como documentos para reflejar la imagen fiel de la empresa, debido sobretodo a la complejidad que ofrecen muchas operaciones empresariales, a los cambios profundos que a veces se producen en la estructura económica y financiera de la empresa, y también a la necesidad de una información detallada de ciertos hechos acaecidos en el ejercicio o en el período comprendido entre la fecha de cierre del ejercicio y aquella otra en la que se formulan las cuentas anuales.

Dentro de esta memoria , nos encontramos con el cuadro de financiación. Este documento no está recogido en la 4ª Directiva, pero el legislador español, siguiendo con nuestra tradición sobre es cuadro de financiación ya recogido en el cuadro del 73, ha introducido este cuadro de acuerdo con la legislación de la mayor parte de los países miembros de la C.E.E.

Recogido concretamente en el art. 35.3 del C.C. y en el art. 200 de la Ley de S.A.(ha sido desarrollado en el nuevo plan)

Este cuadro de financiación está concebido como una descripción de la financiación básica que ha entrado en la empresa y de su inversión, así como su incidencia en las variaciones del circulante. (todo ello referido al ejercicio actual y al anterior)

3.2 LA REGULACION CONTABLE EN LA LEGISLACION MERCANTIL

A partir de la entrada de España en la C.E.E., hubo que adaptar la legislación mercantil a las Directivas comunitarias, fue cuando surgió la Ley 19/89, de reforma parcial y adaptación a la legislación..., la cual lleva consigo una modificación en el C.C., en la ley de S.A. y la aparición del nuevo Plan.

En el Código de Comercio se impone la obligación de llevar la contabilidad. Regula asimismo el aspecto externo de la contabilidad, indicando los instrumentos materiales (libros) que deben llevar las empresas y requisitos que estas deben cumplir. También determina las normas y los preceptos que deben orientar las anotaciones contables para que de ellas, se obtenga una información suficiente y precisa sobre la actividad desarrollada por la empresa. Concretamente * en el Título 3º del C.C., se habla de la contabilidad de los empresarios

* en la Sección 1ª del C.C., hace referencia a los libros de los empresarios. En esta sección 1ª, art. 25 – 26, se habla de los libros obligatorios, que son:

* Libro de Inventario y Cuentas Anuales

* Libro Diario

* Libro de Actas para las Sociedades

En el art. 27, hace referencia a los requisitos formales externos, es decir, aspecto de encuadernación de libros y legislación.

En el art. 28, habla de las órdenes de registros en los libros obligatorios.

En el art. 29, hace referencia a los requisitos generales internos, es decir, cómo se deben llevar los libros.

En el art. 30, habla de la conservación de los libros, 6 años a partir de la última anotación.

A continuación desarrolla en una serie de artículos, otros aspectos menos importantes.

La Sección 2ª, hace referencia a las Cuentas Anuales.

En los art. 34 – 40 , se hace mención a que se debe tener en cuenta, cuáles son las cuentas anuales, no se debe modificar la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, quién firma las cuentas de pérdidas y ganancias, valoración de las distintas partidas de cuentas anuales, los principios a seguir y también, el que se han de someter a una Auditoría.

Aparte de esto, está recogido en el C.C., y también queda regulado todo este apartado contable en la ley de S.A.

En esta Ley se desarrollan las normas de valoración que aparecen en el Código de Comercio. Concretamente en el art. 123 de la Ley de S.A. y adquieren esas normas cierta dimensión en la 5ª parte del Plan, en las que con un detalle exhaustivo las expone y analiza ampliamente.

Las Cuentas Anuales, recogidas en el Capítulo 7 de la Ley de S.a.. * en la sección 2ª habla de la estructura del balance

* en la Sección 3ª habla de ciertas disposiciones particulares sobre determinadas partidas del balance

- * en la Sección 4ª habla de la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias
- * en la Sección 5ª habla de las reglas de valoración
- * en la Sección 6ª, habla de la memoria
- * en la Sección 7ª, habla del informe de gestión
- * en la sección 8ª, habla de la verificación de las Cuentas Anuales
- * en la Sección 9ª, habla de la aprobación de las Cuentas
- * en la Sección 10ª, habla del depósito y publicidad de las Cuentas Anuales

3.3 PRINCIPIOS CONTABLES

El Plan recoge los 9 principios contables: (Pfa. dijo que los miráramos) * **Principio de prudencia**, únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsible y las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto como sean conocidas.

* **Principio de empresa en funcionamiento**, se considerará que la gestión de la empresa tiene prácticamente duración ilimitada.

* **Principio de registro**, los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen.

* **Principio del precio de adquisición**, todos los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición o coste de producción.

* **Principio de devengo**, la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.

* **Principio de correlación de ingresos y gastos**, el resultado del ejercicio estará constituido por los ingresos se dicho período menos los gastos del mismo realizados para la obtención de aquéllos, así como los beneficios y quebrantos no relacionados claramente con la actividad de la empresa.

* **Principio de no compensación**, no podrán compensarse las partidas del activo y pasivo del balance, ni las de gastos e ingresos de la cuenta de pérdidas y ganancias.

* **Principio de uniformidad**, adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales con las mismas características.

* **Principio de importancia relativa**, podrá permitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios contables, cuando la importancia relativa de tal hecho sea escasamente significativa.

3.4 PLANES SECTORIALES

Una vez aprobado el Plan General de Contabilidad, se van haciendo adaptaciones del Plan a los distintos sectores de la economía. Actualmente hay muchas pero no publicados todavía.

Edwards Deming

TEMA 5. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE

ACEPTADAS (II)

5.1 NORMAS GENERALES

Las normas técnicas de carácter general regulan las condiciones que debe reunir el auditor y su comportamiento en el desarrollo de la actividad de auditoría de cuentas.

PRIMERA NORMA

Hace referencia a la formación técnica y capacidad profesional, concretamente, nos dice esta norma, que la auditoría debe llevarse a cabo por personas que tengan una formación técnica y capacidad profesional como auditores de cuentas y tengan también la autorización exigida legalmente.

Así pues, el auditor deberá poseer una adecuada formación y una experiencia específica en el campo de la auditoría y además debe destacar como experto en contabilidad.

El auditor debe llevar a cabo una actualización permanente de sus conocimientos, tanto en el aspecto técnico, como en sus conocimientos generales económico – financieros.

Además, la Corporación Profesional impulsará y facilitará que todos sus miembros tengan una actualización permanente de sus conocimientos en el desarrollo de su profesión organizando cursos, seminarios, conferencias,....

Por otra parte, la experiencia profesional práctica necesaria para acceder al ejercicio de la profesión, se obtendrá mediante la ejecución de trabajos de auditoría bajo la supervisión y revisión de un auditor en ejercicio.

SEGUNDA NORMA

Independencia, integridad y objetividad, nos dice que el auditor de cuentas durante su actuación profesional, mantendrá una posición de absoluta independencia, integridad y objetividad.

Según las normas, la **independencia**, supone una actitud neutral que permite al auditor actuar con libertad respecto a su juicio profesional. La **integridad**, debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio profesional que le obliga a ser sincero y honesto en la realización del trabajo y en la emisión del informe. La **objetividad**, implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del auditor, y para ello, deber gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad analizada.

Según señalan las normas, se considerará que existe una falta de independencia cuando el auditor sea el ejecutor de la contabilidad, o bien, asuma funciones ejecutivas en la sociedad auditada. Sin embargo, el resto de los servicios que pueda prestar el auditor a su cliente (consultoría, asesoramiento fiscal,..) no provoca en principio ninguna incompatibilidad en este sentido. Así pues, el auditor debe abstenerse de aceptar el encargo de Auditoría, en aquellos casos en que incurra en una situación incompatible en el ejercicio de sus funciones, y en concreto en los casos contemplados en la Ley. A este respecto, serán incompatibles en el ejercicio de sus funciones respecto a una empresa, los auditores que se encuentren en algunos de los supuestos establecidos en el art.8 de la Ley de auditoría.

Señalar que, la Corporación profesional a través de los Comités de Disciplina profesional, vigilará el

cumplimiento de las normas de independencia.

TERCERA NORMA. DILIGENCIAS PROFESIONALES

Según ella, el auditor en la ejecución de su trabajo y en la emisión de su informe, actuará con la debida diligencia profesional. Esta diligencia profesional impone a cada persona de la organización la responsabilidad del cumplimiento de las normas en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe. Asimismo, su ejercicio exige una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de trabajo de auditoría.

Asimismo, hay que destacar que el auditor debe aceptar únicamente los trabajos que pueda efectuar con la debida diligencia profesional. Así pues, no podrá aceptar trabajos que superen en su conjunto su capacidad anual, medida en horas, y a este respecto se considera que un auditor puede supervisar un máximo de 30.000 horas de auditoría / año.

Igualmente, el auditor debe demostrar la diligencia profesional en los papeles de trabajo, lo cual requiere que su contenido sea suficiente para suministrar el soporte de la opinión.

El auditor deberá realizar las tareas necesarias para mantener la calidad del trabajo. Este sistema de control de calidad se los auditores, estará sometido al control de la Corporación Profesional, con el fin de asegurarse que la actividad profesional de sus miembros cumple las norma técnicas se auditoría, y la máxima autoridad en el control de calidad es el ICAC.

CUARTA NORMA. RESPONSABILIDAD

Señala que el auditor de cuentas es responsable del cumplimiento de las normas de auditoría establecidos y a su vez responde del cumplimiento de las mismas por parte de los profesionales del equipo de auditores.

El auditor al realizar su trabajo debe tener el máximo respeto por los intereses de su cliente, pero no debe anteponer esos intereses de su cliente a las obligaciones para con terceras personas interesadas en esa información económico – financiera suministrada. Esta dualidad de obligaciones (cliente – terceros) requiere para su cumplimiento un alto grado de responsabilidad y de conducta ética.

Señala que el auditor es responsable de un informe y debe realizar su trabajo de acuerdo a las normas técnicas.

Hay que resaltar que su trabajo no está específicamente destinado a detectar fallos o responsabilidades a existir y tampoco determinar lo que ocurrirá en el futuro.

QUINTA NORMA. SECRETO PROFESIONAL

Esta norma señala que el auditor debe mantener la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actuaciones.

Además dice, que excepto en los casos previstos por la Ley de Auditoría, el auditor no revelará el contenido de la información obtenida en el transcurso de la auditoría a ninguna persona sin la autorización estricta del cliente.

Asimismo, el auditor debe garantizar el secreto profesional en las actuaciones de sus ayudantes y colaboradores, y esta información obtenida no podrá ser utilizada en su provecho ni en el de terceras personas.

Por otra parte, señala que el auditor deberá conservar y custodiar durante 5 años a contar desde la fecha del informe, toda la documentación de la auditoría, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyen las

pruebas y el soporte de las conclusiones que constan en el informe.

SEXTA NORMA. HONORARIOS Y COMISIONES

Los honorarios profesionales han de ser un justo precio del trabajo realizado para el cliente. Estos honorarios basados en tarifas horarias deben tener en cuenta los conocimientos y habilidad requerida y el nivel de información teórica y práctica para el ejercicio de la profesión. En este sentido, la Corporación Profesional establece unas tarifas a aplicar por niveles.

No se permite el pago de comisiones a terceras personas por obtener trabajos profesionales.

SEPTIMA NORMA. PUBLICIDAD

El auditor no podrá realizar publicidad que tenga por objeto la captación de clientes. Así, no se podrán insertar anuncios en la prensa o cualquier medio de comunicación.

TEMA 6 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (III)

6.1 NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO

Las normas técnicas sobre la ejecución del trabajo, tienen como objetivo la determinación de los medios y actuaciones que han de ser utilizados y aplicado por los auditores en la realización de la auditoría de las cuentas anuales.

CARTA DE ENCARGO

El auditor deberá acordar por escrito con su cliente el objetivo y el alcance de su trabajo y también sus honorarios.

Se deberá indicar en este contrato el nº de horas totales estimadas para la realización del trabajo, asimismo antes de aceptar el encargo, el auditor debe considerar si existe alguna razón que aconseje el rechazo por razones éticas o técnicas.

PRIMERA NORMA. PLANIFICACION

El trabajo se planificará apropiadamente, la planificación de la auditoría comporta el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y al alcance del encargo realizado por el cliente, este alcance con el que se lleva a cabo la planificación va a variar según el tamaño y complejidad de la entidad que se audite.

Al planificar el trabajo, el auditor debe tener en cuenta:

- * 1 * Adecuada comprensión del negocio que se va a auditar.
- * 2 * Conocer los procedimientos y los principios contables que sigue la empresa y la uniformidad con que los viene aplicando.
- * 3 * Deberá conocer los sistemas contables utilizados para registrar las transacciones.
- * 4 * Debe tener en cuenta el grado de eficacia y fiabilidad inicial esperado de los sistemas de control interno.

A través de esta planificación, el auditor debe determinar la naturaleza, el alcance y el momento de la ejecución del trabajo que tiene que realizar y además preparar un programa de auditoría por escrito que

facilite un control y seguimiento más eficaz de ese trabajo realizado.

Asimismo, debe indicarse en esa planificación las pruebas de auditoría que el auditor considera necesarias para conseguir el objetivo de su examen.

Respecto al tipo de negocio que se va a auditar, el auditor debe llegar a un **conocimiento adecuado del tipo de negocio** de esa entidad que va a auditar y este conocimiento va a ayudar al auditor a :

- identificar aquellas áreas que podrían requerir una atención especial
- identificar el tipo de condiciones bajo las que la información contable se produce, se procesa, se revisa y de computa dentro de la organización
- identificar la existencia de normativa de control interno
- evaluar la razonabilidad de las estimaciones
- evaluar las razonabilidad de los comentarios hechos por la gerencia
- evaluar si los principios y normas de contabilidad utilizadas son apropiados y guardan uniformidad con los aplicados en períodos anteriores.

Además el auditor deberá conocer **la naturaleza de esa entidad, su organización y las características de su forma de operar**, ello le va a permitir analizar:

- el tipo de negocio
- el tipo de procedimientos que suministran
- la estructura del capital
- la influencia comercial, sus métodos de producción y distribución.
- la legislación vigente que afecte a esa entidad
- sus relaciones con otras empresas del grupo y terceras vinculadas
- manual de políticas y procedimientos

Generalmente el auditor deberá realizar una serie de consideraciones sobre el sector de negocios de l empresa, concretamente sobre aquellos aspectos que afecten al sector en el que se desenvuelve la entidad, aspectos como: condiciones económicas, regulaciones y controles gubernamentales, cambios tecnológicos, práctica contable seguida por el sector, nivel de competitividad que haya.

Además de ello, el auditor llevará a cabo el desarrollo de un plan global relativo al ámbito y realización de la auditoría, plan que contendrá los siguientes aspectos:

- los términos del encargo de auditoría y las responsabilidades correspondientes.
- los principios y normas contables, normas técnicas de auditoría, leyes y reglamentaciones aplicables.
- identificación de las transacciones o áreas significativas que requieran una atención especial.

- identificación del riesgo de auditoría, la probabilidad de error de cada componente importante de la información financiera.
- grado de fiabilidad que espera atribuir a los sistemas de contabilidad y al control interno.
- naturaleza de las pruebas de auditoría que se vayan a aplicar y el sistema de determinación y selección de muestras.

Para terminar con la planificación, debemos hacer referencia la programa de auditoría:

Generalmente el auditor deberá preparar un programa escrito en el que se establezcan las pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir los objetivos de auditoría.

Este programa debe incluir los objetivos de auditoría para cada parcela y debe estar lo suficientemente detallado de forma que sirva al auditor como documento para asignar el trabajo a los profesionales del equipo que participen con él en la auditoría, y también servir como medida de control de la adecuada ejecución del mismo.

En la preparación del programa de auditoría, el auditor debe considerar oportuno confiar en unos determinados controles internos, como un medio eficaz y eficiente para la realización de la auditoría.

SEGUNDA NORMA. ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Nos indica que deberá efectuarse un estudio y una evaluación adecuada del control interno como una base fiable para la determinación del alcance, naturaleza y momento de realización de las pruebas a las que deberá concretarse los procedimientos de la auditoría.

El control interno, en su sentido más amplio, incluye unos controles que pueden ser contables o administrativos:

* Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

* Los controles administrativos, se relacionan con la normativa y procedimientos que existen en un empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la dirección y que normalmente, sólo influyen indirectamente en los registros contables.

El auditor deberá contar en su trabajo en los controles contables debido a las repercusiones que estos tienen en la preparación de la información financiera, ahora bien, si el auditor estima que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales deberá efectuar también una revisión y evaluación.

Evidentemente hay que tener en cuenta que todo sistema de control interno tiene sus limitaciones, existe la posibilidad de que al aplicar determinados procedimientos de control surjan errores.

Los objetivos del sistema de control interno de tipo contable, se deben relacionar con cada uno de las etapas por las que discurre una transacción, es decir, su autorización, ejecución, registro y finalmente, la responsabilidad respecto a la custodia de los activos que resulten afectos a dicha transacción.

El estudio y evaluación del Control Interno, incluye 2 fases:

* REVISION PREVISIONAL DEL SISTEMA

* REALIZACION DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

* REVISION PREVISIONAL DEL SISTEMA: es un proceso de obtención de información respecto a la organización y procedimientos establecidos con objeto de que sirva como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema.

Esa información relativa al sistema será documentada en forma de cuestionarios, flujogramas, y cualquier otra forma de descripción de un circuito administrativo y adaptándose a las preferencias del auditor.

* REALIZACION DE PRUEBAS: la finalidad es proporcionar al auditor una seguridad de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados como fueron establecidos.

Estos pueden ser necesarios si se va a confiar en los procedimientos descritos.

El auditor podrá omitir parte o toda la comprobación de estos sistemas de control interno, cuando ese trabajo no sea efectivo en términos de coste – eficacia y siempre que las pruebas alternativas de naturaleza sustantiva le permitan satisfacerse razonablemente de las afirmaciones que haya hecho la dirección sobre las cuentas que se vean afectadas por esta decisión.

Por lo que respecta a la determinación de la extensión de las pruebas de cumplimiento, hay que decir que se realizarán sobre bases estadísticas o subjetivas.

El muestreo estadístico es en principio el medio más idóneo para expresar, en términos cuantitativos el juicio del auditor, respecto a la razonabilidad determinando la extensión de las pruebas y evaluando sus resultados.

Cuando se utilizan bases subjetivas se deberá dejar constancia en los papeles e trabajo e las razones que han conducido a esa elección.

Obviamente las pruebas de cumplimiento deberán aplicarse a las transacciones ejecutadas durante el período que se está revisando.

Por otra parte, por lo que respecta a la evaluación del sistema de control interno, hay que señalar que una función del control interno desde el punto de vista del auditor, es la de suministrar una seguridad de que los errores e irregularidades se pueden descubrir con prontitud, asegurando así la fiabilidad y la integridad de los registros contables.

El planteamiento de la evaluación que hace el auditor del control interno, consiste en aplicar a cada tipo significativo de transacciones y a los respectivos activos involucrados en esa auditoría los siguientes criterios:

- Considerar los tipos de errores y de irregularidades que se pueden dar.
- Determinar los procedimientos de control interno contable que pueden detectar errores o irregularidades
- Determinar si estos procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- Evaluar cualquier deficiencia potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar la naturaleza, el momento de ejecución o la extensión de los procedimientos de auditoría que hay que aplicar y hacer las sugerencias a la empresa adaptada.

La revisión que hace el auditor del sistema de control interno y de sus pruebas de cumplimiento debe relacionarse con cada uno de los objetivos que se pretendan alcanzar mediante esta evaluación del sistema, la evaluación de los controles internos contables, hechos por el auditor para cada tipo de transacciones debe dar

lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento son satisfactorios cuando no revelen ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para ese objetivo, es decir, una situación en la cual el auditor estima que los procedimientos establecidos, o bien, el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable de que errores pueden detectarse fácilmente por los empleados de esa empresa en el curso normal de su actuación.

Hay que mencionar también la interrelación con otros procedimientos de auditoría, y en este sentido, hay que señalar que el riesgo final del auditor es una combinación de tres riesgos diferentes:

- 1 – Posibilidad inherente a la actividad de la entidad de que existan errores de importancia en el proceso contable del que se derivan las cuentas que se están auditando.
- 2 – Posibilidad de que existiendo esos errores, no sean detectados por los sistemas de control interno de la entidad.
- 3 – Posibilidad de que cualquier error de importancia que exista y que no haya sido puesto de manifiesto por ese sistema de control interno, no fuera tampoco detectado con la aplicación de las pruebas de auditoría.

La combinación adecuada de las pruebas de auditoría permite al auditor hacer mínimo este riesgo final, mediante un equilibrio entre las pruebas de cumplimiento y las sustantivas.

Evidentemente, la amplitud de las pruebas sustantivas que haya que realizar sobre los distintos componentes de las cuentas anuales, así como su naturaleza y el momento de su aplicación será tanto menor cuanto mayor sea la confianza que se haya obtenido de las pruebas de cumplimiento del control interno.

El auditor deberá comunicar a la dirección de la entidad las debilidades más significativas que haya identificado en las pruebas de auditoría realizadas.

TERCERA NORMA. EVIDENCIA

Indica que debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en las cuentas anuales que se examinan y poder expresar una opinión sobre las mismas.

Concretamente, la evidencia del auditor es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en las cuentas anuales han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstancias que realmente han ocurrido.

Esta evidencia se obtiene por el auditor a través del resultado de las pruebas de auditoría aplicadas según las circunstancias y de acuerdo con el juicio del auditor, ahora bien, el auditor no podrá tener siempre una certeza absoluta sobre la validación de esa información financiera y por ello es por lo que la norma señala que debe obtener una evidencia suficiente y adecuada, siendo la evidencia insuficiente aquel nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de las pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuentas anuales que se examinan.

El auditor no pretende obtener toda la evidencia existente, por lo tanto puede llegar a una conclusión sobre un saldo, una transacción o un control realizando pruebas de auditoría mediante muestreo, pruebas analíticas o a través de una combinación de ambas, para decidir el nivel insuficiente de evidencia, el auditor debe considerar la importancia relativa de las partidas que componen los distintos epígrafes de las cuentas anuales y el riesgo probable de error en el que incurre al decidir no revisar determinados hechos, es decir, el juicio del auditor respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia se ve afectado por una serie de factores:

- * El riesgo de que existan errores en las cuentas
- * La importancia relativa de la partida analizada en relación con todo el conjunto de la información financiera
- * La experiencia adquirida en otras auditorías precedentes de la entidad.
- * Los resultados obtenidos de los procedimientos de auditoría
- * La calidad de la información económico-financiera que haya disponible
- * La confianza que le merezcan la dirección de la entidad y sus empleados.

La falta de ese nivel suficiente de evidencia sobre un hecho importante en el contexto de los datos que se examinan, obliga al auditor a expresar salvedades que correspondan, o en su caso a denegar esa opinión.

Por otro lado la adecuación de la evidencia se refiere a la característica cualitativa, mientras que la insuficiencia de evidencia se refiere a la característica cuantitativa, ahora bien, tienen que concluir ambas.

Normalmente, se dice que la evidencia es adecuada cuando es pertinente para que el analista emita su juicio.

Hay unos criterios que afectan a la cantidad y calidad de la evidencia a obtener y en consecuencia también afectan a la realización del trabajo de auditoría, estos son:

IMPORTANCIA RELATIVA, puede considerarse como la magnitud de un error en la información financiera que hace probable que el juicio de una persona razonable que confía en la información se hubiera visto influenciada o su decisión afectada como consecuencia del error o la omisión.

RIESGO PROBABLE, supone la posibilidad de que el auditor no detecte un error significativo que pudiera existir en las cuentas por la falta de evidencia respecto a una determinada partida, o bien, por la obtención de una evidencia deficiente o incompleta de la misma.

Hay que tener en cuenta que para la evaluación del riesgo probable debe considerarse el criterio de importancia relativa y viceversa.

En cuanto a las pruebas para obtener evidencia hay que señalar que la evidencia de una auditoría se obtiene mediante pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas:

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO, tienen como objeto obtener evidencia de que los procedimientos de control interno en los que el auditor basa su confianza en ese sistema, están siendo aplicados en la forma establecida.

El auditor al realizar estas pruebas las hace para asegurar su existencia, su efectividad y su continuidad.

PRUEBAS SUSTANTIVAS, tienen por objeto obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información financiera a auditar y consisten en las pruebas de transacciones y de saldos así como en las técnicas de examen analítico, concretamente el auditor deberá obtener evidencia mediante estas pruebas en relación con las siguientes informaciones de la dirección contenidas en las cuentas:

- 1- Existencias, es decir, que los activos y pasivos existan.
- 2- Derechos y obligaciones, que los activos sean bienes o derechos y los pasivos sean obligaciones.

- 3– Acaecimiento, que los hechos registrados hayan tenido lugar.
- 4– Integridad, que no hay ni activos, ni pasivos, ni transacciones sin registros.
- 5– Valoración, que los activos y pasivos estén registrados por el valor adecuado.
- 6– Presentación y desglose, que toda esa información esté clasificada de acuerdo con los principios y normas generalmente aceptadas y que la memoria recoge toda la información necesaria para la interpretación y comprensión de esa información.

Por último, señalar que la evidencia de auditoría se obtiene a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas mediante uno o más de los siguientes métodos:

- 1– Inspección
- 2– Observación
- 3– Preguntas
- 4– Confirmaciones
- 5– Cálculos
- 6– Técnicas de examen cualitativo

PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor de manera que, en conjunto constituyen un compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión al auditar.

El propósito de estos papeles es ayudar a la planificación y realización de la auditoría en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor.

Los auditores deben conservar todos los documentos de trabajo que puedan constituir las pruebas de su actuación, aunque la cantidad, la forma y el contenido de los papeles de trabajo va a variar dependiendo de las circunstancias, generalmente podemos incluir las siguientes:

- 1– Los estatutos de la entidad auditada, así como cualquier otro documento de naturaleza jurídica en relación con su regulación y funciones legales.
- 2– Constancia del proceso de planificación y de los programas de auditoría.
- 3– Constancia del estudio y evaluación del sistema de control interno contable.
- 4– Los principios contables y los criterios de valoración seguidos.
- 5– Conclusiones alcanzadas por el auditor en relación con los aspectos significativos de la auditoría.
- 6– Copia de las cuentas anuales que se auditan y del informe de auditoría.

- 7- Constancia de la naturaleza, del momento de realización y de la amplitud de las pruebas efectuadas.
- 8- Confirmaciones o certificados recibidos de terceros.
- 9- Indicación de quien realizó los procedimientos de auditoría y cuando fueron realizados.
- 10- Constancia de que el trabajo realizado por los ayudantes ha sido revisado y supervisado.
- 11- Actas de la Junta de Accionistas, Consejo de Administración,...

Estos papeles de trabajo pertenecen al auditor, y éste debe tomar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad en su conservación y además no deberán ser destruidos antes de que hayan transcurrido el tiempo establecido por ley.

En cuanto a la supervisión, esta implica dirigir los esfuerzos de los profesionales de ese equipo de auditoría para lograr los objetivos del examen y comprobar que se lograran esos objetivos. La supervisión comporta los siguientes aspectos:

- 1- Proporciona instrucciones a los profesionales del equipo de auditoría.
- 2- Mantenerse informado de los problemas importantes que se presenten.
- 3- Revisar ese trabajo efectuado.
- 4- Variar el programa de trabajo de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo.
- 5- Resolver las diferencias de opinión entre los profesionales que forman el equipo de auditoría.

Los papeles de trabajo deben permitir que cualquier persona con experiencia adecuada pueda supervisar la actuación realizada y además deben ser útiles para sistematizar y perfeccionar el desempeño de futuros auditores.

TEMA 7 NORMAS TECNICAS SOBRE EL INFORME

El informe de auditoría sobre las cuentas anuales es un documento mercantil en el que se muestra el alcance del trabajo del auditor y su opinión profesional sobre los mismos de acuerdo con la legislación vigente.

En la preparación del informe, el auditor debe tener presente y cumplir unas norma como:

- Debe manifestar en el informe si las cuentas anuales contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada y han sido formuladas de conformidad con los principios y norma contables generalmente aceptados.
- El informe expresará si estos principios y normas guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.
- El auditor debe manifestar si las cuentas anuales expresan la imagen fiel del patrimonio, situación financiera y de los resultados de las operaciones y también de los recursos obtenidos y aplicados.
- El auditor expresará en ese informe su opinión en relación con las cuentas anuales en su conjunto o una afirmación de que no se puede expresar una opinión y en este último caso, las causas que lo impidan.

Cuando el auditor expresa una opinión con salvedades o desfavorable sobre estas cuentas anuales, se deberá exponer las razones que exista para ello.

– El auditor indicará en su informe si la información contable que contiene el informe de gestión concuerda con la información de las cuentas anuales auditadas.

ELEMENTOS BASICOS DEL INFORME

* 1 * Título o identificación del informe, deberá identificarse el informe como informe de auditoría independiente de las cuentas anuales.

* 2 * Identificación de los destinatarios y de las personas que efectuaron el encargo.

* 3 * Identificación de la entidad auditada.

* 4 * Párrafo de alcance de la auditoría, este párrafo que será el primero del informe, incluirá:

a) identificación de los documentos que comprende las cuentas anuales objeto de auditoría que se adjuntan al informe.

b) referencia a las normas técnicas aplicadas

c) de aquellos procedimientos previstos en las normas técnicas que no hubieran podido auditarse como consecuencia de limitaciones al alcance del auditor.

* 5 * Párrafo de Opinión, el auditor manifestará aquí su opinión sobre:

a) si las cuentas anuales expresan la imagen fiel del patrimonio, situación financiera, resultado de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, de conformidad con los principios y normas contables aceptados, así como si las mismas contienen la información necesaria y suficiente para su adecuada interpretación y comprensión.

b) Si dichos principios y normas se han aplicado con uniformidad con respecto a los ejercicios anteriores.

Asimismo en este párrafo, se deben hacer constar la naturaleza de cualquier salvedad significativa sobre estas cuentas anuales y en este caso, es preciso que se incluya la expresión " **excepto por** ". Cuando la salvedad sea muy significativa el auditor deberá denegar su opinión, o bien, expresar una opinión desfavorable.

c) Párrafo de salvedades, cuando el auditor expresa una opinión con salvedades o desfavorable o denegada, deberá exponer las razones que le han llevado a ello, de formas detallada para esto, utilizará un párrafo/s intermedio/s entre el de alcance y el de opinión, detallando su efecto en las cuentas anuales, cuando sea cuantificable, o bien, la naturaleza de la salvedad si su efecto no fuera susceptible de ser estimado razonablemente.

* 7 * Párrafo de Enfasis, en circunstancias excepcionales el auditor debe poner énfasis en su informe sobre algún asunto relacionado con las cuentas anuales a pesar de que figure en la memoria, pero sin que ello suponga ningún tipo de salvedad de opinión (indicaciones sobre determinadas transacciones relacionadas con empresas o personas vinculadas a ella). Como no se trata de ninguna salvedad, el auditor no deberá hacer referencia a ello en el párrafo de opinión.

* 8 * Párrafo sobre el informe de gestión, el auditor manifestará en este párrafo el alcance de su trabajo y si la información contable que contiene el informe de gestión, concuerda con la de las cuentas anuales del

ejercicio.

* 9 * Nombre, dirección y datos registrales del auditor.

* 10 * Firma del auditor.

* 11 * Fecha de la emisión del informe de auditoría.

Puede suceder que se produzcan determinados hechos posteriores a la fecha de las cuentas anuales, pero antes de la fecha de emisión del informe, hechos que tengan o puedan tener un efecto significativo sobre las cuentas anuales y que por tanto, precisan de ser incorporados a ellas o ser mencionados en la memoria.

Si la entidad auditada no modificara las cuentas anuales o no desglosara ese hecho posterior, el auditor deberá incluir una salvedad en su informe, explicando este incumplimiento, pero también puede ocurrir que se den determinados hechos con posterioridad a la fecha de emisión del informe de auditoría y antes de que se entregue, en este caso, el auditor deberá investigar el hecho y en el caso que requiera algún ajuste o desglose en las cuentas anuales, y éstos no sean rectificadas por la empresa auditada, el auditor deberá incluir una salvedad en ese informe de auditoría, en este caso el auditor deberá modificar la fecha original del informe, para ello:

* puede usar dos fechas

* puede poner la última fecha en el informe

CLASES DE OPINIONES DEL AUDITOR

El informe de auditoría debe contener uno de los siguientes tipos de opiniones:

* Favorable

* Con salvedades

* Desfavorable

* Denegada

FAVORABLE, el auditor manifiesta de forma clara y precisa que las cuentas anuales expresan en todos los aspectos significativos, la imagen fiel y también que contienen toda la información necesaria y suficiente para una adecuada comprensión e interpretación de las mismas.

Este tipo de opinión sólo podrá expresarse cuando concurren las siguientes circunstancias:

* 1 * El auditor haya realizado su trabajo sin limitaciones de acuerdo con las normas técnicas de auditoría.

* 2 * Las cuentas anuales se hayan formulado de conformidad con los principios y normas contables aceptados y que guarden uniformidad con los aplicados en períodos anteriores.

CON SALVEDADES, es aplicable cuando el auditor concluye que hay una o varias circunstancias significativas en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto. Estas circunstancias son:

* 1 * Limitación al alcance del trabajo realizado

* 2 * Errores o incumplimiento de los principios y normas contables generalmente aceptadas y también omisión de información necesaria.

* 3 * Incertidumbre cuyo desenlace final no es susceptible de una estimación razonable.

* 4 * Cambios durante el ejercicio con respecto a los principios y normas contables generalmente aceptadas utilizados en el ejercicio anterior.

Generalmente el auditor al emitir una opinión con salvedades deberá utilizar en el párrafo de opinión, la expresión " **excepto por** " para presentar las mismas y después se hará referencia a otro párrafo intermedio en el que se describirá la naturaleza y razones de la salvedad y cuando esta sea cuantificables, su efecto en las cuentas anuales.

DESFAVORABLE, supone manifestarse en el sentido que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios en la situación financiera de esa empresa auditada de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

Para que el auditor exprese esta opinión desfavorable, será preciso que haya identificado errores, incumplimiento de principios y normas contables generalmente aceptados, incluyendo defectos en la presentación de la información que a su juicio afectan a las cuentas anuales en una cuantía o concepto muy significativo, o bien, en un número elevado de capítulos que hagan que concluya en opinión desfavorable.

Evidentemente, el auditor deberá exponer las razones que le han llevado a esa opinión en el párrafo intermedio del informe describiendo los efectos que ello tenga.

DENEGADA, se produce cuando el auditor no ha obtenido una evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, en este caso deberá manifestar en el informe que no le es posible expresar una opinión sobre esas cuentas, esto puede originarse bien por limitaciones al alcance de la auditoría o/y por incertidumbre de importancia y magnitud significativa que hagan que el auditor no puede expresar su opinión.

No está permitido una opinión parcial.

TEMA 11 CUENTAS FINANCIERAS I

11.1 CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LA TESORERIA

La Tesorería implica, aquellos activos líquidos de la empresa de disponibilidad inmediata, ya sea en moneda nacional o extranjera, es decir, saldos de caja y banco (sólo las cuentas a la vista, NUNCA será tesorería los plazos fijos).

La Tesorería viene recogida en el grupo 57 del Plan General Contable.

Con respecto a la moneda extranjera, se valorará al tipo de cambio vigente en la fecha de entrada en la empresa, al final del ejercicio habrá que revisar ese importe, debiendo figurar la moneda extranjera al tipo vigente en ese momento. Si de esa revisión procediera un ajuste, habrá que llevarlo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

11.2 ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO

La Tesorería es un bien muy móvil, por lo cual puede ser fácilmente, objeto de actuaciones fraudulentas:

- * Interceptar cheques al portador.
- * Emitir cheques para pagos de pasivos que no existen. Se crea el pasivo con cargo a unos gastos ya pagados, y el que emite el cheque, se puede quedar con el dinero.
- * Alterar los importes de los depósitos bancarios.
- * Alterar el importe de las Conciliaciones.

Si no se dispone de un buen sistema de control interno, puede que haya gente que se aproveche.

Condiciones que debe cumplir un buen Control Interno:

– RESPECTO A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA

El Departamento que lleve Caja y Banco:

- * Deberá estar separado del resto de los Departamentos.
- * Deberá haber una diferenciación de funciones y responsabilidades.
- * Deberán estar debidamente segregadas las tareas dentro del Departamento.
- * No deberán asignarse las siguientes funciones al Cajero:

. llevar los registros de cuentas a cobrar.

. preparar o aprobar los componentes de pago.

. determinar el número de cuentas bancarias que debe tener la empresa y como moverlas para sacarles el mayor provecho.

. obtener y otorgar descuentos con el máximo de eficiencia.

- * Deberá existir una lista con los límites de autorización.

– RESPECTO A LOS FONDOS EN CAJA

- * Deberá existir una persona responsable de la custodia de los fondos.
- * Deberán existir unas normas sobre los documentos en poder del cajero.
- * Deberán existir unas normas sobre arqueo, el cajero deberá realizar diariamente el arqueo y dejar constancia escrita del mismo en los formularios correspondientes. Igualmente, será conveniente que el departamento de auditoría interna, efectúe controles sorpresas.

– RESPECTO A LOS COBROS

- * Deberán realizarse los cobros por cheques o transferencias bancarias, y no en efectivo.
- * No deberán ser utilizados los cobros efectuados, para hacer pagos, sino que deben ser depositados en las cuentas bancarias.

* Deberá existir un adecuado control de cobros realizados por representantes (cobradores), la rendición de las cuentas de los mismos deberá ser realizada por escrito, lo antes posible.

* Deberán ser controlados los descuentos y bonificaciones, por persona distinta al cajero.

* Deberá existir un adecuado control sobre talonarios de recibos en blanco, debiéndose realizar periódicamente y por sorpresa, controles de los talonarios, en cuanto a la correlación numérica.

* Deberán cotejarse los recibos cobrados con los depósitos bancarios.

– RESPECTO A LOS PAGOS CON CHEQUES

* Deberán estar debidamente autorizados.

* Deberá ser realizado por personas distintas, la preparación del pago, la firma del cheque y el envío.

* Deberá exigirse firmas mancomunadas para la emisión de cheques.

* No deberán volver a la caja ni a la persona que los preparó, los cheques una vez estén firmados.

* Deberá existir un control estricto sobre los talonarios sin utilizar.

* Deberán ser conservados junto a la matriz, los cheques anulados.

– RESPECTO A LOS PAGOS EN EFECTIVO

* No deberán realizarse los pagos con los cobros recibidos.

* Deberá crearse convenientemente, un fondo fijo de caja o Caja chica (determinados fondos líquidos que existen en la empresa para atender a ciertos pagos de pequeño importe o imprevistos, manteniéndose su volumen constante hasta que se necesite modificarlo). Estos fondos, servirán para seguir atendiendo a pequeños pagos, cuya justificación se incorporará a la caja, de manera que la suma del metálico existente en la caja en cualquier momento y el valor de los justificantes, sea igual al fondo fijo establecido. Periódicamente, este fondo será repuesto con metálico, realizándose un cheque contra la entrega de los correspondientes justificantes.

* Deberá estudiarse la cantidad idóneas para ese fondo fijo, para que no haya exceso de dinero improductivo con el coste que eso supone, pero tampoco tan pequeño, que haya que estar continuamente ingresando para reponerlo.

* Deberá utilizarse para este depósito de caja, unos formularios numerados y preparados, de forma que se corra el menor riesgo posible de cometer un fallo.

* Deberán ser cancelados los justificantes pagados, con un tampón específico, en el que señale la fecha de pago.

– RESPECTO A LA NOTA DE ABONO Y CARGO BANCARIO

* Deberán ser recibidas dichas notas, por el Departamento de Contabilidad y no por el cajero.

* Deberán ser controladas en todos sus aspectos, las notas recibidas.

– RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES

- * Deberá contabilizar el Departamento de Contabilidad, las operaciones de caja y banco, directamente de los comprobantes y no de los registros.
- * Deberá controlarse por este Departamento, que todos los documentos contengan las diferentes firmas necesarias.
- * Deberá controlar igualmente, que los números de los documentos que reciba, son correlativos.
- * Deberá realizar las Conciliaciones bancarias, una persona distinta de la que realice los registros de caja y banco.

11.3 OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los principales objetivos de la auditoría son:

- * Determinar si los saldos de caja y banco, representan correctamente la tesorería de la empresa, encontrándose debidamente clasificados y contabilizados.
- * Determinar si todos los fondos son propiedad de la empresa y no existen omisiones de disponibilidades.
- * Determinar si se aplican los principios de contabilidad generalmente aceptados y si se hace de manera uniforme con respecto a los ejercicios precedentes.
- * Determinar si existe alguna restricción a la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias.
- * Determinar si se producen compensaciones de descubiertos en cuentas con los saldos favorables de otras.
- * Determinar si se considera como efectivo los saldos en imposiciones bancarias.
- * Determinar si la información sobre la tesorería en las cuentas anuales, es suficiente para su correcta comprensión e interpretación.

11.4 PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION

Los trabajos de revisión de las cuentas de tesorería, están encaminados a cumplir los objetivos que se han citado anteriormente, obteniendo la evidencia suficiente para poder formular una opinión profesional sobre la tesorería.

Para determinar si se cumplen dichos objetivos, hay unos procedimientos:

- * **ARQUEO DE CAJA:** Consistente en el recuento del dinero existente en la caja de la empresa. El arqueo consiste en comprobar si el saldo consignado en el auxiliar de caja y el balance, coinciden con la existencia real de dinero en efectivo.

El Auditor debe presenciar la realización del arqueo, comprobando que se cumplen todas las disposiciones de la dirección al respecto, es decir, que el conteo es correcto y que se incluyen en el documento, que debe ser elaborado, todos los componentes del fondo de caja:

. si no coincide el saldo de caja y el que aparece en los libros de contabilidad, habrá que realizar una revisión de los movimientos de caja en el libro auxiliar, haciendo las comprobaciones aritméticas correspondientes, y

cotejando con los documentos justificantes, determinando de este modo la corrección del saldo.

. si coincide el saldo, el Auditor deberá revisar, mediante el oportuno muestreo, los justificantes de cobro y pago, así como su correcta contabilización.

Con respecto a los componentes de los fondos de caja, si no son correctos, deberá hacerse el oportuno ajuste:

* Dinero en efectivo, no hay problemas en cuanto a su valoración, únicamente habrá que contarlos.

* Moneda extranjera, se considera como fondo de caja, pero habrá que identificarlo por separado.

* Recibos, no se deben considerar como fondos, ya que constituyen los justificantes de pago o entregas de dinero realizadas por la empresa. A la vez que desvirtúa la tesorería disponible, se está omitiendo un gasto realizado, una extinción de una obligación, o bien, un derecho adquirido. Se debe corregir este error, mediante la contabilización de la operación, que se realizó en su momento.

* Sellos, Timbres, Letras,.... gastos que no son fondos en efectivo.

* Vales a justificar, igual que el caso anterior.

Si se utiliza el fondo fijo de caja, será necesario revisar los justificantes de determinados reembolsos, y comprobar que los pagos realizados están dentro de los límites autorizados.

Con respecto a la correcta separación entre ejercicios, de deberá comprobar que el auxiliar de caja, está bien cerrado, e incluye solamente, las operaciones que corresponden al período en cuestión.

Cuando sea necesario realizar ajustes, habrá que hacer los asientos correspondientes y rectificar los saldos en Balance, Pérdidas y Ganancias .

* CONCILIACION BANCARIA

Dada la existencia de cuentas a la vista, en los Bancos, habrá que comprobar la veracidad de los saldos que aparecen en Balance.

Primeramente, el Auditor comprobará que los saldos de las cuentas bancarias del balance, cuadran con los registrados en el mayor y a su vez, con los que aparecen en los registros auxiliares.

A continuación, se confirmará los saldos con los bancos directamente. Podrá hacerse de dos formas:

. El Auditor mandará una carta a cada Entidad y archivará sus copias en los papeles de trabajo.

. La compañía auditada, será la que envíe la carta a los bancos con los que trabaja, solicitando que le envíen al Auditor toda la información sobre los saldos de las distintas cuentas, de firmas autorizadas, de préstamos y créditos obtenidos y saldo pendiente, efectos descontados, las garantías y los avales (si los hay) y el importe de las mismas.

El Banco contestará y recibidos éstas por los Auditores, éstos proceden a contrastar los saldos, además se analizarán las sumas y las partidas más significativas con los justificantes, y su contabilización.

En caso de existir diferencias entre la información de la empresa y la suministrada por el Banco, se deberá hacer la correspondiente Conciliación.

La Conciliación bancaria es el mecanismo de control que se realiza para poner en correspondencia el saldo contable de cuentas bancarias con el que comunica el Banco; tratando de dar una explicación a las posibles diferencias que puedan existir entre ambos saldos.

La justificación de esta operación de Conciliación, estriba en que hay determinadas operaciones realizadas por la empresa que afectan a las cuentas bancarias y que son contabilizadas oportunamente, pero que no son asumidas en la misma fecha por los Bancos; porque no afectan aún o porque no tienen documentos todavía, por ejemplo:

* Cheques emitidos por la empresa que todavía no han sido cobrados.

* Operaciones realizadas por las Entidades bancarias que están contabilizadas oportunamente y que a esa fecha no han sido asumidas por la empresa al no tener conocimiento de ellas.

De la Conciliación y por las diferencias que surjan pueden resultar o no asientos de ajuste en la empresa, de modo que su saldo inicial puede verse modificado, coincidiendo o no, según los motivos de diferencias con el saldo que comunique el Banco.

SALDO DEL BANCO

+ Cargos de la empresa, no abonados por el Banco.

+ Cargos del Banco, no abonados por la empresa.

– Abonos de la empresa, no cargados por el Banco.

– Abonos del Banco, no cargados por la empresa.

Saldo del Banco + importe que la empresa cree tener en el Banco, porque cree que ha entrado o porque no sabe que ha salido – importe que la empresa no cree tener en el Banco, porque cree que ha salido porque no sabe que ha entrado.

TEMA 12 CUENTAS FINANCIERAS II

12.1 CONCEPTO Y CLASIFICACION DE DEUDORES POR OPERACIONES DEL TRAFICO

Las cuentas de deudores por operaciones del tráfico, recogen los derechos de cobro o créditos de la empresa frente a otras personas, ya sean físicas o jurídicas, como consecuencia de operaciones del tráfico.

Quedan recogidas en el grupo 4 del P.G.C.:

40 PROVEEDORES (Tema 13)

41 ACREEDORES VARIOS (Tema 13)

43 CLIENTES

44 DEUDORES

46 REMUNERACIONES AL PERSONAL

47 ADMINISTRACIONES PUBLICAS

49 PROVISIONES POR OPERACIONES DEL TRAFICO

12.2 ASPECTOS FUNDAMENTALES DE SU CONTROL INTERNO

Entre los aspectos fundamentales del control interno, podemos citar:

- * Los cargos en las cuentas de clientes, deben producirse al facturar los bienes vendidos o los servicios prestados, como consecuencia de la transmisión de la propiedad de los artículos vendidos.
- * Debe existir una adecuada segregación de las funciones de aprobación, contabilización, cobro y custodia de las operaciones y efectos relacionados con las cuentas a cobrar.
- * Las anotaciones en las fichas o cuentas auxiliares de clientes, se deben efectuar en base a copias de facturas de abono, notas de abono, avisos de remesas en efectivo y efectos girados a su cargo.
- * Se deben conciliar, al final de cada mes, los totales de los saldos individuales de clientes y de deudores con el saldo de las cuentas generales del mayor.
- * Debe existir un adecuado control numérico de todos los justificantes de los movimientos de las cuentas a cobrar.
- * El departamento de créditos, no sólo debe dedicarse a la autorización de los créditos a clientes en función de los límites preestablecidos a cada comprador, sino que también inicia el proceso de cancelación de incobrables.
- * Los pagos de los posibles saldos acreedores de clientes, deben ser autorizados por personal idóneo, ajeno a la gestión de la tesorería y cuentas a cobrar.
- * Se debe confirmar con cierta periodicidad los saldos de los clientes a favor de la empresa y se deberán estudiar y rectificar las diferencias detectadas.
- * La custodia de los efectos a cobrar, no debe ser incumbencia del Departamento de Contabilidad.
- * Se deben preparar periódicamente relaciones individuales de los saldos de las distintas cuentas a cobrar con el fin de que sean revisadas críticamente por empleados con el nivel de responsabilidad adecuada.

12.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Los principales objetivos en este área son llegar a determinar:

- * Si los importes que se reflejan en los estados financieros, representan deudas legítimas para la empresa.
- * Si las cuentas a cobrar están adecuadamente descritas, contabilizadas y clasificadas en los estados financieros.
- * Si se han valorado conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- * Si estos principios se vienen aplicando uniformemente con relación a ejercicios anteriores.
- * Si se han registrado provisiones por pérdidas en cuentas de dudoso cobro, devoluciones, bonificaciones.
- * Si el importe de las provisiones es razonable.

* Si algunas cunetas a cobrar han sido entregadas en garantía, descontadas, añadidas,... y de ser así, si estos hechos aparecen claramente expuestos en los estados financieros.

Como estas cuentas a cobrar, están íntimamente relacionadas con las ventas, habrá que analizar también éstas, por tanto, se deberá determinar:

* Si los importes reflejados como ventas o ingresos del período corresponden al período en cuestión.

* Si se han incluido todas las ventas o ingresos del período y si se han registrado los gastos necesarios para su obtención.

* Si estas ventas están debidamente descritas y clasificadas en la cuenta de pérdidas y ganancias.

* Si los criterios para reflejar las ventas o ingresos están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se han aplicado de forma uniforme con respecto a períodos anteriores.

12.4 PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION

La amplitud del trabajo de validación de las cuentas a cobrar, se va a determinar en función de las circunstancias de cada empresa, de los procedimientos de contabilidad utilizados y de la eficacia del control interno implantado en esa empresa.

Las técnicas que normalmente se utilizan en la práctica son:

* CORTE DE LAS VENTAS

Correcta separación entre ejercicios, tiene por objeto comprobar que estas ventas, descuentos y devoluciones del período, se reflejan adecuadamente en los estados financieros.

Los procedimientos de validación del Corte de las Ventas, de pueden referir a los siguientes aspectos:

* Registro de expediciones y facturas de ventas

* Registro de devoluciones, descuentos fuera de factura y reclamaciones de clientes con sus notas de abono.

* Indices de actividad y sus tendencias en relación con las cuentas a cobrar.

* EXAMEN DE SALDOS

. El auditor debe comprobar que el saldo total de clientes y de deudores, compararlos con las sumas de los respectivos registros auxiliares en los que están los saldos individuales correspondientes y por muestreo verificar alguno de estos saldos.

. Deberá comprobar la lista de antigüedad de los saldos de clientes y deudores que la empresa elabora al final del ejercicio, y si no está elaborada, deberá solicitar la información.

. Deberá examinar los saldos individuales, tanto en lo que respecta a su cuantía como a su antigüedad.

* CONFIRMACION DE SALDOS

Este procedimiento consiste en solicitar del deudor (con la conformidad de la empresa auditada), que éste comunique directamente al auditor la deuda que tiene con la empresa, de acuerdo con los documentos que se

adjuntan.

Si hay discrepancias entre los datos enviados y los que se tienen, se le pide al deudor que notifique al auditor la cifra real y además que explique el motivo de las diferencias.

El auditor investigará el origen y la naturaleza de las discrepancias que pueden consistir: * registrar las ventas de un modo incorrecto

* no registrar una devolución de los clientes

* pago de deudores que todavía no se han recibido

* una remesa no recibida todavía por el cliente

* descuentos establecidos por volumen, no contabilizados por la empresa

Esta confirmación por comunicación directa con deudores, previamente seleccionados en el proceso denominado " circularización de deudores ", es un método cada vez más usado por los auditores, ya que la información obtenida del deudor genera más credibilidad y confianza que la obtenida de los libros de la empresa.

Ahora bien, el auditor debe controlar adecuadamente el envío de circulares, a los clientes a los que se los ha mandado, y también las respuestas recibidas, si han sido satisfactorias o bien tienen discrepancias.

La selección de las cuentas que van a ser confirmadas, puede hacerse por muestreo pero prestando especial atención a cuentas atrasadas, a saldos dados de baja, a cuentas con saldo acreedor,....

Una vez determinados los saldos que se van a confirmar, el auditor solicita a la empresa, que prepare la carta de confirmación, que ha de enviarse al deudor, o bien que acepte la que ya ha preparado el auditor.

Posteriormente, se llevará a cabo, el control y envío de las cartas a los clientes, solicitando que sean devueltas directamente al auditor.

El siguiente paso consistirá en la recepción, control y estudio de las cartas devueltas, ante los saldos no conformes y en base a las observaciones y comentarios manifestados en la carta por el cliente, se establecerán las oportunas conciliaciones de las diferencias.

Puede suceder que haya clientes que no contesten a la primera carta, así se les enviará otra.

Se analizarán las importancias de las cartas no contestadas, decidiendo el auditor si se realizará o no otro tipo de pruebas y se establecerán las conclusiones finales sobre los saldos de los clientes en base al análisis de las confirmaciones que se han recibido.

* PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS DE CONFIRMACION

Cuando el auditor, no lleva a cabo la confirmación, o bien, cuando no sea posible confirmar una cuenta previamente seleccionada, habrá que utilizar otros medios para comprobar que el crédito en cuestión es legítimo y se podrá hacer efectivo a su vencimiento. Por ejemplo:

. solicitar y comprobar la documentación que justifique la veracidad de cada anotación integrante del saldo final.

. comprobar si el cliente ha efectuado recientemente el pago, para ello se comparan, remesas subsiguientes abonadas en estas cuentas, con el registro de cobro.

En todo caso, si la confirmación, se ha hecho antes del cierre, se comprobará que las transacciones posteriores hasta el final del ejercicio, están debidamente contabilizadas.

12.5 PROVISIONES DE CREDITO DE DUDOSO COBRO

Uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta es, la evaluación de las provisiones necesarias para afrontar los créditos incobrables o de dudoso cobro. Para ello, existen una serie de métodos:

* Evaluación específica de cada cuenta

* Realizarlo a través de una fórmula general basada en la experiencia previa. Ej. en función del retraso, del volumen de saldos deudores,.....

El auditor deberá determinar al final del ejercicio si la provisión contabilizada es la adecuada. Para ello, tendrá en cuenta la antigüedad de ciertos saldos, las remesas recibidas sólo por una parte de la deuda, las cuentas no conformes o con discrepancias no justificadas suficientemente, las variaciones excepcionales detectadas.....

TEMA 1 CONCEPTOS BASICOS

1.1 LA AUDITORIA CONTABLE EN EL MARCO DE LA CIENCIA DE LA CONTABILIDAD

Para encuadrar la asignatura, debemos recurrir a la división de la contabilidad.

El profesor Calafell, al hacer la división de la contabilidad, se basa en los principios que señala el proceso metodológico contable integral que distingue:

* Subproceso inductivo.....Contabilidad Subjetiva.....Contabilidad Objetiva.....Contabilidad ecón-financiera.....Contabilidad ecón-técnica

* Subproceso deductivo.....Análisis Contable

* Subproceso intermedio....Consolidación Contable.....Revisión de Contabilidades

* Subproceso origen Organización Contable

El Profesor Mattessich en la división de la contabilidad y dentro de ella, distingue:

* Contabilidad de la Empresa.... Planificación y presupuestación periódica

* Contabilidad de Dirección y de Costes

* Contabilidad Financiera

El profesor Cañibano, dice que aun teniendo esquemas divisorios distintos, una adecuada agrupación en un esquema, llevaría al otro esquema. Lo que el profesor Mattessich denomina Contabilidad Financiera, recoge según la división de Calafell Contabilidad Subjetiva y Económico- Financiera, Consolidación Contable, Revisión de Contabilidades y parte de la Organización y el Análisis Contable.

Podemos decir que, la revisión de Contabilidad es una parte de la Contabilidad de la Empresa, tanto para

Calafell como para Mattessich, que se ocupa de comprobar que hasta llegar al balance, se hayan aplicado debidamente las normas de la ciencia contable, tanto las de características técnico formal, como las de naturaleza económico – contable.

Tradicionalmente, se ha distinguido dentro de la Revisión, entre verificación y Revisión propiamente dicha.

* Verificación, tiene carácter cuantitativo o de comprobación numérica.

* Revisión, tiene carácter cualitativo o de comprobación de la existencia de todo lo que refleja la Contabilidad.

En la actualidad, ambos apartados se integran en una sola rama, que es la AUDITORIA.

1.2 BREVE REFERENCIA HISTORICA

Respecto al origen de la Auditoría, sus objetivos tal y como es entendida actualmente, eran prácticamente desconocida hace un siglo, si bien , a lo largo de la historia se han ido realizando Auditorías de uno o de otro tipo; pero la Auditoría tal y como se concibe actualmente, comienza a tener vigencia a partir de la Revolución Industrial como consecuencia de la aparición de las grandes S.A. y el paso de una dirección personalizada en los propietarios a personas ajenas o más especializadas.

Dado el mayor número de partícipes sociales, existe un mayor número de terceras personas interesadas en la marcha del negocio. Eso hizo que surgiera la necesidad de una Auditoría independiente que garantizara de alguna forma la información económico – financiera que suministraban los directores y administradores de las sociedades.

No es de extrañar, que fuera Gran Bretaña la cuna de la Auditoría Contable, dado que fue allí donde tomó mayor auge la Revolución Industrial.

A partir de ahí, se extendió a países de influencia anglosajona y después al resto de países desarrollados.

Actualmente, EE.UU. está en la vanguardia mundial, tanto en investigación, como en su desarrollo a nivel legislativo.

Por lo que respecta a España, los antecedentes se encuentran en el Instituto de Contadores Públicos de España. Posteriormente, los avances se van sucediendo:

* En 1927, se funda el Colegio de Contadores Jurados de Bilbao.

* En 1935, le sucede el Colegio de Contadores Jurados de Madrid.

* En 1943, se crea el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España.

* En 1983, se crea el Registro de Economistas Auditores (REA).

* En 1988, se crea el Instituto de Contabilidad y Auditores de Cuentas (ICAC) y la Ley de Auditoria (julio) y el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), con el cual nos adaptamos a Europa.

El desarrollo legislativo en nuestro país ha sido mínimo en los últimos años, (Art. 41 C.C.; Art. 108,109 Ley de Sociedades). La Ley de Auditoría de 1988, sigue aún vigente.

1.3 CONCEPTO Y FINES DE LA AUDITORIA

CONCEPTO. La necesidad de disponer de unos estados financieros veraces en los que confiar, es lo que hace que surja la Auditoría de los Estados Financieros.

* Auditoría Externa, proceso llevado a cabo conforme a unas normas, mediante el cual, los estados financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de unos expertos cualificados e independientes (auditores), con el fin de emitir una opinión sobre la fiabilidad que les merece la información económico – financiera contenida en los mismos.

* Esta opinión, se comunica por medio de un informe de auditoría.

* Las definiciones de Auditoría son múltiples, entre ellas, señalaremos la más conocida " el objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera de acuerdo con los principios de la contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente.

* El profesor Holmes, define a la auditoría como " la comprobación científica y sistemática de los logros de contabilidad, comprobantes y otros registros financieros y legales de una Empresa o corporación, con el propósito de determinar la exactitud, la integridad de la contabilidad mostrando la situación financiera de la empresa, y certificando los estados o informes que se presenten.

FINES. Son múltiples y diverso las personas y organismos interesados en la Auditoría. Podríamos señalar como usuarios de la Auditoría:

* Los directivos, porque es una forma de asegurarse un control más eficiente, de acuerdo con la política establecida, al poder manejar datos fiables a efectos de análisis y de planificación, al mismo tiempo que garantiza la honestidad de la gestión.

* Los Accionistas, porque ésta les aumenta el rendimiento y el manejo de su patrimonio, y también la eficacia administrativa, al tiempo que le sirve de base para una toma de decisiones futuras, sobre ampliación del capital, modificaciones en la producción,....

* Los inversionista (obligacionistas), son usuarios porque para invertir y estimar el valor de compra – venta de las obligaciones, deberán tener una información digna de confianza.

* Las Entidades de Crédito, ya que cuando éstas reciben solicitudes de créditos de importancia, la toma de decisiones sobre la concesión del mismo, debe basarse en unos datos fiables sobre la solvencia de la empresa, que lo solicita.

* Las Autoridades Fiscales, porque el dictamen involucra la buena fe del contribuyente y refleja si razonablemente ha cumplido sus deberes fiscales.

* Los Acreedores y Proveedores, porque contarán con una información fiable para conocer el posible riesgo de impago que tienen al venderles a las empresas.

* Los Trabajadores, ya que la situación de la empresa les afecta de cara a mejoras, participaciones,....

En resumen, podríamos decir que la Auditoría se hace necesaria, fundamentalmente:

1. Porque ejerce un estrecho control del negocio entre el crecimiento del mismo.
2. Por estar cada vez, con más frecuencia separada la propiedad y dirección del negocio.

3. Por la confianza que toman unas entidades en algunas que ya están auditadas.

El objetivo principal de la misma, es permitir al auditor expresar una opinión sobre los estados financieros:

- * En cuanto a los resultados de las operaciones
- * En cuanto a la situación económico – patrimonial (balance de situación).
- * Cambios de la situación económico – patrimonial en un período (cuadro de financiación).

Como fines secundarios, la Auditoría pretende:

- * Ayudar a la dirección, para mejorar la eficiencia de su negocio.
- * Examinar los sistemas de información contable para la dirección.
- * Recomendar mejoras y evaluar los sistemas de control interno.

1.4 TIPOS DE AUDITORIA

– SEGUN LAS PERSONAS QUE LA REALICEN

- * Auditoría Interna, realizada por personal de la empresa, tiene por objeto verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos en una empresa, con objeto de comprobar si funciona como se había previsto y al mismo tiempo ofrecer a la gerencia, posibles cambios o mejoras en las mismas.
- * Auditoría Externa, realizada por personas ajenas al personal de la empresa, tiene por objeto la verificación y examen de la información externa, para dar una opinión sobre la fiabilidad de la misma.
- * 1 * Auditoría de Estados Financieros, tiene por objeto el examen y verificación de los estados financieros con objeto de emitir una opinión sobre la fiabilidad que les merece la información contenida en la misma.
- * 2 * Auditoría de Informes Económicos y Financieros, tiene por objeto el examen y verificación de cualquier información económico – financiera (presupuestos, cash–flow y resultados), para emitir una opinión sobre la fiabilidad.
- * 3 * Auditoría Operativa o de Gestión, tiene por objeto el examen y la gestión de una empresa, con el propósito de evaluar la gestión, la eficacia de sus resultados respecto a las metas previstas, los RR.HH. técnicos y financieros utilizados.
- * 4 * Auditoría de Sistemas, normalmente esta Auditoría de Sistemas es un trabajo previo al planteamiento de cualquier reorganización administrativa, y tiene como finalidad el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de esa sociedad auditada para comprobar si son idóneas los criterios contables, la funcionalidad de los circuitos, la utilidad de la información,.....
- * 5 * Auditoría Económico – Social, hasta hace poco estaba en una fase incipiente, actualmente está adquiriendo mayor auge, y se espera que en el futuro se desarrolle aún más.

Esta Auditoría Económico – Social, tiene por objeto evaluar las oportunidades que tiene la empresa en el progreso humano, es decir, ver si se cumple la responsabilidades social, como colabora en su entorno.

– SEGUN LA AMPLITUD DE LA AUDITORIA

* Auditorías Parciales

* Auditorías Totales

– SEGUN LA FRECUENCIA CON QUE SE REALICE

* Auditoría Ocasional

* Auditoría Permanente

1.5 ENFOQUES DEL TRABAJO DE AUDITORIA

La Auditoría trata de comprobar científica y sistemáticamente en los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros el cumplimiento de los principios contables, de las normas legales, para determinar la exactitud y la veracidad de esos datos contables. Para realizar esta tarea, el auditor puede seguir dos caminos diferentes:

* Método directo, se trata de comprobar las transacciones individuales, estableciendo una concordancia directa de la inscripciones con los elementos justificativos de base correspondiente.

Esto se puede llevar a cabo mediante dos tipos de revisiones:

* Revisión por pruebas

* Revisión integral (total)

La elección de una de ellas, va a estar en función del control interno, de la naturaleza del mandato y de la experiencia obtenida por algunas observaciones realizadas.

* Revisión por pruebas: trata de determinar la veracidad y exactitud de la contabilidad por medios estadísticos. Para ello, se hace necesario un plan preestablecido y desconocido para el personal de la empresa auditada.

Por otra parte, la muestra considerada debe ser perfectamente representativa del conjunto de la contabilidad, lógicamente puede elegirse diversos

criterios para fijar las modalidades del sondeo, los cuales deberán estar perfectamente reflejados en los papeles de trabajo.

Finalmente añadir, que estas comprobaciones por muestreos puede completarse con otras pruebas tales como, el análisis exhaustivo de los períodos de cierre y apertura de operaciones con insuficiente control interno o de operación en orden a su magnitud. De forma que el auditor llegue a la conclusión que, con el análisis de las transacciones comprobadas, es insuficiente para asegurar que ha sido correcto el tratamiento de todas las transacciones.

* Revisión Integral: Consiste en la verificación completa de todas las operaciones, se utiliza en el caso de que se desee una certidumbre absoluta de la exactitud de todas las cuentas. Evidentemente, esta revisión es muy larga y muy cara, de ahí que sólo se utilice cuando existan anomalías de difícil explicación o con una entidad importante.

Lo normal es que, esta revisión se lleve a cabo para determinadas parcelas de la contabilidad, precisamente en aquellas en las que se hayan detectados aquellas anomalías.

* Método Indirecto, estos métodos son más rápidos que los anteriores, aunque por regla general no permiten, obtener unos resultados tan probatorios como la del método directo. Esto hace que se utilice el método indirecto, sobretodo para preparar y completar el trabajo, delimitando las parcelas que conviene verificar más detenidamente en el método directo. La importancia de este método se basa en su apreciación fundamental en la calidad del trabajo contable efectuado en la empresa y sobre el valor del control interno. En definitiva, se trata de analizar y evaluar los sistemas que producen la información para determinar que la información generada es válida, exacta y completa o no, y con el fin de reducir la cantidad de trabajo detallado a realizar.

TEMA 2 LA REGULACION LEGAL DE LA AUDITORIA

2.1 LA AUDITORIA EN ESPAÑA: NORMATIVA JURIDICA VIGENTE

La Contabilidad tiene que concebirse, como un sistema de información para la toma de decisiones que, realizan los diferentes grupos o agentes económicos relacionados con la empresa, tanto internos como externos.

Para que la información suministrada por la empresa a eswtos agentes, sean real y eficaz para lña toma de decisiones, es necesaeio que cumplan una serie de requisitos que han sido puesti ebn relieve por muchos autores y asociaciones, lo podemos ver en el P.G.C.:

- * Identificabilidad
- * Oportunidad
- * Realidad
- * Relevancia
- * Racionalidad
- * Economicidad
- * Imparcialidad
- * Objetividad
- * Verificabilidad

De todos estos requisitos, hay dos especialmente importantes para la Auditoría: * Imparcialidad

- * Verificabilidad

ya que van a facilitar la comprensión de la Auditoría Externa en cualquier país.

* IMPARCIALIDAD, los estados financieros ha de elaborarse de un modo absolutamente neutral, de forma que no se distorsione los datos para favorecxer a unos destinatarios frente a otros, sobretodo porque es la base para la toma de decisiones.

Resulta lógico que se exija por parte de los destinatarios una garantía para alcanzar la imparcialidad.

Si los destinatarios de la información son agentes externos, esta garantía debe ser plasmada en la materialización de una Auditoría, que debe ser hecha por expertos independientes que se responsabilicen.

* VERIFICABILIDAD, la información contenida en los estados financieros debe ser susceptible de control y de revisión, tanto por los órganos internos de la empresa como por los externos.

La verificabilidad representa la propiedad de la información contable a ser contrastada, y es una garantía necesaria para los usuarios de la información contable.

A través de estas comprobaciones se va a contrastar si la información contable cumple todos los requisitos mencionados y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA EN ESPAÑA

El panorama legislativo de la Auditoría en nuestro país, hasta 1988 (publicación de la ley), se reducía a temas muy puntuales, tales como

– La ley de S.A.(1951) que recogía algo en sus arts.108, 109 y 110.

Art. 108: Accionistas censores

Art. 109: Cuando se hacía excepcionalmente una Auditoría

Art. 110: Publicación de los informes de los censores.

– Regulación de la Bolsa

– En Sociedades de Cartera

En 1973, el C.C. reformado (art.41 y 42), habla sobre el hecho de la verificación contable por parte del accionista.

El conjunto legislativo de España, previo a la ley de Auditoría, hace que el marco de la Auditoría Nacional, pudiera retratarse con una serie de pinceladas:

* En general, la Auditoría no tiene carácter obligatorio para las Sociedades Mercantiles.

* Podrán realizarse indistintamente por miembros del Instituto de Censores Jurados de Cuenta de España o por miembros del Colegio de Economistas, salvo que la regulación marcara otra cosa.

Antes de 1988, la Auditoría se reducía a determinadas empresas que eran recogidas por Ley o para situaciones especiales de esa sociedad.

Por tanto, la mayoría de las Auditorías en España se correspondían con estas características.

Igualmente, había un conjunto de Auditorías realizadas voluntariamente por expertos independientes, que estaban relacionados con sociedades multinacionales, porque la matriz así las obligaba.

Había otras razones, por las que antes de 1988 se realizaban Auditorías, cuando empresas españolas se introducían en mercados financieros internacionales, les exigían que las realizaran, incluso les asignaban la firma auditora que debía realizar la Auditoría.

En general, eran los accionistas censores los que hacían las Auditorías, pero con esto no se cumplía el requisito de independencia.

Si añadimos que se produce un cambio político, también existe un incremento importante de la actividad económica, y con la adhesión a la C.E.E., no es de extrañar la necesidad que los legisladores ven en la reforma sobre el control contable de las empresas.

Esto incluye la reforma legislativa sobre:

- * Bolsa

- * Fondos de Inversión Mobiliaria, que también hacen mucha referencia a la Auditoría.

El 12 de julio de 1988, todo esto anterior, culmina con la Ley de Auditoría.

En 1990, se publica el Reglamento de la Ley y a partir de 1991, se publican las normas técnicas de la Auditoría.

Entre la Legislación introducida en 1989, podemos citar:

- * R.D. 19/1989, sobre la Reforma Parcial de Adaptación de la Legislación Mercantil a las Directivas de la C.E.E: en materia de Sociedades.

- * R.D. 4561/1989, en el que se aprueba el Texto Refundido de S.A.

Establecen el contenido de las Cuentas Anuales y el Informe de Gestión, ha de ser revisado por Auditores, pero exceptúan a las sociedades que cumplan una serie de requisitos, que podrán presentar balances abreviados, las sociedades que cumplan lo siguiente:

- * Durante 2 años consecutivos, en la fecha de cierre del ejercicio, concurren al menos 2 de las siguientes circunstancias:

- La suma del Balance, no de un Total Activo < 230 millones

- La cifra anual de negocio < 480 millones

- En Nº medio de trabajadores < 50

Serán nombrados por la Junta General, las personas que auditarán por un período entre 3 y 9 años. Los Auditores comprobarán si las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la sociedad, así como la concordancia entre el informe de gestión y las cuentas anuales.

Las cuentas anuales aprobadas con la aplicación del resultado, el informe de gestión y cuando sea obligatorio el informe de Auditoría, deberán ser presentados en el Registro Mercantil en un mes tras la aprobación en la Junta General.

Antes de entrar en la Ley hay que hacer referencia a la historia de las Organizaciones que han tenido un gran protagonismo en la materialización de la ley:

- * Instituto de Censores de Cuentas

- * Registro de Economistas Auditores (REA)

* Registro de Titulares Mercantiles

* Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), que nace con la Ley.

Hay tres asociaciones que se han ocupado de la Contabilidad:

* Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresa (1979)

Tiene principios contables generalmente aceptados sobre:

* Contabilidad

* Control de Gestión

* Control de Sistemas

* Asociación de Contabilidad Directiva (1990), contyempla la Contabilidad en general, aunque se está especializando en Contabilidad de Gestión.

* Asociación Española de Profesores Universitarios de Contabilidad (ASEPUC) (1991)

LEY DE AUDITORIA

La Ley de Auditoría, Ley 19/1988 de 12 de julio, en el Primer Capítulo, hace referencia a dos aspectos generales.

CAPITULO 1

Art.1 Concepto y Contenido de la Auditoría

" Se entenderá por Auditoría de Cuentas, la actividad consistente en la revisión y verificación de los Estados Contables, siempre que aquella tenga por objeto la emisión de un Informe que pueda tener efectos frente a terceros."

Con esta definición, se está separando....

* Auditoría Interna, porque sólo considera Auditoría, la que tiene efectos sobre terceros.

* Auditoría Externa, (no dijo nada)

" La Auditoría de las Cuentas Anuales, consistirá en verificar ,y dictaminar si dichas cuentas expresan la imagen fiel del patrimonio de la situación financiera, así como del resultado de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el período y se ha hecho de acuerdo al C.C. y demás legislación mercantil aplicable. "

La Ley dice cuales son las condiciones que debe cumplir un trabajo para ser considerado Auditoría:

* Deberá ser realizado por Auditores de Cuentas.

* Debe emitir el Informe correspondiente.

* El Informe debe hacerse con sujeción a los requisitos y formalizadores de la Ley.

Art. 2 señala cuáles son los datos necesarios para una Auditoría sea considerada como tal.

" El informe de Auditoría tendrá al menos los siguientes datos:

- * Identificación de la empresa auditada.
- * Personas físicas o jurídicas que encargaron el trabajo y a quien va dirigida.
- * Identificación de los documentos objeto de examen e incorporación al informe.
- * Descripción sintética de las normas aplicadas e incidencias en el desarrollo del trabajo.
- * Manifestación explícita de que los datos de la Memoria son necesarios y suficientes para interpretar y comprobar adecuadamente la situación financiera, patrimonial y el resultado obtenido de la sociedad auditada.
- * En el informe se debe explicitar si concuerdan las cuentas anuales con éste.

También en el art. 2 se señala un contenido mínimo de la Auditoría, en el sentido de que el Auditor debe manifestar en el informe su opinión sobre:

- * Si las cuentas anuales examinadas expresan la imagen fiel del patrimonio, situación financiera y patrimonial.
- * Si se ha preparado y presentado se conformidad con los principios y normas que establece el ICAC. Si no se cumple algún principio deberá expresarse claramente.
- * Si se han aplicado los principios uniformemente.
- * Si la aplicación de algún principio deteriora la imagen fiel de las cuentas anuales.
- * Si se han producido acontecimientos relevantes para la empresa entre el cierre del ejercicio y la emisión del informe.

También se señala que:

- * Cuando no se emita opinión, deberán justificarse las razones por las que se actúa así.
- * Debe llevar la fecha y los documentos que han sido revisados.

Art. 3 Información que debe facilitar la empresa para facilitar la Auditoría.

Art. 4 Grupos de empresas.

Se prevé que en el informe debe ponerse de relieve las empresas del grupo que no hayan sido objeto de Auditoría.

Art. 6 Responsabilidad en el uso y en la elaboración de las normas técnicas (que serán responsables de los que realicen la Auditoría).

CAPITULO 2 Ejercicio de la Auditoría de cuentas

Art. 6 Dice quién está facultado para hacer Auditoría.

Es requisito imprescindible estar inscrito en el ROAC.

Art. 7 Establece unos requisitos más concretos:

* Requisitos Generales:

- Mayor de edad
- Español o Europeo (comunidad)
- No tener antecedentes penales
- Tener autorización del ICAC.

* Requisitos especiales:

- Formación teórica: Titulación Universitaria, Realizar cursos, Superar un examen.
- Formación práctica: período mínimo de 3 años.

Art. 8 Incompatibilidades en la independencia del Auditor.

" No podrán hacer Auditoría hasta pasados 3 años cuando:

- * Sea directivo de la sociedad
- * Sea accionista con 0,5 del capital social de la sociedad auditada.
- * Tenga el 10% del capital del auditor
- * Sea familiar de segundo grado.

Art. 9 Posibilidades de sanción

Art. 10 Creación de sociedades para hacer Auditorías

- * Todos los socios deben ser personas físicas
- * La mayoría de socios y administradores deben ser Auditores
- * Debe estar inscrita en el ROAC

Art. 13 Secreto profesional

Art. 14 Necesidad y obligatoriedad de la conservación de los papeles de trabajo al menos 5 años después de la Auditoría.

CAPITULO 3

Art. 18 a 21 Publicidad de las sanciones impuestas a los Auditores.

CAPITULO 4 Funciones y Fines del ICAC

DISPOSICIONES FINALES

Se recogen cuales don las empresas obligadas a auditar.

El Reglamento de la Ley es un desarrollo de la misma (mirarlo). Especifica y concreta generalidades de la Ley.

En las normas técnicas, se da mayor concreción.

El ICAC publica un Boletín (BOICAC) en ese boletín está el Reglamento y las normas técnicas.

2.2 LA AUDITORIA EN LA COMUNIDAD ECONOMICA EUROPEA

Al margen de las regulaciones en cada uno de los países de la U.E., en casi todos es obligatorio la Auditoría.

La propia U.E. posee un marco legislativo al cual como mínimo deben someterse los estados miembros.

Este marco se encuentra recogido en tres Directivas: 4ª, 7ª y 8ª.

Directiva 4ª. Recoge:

- * Dispone tasativamente la obligatoriedad de las cuentas anuales a la generalidad de las sociedades, cuando alcancen una determinada cuantía de capital.
- * Establece el contenido de la Auditoría y las personas que deben auditar.
- * Cuando los Estados podrán eximir a sus sociedades de realizar Auditorías.
- * Auditorías de grupos.

Directiva 7ª. Recoge los grupos de sociedades.

Directiva 8ª. Trata de reglamentar las condiciones mínimas que deben reunir las personas para ser habilitadas como auditores:

- * Reglas de habilitación
- * Conciencia e independencia
- * Publicidad

2.3 LA AUDITORIA EN ESTADOS UNIDOS

Es en USA donde surge la Auditoría, y por lo tanto tiene una consistencia superior al resto de los países.

Vamos a distinguir algunos rasgos:

- * Aunque hay desarrollos específicos a nivel de Estado, existe una legislación federal, que obliga a todos los Estados a realizar Auditorías de las Cuentas Anuales a todas las sociedades que cotizan en Bolsa o a las que alcancen un determinado nivel en su balance, e incluso a las que superan un número de accionistas.

- * La Institución más importante es la AICPA, que es la que otorga el acceso a la profesión.
- * Existen un gran número de sociedades dedicadas a la Auditoría, todas ellas tienen forma de sociedades personalistas, en atención al peso de los factores personales que predominan en esta clase de trabajo, por la responsabilidad que se contrae.
- * Se da mucha importancia a la independencia y se dice que es el principal requisito que debe preservarse.
- * Se ha conseguido un desarrollo legislativo respecto a la responsabilidad del Auditor en la emisión de informes, lo que constituye una garantía para el cliente y la calidad de los servicios.
- * Las organizaciones privadas son las encargadas de emitir las normas contables que son indispensables para la realización de las mismas.

TEMA 13. CUENTAS FINANCIERAS III

13.1 CONCEPTO Y CLASIFICACION DE ACREEDORES POR OPERACIONES DEL TRAFICO

Estas cuentas, son cuentas personales y efectos comerciales pasivos, que recogen las obligaciones de pago de la empresa con otras personas físicas y jurídicas, que tienen su origen en las operaciones de tráfico de la empresa.

Esta cuentas las recoge el Grupo 4 del Plan, y dentro de él:

40 PROVEEDORES

Proveedores propiamente dichos

Proveedores, efectos comerciales a pagar

Proveedores empresas el grupo.....

Envases y embalajes a devolver a proveedores

41 ACREEDORES

Acreeedores por prestaciones de servicios

Acreeedores, efectos comerciales a pagar

Acreeedores por operaciones en común.

43 CLIENTES

Anticipo de remuneración

46 REMUNERACIONES AL PERSONAL

Remuneraciones pendientes de pago

47 ADMINISTRACION PUBLICA

Hacienda Pública, acreedores por conceptos fiscales

Organismos de la Seguridad Social acreedora

13.2 ASPECTOS FUNDAMENTALES DE SU CONTROL INTERNO

Se ha de tener en cuenta la estudiar los saldos de acreedores y proveedores, que hay que analizar las cuentas de contrapartida, es decir, las partes relacionadas con esos acreedores y proveedores.

* 1 * Debemos de empezar considerando las principales características del negocio, es decir, estudiando la importancia relativa de estas partidas del pasivo circulante.

También hay que analizar donde y como se efectúan las compras, quién realiza los pedidos, cómo se comprueban los géneros recibidos, las condiciones de pago a estos acreedores y proveedores.

Tras ello, habrá de analizarse los aspectos más importantes del control interno implantado en la empresa. Analizaremos por tanto el establecimiento de las cuentas de control de proveedores y acreedores y las fichas auxiliares de las mismas.

* 2 * También debe existir una lista de proveedores con sus condiciones de entrega, plazos, vencimientos,...

* 3 * Resaltar que debe existir un depósito de compra cuyo comité apruebe todas las adquisiciones de la empresa.

* 4 * Debe comprobar las facturas de proveedores y acreedores, antes de su contabilización según la orden de compra y el vale de recepción. Esto se debería hacer con un personal ajeno a esa función de compra.

* 5 * Se deben contabilizar todos los gastos según el criterio del devengo y no en función de su realización.

* 6 * Debe existir una correcta segregación de funciones de compra, recepción, contabilización y pago.

* 7 * Se debe realizar una Conciliación periódica de las diferentes cuentas del mayor referentes a este pasivo circulante, con sus correspondientes desgloses en fichas individuales o cuentas auxiliares.

* 8 * Se debe vigilar que la contabilización sea correcta.

* 9 * Se mantenga un registro de control del crecimientos de los pagos a realizar.

* 10 * Debe realizarse una confirmación periódica de los saldos con los acreedores y proveedores, aclarando las partidas de conciliación y en desacuerdo que puedan existir.

13.3 OBJETIVOS DE AUDITORIA

El principal objetivo, consiste en obtener la evidencia de que los saldos de balance de estas cuentas del pasivo circulante, representan un pasivo real.

El Auditor deberá comprobar entre otras cosas, los siguientes aspectos:

* 1 * El sistema de Control implantado sea adecuado a la empresa.

* 2 * Los saldos de proveedores, efectos comerciales a pagar, sean razonables, respecto a los importes totales a pagar por las compras realizadas, cuya cuantía debe parecer razonable, en lo que respecta al volumen de

negociación de la empresa.

- * 3 * Se debe comprobar que son ciertas estas deudas a C/P, que revela el balance, y están basadas en las operaciones de explotación de la empresa, y además están debidamente autorizadas y correctamente valoradas.
- * 4 * Los asientos referentes a estas cuentas de pasivo, deberán estar justificados con sus correspondientes documentos.
- * 5 * Los cargos a proveedores contabilizados como pagos, se deben corresponder efectivamente con los desembolsos efectuados.
- * 6 * Se hayan contabilizados las devoluciones de géneros y rappels obtenidos de proveedores.
- * 7 * Comprobar que no se han practicado compensaciones de los saldos deudores con los acreedores.
- * 8 * Estén correctamente contabilizados, las diferentes conceptos de estas deudas u obligaciones a C/P, en las cuentas específicas, es decir, están adecuadamente descritas y clasificadas en el balance final.
- * 9 * Comprobar que se atiende puntualmente al pago de las deudas e intereses.
- * 10 * Comprobar que no existen más exigibilidades a C/P que los reflejados en el balance.

13.4 PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION

En naturaleza el momento y alcance de los procedimientos y técnicas de Auditoría, se proponen en función de los objetivos establecidos, de las características del negocio y de la evolución del control interno.

Estos procedimientos deberán incluir los siguientes aspectos:

- * 1 * Inspección de los documentos relativos a los comprobantes exigibles a C/P.
- * 2 * Investigación y comentario con el personal de la empresa que se considere necesario.
- * 3 * Confirmación directa de los proveedores y acreedores varios.

La forma de actuar se podría resumir de la siguiente forma:

- A) Se obtendría de la empresa el detalle o desglose de las cuentas individuales o auxiliares del pasivo circulante, con el fin de comprobar que los saldos del mayor concuerdan con los de las cuentas auxiliares correspondientes.
- B) Se trata de seleccionar a los acreedores y proveedores cuyos saldos se vayan a confirmar. Normalmente se ven los importes más significativos o que se cancelen en esa fecha, se mueven mucho esos importes....
- C) Solicitar la confirmación directa de esos saldos con terceras personas, pidiéndole que la contratación sea remitida directamente al Auditor.
- D) Se preparará un adecuado control de los envíos realizados y de las respuestas recibidas.
- E) Tras ello, se conciliarán las respuestas recibidas que presentan diferencias con los registros contables. Se investigarán las anomalías recomendando los ajustes pertinentes.

- F) Se analizarán por muestreo determinadas cuentas comprobando sus movimientos con sus correspondientes justificantes.
- G) Se averiguará la antigüedad de los saldos que no se liquiden con normalidad y se investigarán las causas.
- H) Se obtendrá un listado desglosado de los saldos de proveedores y acreedores por vencimiento.
- I) Habrá que revisar la contabilización y valoración de las cuentas a pagar en moneda extranjera.
- J) Se revisará los principales conceptos de compra y demás gastos incluidos en pérdidas y ganancias, o las partidas de activos correspondientes a fin de evitar tanto exceso como ocultación de pasivo.
- K) Se tendrá que justificar la autenticidad de los efectos comerciales a pagar, comprobando su nacimiento, vencimiento y pago de su posible devolución y las causas, su renovación a su vencimiento y porque motivo....., todo esto se resumirá en un Memorándum en el que queda constancia del trabajo realizado y resultados obtenidos.

TEMA 14. EXISTENCIAS

14.1 CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LAS EXISTENCIAS Y CRITERIOS DE VALORACION

Las existencias comprenden bienes poseídos por la empresa para su venta en el curso ordinario de la explotación, o bien para su transformación en el proceso productivo y posterior venta.

Bajo esta rúbrica quedan recogidas:

30 MERCADERIAS

31 MATERIAS PRIMAS

32 PRODUCTOS EN CURSO

33 PRODUCTOS SEMITERMINADOS

34 SUBPRODUCTOS, RESIDUOS

Estas cuentas, junto con las provisiones por depreciación de existencias, quedan recogidas en el Grupo 3 del P.G.C.

Por lo que respecta a los criterios de valoración aplicables a las existencias, según la legislación vigente se debe utilizar el precio de adquisición para los bienes adquiridos, o bien el coste de producción, para los productos fabricados por la empresa, SALVO que su precio en el mercado sea inferior, en cuyo caso se tomará éste.

* **Precio de Adquisición**, es el precio consignado en la factura más todos los gastos adicionales que se produzcan hasta la llegada al almacén.

* **Coste de producción**, se determinará añadiendo al precio de adquisición de las materias primas y de otras , materias consumidas, los costes directamente imputables al producto y la parte proporcional que razonablemente le corresponda de los costes indirectamente imputables al producto.

Cuando el valor de mercado de cualquiera de estos bienes sea inferior a su precio de adquisición o coste de

producción, habrá que efectuar la correspondiente corrección valorativa, es decir, se dotará la pertinente provisión si la depreciación es reversible, si fuera irreversible, también se tendrá en cuenta esta circunstancia al valorar las existencias.

Cuando se trate de bienes cuyo precio de adquisición o coste de producción no se puedan identificar de modo individualizado, se adoptará como carácter general el método del precio medio ponderado.

También se podría adoptar otro análogo (LIFO, FIFO,..) si la empresa lo considera conveniente.

14.2 ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO

Los puntos más importantes del control interno de la empresa, son los siguientes:

- * 1 * Control permanente de las empresas.
- * 2 * Realizar inventarios físicos, periódicos en forma relativa.
- * 3 * Establecer las medidas adecuadas para garantizar la fiabilidad de estos inventarios físicos.
- * 4 * Investigar y aclarar las diferencias que se puedan producir entre los inventarios físicos y los saldos contables.
- * 5 * Cumplimentar albaranes prenumerados, tanto para las entradas como para las salidas físicas de los materiales.
- * 6 * Mantener una contabilidad analítica para el control de los costes de los materiales.
- * 7 * Adecuada consideración de las partidas obsoletas e de lente movimiento.

Por otro lado, vamos a destacar una serie de puntos débiles:

- * 1 * Deficiente ordenación física de los almacenes y falta de segregación entre los mismos.
- * 2 * Falta de control sobre las entradas y salidas de materiales y la falta de personal que se responsabilice de este aspecto.
- * 3 * En relación a la realización de los inventarios físicos, está la inexistencia de instrucciones por escrito, también el no detener la producción y el movimiento de los almacenes el día o los días en los que se efectúa el inventario. También el no utilizar tarjetas prenumeradas y el no realizar dobles recuentos.
- * 4 * No conciliar periódicamente las tarjetas de inventarios permanente con los saldos de las cuentas del mayor.
- * 5 * Inexistencia de un procedimiento establecido para el control y la valoración de los desperdicios, subproductos,...
- * 6 * Falta de instrucciones para garantizar la segregación de los movimientos de existencias entre períodos, de forma adecuada.
- * 7 * Señalar la falta de revisión de las operaciones aritméticas.

14.3 OBJETIVOS DE AUDITORIA

La validación de las existencias, implica determinar correctamente si:

- * 1 * Los stocks que aparecen en el balance de fin de ejercicio, están adecuadamente presentados, existen realmente, se hayan en buenas condiciones de utilización, no hay más existencias en poder de la empresa.
- * 2 * Determinar si las existencias se hayan valoradas correctamente según los principios de contabilidad generalmente aceptados y además, si existe una provisión suficiente para los artículos de lenta rotación, artículos deteriorados u obsoletos.
- * 3 * Si las existencias pignoradas o sujetas a determinadas garantías u otros gravámenes, están claramente diferenciadas en el almacén.
- * 4 * Se hayan contabilizado adecuadamente las entradas y salidas de almacén y las existencias se hayan correctamente determinadas respecto a cantidades, valoración, cálculos, porcentajes,... de forma similar a la utilizada en ejercicios anteriores.
- * 5 * La contabilización de cada tipo de existencia se corresponde con el inventario y con la naturaleza de cada producto. También que se refleje en cuentas especiales las existencias que estén depositadas en almacenes ajenos (en tránsito o en consignación) y las que estén en la empresa siendo propiedad ajena, así como también los envases a devolver.
- * 6 * Los procedimientos establecidos para la determinación de los costes de compra y fabricación, se hayan desarrollado de acuerdo a la política de la empresa y en consonancia a la de años anteriores.
- * 7 * Las relaciones de existencias se han recogido, sumado y resumido correctamente en los registros contables.

14.4 PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION

Hay que considerar dos aspectos fundamentales, en estos procedimientos:

A) Validación de la existencia física

B) Comprobación del valor

A) **VALIDACION DE LA EXISTENCIA FISICA**, el valor de esas existencias que aparecen en esos estados financieros, puede estar basado en el recuento físico del final de ejercicio, o bien en las cuentas de inventario permanente que puedan comprobarse de tres formas principales:

* 1 * Recuento rotativo a lo largo del ejercicio

* 2 * Recuento periódico de todas las existencias a final del ejercicio

* 3 * Criterio mixto

* 1 * **Recuento rotativo a lo largo del ejercicio**, consiste en comprobar cada mes, un determinado número de productos, de acuerdo con un programa que, incluye todas las existencias un o dos veces al año. Esto sería lo más aconsejable, cuando se puede realizar.

* 2 * **Recuento periódico de todas las existencias a final del ejercicio**, en ambos casos (1 y 2), el auditor deberá presenciar, si es posible, estos recuentos físicos en su totalidad, o bien por un muestreo que sea representativo.

* 3 * **Criterio mixto**, consiste en un **recuento rotativo** para las materias primas, mercaderías, productos terminados y un **recuento periódico** al final del ejercicio para los productos en curso de fabricación.

En cualquier caso, durante el recuento deben interrumpirse las entradas y salidas en almacén (para evitar confusiones) o bien mantenerlas separadas hasta confirmar el recuento.

* Las diferencias que aparezcan entre ese recuento físico y las que revelen las cuentas de inventario permanente, deberán ser dualizadas y como es obvio, las cuentas de inventario permanente, deberán ser corregidas en función de los recuentos físicos hechos.

* El personal encargado del recuento físico debe cambiar de vez en cuando, y no debe ser el mismo que tenga la responsabilidad del almacén y de los inventarios permanentes y además debe existir el factor sorpresa (en el sentido de que no se sepa los artículos a comprobar cada vez), también hay que tener en cuenta que las existencias finales de almacén van a depender de las existencias iniciales y de las entradas y salidas durante el período, por lo que también habrá que comprobar estos aspectos. En este sentido,

– las entradas en almacén pueden ser por compra, fabricación, devolución de clientes o de talleres, ajustes de recuento de inventario,....., entre otras.

– las salidas de almacén pueden ser por ventas, consumos propios, devoluciones a proveedores, bajas en inventario, destrucción o robo,....

* Debemos comprobar las existencias en curso de fabricación y el auditor se debe cerciorar de que realmente están en curso y no incluye productos rechazados, ni semiterminados, ni terminados,...

* Se deben comprobar las existencias que están en consignación o en depósito, y lo mismo sucede con esas existencias que están pignoradas o sujetas a determinadas garantías.

B) COMPROBACION DEL VALOR DE LAS EXISTENCIAS, el Auditor ha de comprobar que el coste de los artículos que integran las existencias se han determinado de acuerdo con las directrices de la empresa, las cuales están en consonancia con los criterios utilizados en el ejercicio anterior. Así:

* Habrá que comprobar el coste de compra con las facturas de proveedores, los recibos de los portes, y estos importes se habrán de corresponder.

* Habrá que comprobar el coste de fabricación de los productos terminados y semiterminados con los valores de consumo de materiales, de la mano de obra aplicada con la imputación de todos los demás costes de fabricación y transformación.

* Habrá que ver el precio de mercado de las distintas clases de existencias y comprobar que se determina de acuerdo a los datos disponibles al cierre del balance. (ya sea con los boletines de cotización, valor de realización,....)

* Hay que comprobar que entre el precio de mercado y el de adquisición se aplica el menor de los dos, que se han calculado correctamente las provisiones, que los criterios de valoración se corresponden con los que seguían en años anteriores.

* Hay que comprobar que se han eliminado beneficios internos.

* Habrá que hacer una verificación de la exactitud aritmética de los listados de existencia. Habrá que obtener un listado de las existencias con cantidades, precio unitario, precio total, y una descripción de las mismas.

* Habrá que comprobar las sumas y multiplicaciones (prueba selectiva), comprobar las cantidades de los inventarios físicos con ese estado de existencia.

(mirar en el libro de Cañibano, las pruebas realizadas a las existencias)

TEMA 15. AUDITORIA DEL INMOVILIZADO

15.1 CLASIFICACION DEL INMOVILIZADO

El inmovilizado comprende los elementos del patrimonio destinados a servir de forma duradera en la actividad de la empresa. Supone las inmovilizaciones de recursos financieros de la empresa a medio o largo plazo.

20 GASTOS DE ESTABLECIMIENTO

21 INMOVILIZACIONES INMATERIALES

22 INMOVILIZACIONES MATERIALES

23 INMOVILIZACIONES MATERIALES EN CURSO

24/25 INVERSIONES FINANCIERAS

26 FIANZAS Y DEPOSITOS CONSTITUIDOS A L.P.

El plan recoge en la quinta parte (Normas de Valoración) sobre el inmovilizado material e inmaterial.

15.2 ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO

[] **Con respecto al inmovilizado material**, podemos distinguir como aspectos más importantes:

* 1 * Existencia de un registro auxiliar para cada unidad de activo, lo cual nos va a facilitar el análisis y conocimiento de las entradas y salidas, de las amortizaciones realizadas,....

La suma de los saldos individuales se deberá conciliar periódicamente con la cuenta de control del mayor general.

Evidentemente, los datos principales contenidos en los registros deben tener su correspondiente justificante.

* 2 * Debe existir un sistema de autorizaciones que establezca por anticipado la aprobación por un órgano o ejecutivo responsable de todas las adquisiciones de inmovilizado.

* 3 * Debe existir un procedimiento de información que permita el análisis de las variaciones entre las compras autorizadas y las reales.

* 4 * Se debe fijar una política clave en cuanto al sistema de amortización y gastos capitalizables.

* 5 * Hay que establecer un procedimiento para que todas las compras se canalicen por un departamento de compra y se sujeten a una operativa estándar en cuanto a pedidos, recepción, inspección y pago.

* 6 * Se deben realizar inventarios físicos cada cierto tiempo, con objeto de verificar la existencia, localización y estado de los activos contabilizados en los registros así como, detectar la existencia de activos

no registrados.

La periodicidad de este inventario dependerá del activo en cuestión.

* 7 * Debe existir un sistema para proceder al retiro o venta de algún activo, incluyendo órdenes de retiro prenumeradas que describan las causas del retiro y contengan las adecuadas autorizaciones.

[] **Con respecto al inmovilizado inmaterial**, hay que tener en cuenta dos aspectos fundamentales:

* 1 * La autorización, ya sea por el Consejo de Administración o por el director responsable, se deben autorizar convenientemente las inversiones capitalizadas, tanto las adquisiciones a terceras personas como los trabajos realizados para el inmovilizado inmaterial.

También se debe aprobar, autorizar el Plan de Amortización referente a cada elemento del activo inmaterial.

* 2 * El registro, debe existir en la empresa, anotaciones detalladas en fichas o en registros especiales para cada inversión, en la que aparezcan claramente una serie de datos como la descripción del elemento patrimonial, la fecha de adquisición o la de incorporación al activo de la empresa, el coste adicional o los aumentos incorporados, la vida útil asignada y las bases utilizadas para su determinación y el Plan de Amortización aprobado.

[] Con respecto a los gastos amortizables, vamos a destacar:

* 1 * Existencia de registros analíticos que permitan identificar los gastos amortizables y su correcta amortización.

* 2 * Cada partida de estos gastos amortizables debe tener su propio justificante para poder controlar adecuadamente los diversos componentes.

* 3 * La política de amortización fijada debe ser lo más prudente posible y a este respecto, hay que tener en cuenta que hay determinados gastos amortizables que están amparados por disposiciones legales y por tanto, su saneamiento deberá adaptarse a esta normativa legal vigente y los demás gastos amortizables (no amparados) se deberán amortizar en el plazo más breve posible, inferior a 5 años.

* 4 * Debe existir una adecuada política de autorización y control de estos gastos.

15.3 OBJETIVOS DE AUDITORIA

Los principales objetivos del auditor es la verificación del inmovilizado, en general son:

* 1 * Los activos son propiedad de la empresa.

* 2 * Existen físicamente

* 3 * Si no se han omitido ninguno

* 4 * Si están valorados según los principios de contabilidad generalmente aceptados y estos se han aplicado uniformemente respecto a ejercicios anteriores.

* 5 * Si están contabilizados adecuadamente.

* 6 * La política de amortización seguida por la empresa, responde a un método razonable, dicho método se

aplica de forma uniforme y el importe de las amortizaciones se contabilizan adecuadamente.

* 7 * Si las cuentas anuales, recogen toda la información necesaria sobre estos activos que exigen los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Particularmente:

Con respecto al Inmovilizado Material:

* 1 * Comprobar si los retiros o ventas de inmovilizado se contabilizan correctamente, regularizando el coste de adquisición y la amortización acumulada de dichos elementos y reconociendo el beneficio o la pérdida resultante en la venta.

* 2 * Si las regularizaciones fiscales realizadas en los elementos del activo, están de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.

* 3 * Si las transferencias de inmovilizado entre sectores se han registrado adecuadamente.

* 4 * Si los gastos e ingresos relacionados con el inmovilizado material son reales, su devengo se ha producido dentro del ejercicio económico y la contabilización de los mismos es correcta.

Con respecto al inmovilizado inmaterial:

* 1 * Determinar si los retiros o ventas se contabilizan adecuadamente según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

* 2 * Determinar si los gastos e ingresos relacionados con el inmovilizado inmaterial son reales, están debidamente periodificados, contabilizados y clasificados.

* 3 * Para llevar a cabo el trabajo de Auditoría necesario para cumplir estos objetivos, hay que ver ciertas características del inmovilizado inmaterial:

– La naturaleza intangible => no susceptible de examen físico. Los bienes inmateriales cuya propiedad se encuentra amparada en su inscripción por determinados registros (marcas, patentes, ...) se encuentran generalmente representados por títulos cuyo examen es posible.

– Imposibilidad de obtener confirmaciones directas de su existencia ya que no representan derechos contra terceros.

– Hay que estudiar también la justificación de su mantenimiento como activo que se basa en la posibilidad futura de producir beneficios. Este aspecto requiere una evaluación de esta posibilidad, así como el reconocimiento contable de la disminución de esa potencialidad que se traduce en la contabilización de las amortizaciones.

* 4 * Hay que evaluar previamente las características del negocio y las del control interno para ver el alcance, la naturaleza y el momento, para aplicar los diferentes procedimientos.

CARACTERISTICAS DEL NEGOCIO A EVALUAR:

RESPECTO AL INMOVILIZADO MATERIAL:

* 1 * Capacidad de la planta y la utilización de la misma, ya que una capacidad excesiva puede dar lugar a un

aumento en los costes de producción y por tanto afectar a los márgenes de beneficios obtenidos.

* 2 * Analizar los cambios tecnológicos, porque pueden reducir la vida útil y si el Auditor no los conoce, sus pruebas de Auditoría sobre los métodos a aplicar, pueden estar mal enfocados.

* 3 * Localización, tipo y uso actual de los principales elementos. Esta revisión permitirá al conocer los antecedentes sobre el negocio y detectar posibles problemas que pudieran condicionar el desarrollo de la Auditoría.

* 4 * Condiciones generales y edad media de los diferentes equipos. Indica al Auditor el grado de obsolescencia de los equipos, y pueden alertarle sobre planes de eliminación de ciertos productos.

* 5 * Planes futuros sobre inversiones en este inmovilizado. Es importante que el Auditor conozca esto, ya que se pueden originar sustitución de activos que originen problemas de contabilización, y por otra parte, hay que contar que los compromisos importantes de compras de activos fijos deben revelarse en los activos financieros.

[] RESPECTO AL INMOVILIZADO INMATERIAL:

* 1 * Evaluar la finalidad de las transacciones y los hechos con los que se relacionan.

15.4 PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION

INMOVILIZADO MATERIAL

Los aspectos principales a tener en cuenta por el Auditor son:

* 1 * Si se trata de la primera Auditoría, el Auditor deberá obtener un detalle del Inmovilizado Material, y de sus amortizaciones acumuladas con objeto de conocer la composición de las diversas partidas, revelar los valores originales, amortizaciones acumuladas, posibles revalorizaciones, las altas, las bajas y los valores netos finales.

* 2 * En el caso de Auditoría anual, el Auditor deberá conocer los movimientos del año.

* 3 * El Auditor deberá comprobar los saldos del balance con las cuentas del mayor y éstas con las cuentas auxiliares.

* 4 * Se deberá comprobar el circuito completo de las operaciones relativas al Inmovilizado Material (altas y bajas):

– si son muchas, se opera por muestreo

– si son pocas, se revisan todas

[] Por lo que respecta a entradas, habría que verificar entre otros:

– Presupuesto de compra o de fabricación y los estudios previos de rentabilidad.

– Autorización y aprobación por el órgano correspondiente.

– La elección del proveedor. El Auditor deberá obtener la evidencia de que se ha consultado a varios, o bien, la sección o el taller donde deberá estar el inmovilizado.

- El pedido de compra y su tramitación correspondiente, o bien, el orden de fabricación y el seguimiento hasta su terminación.
- Recepción, inspección y aceptación definitiva, así como su inscripción en el registro correspondiente (bienes inmuebles).
- La factura del proveedor, revisarla, ver la autorización del pago, o bien, la revisión del coste de fabricación.
- La correcta contabilización.

[] Por lo que respecta a las salidas, igual:

– Existencia real de esos elementos de inmovilizado que aparezcan reflejados contablemente mediante inspecciones físicas, recuentos,....

– Validación de la titularidad de los bienes de ese inmovilizado material.

* Hay que señalar con respecto a terrenos y edificios, que hay que comprobar su inscripción en el registro mediante certificado expedido por el registro de la sociedad, y también, examinar si tienen cargas o están sujetos a garantías. En aquellos casos que no estén registrados, hay que verificar la escritura de compra.

* Con los demás elementos, se comprobarán revisando las facturas de compras, su contabilización y el recuento físico correspondiente.

– Validación del valor del inmovilizado, para ello, habrá que comprobar:

* Precio de adquisición o coste de producción

* Aumento de valor por actualizaciones legales, revalorizaciones voluntarias, mejoras introducidas.

* Su depreciación ordinaria (por vida útil calculada)

* Comprobar que está de acuerdo con el Plan de Amortización aprobado por la empresa.

* Los criterios de amortización coinciden con los de ejercicios

anteriores.

– Habrá que comprobar la posible depreciación extraordinaria y las provisiones por depreciación del Inmovilizado Material por correcciones valorativas por pérdidas irreversibles estimadas al cierre del ejercicio.

INMOVILIZADO INMATERIAL

Al igual que con el inmovilizado material, el Auditor deberá llevar a cabo una serie de pruebas sobre registros, transacciones y saldos a final de año. Los aspectos principales son:

* 1 * Si es la primera Auditoría, obtener el detalle de ese inmovilizado inmaterial y la amortización acumulada.

* 2 * Si la Auditoría es anual, sólo deberá obtener una hoja de trabajo con el movimiento que se haya registrado durante el año.

* 3 * Deberá comprobar el balance con el mayor y éste con los registros auxiliares.

* 4 * Comprobar todas las operaciones relativas al Inmovilizado inmaterial, tanto altas como bajas.

[] Respecto a las entradas:

– Comprobar la autorización, la documentación, así como el detalle de su contenido.

– En el caso de marcas y patentes, comprobar los certificados de inspección y renovación de las mismas, y si existen dudas sobre la legitimidad y los importes relacionados son importantes, se solicitará información en el registro.

– La correcta contabilización.

[] Respecto a las salidas, igual:

– Se habrá de comprobar la amortización, para lo cual será necesario revisar:

* Criterios de amortización

* Razonabilidad de los tipos

* Uniformidad entre ejercicios

* Exactitud de los cálculos

* Contabilización de la misma.

– Hay que tener en cuenta que la amortización de los elementos intangibles es una cuestión de criterio y no está sometida a reglas rígidas y el examen que lleva a cabo el Auditor, de esas amortizaciones, deberá basarse en un criterio objetivo.

– Hacer pruebas sobre posibles revalorizaciones y su conformidad con la ley.

– Analizar y explicar las causas de variaciones entre los distintos ejercicios.

GASTOS AMORTIZABLES

* 1 * Si es la primera Auditoría, se obtendrá un detalle de los gastos, naturaleza, importe y carácter del gasto, así como su adecuada contabilización.

* 2 * Si la auditoría es anual, se obtendrá la hoja de trabajo con el movimiento del período.

* 3 * Se comprobará el balance, mayor y fichas auxiliares.

* 4 * Justificar estas partidas en el activo, ya sea por motivos legales o por su inequívoca incidencia positiva en los futuros ingresos de esa empresa. En caso contrario, se tratará de gastos que se deberían llevar al ejercicio en que se producen y no diferirse.

* 5 * Analizar los movimientos con los gastos.

* 6 * Revisar el plan de amortización establecido por la empresa y su correcta contabilización en el período

auditado.

TEMA 19. FINANCIACION BASICA PROPIA

19.1 CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LA F.B.P.

Comprende los recursos propios de la empresa destinados por lo general a financiar el activo permanente y cubrir un margen razonable del circulante.

Recogida en el los siguientes subgrupos del P.G.C.:

* Subgrupo 10 (CAPITAL):

– CAPITAL SOCIAL (100)

– FONDO SOCIAL (101)

– CAPITAL (102)

* Subgrupo 11 (RESERVAS):

– PRIMA PARA EMISION DE ACCIONES (110)

– RESERVAS DE REVALORIZACION (111)

– RESERVA LEGAL (112)

– RESERVAS ESPECIALES (113)

– RESERVA PARA ACCIONES DE LA S. DOMINANTE (114)

– RESERVA PARA ACCIONES PROPIAS (115)

– RESERVAS ESTATUTARIAS (116)

– RESERVAS VOLUNTARIAS (117)

– RESERVA POR CAPITAL AMORTIZADO (118)

* Subgrupo 12 (RESULTADOS PENDIENTES DE APLICACION):

– REMANENTE (120)

– RESULTADOS NEGATIVOS DE EJERCICIOS ANTERIORES (121)

– APORTACIONES DE SOCIOS PARA COMPENS. DE PDAS.(122)

– PERDIDAS Y GANANCIAS (129)

* Subgrupo 13 (INGRESOS A DISTRIBUIR EN VARIOS EJERCICIOS):

– SUBVENCIONES OFICIALES DE CAPITAL (130)

–

* Subgrupo 19 (SITUACIONES TRANSITORIAS DE FINANCIACION):

– ACCIONISTAS POR DESEMBOLSO NO EXIGIDO (190– 195)

– SOCIOS POR PARTE NO DESEMBOLSADA (196)

– ACCIONES PROPIAS EN SITUACIONES ESPECIALES (198)

– ACCIONES PROPIAS PARA REDUCCION DE CAPITAL (199)

Asociadas a estas últimas cuentas, tenemos en la cuenta de rdos.:

– PERDIDAS POR OPERACIONES CON ACCIONES PROPIAS

– BFO. POR OPERACIONES CON ACCIONES PROPIAS

19.2 ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO

* 1 * Hay que tener en cuenta que el capital social, debe figurar en los estatutos de la sociedad donde se indicará el número de acciones en que está dividido ese capital, el valor nominal de las mismas, su categoría o la serie y si son nominativas o al portador.

* 2 * Los estatutos deben recoger la parte del capital social no desembolsada y el modo en que se han de satisfacer los dividendos pasivos.

* 3 * Señalar que todas las acciones deben estar numeradas correlativamente y se extenderán en talonarios. Las acciones nominativas se inscribirán en un libro especial en que se anotarán las sucesivas transferencias de dichas acciones.

* 4 * Las acciones deben ser nominativas, mientras no se haya desembolsado su importe total.

* 5 * Las acciones no pueden emitirse por debajo de su valor nominal, si bien, si explicita la emisión de valores con prima.

* 6 * Todo aumento o disminución de capital, deberá acordarse en Junta General, este acuerdo se hará constar en escritura pública que se inscribirá en el Registro Mercantil.

Por otro lado señalar, que las sociedades que obtengan en el ejercicio económico beneficios líquidos superiores al 6% del importe nominal de su capital (deducidos los impuestos), tendrá obligatoriedad de extraer como mínimo un 10% hasta constituir una reserva que alcance el 1/5 del capital social desembolsado, y de esta reserva sólo se podrá disponer para cubrir el saldo deudor de la cuenta de pérdidas y ganancias y deberá reponerlo cuando descienda de ese nivel.

Esta distribución de beneficio, deberá aprobarse en Junta General de Accionistas y contabilizarse en ese momento.

Todas las operaciones efectuadas, deben autorizarse por los órganos competentes y estar de acuerdo con la ley y los estatutos.

Por último, señalar que las acciones deberán encontrarse en lugar seguro y bajo custodia de persona

responsable.

19.3 OBJETIVO DE AUDITORIA

Entre los principales objetivos, hay que señalar:

- * 1 * EL patrimonio exista, sea propiedad de la empresa, y no se ha omitido ninguna partida ni saldo.
- * 2 * La valoración está adecuadamente realizada según las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, y además que se estén aplicando de manera uniforme respecto al ejercicio anterior.
- * 3 * Estas cuentas están perfectamente dispuestas en el balance y adecuadamente clasificadas.
- * 4 * Comprobar que los saldos surgen de los registros reales, y éstos se han llevado de acuerdo a la legislación vigente.
- * 5 * Comprobar que los recursos propios no incluyen anticipos voluntarios de los socios.
- * 6 * Comprobar que se han efectuado correctamente las entregas de los socios, ya sean en efectivo o en aportaciones no dinerarias.
- * 7 * Se han revisado y aprobado las valoraciones de éstas últimas.
- * 8 * El auditor analizará el carácter y naturaleza de las SUBVENCIONES DE CAPITAL, si están individualizadas para fines concretos, y si la empresa ha cumplido las obligaciones de inversión para los fondos invertidos.

19.4 PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION

La naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría que se van a aplicar para alcanzar los objetivos de este área, se programarán por el auditor, teniendo en cuenta:

- la característica del negocio
- las normas legales vigentes
- la evaluación del control interno
- la forma jurídica que exista en la empresa.
- PRIMERO– Si es la primera auditoría que se hace, se deberá estudiar todo el proceso de formación del capital y las reservas, y en los siguientes ejercicios sólo habrá que verificar el último período.

El auditor tendrá que comprobar los saldos del balance con las cuentas del mayor, y éstos con los registros auxiliares.

- SEGUNDO – Verificar que los saldos de estas cuentas de F.B.P., han surgido y se han contabilizado aplicando correctamente la legislación vigente y las normas estatutarias de esa empresa.
- TERCERO – Con respecto al capital social, se deberá verificar el saldo inicial y los movimientos de esta cuenta con los accionistas en la Junta General de accionistas, con la escritura pública del Registro Mercantil, el desembolso de las acciones, ver si se cumple los aspectos de la Ley de S.A.

- CUARTO – El auditor deberá verificar la concordancia entre el capital escriturado y el emitido.
- QUINTO – En caso de acciones nominativas, comprobar que el libro registro de accionistas, concilia con la cuenta del mayor y la escritura de constitución y con los posteriores modificaciones del Capital Social.
- SEXTO – Deberá revisar todos los accionistas de la Junta General, así como los estatutos para investigar cualquier acuerdo que pudiera afectar al capital social, reservas, resultado,... o a su distribución.
- SEPTIMO – Investigar todos aquellos aspectos que deben desglosarse en los estados financieros, como capital social, nº acciones, valor nominal de las mismas, si está n totalmente desembolsados, si son nominativas o al portador, descripción de cada una de las reservas y su posible distribución.

TEMA 20 CUENTAS DE GESTION (PERSONAL)

20. 5 PERSONAL

20.5.1 INTRODUCCION

Los gastos de personal representan una parte significativa de los gastos totales de la empresa, de ahí su importancia.

En el P.G.C. quedan recogidas en el balance:

- CREDITOS A L.P. AL PERSONAL
- CREDITOS A C.P. AL PERSONAL
- ANTICIPO DE REMUNERACIONES
- REMUNERACION PENDIENTE PAGO
- H. P. DEUDORA POR CONCEPTOS FISCALES (RETENCIONES)
- H.P. ACREEDORA POR CONCEPTOS FISCAL (RETENCIONES)
- O.S.S.ACREEDORA
- O.S.S.DEUDORA
- PROVISIONES PARA PENSIONES Y OBLIGACIONES SIMILARES (140)

Al margen de éstas, hay otras cuentas de resultados relacionados con los anteriores:

- SUELDOS Y SALARIOS
- INDEMNIZACIONES
- S.S. A CARGO DE LA EMPRESA
- APORTACIONES A SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE PENSIONES
- OTROS GASTOS SOCIALES

- INTERESES DEUDA L.P.
- SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES
- EXCESO DE PROVISION PARA PENSIONES Y OBLIGACIONES SIMILARES

La contabilización de los gastos de personal, se efectuará atendiendo al principio del devengo, debiendo ser distribuidas adecuadamente entre los distintos departamentos que los originen.

20.5.2 ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO

Podemos establecer los siguientes:

- * 1 * Segregación de funciones, deben separarse en la medida de lo posible las funciones de contratación, confección de nóminas y su pago, con el fin de evitar aumentos ficticios en las nóminas y otras cosas extrañas de este tipo.
- * 2 * Existencia de expedientes de personal, el departamento de personal debe contratar a los empleados en base a las solicitudes que se les presenten. Este departamento debe mantener un expediente por cada empleado con datos tales como nombres, dirección, n° afiliación a la S.S., referencias, experiencia, contrato de trabajo, fecha en la que entró a trabajar, categoría, sueldo, n° familiares a su cargo, la autorización para domiciliar su nómina,....
- * 3 * Existencia de expediente de nómina, normalmente contendrá las tarjetas de tiempo, resumen de salarios devengados y un diario o resumen de nómina.
- * 4 * Señalar que las modificaciones y cambio en los expedientes de personal y nómina, así como la nómina a pagar, deben ser autorizado por escrito por una persona con un nivel de responsabilidad adecuado.

20.5.3 OBJETIVOS DE AUDITORIA

- * 1 * Llegar a determinar si las nóminas están adecuadamente preparadas y sueldos y salarios correctamente pagados.
- * 2 * Si los gastos de personal corresponden a empleados reales de la empresa, y si están debidamente reflejados en el período contable adecuado.

20.5.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El auditor deberá llevar a cabo una serie de pruebas de detalle sobre transacciones. Por ejemplo:

- * 1 * Seleccionará un n° determinado de expedientes de personal, y comprobará que contienen la documentación adecuada.
- * 2 * Verificará la correcta inscripción en el libro de matrícula de los empleados.
- * 3 * Seleccionará un n° de meses del año, para esos empleados anteriores y se procederá del modo siguiente:
 - Obtendrá el correspondiente recibo de nómina y revisará las operaciones aritméticas.
 - Verificará que el titular del recibo de nómina haya estado empleado en la empresa para esos meses.

- Comprobará que el sueldo base que figura en el recibo coincide con el estipulado en el contrato de trabajo.
 - Se verán que las retenciones practicadas por la empresa son adecuadas.
 - Se comprobará que las cantidades retenidas por la empresa se han ingresado convenientemente.
 - Comprobará el pago de las nóminas.
- * 4 * Llevará a cabo una serie de pruebas sobre saldos finales. Concretamente comprobará los gastos de personal de este período con los del período anterior, para ver las diferencias y obtener explicaciones de las mismas.
- * 5 * Comprobará la razonabilidad de los saldos de las cuentas de remuneraciones pendientes de pago.
- * 6 * Verificará que los importes retenidos (IRPF, S.S. a cargo del trabajador, S.S. a cargo de la empresa,...) coinciden con los importes ingresados en H^a y S.S.
- * 7 * Comprobará la razonabilidad de los saldos de las cuentas de H.P. deudora y acreedora por conceptos fiscales en función de las remuneraciones del ejercicio.

AUDITORIA CONTABLE

107